

# ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

*оновлене видання*

## ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК



2026

Шановні колеги!

Питання оперативного і якісного проведення класифікації посад державних службовців без перебільшення є сьогодні надважливим. І хоча більшість сприймають його виключно через призму реформування системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад, слід зауважити про значно ширший його контекст. Результати вірно проведеної класифікації посад у подальшому можуть використовуватися при організації професійного навчання державних службовців, побудові та розвитку професійної кар'єри державного службовця тощо.

Цей практичний посібник є покроковим алгоритмом, що містить практичні поради, приклади та пояснення. Відтак його застосування допоможе провести класифікацію посад швидко та якісно.

Рекомендуємо застосовувати цей документ уповноваженим структурним підрозділам (уповноваженим особам) на проведення класифікації, членам класифікаційних комітетів та іншим особам, залученим до проведення класифікації у державному органі.

Отримані результати не лише забезпечать формування прозорої, уніфікованої та справедливої системи винагороди на державній службі з урахуванням міжнародних стандартів та принципів, а й загалом сприятимуть розвитку ще більш стійкої до викликів державної служби в Україні.

Успіхів та зважених рішень!

**Наталія АЛЮШИНА**  
Голова НАДС



# ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

- КРОК 1** Ознайомтеся з нормативно-правовою базою та основними поняттями..... 4  
▼
- КРОК 2** Утворіть класифікаційний комітет..... 7  
▼
- КРОК 3** Видайте наказ..... 10  
▼

## ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОСАДИ

- КРОК 4** Організуйте заповнення основної інформації про посади державної служби.... 15  
▼

## КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

- КРОК 5** Проведіть класифікацію посад ..... 20  
▼
- КРОК 6** Заповніть відомості класифікації посад державної служби ..... 31  
▼
- КРОК 7** Перевірте заповнені відомості класифікації посад державної служби ..... 38  
▼

## НАДСИЛАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

- КРОК 8** Надішліть результати класифікації посад на погодження до НАДС (територіального органу НАДС) 39

# ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

## КРОК 1

Ознайомтеся з  
нормативно-  
правовою базою та  
основними поняттями



Перед проведенням класифікації посад ознайомтеся з основними поняттями та нормативно-правовою базою.



*Класифікація посад – це процес присвоєння посадам державної служби класифікаційних кодів на основі віднесення посад до відповідних сімей та рівнів, визначених у Каталозі типових посад державної служби і критеріях віднесення до таких посад.*

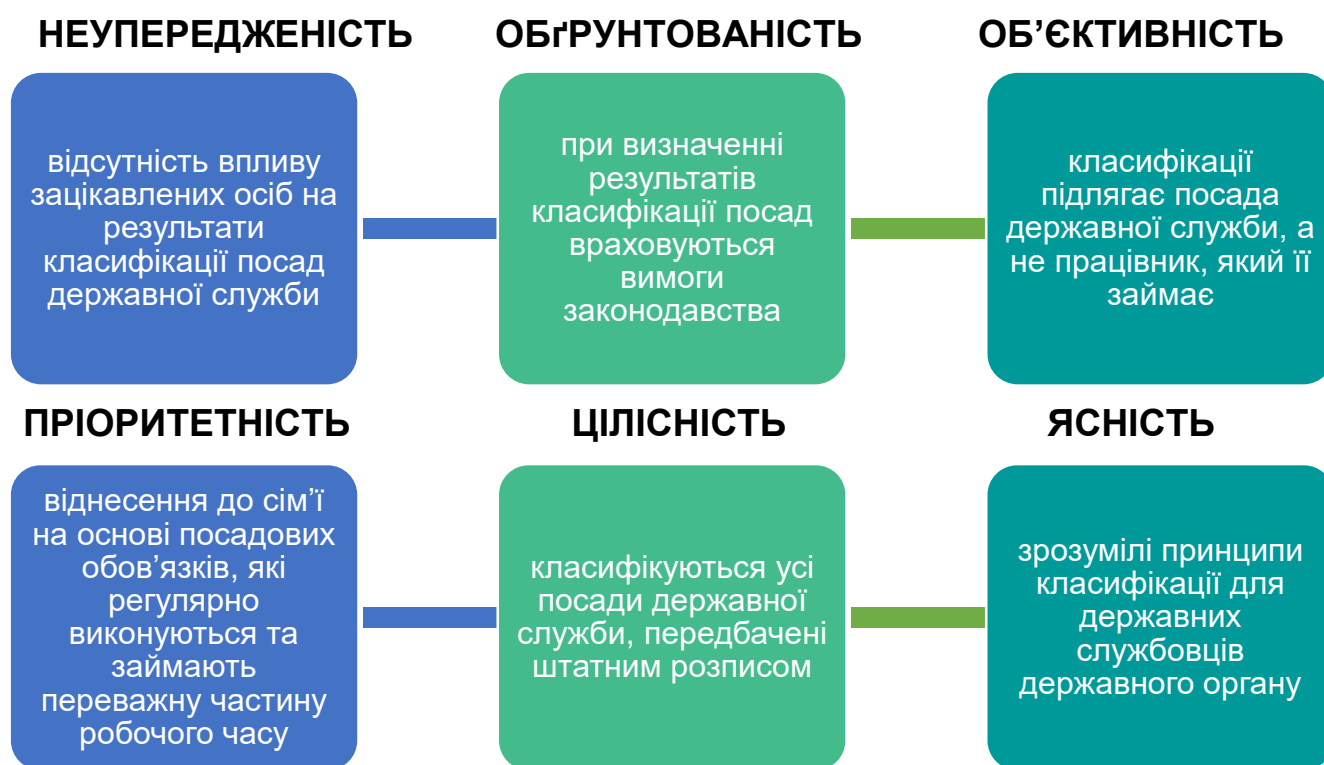
## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Проведення класифікації посад здійснюється відповідно до **2 ключових документів**:

- *Каталогу типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад*, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 (далі - Каталог) - визначає перелік сімей та рівнів типових посад державної служби, містить їх опис для проведення класифікації посад державної служби.

- *Методики проведення класифікації посад державної служби*, затвердженої наказом НАДС від 30 грудня 2025 року № 164-25, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 12 січня 2026 року за № 40/45434 (далі - Методика) - визначає загальні вимоги та етапи проведення класифікації посад.

## ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД



### Хто є учасниками процесу класифікації посад у державному органі?

<i>Керівник державної служби в державному органі або особа, яка виконує його обов'язки</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ видає розпорядчий документ (наказ) щодо утворення класифікаційного комітету, проведення класифікації посад;</li><li>■ підписує офіційний лист, яким надсилаються на погодження результати класифікації;</li><li>■ опрацьовує та погоджує результати класифікації з обмеженим доступом (в розвідувальних органах).</li></ul>
<i>Класифікаційний комітет (у разі утворення) або відповідальний структурний підрозділ</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ отримує та опрацьовує від керівників самостійних структурних підрозділів основну інформацію про посади державної служби;</li><li>■ визначає результати класифікації посад на основі поданої самостійними структурними підрозділами інформації про посади відповідно до Каталогу шляхом визначення класифікаційних кодів посад державної служби;</li><li>■ заповнює відомості для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».</li></ul>

<p><i>Відповідальний структурний підрозділ (служба управління персоналом або спеціаліст з питань персоналу чи інший державний службовець, на якого покладено виконання обов'язків служби управління персоналом)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ забезпечує проходження навчання новопризначеними працівниками підрозділу (у разі потреби);</li> <li>■ організовує проведення класифікаційним комітетом класифікації посад державної служби апарату (секретаріату) державного органу;</li> <li>■ заповнює основну інформацію про посади державної служби, якщо всі посади самостійного підрозділу вакантні;</li> <li>■ проводить перевірку дотримання встановлених вимог перед підписанням відомостей;</li> <li>■ інформує про проведення класифікації посад керівників самостійних структурних підрозділів для подальшого інформування державних службовців державного органу, посади яких включено до розпорядчого документа (наказу) щодо проведення класифікації посад в державному органі;</li> <li>■ взаємодіє під час опрацювання документів з НАДС (територіальним органом НАДС);</li> <li>■ ознайомлює працівників державного органу з результатами класифікації їх посад після отримання висновку, яким погоджено результати класифікації посад в державному органі.</li> </ul>
<p><i>Керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії «В», що виконують функції структурних підрозділів</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ознайомлюються з інформаційно-роз'яснювальними матеріалами, надісланими відповідальним структурним підрозділом;</li> <li>■ забезпечують заповнення основної інформації про посади державної служби відповідного структурного підрозділу;</li> <li>■ надсилають секретарю або відповідальному структурному підрозділу основну інформацію про посади державної служби за формою згідно в електронній формі у форматі XLSX (XLS).</li> </ul>

## КРОК 2

### Утвірть класифікаційний комітет



Підготуйте проекту розпорядчого документу (наказу) про утворення класифікаційного комітету та затвердження персонального складу класифікаційного комітету



**Класифікаційний комітет** – це постійно діючий консультативно-дорадчий колегіальний орган, що утворюється у порядку, визначеному Методикою, для проведення класифікації посад державної служби та підготовки документів щодо класифікації посад.

### УМОВИ УТВОРЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

- ✓ Статус державного органу
- ✓ Наявність у структурні не менше трьох керівників самостійних структурних підрозділів без урахування відповідального структурного підрозділу



### СКЛАД КЛАСИФІАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ ТА ЙОГО РОЛІ

<i>Голова класифікаційного комітету</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ забезпечує роботу класифікаційного комітету, дотримання принципів та етапів класифікації посад відповідно до Методики;</li><li>■ приймає остаточне рішення у разі рівного розподілу голосів;</li><li>■ підписує протокол з рішенням класифікаційного комітету.</li></ul>
<i>Заступник голови класифікаційного комітету (у разі визначення)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ планує та координує діяльність класифікаційного комітету</li></ul>
<i>Секретар класифікаційного комітету</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ забезпечує організаційно-методичний супровід роботи класифікаційного комітету;</li><li>■ збирає інформацію про посади, надіслану керівниками самостійних структурних підрозділів;</li><li>■ надсилає інформацію про посади членам класифікаційного комітету перед засіданням класифікаційного комітету разом з Каталогом типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад;</li><li>■ вносить результати класифікації посад до відомості;</li><li>■ підписує протокол з рішенням класифікаційного комітету;</li><li>■ взаємодіє під час опрацювання документів з НАДС (територіальним органом НАДС).</li></ul>

---

Члени  
класифікаційного  
комітету (керівники,  
рівень посад яких є не  
нижчим за рівень  
керівника  
самотійного  
структурного  
підрозділу)

---

- визначають результати класифікації посад;
- беруть участь в обговоренні та голосуванні за рішення класифікаційного комітету.



Головою класифікаційного комітету визначається керівник державної служби або його заступник чи інша уповноважена в установленому порядку особа на рівні не нижче I–III рівнів посад державної служби.

Заступник голови класифікаційного комітету визначається у разі потреби з числа членів класифікаційного комітету.

Секретар визначається з числа працівників відповідального структурного підрозділу.

## ПРАВА КЛАСИФІКАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

- ✓ запрошувати на засідання керівників самотійних структурних підрозділів, які не входять до складу класифікаційного комітету, а також керівників державної служби у випадках, визначених Методикою;
- ✓ отримувати додаткову інформацію про посадові обов'язки, що виконуються на відповідних посадах державної служби або в структурних підрозділах, зокрема, шляхом опрацювання посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, інших актів законодавства, що визначають завдання і функції, що виконуються за посадою державної служби.

## ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КЛАСИФІКАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ



Засідання класифікаційного комітету проводиться та вважається правомочним за умови присутності *більше половини його персонального складу*.



Засідання можуть проводитися дистанційно шляхом застосування технічних засобів електронних комунікацій.



## Прийняття рішення класифікаційним комітетом

- Рішення класифікаційного комітету приймається *відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх* на засіданні членів класифікаційного комітету.
- У разі рівного розподілу голосів *вирішальним є голос голови класифікаційного комітету*.
- Рішення класифікаційного комітету *оформлюється протоколом* за підписом голови та секретаря класифікаційного комітету та зберігається у відповідальному структурному підрозділі згідно з номенклатурою справ державного органу.

ОРИЄНТОВНИЙ ЗРАЗОК

### Протокол № \_\_\_\_

засідання класифікаційного комітету \_\_\_\_\_  
(найменування державного органу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

#### Присутні:

Голова класифікаційного комітету: \_\_\_\_\_;

(власне ім'я та прізвище, посада)

Заступник голови класифікаційного комітету (за потреби): \_\_\_\_\_;

(власне ім'я та прізвище, посада)

Члени класифікаційного комітету: \_\_\_\_\_;

(власне ім'я та прізвище, посада)

Секретар класифікаційного комітету: \_\_\_\_\_;

(власне ім'я та прізвище, посада)

Запрошені особи (за потреби): \_\_\_\_\_.

(власне ім'я та прізвище, посада)

#### Порядок денний:

1. Про класифікацію посад державної служби \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу чи посади державної служби, у разі недоцільності утворення структурного підрозділу або за переліком, що додається)

#### СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_, який (яка) \_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище, посада)

2.

...

За результатами голосування (за – \_\_\_\_; проти – \_\_\_\_; утримались – \_\_\_\_).

#### ВИРШИЛИ:

класифікувати посади \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу чи посад державної служби, у разі недоцільності утворення структурного підрозділу за переліком, що додається)

внести інформацію про класифікацію до зведеної відомості класифікації посад державної служби та порівняльної відомості класифікації посад державної служби.

Додаток: Зведені відомості класифікації посад державної служби та порівняльні відомості класифікації посад державної служби з переліком класифікованих на засіданні посад на \_\_\_\_ арк. в \_\_\_\_ прим.

Перелік посад (додається за потреби) на \_\_\_\_ арк. в \_\_\_\_ прим.

Голова класифікаційного комітету \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Секретар класифікаційного комітету \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

## КРОК 3

### Видайте наказ



Підготуйте проект наказу за рекомендованою формою або іншого розпорядчого документа та подайте на підпис керівнику державної служби в державному органі.

ОРІЄНТОВНИЙ ЗРАЗОК  
для первинної класифікації посад у разі  
утворення класифікаційного комітету

#### НАКАЗ

##### Про проведення класифікації посад державної служби в

(найменування державного органу)

Відповідно до Методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 грудня 2025 року № 164-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 січня 2026 року за № 40/45434,

##### НАКАЗУЮ:

1. Провести до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року класифікацію \_\_\_\_\_ посад державної служби \_\_\_\_\_ (кількість)  
(найменування державного органу)

2. Визначити відповідальним структурним підрозділом за проведення класифікації посад \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В») якому забезпечити:

1) проведення аналізу потреб та забезпечення проходження (у разі потреби) навчання з питань проведення класифікації посад новопризначеними працівниками \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В») та членами класифікаційного комітету;

2) організацію проведення класифікаційним комітетом класифікації усіх посад державної служби \_\_\_\_\_ (найменування державного органу);

3) направлення до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (вказати НАДС або інший державний орган згідно з пунктами 1-4 розділу VI Методики) зведених відомостей класифікації посад державної служби (далі — відомості) апарату (секретаріату) \_\_\_\_\_ (найменування державного органу);

відомостей відокремлених підрозділів або територіальних органів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності та за потреби);

узагальненої інформації про посади державної служби (далі — інформація про посади) від кожного державного органу, що проводить класифікацію посад; інформацію про відповідальних за проведення класифікації посад осіб кожного державного органу, що проводив класифікацію посад: секретаря, інших осіб з числа працівників відповідального структурного підрозділу із зазначенням їх контактних номерів телефонів.

4. Секретарю класифікаційного комітету забезпечити:

1) надсилання керівникам самостійних структурних підрозділів та державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (найменування державного органу) для заповнення інформацію про посади державної служби та інформаційно-роз'яснювальні матеріали;

2) організаційно-методичний супровід роботи класифікаційного комітету;  
3) внесення результатів класифікації посад до відомостей.

5. Керівникам самостійних структурних підрозділів та державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу, \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (найменування державного органу) 20\_\_ року забезпечити заповнення та подання секретарю класифікаційного комітету інформації про посади по кожній посаді державної служби.

6. Класифікаційному комітету в установленому порядку визначити результати класифікації посад державної служби \_\_\_\_\_ (найменування державного органу) відповідно до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

(Найменування посади керівника державної служби у державному органі)

(власне ім'я та прізвище)

НАКАЗ

У разі проведення повторної класифікації посад у наказі зазначте:

- кількість посад державної служби, які передбачається ввести в нову структуру / штатний розпис, або щодо яких передбачаються відповідні зміни;
- підставу проведення повторної класифікації посад.

Підстави проведення повторної класифікації посад:

1. Зміна структури та/або потреба зміни штатного розпису державного органу.
2. Визначення нових завдань та/або функцій державного органу, передача їх іншому державному органу.
3. Зміна завдань і функцій структурного підрозділу, які призвели до зміни посадових обов'язків.
4. Зміна обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця (нові стратегічні виклики, виконання державним органом політичних чи міжнародних рішень).
5. Виявлення невідповідності діючих результатів класифікації посад актам законодавства.

Повторна класифікація НЕ проводиться:

1. За відсутності змін, що є підставою для проведення повторної класифікації.
2. При зміні найменування посад та/або структурних підрозділів без зміни функціоналу.
3. При зміні найменування державного органу без зміни його структури та функціоналу.
4. Зміни типу та/або юрисдикції державного органу на підставі закону.

Про проведення повторної класифікації посад державної служби в \_\_\_\_\_

(найменування державного органу)

Відповідно до Методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 грудня 2025 року № 164-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 січня 2026 року за № 40/45434, та у зв'язку з \_\_\_\_\_

(вказати підставу повторної класифікації посад з урахуванням пункту 2 розділу VII Методики)

НАКАЗУЮ:

1. Провести до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року повторну класифікацію \_\_\_\_\_ посад державної служби \_\_\_\_\_.  
(кількість) (найменування державного органу)
2. Визначити відповідальним структурним підрозділом за проведення класифікації посад \_\_\_\_\_,  
(найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В») якому забезпечити:

- 1) проведення аналізу потреб та забезпечення проходження (у разі потреби) навчання з питань проведення класифікації посад новопризначеними працівниками \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В») та членами класифікаційного комітету;

- 2) організацію проведення класифікаційним комітетом класифікації усіх посад державної служби \_\_\_\_\_;  
(найменування державного органу)

- 3) направлення до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_:  
(вказати НАДС або інший державний орган згідно з пунктами 1-4 розділу VII Методики) зведених відомостей класифікації посад державної служби (далі — відомості) апарату (секретаріату) \_\_\_\_\_;  
(найменування державного органу)

відомостей відокремлених підрозділів або територіальних органів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності та за потреби);

інформації про посади державної служби (далі — інформація про посади) від кожного державного органу, що провів повторну класифікацію посад;

інформації про відповідальних за проведення класифікації посад осіб кожного державного органу, що провів класифікацію посад: секретаря, інших осіб з числа працівників відповідального структурного підрозділу із зазначенням їх контактних номерів телефонів;

копії розпорядчого документа (наказу), що є підставою для проведення повторної класифікації; порівняльної відомості повторної класифікації посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

3. Секретарю класифікаційного комітету забезпечити:

- 1) надсилання керівникам самостійних структурних підрозділів та державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу, \_\_\_\_\_  
(найменування державного органу)

для заповнення інформацію про посади державної служби та інформаційно-роз'яснювальні матеріали;

- 2) організаційно-методичний супровід роботи класифікаційного комітету;
- 3) внесення результатів класифікації посад до відомостей.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів та/або державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу (за потреби вказується найменування підрозділів чи посад), до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року забезпечити заповнення та подання секретарю класифікаційного комітету інформації про посади державної служби згідно з пунктом 1 цього Наказу.

5. Класифікаційному комітету в установленому порядку визначити результати класифікації посад державної служби \_\_\_\_\_  
(найменування державного органу)

відповідно до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

(Найменування посади керівника державної служби у державному органі)

(власне ім'я та прізвище)



У разі внесення змін до документів без проведення повторної класифікації у випадках, передбачених абзацами четвертим та п'ятим цього пункту, **державний орган надсилає до НАДС в порядку інформування оновлені відомості та інформацію про посади**, які не потребують погодження.

### Після видання наказу відповідальний структурний підрозділ:



визначає потребу та забезпечує проходження працівниками відповідального структурного підрозділу та членами класифікаційного комітету навчання щодо класифікації посад, організованого НАДС;



визначає потребу та забезпечує проходження працівниками відповідального структурного підрозділу та членами класифікаційного комітету навчання щодо класифікації посад, організованого НАДС;



інформує про проведення класифікації посад керівників самостійних структурних підрозділів для подальшого інформування державних службовців державного органу, посади яких включено до розпорядчого документа (наказу) щодо проведення класифікації посад в державному органі.

Класифікація посад проводиться кожним державним органом незалежно від його штатної чисельності. *Класифікація посад не проводиться* в державному органі, який перебуває у стані ліквідації або реорганізації, якщо визначено правонаступника та передано повноваження та функції органу, що реорганізується *за винятком випадків*:

- продовження здійснення повноважень та функцій у визначених сферах компетенції до завершення здійснення заходів з утворення міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, до якого переходять повноваження та функції міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, що припиняється, та можливості забезпечення здійснення ним цих функцій і повноважень, про що видано відповідний акт Кабінету Міністрів України в установленому порядку;
- судів, що перебувають у стані ліквідації або реорганізації до завершення роботи ліквідаційної комісії, комісії з реорганізації.

Класифікація посад у відокремленому підрозділі або територіальному органі державного органу без статусу юридичної особи публічного права може проводитися самостійно, якщо його керівник виконує функції керівника державної служби в державному органі.

## Особливості проведення класифікації посад в окремих державних органах

- Класифікація посад у відокремленому підрозділі або територіальному органі державного органу без статусу юридичної особи публічного права може проводитися самостійно, якщо його керівник виконує функції керівника державної служби в державному органі.
- Класифікація посад в окружних прокуратурах проводиться класифікаційним комітетом органу прокуратури вищого рівня на підставі поданої окружними прокуратурами основної інформації про посади згідно з додатком 1 до цієї Методики.
- Класифікація посад в закордонних дипломатичних установах України та представництвах Міністерства закордонних справ України на території України проводиться класифікаційним комітетом апарату Міністерства закордонних справ України на підставі поданої закордонними дипломатичними установами України та представництвами Міністерства закордонних справ України на території України основної інформації про посади згідно з додатком 1 до цієї Методики.
- У державному органі спеціального призначення з правоохоронними функціями визначення результатів класифікації посад Центрального управління та підпорядкованих йому регіональних органів проводиться відповідальним структурним підрозділом Центрального управління у взаємодії з підрозділами, визначеними керівником державної служби.
- Якщо державний орган не має можливості провести класифікацію посад через обставини непереборної сили, така класифікація посад проводиться державним органом вищого рівня.



У разі якщо структура державного органу не дозволяє забезпечити утворення класифікаційного комітету визначення результатів класифікації посад проводиться відповідальним структурним підрозділом.

## ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД У НОВОСТВОРЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ

### Державний орган

### Хто проводить класифікацію?

Новостворений / зазнав реорганізації (шляхом злиття, поділу, приєднання чи перетворення)	відповідальний підрозділ державного органу- правонаступника / державного органу, якому він підпорядкований / визначений суб'єктом
Новостворений структурний підрозділ місцевої держадміністрації (військової адміністрації) зі статусом юридичної особи публічного права	відповідальний підрозділ апарату відповідної держадміністрації (військової адміністрації), визначений керівником апарату за дорученням Голови відповідної держадміністрації
Новостворений апарат апеляційного або спеціалізованого місцевого суду	Відповідальний структурний підрозділ ДСА
Новостворений апарат місцевого загального суду	Відповідальний структурний підрозділ територіального управління ДСА



Посада керівника державної служби у новоствореному центральному органі виконавчої влади та його заступника (заступників) класифікується суб'єктом призначення до сім'ї посад «Адміністративне керівництво (1)» відповідного рівня посади, юрисдикції та типу державного органу.

# ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОСАДИ

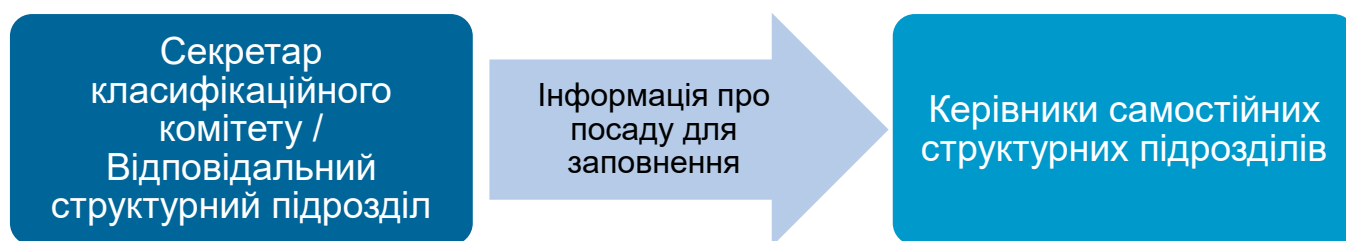
## КРОК 4

Організуйте заповнення основної інформації про посади державної служби



Ознайомтеся з **основною інформацією про посади державної служби** (далі – інформація про посади), що є додатком 1 до Методики.

Надішліть її для заповнення керівникам самостійних структурних підрозділів або окремим посадам категорії «В» в електронній формі у форматі XLSX (XLS).



Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення інформації про посади щодо усіх посад державної служби відповідного структурного підрозділу, передбачених штатним розписом (проектом штатного розпису).

Якщо всі посади самостійного структурного підрозділу вакантні, заповнення інформації про посаду здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

**Зупинимося детальніше на особливостях заповнення інформації про посади.**

Додаток 1  
до Методики проведення класифікації  
посад державної служби  
(пункт 3 розділу III)

### Основна інформація про посади державної служби

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Повне найменування посади	Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)					Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
			1.	2.	3.	4.	5.	
			1.					
			2.					
			3.					
			4.					
			5.					
			1.					
			2.					
			3.					
			4.					
			5.					

Інформація про посади заповнюється в електронному вигляді у форматі XLSX (XLS) на основі посадової інструкції (проекту посадової інструкції). У разі відсутності посадової інструкції враховується акт законодавства (розпорядчий документ), яким делеговано виконання завдань в межах компетенції державного органу (структурного підрозділу) на постійній основі.

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОСАДУ ВКЛЮЧАЄ 5 ГРАФ:

**ГРАФА 1.** Порядковий номер.

**ГРАФА 2.** Повне найменування посади.

Таке найменування обов'язково повинно включати назви всіх підрозділів, до яких належить посада (сектор, відділ, управління, департамент).

## ПРИКЛАД заповнення графи 2

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ про посади державної служби			
(найменування державного органу)			
Порядковий номер	Повне найменування посади	Мета посади	Основні напрями роботи
	Головний спеціаліст - юристконсульт		1. 2. 3. 4. 5.
			1. 2. 3. 4. 5.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ		
I. Загальна інформація		
Категорія посади державної служби	В	
Посада	Головний спеціаліст-юристконсульт	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Мікререгіональне управління НАДС у Львівській та Закарпатській областях	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
2. Мета посади		
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.		

**ГРАФА 3.** Мета посади.

Переноситься з посадової інструкції. Визначається згідно з підпунктом 2 пункту 4 розділу III Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом НАДС від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048. Під час визначення мети посади зазначається стислий опис, для чого утворена посада (що очікується від дій державного службовця та для чого). Мета посади визначається в одному реченні, як правило, обсягом до 40 слів.

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ про посади державної служби (найменування державного органу)		Посада керівника структурного підрозділу	Посада особи, яка здійснює координацію діяльності
		Посада безпосереднього керівника	Львівській та Закарпатській областях
		Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
		Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

Мета посади	Основні напрями роботи
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

2. Мета посади	
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	

3. Основні посадові обов'язки	
1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;
2	Організація претензійно-позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
3	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються компетенції Міжрегіонального управління;
4	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань,

**ГРАФА 4. Основні напрями роботи.**

Визначається до п'яти основних напрямів роботи, які регулярно виконуються чи мають виконуватися (якщо посада вакантна), та займають переважну частину робочого часу.

В посадовій інструкції - це основні посадові обов'язки. Важливо визначити 5 найбільш пріоритетних. Якщо складно визначитися у пріоритетах, дайте відповідь на питання: наскільки важливим є відповідний напрям роботи для виконання цілей і завдань державного органу, досягнення стратегічних цілей?

Посадова інструкція налічує до 10 основних посадових обов'язків. Їх потрібно проаналізувати та згрупувати у максимум 5 основних напрямів роботи.

Основні напрями повинні належати до сфери повноважень відповідного структурного підрозділу та відображатися в його основних завданнях і функціях, а також обов'язково враховувати вимоги законодавства, що регламентує діяльність державних органів у відповідних напрямках і сферах.

Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;	
	2.	
	3.	

2. Мета посади	
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	

3. Основні посадові обов'язки	
1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;
2	Організація претензійно-позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
3	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються компетенції Міжрегіонального управління;

### ГРАФА 5. Витрачений відсоток часу (всього 100%).

Зазначається витрачений відсоток часу на кожен напрям роботи, що в сумі виконання роботи за всіма напрямами протягом зазначеного проміжку часу становить 100 %. Враховуючи, що державна служба це інтелектуальна діяльність, оцінка буде мати суб'єктивний характер.

Ось що допоможе визначити витрачений відсоток часу:

- підрахуйте кількість (обсяг) продуктів за напрямом роботи (це кількість проектів документів, проведених експертиз, зустрічей, консультацій за півроку чи більше);
- подумайте наскільки часто здійснюється діяльність у відповідному напрямі;
- врахуйте складність роботи, тобто кількість процесів, необхідних для досягнення результату.

### ПРИКЛАД заповнення графи 5

Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;	15
	2. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погодження (візування) проектів договорів;	15
	3. Надання роз'яснень з питань, щодо проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;	40
	4. За дорученням начальника участь у складі робочих груп щодо здійснення контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу.	30

Заповнену інформацію про посади керівники самостійних структурних підрозділів надсилають секретарю класифікаційного комітету (у разі утворення) або відповідальному структурному підрозділу у форматі XLSX (XLS).



Секретар надсилає інформацію про посади членам класифікаційного комітету перед засіданням класифікаційного комітету разом з Каталогом.



Зверніть увагу, що в узагальненій інформації про посади **посади, класифікація яких проводиться повторно, позначаються напівжирним шрифтом.**

# КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

## КРОК 5

Проведіть класифікацію посад



Наступним кроком є безпосередня класифікація посад, результатом якої є присвоєння посадам державної служби класифікаційних кодів.

*Класифікація проводиться класифікаційним комітетом або відповідальним структурним підрозділом у разі неможливості утворення класифікаційного комітету.*

Рішення класифікаційного комітету приймається після обговорення відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів класифікаційного комітету.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови класифікаційного комітету.

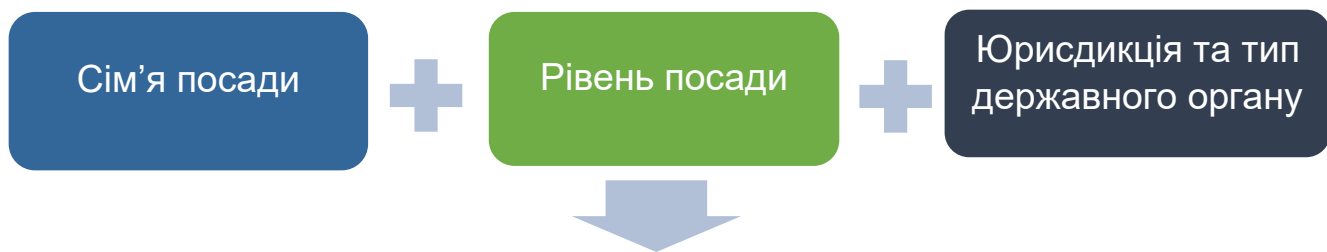
Коли визначення результатів класифікації посад проводиться без утворення класифікаційного комітету і виникають спірні питання в межах державного органу – кінцевим є рішення керівника державної служби.

*Критерії класифікації посад:*

- сім'я посади
- рівень посади
- юрисдикція та тип державного органу

Саме ці ознаки дозволяють присвоїти посаді *класифікаційний код*, що є комбінацією символів сім'ї, рівня посади, юрисдикції та типу державного органу (проставляються послідовно через дефіс).

## МОДЕЛЬ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



### Приклад таблиці для проведення класифікації посад сім'ї «бухгалтерія (4)»

Класифікаційний код	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
		перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
		перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
	IV (четвертий) керівний рівень	4-IV-1.1	4-IV-1.2	4-IV-1.3	4-IV-2	4-IV-3
	V (п'ятий) керівний рівень	4-V-1.1	4-V-1.2	4-V-1.3	4-V-2	4-V-3
	VI (шостий) керівний рівень	4-VI-1.1	4-VI-1.2	4-VI-1.3	4-VI-2	4-VI-3
	VII (вищий) фаховий рівень	4-VII-1.1	4-VII-1.2	4-VII-1.3	4-VII-2	4-VII-3
	VIII (середній) фаховий рівень	4-VIII-1.1	4-VIII-1.2	4-VIII-1.3	4-VIII-2	4-VIII-3
	IX (початковий) фаховий рівень	4-IX-1.1	4-IX-1.2	4-IX-1.3	4-IX-2	4-IX-3

При класифікації посад необхідно дотримуватись чітких кроків:



Після внесення інформації до Зведеної відомості класифікації посад державної служби автоматично генерується класифікаційний код.

### 1. Визначення сім'ї посади.

У класифікаційному коді номер сім'ї позначається арабськими цифрами від 1 до 27.

3-VII-1.2

Сім'ї посад об'єднують типові посади державної служби за функціональними напрямками.

1 Адміністративне керівництво	2 Адміністрування та надання адміністративних послуг	3 Аналіз державної політики та нормотворча діяльність	4 Бухгалтерія	5 Внутрішній аудит	6 Господарські функції	7 Державний нагляд і контроль
8 Діловодство, канцелярія та архів	9 Забезпечення реалізації (координація реалізації) державної політики	10 Закупівлі	11 Запобігання корупції	12 Інформаційна безпека та кіберзахист	13 Комунікації та інформаційне забезпечення	14 Літературне редагування
15 Міжнародне співробітництво	16 Оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація	17 Організаційне забезпечення виконання функцій суду, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження	18 Організація засідань	19 Правове забезпечення	20 Протокол та церемоніал	21 Розроблення та реалізація заходів з охорони державної таємниці
22 Управління державною власністю	23 Управління інформаційно-комунікаційними системами	24 Управління персоналом	25 Управління проектами інформатизації	26 Управління фінансами	27 Цивільний захист та охорона праці	

### Опис кожної сім'ї посад включає:

- назву та номер сім'ї посад державної служби;
- опис основного функціоналу типових посад;
- перелік та опис рівнів посад у межах сім'ї;
- таблицю класифікації посад державної служби для визначення класифікаційного коду.

### При визначенні сім'ї посад варто пам'ятати наступне:

- Сім'я посад обирається на основі співвідношення її опису з метою посади та основними напрямками роботи.
- Опис сім'ї містить узагальнені напрями роботи на відповідних посадах державної служби, що не є вичерпні.
- Для того, щоб віднести посаду до сім'ї, її посадові обов'язки не обов'язково мають включати всі напрями роботи з опису.
- На посаді державної служби може здійснюватися діяльність за напрямками, які відносяться до різних сімей. Посада державної служби відноситься до тієї сім'ї, діяльність за якою займає переважну частину робочого часу.
- Якщо жодна з функцій не займає переважну частину робочого часу, така посада державної служби класифікується відповідно до найбільш важливої функції, яка виконується регулярно або до функції, що виконується найчастіше.
- Під час визначення сім'ї посад враховуються вимоги законодавства, яким визначено основні завдання та функції, що повинні виконуватися відповідними структурними підрозділами або на відповідних посадах державної служби в державних органах.
- Посади одного структурного підрозділу можуть відноситися до різних сімей.

- Сім'я посад «1. Адміністративне керівництво» включає посади виключно категорії «А» або категорії «Б», які є керівниками державної служби у державному органі.
- Віднесення посад до сім'ї посад «3. Аналіз державної політики та нормотворча діяльність» здійснюється виключно у державних органах першого та другого типів за умови наявності відповідних функцій у положенні про такий державний орган, іншому акті законодавства, що визначає його основні завдання та функції.
- Кількість посад, які віднесено до сім'ї «3. Аналіз державної політики та нормотворча діяльність» визначається у відсотках від загальної кількості посад державної служби згідно із законодавством.
- Сім'я посад «9. Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики» включає посади, на яких здійснюється діяльність за основними напрямками діяльності державного органу.
- Деякі сім'ї посад, як наприклад, «23. Управління інформаційно-комунікаційними системами» та «25. Управління проектами інформатизації» на перший погляд можуть видаватися схожими, проте мають абсолютно різний зміст роботи. Тому дуже важливо уважно ознайомитися з описом сім'ї посад.
- Правильно сформульована мета посади дозволить мінімізувати час на визначення сім'ї.

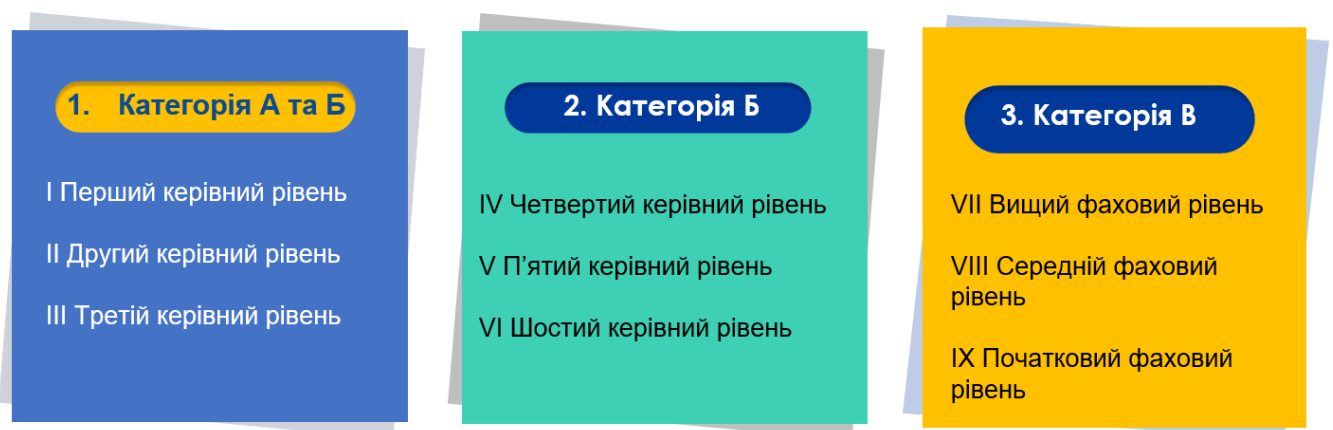
## 2. Визначення рівня посади.

У класифікаційному коді рівень посади позначається римською цифрою від I до IX.

3-VII-1.2

Кожна сім'я включає посади різних рівнів відповідно до ролі та місця посади в організаційній структурі державного органу, основної мети посади.

### 9 рівнів посад



**Для посад державної служби категорій «А» та «Б», які є керівниками державної служби в державних органах, або здійснюють колективне керівництво колегіальним державним органом:**

**I. Перший керівний рівень** – вище колективне керівництво колегіальним державним органом або вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, зокрема колегіального державного органу, його апарату (секретаріату) на центральному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності);

**II. Другий керівний рівень** – вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на міжобласному або обласному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності);

**III. Третій керівний рівень** – вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на районному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності).

**Для посад державної служби категорії «Б»:**

**IV. Четвертий керівний рівень** – посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі апарату (секретаріату) державного органу. Наприклад, директорат, департамент, управління.

**V. П'ятий керівний рівень** – посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює малочисельний самостійний структурний підрозділ (службу, відділ, відділення, сектор). Наприклад Управління, у складі якого є інші підрозділи, чи самостійний Відділ, Сектор.

**VI. Шостий керівний рівень** – посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Наприклад Відділ у складі департаменту чи сектор у складі відділу.

**Для посад державної служби категорії «В»:**

**VII. Вищий фаховий рівень** – посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо формування та / або реалізації державної політики / забезпечення діяльності державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу.

**VIII. Середній фаховий рівень** – посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) для їх використання під час формування та / або реалізації державної політики / забезпечення діяльності державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу.

**IX. Початковий фаховий рівень** – посада державної служби входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних), які передбачають механічну роботу, не передбачають аналізу та інтерпретації, глибоких знань законодавства, для їх використання під час здійснення заходів щодо забезпечення реалізації політики у сфері (сферах) діяльності державного органу або забезпеченні та підтримці діяльності державного органу.

### **При визначенні рівня посади варто пам'ятати наступне:**

- Посада головного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть бути віднесені до вищого, середнього та початкового фахового рівня.
- Посада провідного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть бути віднесені до середнього чи початкового фахового рівня та не можуть бути віднесені до вищого фахового рівня.
- Посада спеціаліста та прирівняні до неї посади відносяться до початкового фахового рівня та не можуть бути віднесені до вищого чи середнього фахового рівня.
- Рішення про відсоток посад державної служби категорії «В» в межах відповідного фахового рівня приймає керівник державної служби в державному органі (керівник державного органу) виключно в межах видатків, передбачених на оплату праці працівників державних органів у Законі України про Державний бюджет України на відповідний рік.
- Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

## **ПРИКЛАДИ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ РІЗНИХ РІВНІВ**

<b>I. Перший керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на всю територію України: Голова, його заступники Державний секретар, його заступники Керівник апарату / секретаріату, його заступники
<b>II. Другий керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя: Голова, його заступники Керівник апарату, його заступники Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники
<b>III. Третій керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення: Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники Голова, його заступники Керівник апарату, його заступники Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники

<b>IV. Четвертий керівний рівень</b>	Директор самостійного департаменту, його заступники Начальник самостійного управління, його заступники
<b>V. П'ятий керівний рівень</b>	Начальник управління у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Начальник самостійного відділу, його заступники Завідувач самостійного сектору
<b>VI. Шостий керівний рівень</b>	Керівник експертної групи Начальник відділу у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Завідувач сектору у складі іншого структурного підрозділу
<b>VII. Вищий фаховий рівень</b>	Державний експерт Головний спеціаліст Головний державний інспектор Секретар судового засідання
<b>VIII. Середній фаховий рівень</b>	Державний експерт Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Провідний державний інспектор Секретар судового засідання Старший секретар Старший судовий розпорядник Консультант суду
<b>IX. Початковий фаховий рівень</b>	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст Державний інспектор Секретар судового засідання Старший секретар Старший судовий розпорядник Консультант суду Секретар Судовий розпорядник Консультант

\* перелік посад не є вичерпним



У разі виникнення труднощів при визначенні рівня посади категорії «В» рекомендується використовувати наступні загальні індикатори.

ІНДИКАТОР	Вищий фаховий рівень	Середній фаховий рівень	Початковий фаховий рівень
<b>Результати роботи</b>	Готовий до схвалення або підписання документ / рішення	Готова частина інформації, що використовується для підготовки кінцевого документа / рішення	Інформація з окремого питання, що готується за типовою формою та / або використовується як основа для проведення аналізу
<b>Складність роботи та аналізу</b>	Створення нової інформації шляхом пошуку рішень та / або проведення аналітичної роботи	Аналіз, синтез та узагальнення інформації із застосуванням стандартних процедур	Технічні завдання з вузького кола питань, що виконуються на постійній основі
<b>Стандартизація роботи</b>	Пошук нових шляхів і підходів до виконання завдань або удосконалення існуючих	Частково регламентована робота, що передбачає наявність складних питань у межах встановлених повноважень	Робота за чітко визначеними процедурами і правилами з вузького кола питань
<b>Взаємодія</b>	Залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу	Вирішення оперативних завдань, надання / отримання консультацій у межах встановлених повноважень	Первинне опрацювання інформації та документів, технічна передача / отримання інформації, обмін документами

### 3. Визначення юрисдикції та типу державного органу.

У класифікаційному коді рівень **юрисдикція** позначається арабською цифрою від 1 до 3.

Тип державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3 відповідно через крапку після проставлення символу юрисдикції.

Юрисдикція та тип державного органу визначаються згідно законодавства.

3-VII-1.2

## КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД ЗАСТУПНИКІВ

**Окремо варто акцентувати на питаннях класифікації посад заступників:**

- Посади заступників керівників державної служби в державних органах або заступників керівників та членів колегіальних державних органів класифікуються за посадами керівників державної служби в державному органі або керівників колегіальних державних органів.
- Посади заступників керівників відносяться до сімей посад за загальними правилами.
- Рівень посади заступників керівників структурних підрозділів, незалежно від того чи очолюють вони структурний підрозділ, визначається за посадами керівників таких підрозділів.
- Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

*Відмінність посад заступників від посад керівників врахована при розробці умов оплати праці державних службовців на відповідний рік, як один із критеріїв.*

### ПРИКЛАД 1

Розглянемо, наприклад, посаду *заступника начальника Міжрегіонального управління НАДС*.

Посада заступника керівника державної служби класифікується за посадою керівника. Відповідно, така посада буде класифікована наступним чином:

- сім'я посади – адміністративне керівництво (1), оскільки це заступник керівника державної служби.
- рівень посади – другий (II),
- юрисдикція та тип державного органу – 2, оскільки це посада у складі державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя.

*Класифікаційний код такої посад буде наступним: 1-II-2.*

Посада: *заступник директора Департаменту управління персоналом – начальник відділу кадрового забезпечення та менеджменту міністерства.*

Посади заступників структурних підрозділів відносяться до сімей посад за загальними правилами.

Водночас рівень посади заступників керівників структурних підрозділів визначається за посадою керівників таких підрозділів. Тобто, якщо це заступник директора Департаменту, а посада директора Департаменту, як керівника самостійного структурного підрозділу відноситься до IV (четвертого) керівного рівня – то і посада його заступника теж буде відноситися до IV (четвертого) керівного рівня.

Щодо юрисдикції та типу державного органу, то враховуючи, що це посада у структурі міністерства, визначаємо юрисдикцію першу та тип другий.

Відповідно *класифікаційний код* виглядатиме наступним чином: **24-IV-1.2\***.

*\*Юрисдикція та тип державного органу визначаються згідно законодавства.*

## КРОК 6

### Заповніть відомості класифікації посад державної служби

Результат класифікації кожної посади секретар класифікаційного комітету або відповідальний структурний підрозділ вносить до **відомостей класифікації посад державної служби** (далі - Відомість), що є додатками 2 та 6 до Методики.

Відомості заповнюються окремо для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В» у форматі XLSX (XLS).

**Розглянемо детальніше особливості заповнення Зведеної відомості класифікації посад державної служби.**

Додаток 2  
до Методики проведення класифікації посад державної служби  
(підпункт 4 пункту 2 розділу V)

#### Зведена відомість класифікації посад державної служби категорії “\_\_\_”

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ВКЛЮЧАЄ 10 ГРАФ:

*ГРАФА 1. Порядковий номер.*

*ГРАФИ 2-6. Найменування структурних підрозділів та посади, яка до них входить.*

У разі, якщо не всі із зазначених граф стосуються посади вони залишаються незаповненими.

*ГРАФА 7. Сім'я посад.*

*ГРАФА 8. Рівень посади.*

*ГРАФА 9. Юрисдикція та тип державного органу.*

Графи 6-9 обираються з випадючого списку.

*ГРАФА 10. Код посади.*

Формується автоматично за умови, якщо попередні графи обрано з випадючих списків.

**Заповнення Зведеної відомості класифікації посад державної служби на прикладі посади директора Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення**

**1.** Заповніть категорію посад. Зведена відомість формується окремо для категорій посад «А», «Б» та «В». Відповідно обирається необхідна категорія. У даному випадку обираємо категорію «Б».

**2.** Заповніть найменування державного органу. Припустимо, ми розглядаємо центральний орган виконавчої влади, до повноважень якого належить формування державної політики.

**3.** У відповідних комірках заповніть назву структурного підрозділу посади державної служби «Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення».

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор
1	2	3	4	5
1	Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення			

**4.** Заповніть назву посади «Директор Департаменту».

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади
1	2	3	4	5	6
1	Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення				Директор Департаменту

5. З випадуючо списку оберіть сім'ю посади. Враховуючи функціонал, цю посаду віднесено до сім'ї «19. Юридичне забезпечення».

Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади
6	7	8
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	
	19. Правове забезпечення	
	20. Протокол та церемоніал	
	21. Розроблення та реалізація заходів з охор	

6. З випадуючого списку оберіть рівень посади. Вказана посада очолює самостійний структурний підрозділ у складі якого є інші структурні підрозділи. Таким чином це буде «IV. Четвертий керівний рівень».

Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юр
6	7	8	де
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	
		II Другий керівний рівень	
		III Третій керівний рівень	
		IV Четвертий керівний рівень	

7. З випадуючого списку оберіть юрисдикцію та тип державного органу.

В даному випадку це 1.2 - державний орган, який належить до другого типу державних органів юрисдикції, яка поширюється на всю територію України.

Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
6	7	8	9	10
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	1.2	- IV - 1.2
			1.1	
			1.2	
			1.3	

**8.** Код посади генерується автоматично, якщо заповнені комірки «Сім'я посади», «Рівень посади», «Юрисдикція та тип державного органу». В цьому прикладі представлено класифікаційний код посади – «19-IV-1.2».

Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
6	7	8	9	10
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	1.2	19 - IV - 1.2

**Розглянемо детальніше особливості заповнення Порівняльної відомості класифікації посад державної служби.**

Додаток 6  
до Методики проведення  
класифікації посад державної  
служби  
(пункт 4 розділу VII)

**Порівняльна відомість  
класифікації посад державної служби категорії “\_\_\_”**

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Результати повторної класифікації посад									Результати останньої погодженої класифікації посад								
	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади

**ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ ВКЛЮЧАЄ 19 ГРАФ:**

**ГРАФА 1.** Порядковий номер.

**ГРАФИ 2-10.** Результати повторної класифікації посад.

**ГРАФИ 11-19.** Результати останньої погодженої класифікації посад.

Код посади у графах 10 та 19 формується автоматично за умови, якщо попередні графи обрано з випадючих списків.

## Заповнення Порівняльної відомості класифікації посад державної служби

**1.** Заповніть категорію посад. Порівняльна відомість формується окремо для категорій посад «А», «Б» та «В». Відповідно обирається необхідна категорія. У даному випадку обираємо категорію «В».

**2.** У стовпець «Результати останньої погодженої класифікації посад» перенесіть результати погодженої класифікації посад щодо яких проведено повторну класифікацію. У разі, якщо посада новоутворена та класифікується вперше зазначена графа не заповнюється.

В комірки «управління», «відділ\експертна група» переносимо найменування структурних підрозділів та копіюємо найменування посади.

Результати основної погодженої класифікації посад				
Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади
Управління фінансів та бухгалтерського обліку	відділ фінансово- економічного забезпечення НАДС та територіальних органів		головний спеціаліст	

**3.** З випадаючих списків обираємо сім'ю посади, рівень посади, юрисдикцію та тип державного органу до яких було віднесено цю посаду.

Результати останньої погодженої класифікації посад						
Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу
Управління фінансів та бухгалтерського обліку	відділ фінансово- економічного забезпечення НАДС та територіальних органів		головний спеціаліст	4. Бухгалтерія	IV Четвертий керівний рівень	1.2
						1.1
						1.2
						1.3
						2
						3

4. Переходимо до заповнення результатів повторної класифікації посад у стовпці «Результати повторної класифікації посад».

Зазначаємо назву управління та відділу, заповнюємо найменування посади. У разі якщо відбулися зміни – інформація зазначається зі змінами.

Результати повторної класифікації посад				
Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади
Управління фінансів та бухгалтерського обліку	відділ фінансово-економічного забезпечення НАДС та територіальних органів		головний спеціаліст	

5. З випадуючого списку обираємо сім'ю посади за результатами повторної класифікації посад. В даному випадку це «26. Управління фінансами».

Результати повторної класифікації посад			
Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади
	головний спеціаліст	26. Управління фінансами	VII Вищий фаховий рівень
		20. Протокол та	^
		21. Розроблення та	
		22. Управління деф	
		23. Управління інф	
		24. Управління пер	
		25. Управління про	
		26. Управління фі	
		27. Цивільний захо	▼

6. З випадяючого списку обираємо рівень посади, визначений за результатами повторної класифікації. В даному випадку це «VIII Середній фаховий рівень».

Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу
26. Управління фінансами	VIII Середній фаховий рівень	
	II Другий керівний рівень	
	III Третій керівний рівень	
	IV Четвертий керівний рівень	
	V П'ятий керівний рівень	
	VI Шостий керівний рівень	
	VII Вищий фаховий рівень	
	<b>VIII Середній фаховий рівень</b>	
	IX Початковий фаховий рівень	

7. Обираємо юрисдикцію та тип державного органу.

Найменування посади	Сім'я посади	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
головний спеціаліст	26. Управління фінансами	VIII Середній фаховий рівень	1.2	- VII - 1.2
			1.1	
			<b>1.2</b>	
			1.3	
			2	
			3	

*Код посади за результатами повторної класифікації буде сформовано автоматично.*

## КРОК 7

Перевірте заповнені відомості класифікації посад державної служби



Перед підписанням відомостей відповідальному структурному підрозділу необхідно перевірити дотримання вимог, передбачених Методикою.

### CHECK-LIST

для перевірки Відомостей на предмет дотримання базових вимог, передбачених Методикою

- Усі посади державної служби (зокрема вакантні) класифіковано, результати їх класифікації відображено у відомостях.
- Відомості сформовано окремо за кожною з категорій посад: «А» (за наявності), «Б» та «В».
- Посади керівника державної служби та його заступників віднесено до сім'ї посад «адміністративне керівництво (1)».
- Для кожної посади державної служби визначено не більше ніж один класифікаційний код.
- Рівні посад визначено в межах категорій посад: «А» та «Б», які є керівниками державної служби в державному органі, — I—III керівні рівні; «Б» — IV—VI керівні рівні; «В» — VII—IX фахові рівні.
- Рівень посад заступників керівників визначено за посадами їх безпосередніх керівників.



Усі графи, що включають випадуючі списки повинні бути заповнені шляхом обрання відповідного пункту зі списку та не мають містити додаткової інформації.

Не допускається об'єднування клітинок та додавання нових стовпців.

## КРОК 8

Надішліть результати класифікації посад на погодження до НАДС (територіального органу НАДС)



Отже, класифікацію проведено. Тепер нас чекає останній крок - надсилання результатів класифікації посад до НАДС (територіального органу НАДС).

Відомості формуються та надсилаються до НАДС в електронній формі у форматі **XLSX (XLS)** (НЕ скан-копією) офіційним листом за підписом керівника державної служби в державному органі.

### ДО ЛИСТА ДОДАЮТЬСЯ:

- відомості центрального апарату (секретаріату) щодо усіх посад державної служби;
- відомості відокремлених підрозділів або територіальних органів (зі статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, та юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності) щодо усіх посад державної служби;
- узагальнена інформація про посади, крім посад, що належать до сім'ї посад «адміністративне керівництво (1)»;
- інформацію про відповідальних за проведення класифікації посад осіб кожного державного органу, що проводив класифікацію посад: секретаря, інших осіб з числа працівників відповідального структурного підрозділу із зазначенням їх контактних номерів телефонів.

За результатами **повторної класифікації** посад до офіційного листа державного органу, *крім зазначеного переліку документів*, додаються:

- копія розпорядчого документа (наказу), що є підставою для проведення повторної класифікації;
- порівняльна відомість повторної класифікації посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

У разі зміни завдань та (або) функцій державного органу на підставі відповідного акта законодавства, що призвело до зміни функціоналу за посадами державної служби, зазначаються реквізити відповідного акта законодавства, додається його копія або посилання на відповідний офіційний веб-ресурс.

## ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО НАДС



- Державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, подають результати класифікації посад безпосередньо до НАДС.
- Державна судова адміністрація України збирає та надсилає до НАДС документи апаратів судів, крім Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та Конституційного Суду України.
- Офіс Генерального прокурора збирає та надсилає до НАДС документи обласних прокуратур щодо класифікації посад в обласних та окружних прокуратурах.
- Відомості відокремлених підрозділів або територіальних органів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя, або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності) передаються до державного органу, якому вони підпорядковані.
- Місцеві держадміністрації (військові адміністрації) надсилають документи до територіальних органів НАДС згідно з розподілом, затвердженим наказом НАДС від 07 квітня 2025 року № 45-25 (зі змінами), зокрема, від структурних підрозділів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), які входять до структури відповідної місцевої державної (військової) адміністрації:

Західне міжрегіональне управління НАДС	Центральне міжрегіональне управління НАДС	Південно-Східне міжрегіональне управління НАДС
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дніпропетровська область</li> <li>• Донецька область</li> <li>• Запорізька область</li> <li>• Луганська область</li> <li>• Миколаївська область</li> <li>• Одеська область</li> <li>• Полтавська область</li> <li>• Харківська область</li> <li>• Херсонська область</li> <li>• Автономна Республіка Крим</li> <li>• м. Севастополь</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вінницька область</li> <li>• Волинська область</li> <li>• Закарпатська область</li> <li>• Івано-Франківська область</li> <li>• Львівська область</li> <li>• Рівненська область</li> <li>• Тернопільська область</li> <li>• Хмельницька область</li> <li>• Чернівецька область</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Житомирська область</li> <li>• Київська область</li> <li>• м. Київ</li> <li>• Кіровоградська область</li> <li>• Сумська область</li> <li>• Черкаська область</li> <li>• Чернігівська область</li> </ul>

До НАДС (територіального органу НАДС) надсилаються документи, що не містять інформації з обмеженим доступом.

## ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КЛАСИФІКАЦІЇ



НАДС (територіальний орган НАДС) опрацьовує, документи та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім зазначених у абзаці третьому пункту 1 частини сьомої статті 51 Закону України «Про державну службу». Водночас такі державні органи надсилають свої результати класифікації до НАДС для подальшого узагальнення.

### Висновок про погодження результатів класифікації посад

За результатами опрацювання НАДС (територіальний орган НАДС) готує **Висновок про погодження результатів класифікації посад у державних органах за формою згідно з додатком 5 до Методики**.

#### ВИСНОВОК ВКЛЮЧАЄ:

- найменування державного органу;
- реквізити листа, яким надіслано документи до НАДС;
- результат погодження;
- оцінку дотримання загальних вимог (за чек-листом 1);
- оцінку результатів класифікації посад (за чек-листом 2).

## Висновок про погодження результатів класифікації посад у державних органах

Порядковий номер	Найменування державного органу	Реквізити листа, яким надіслано до НАДС документи	Результат погодження	Оцінка дотримання загальних вимог згідно з чек-листом 1	Оцінка результатів класифікації посад згідно з чек-листом 2
------------------	--------------------------------	---	----------------------	---	---

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
НАДС/територіального органу НАДС)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Примітка. Оцінка результатів класифікації посад не зазначається у разі, коли оцінка дотримання загальних вимог — “не відповідає”.

### Результат погодження



#### ПОГОДЖЕНО

якщо зауваження відсутні за критеріями у чек-листах 1 та 2



#### ПОТРЕБУЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ МАТЕРІАЛІВ

якщо є потреба в уточненні інформації



#### НЕ ПОГОДЖЕНО

Якщо наявні зауваження за критеріями у чек-листах 1 та (або) 2



Тривалість розгляду НАДС (територіальним органом НАДС) документів не повинна перевищувати **30 календарних днів з дня отримання НАДС (територіальним органом НАДС) листа державного органу з документами.**

## Критерії погодження результатів класифікації посад

---

### Чек-лист 1. Оцінка дотримання загальних вимог

- ✓ Наявність усіх необхідних документів, передбачених Алгоритмом
- ✓ Подання інформації про посади у форматі XLSX/XLS
- ✓ Дотримання вимог до форми відомостей: відсутність зайвих колонок, рядків або об'єднань клітинок
- ✓ Формування окремих відомостей за категоріями посад («А», «Б», «В»)
- ✓ Визначення для кожної посади однієї сім'ї посад та одного рівня
- ✓ Коректне зазначення найменувань структурних підрозділів відповідно до організаційної структури державного органу
- ✓ Відповідність коду посади визначеним сім'ї, рівню, типу та юрисдикції державного органу
- ✓ Чітке визначення підстави проведення повторної класифікації посад в розпорядчому документі (наказі) державного органу

### Чек-лист 2. Оцінка результатів класифікації посад

- ✓ Відповідність типу та юрисдикції державного органу вимогам законодавства
- ✓ Коректне віднесення посад до сімей посад з урахуванням вимог законодавства
- ✓ Визначення рівнів посад відповідно до Каталогу
- ✓ Визначення до п'яти основних напрямів роботи, що охоплюють 100% робочого часу
- ✓ Узгодженість мети посади та основних напрямів роботи з вимогами законодавства та документів, що регламентують діяльність на посаді (розглядається за потреби)



Датою погодження результатів класифікації посад державної служби вважається **дата підписання листа НАДС (територіального органу НАДС) з висновком, в якому відсутні зауваження.**

Після отримання висновку НАДС (територіального органу НАДС) з результатом «не погоджено» або «потребує надання додаткових матеріалів», державний орган **не пізніше 20 календарних днів** з дня отримання листа з висновком надсилає до НАДС (територіального органу НАДС) доопрацьовані результати класифікації посад та/або додаткові матеріали.

**Процедура класифікації посад вважається завершеною без погодження, а результати такої класифікації посад не можуть бути застосовані якщо:**

- не надані державним органом у визначений строк доопрацьовані результати класифікації посад та/або додаткових матеріалів, відповідно до висновку НАДС (територіального органу НАДС);
- скасовано наказ про проведення класифікації посад до отримання висновку НАДС (територіального органу НАДС) за ініціативою державного органу з повідомленням про це НАДС (територіального органу НАДС);
- повернено державному органу результати класифікації посад без розгляду НАДС (територіальним органом НАДС);
- не враховано державним органом зауваження, надані НАДС (територіальним органом НАДС).

### НАДС



(044) 256-00-80; (044) 256-00-23  
097 637 00 13



[grading@nads.gov.ua](mailto:grading@nads.gov.ua)  
[dgrading.nads@gmail.com](mailto:dgrading.nads@gmail.com)  
[graiding.mda@gmail.com](mailto:graiding.mda@gmail.com)



<https://nads.gov.ua/>  
[https://t.me/reforma\\_OP](https://t.me/reforma_OP)

### МІЖРЕГІОНАЛЬНІ УПРАВЛІННЯ НАДС



#### Центральне міжрегіональне управління НАДС

*(м.Київ, Київська, Черкаська, Чернігівська, Полтавська, Кіровоградська, Харківська, Сумська області)*

066 060 60 33

[central@nads.gov.ua](mailto:central@nads.gov.ua)



#### Південно-Східне міжрегіональне управління НАДС

*(Дніпропетровська, Запорізька, Донецька, Луганська, Одеська, Миколаївська, Херсонська області, Автономна Республіка Крим та м.Севастополь)*

0935504189

[south\\_east@nads.gov.ua](mailto:south_east@nads.gov.ua)



#### Західне міжрегіональне управління НАДС

*(Житомирська, Хмельницька, Вінницька, Чернівецька, Закарпатська, Львівська, Тернопільська, Івано-Франківська, Волинська, Рівненська області)*

0322 590285

[west@nads.gov.ua](mailto:west@nads.gov.ua)