



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження адміністративного регламенту процесу
«Погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців,
голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та
заступників, посадових осіб місцевого самоврядування»**

Відповідно до пункту 2 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу», підпункту 4 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, наказу НАДС від 06 лютого 2018 року № 38 «Про організацію внутрішнього контролю в системі Національного агентства України з питань державної служби» та з метою забезпечення належної організації погодження НАДС загальних професійних (сертифікатних) програм підвищення кваліфікації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити адміністративний регламент процесу «Погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», що додається.

2. Генеральному департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування довести цей наказ до відома суб'єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національного агентства України з питань державної служби відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

№ 119-20 від 16.07.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби
_____ 2020 року № _____

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ
процесу «Погодження програм підвищення кваліфікації
державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій,
їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого
самоврядування та депутатів місцевих рад»

Цей адміністративний регламент визначає організаційні засади погодження в НАДС професійних (сертифікатних) та короткострокових програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – програма підвищення кваліфікації, програма).

Адміністративний регламент процесу «Погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (далі – регламент) складається з наступних розділів:

- основні поняття;
- блок-схема процесу;
- короткий опис процесу;
- технологічна картка;
- перелік прийнятих скорочень.

Розділ I. Основні поняття

1.1. Визначення цілей

Метою погодження програм підвищення кваліфікації є забезпечення якості їх змісту та відповідності вимогам законодавства.

НАДС здійснює погодження загальних професійних (сертифікатних) програм підвищення кваліфікації до впровадження процедури акредитації загальних професійних (сертифікатних) програм підвищення кваліфікації саморегульованими професійними об'єднаннями чи іншими акредитованими юридичними особами, що проводять незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти.

Експертно-консультативний та методичний супровід погодження програм підвищення кваліфікації здійснює експертно-консультативна рада з питань погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – ЕКР), Положення про яку затверджене наказом НАДС від 8 квітня 2020 року № 61-20.

1.2. Учасники процесу

внутрішні учасники: Голова НАДС, заступники Голови НАДС, структурні підрозділи НАДС;

зовнішні учасники: суб'єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – провайдери), члени ЕКР.

1.3. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу

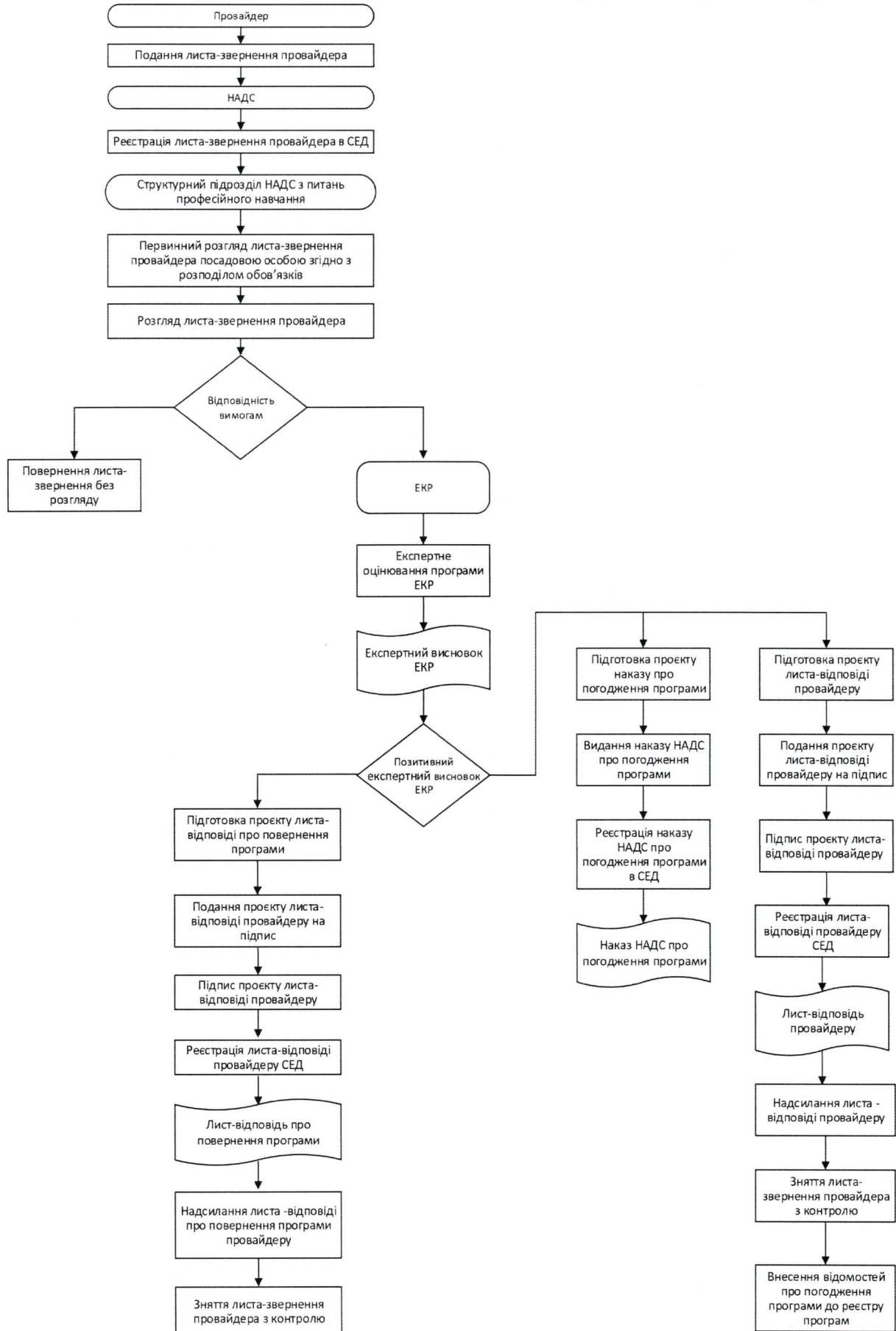
№ п/п	Нормативно-правові акти
1	Закон України «Про державну службу»
2	Закон України «Про освіту»
3	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби»
4	Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (далі – Положення про систему професійного навчання)
5	Наказ НАДС від 10 жовтня 2019 року № 185-19 «Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 листопада 2019 року за № 1159/34130 (далі – Вимоги до змісту і структури програм підвищення кваліфікації)
6	Наказ НАДС від 26 листопада 2019 року № 211-19 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02 січня 2020 року за № 5/34288 (далі – Порядок організації підвищення кваліфікації)
7	Наказ НАДС від 06 лютого 2018 року № 38 «Про організацію внутрішнього контролю в системі Національного агентства України з питань державної служби»
8	Наказ НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»

1.4. Документообіг

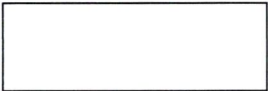



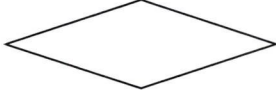
№ п/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання та положення нормативно-правового акта
1	Лист-звернення провайдера	Наказ НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»	пункти 38-47 «Реєстрація документів» розділу III частини першої
2	Журнал вхідної кореспонденції у системі електронного документообігу (далі – СЕД)	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55	пункти 48-51 «Реєстрація документів» розділу III
		Наказ НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»	пункти 48-51 «Реєстрація вхідних документів» розділу III частини першої
3	Лист-відповідь провайдера	Наказ НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»	пункти 97-98 «Службові листи» розділу IV частини першої; пункти 123-130 «Службові листи» розділу II частини другої
4	Журнал вихідної кореспонденції у СЕД	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55	пункт 126 «Службові листи» розділу II
		Наказ НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»	пункти 38-47 «Реєстрація документів» розділу III частини першої; пункти 55-59 «Реєстрація вихідних документів» розділу III частини першої; пункт 160 «Реєстрація документів» розділу III частини другої

1.5. Прикладне програмне забезпечення: СЕД (програма Megapolis)

Розділ II. Блок-схема процесу «Погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»



Умовні позначення до блок-схеми

№ п/п	Абревіатура	Розшифровка
1		Операція, яка є обов'язковою для виконання.
2		Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції.
3		Послідовність операцій, які є обов'язковими для виконання.
4		Управління, відділи, установи, організації.
5		Умова виконання операції: послідовність виконання операцій визначається результатом виконання будь-якої іншої операції.

Розділ III. Короткий опис процесу «Погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»

3.1. Суб'єктами процесу погодження програм підвищення кваліфікації виступають:

3.1.1. Провайдер:

подає до НАДС лист-звернення про погодження програми підвищення кваліфікації, до якого додаються два примірники програми підвищення кваліфікації (або більше примірників у разі необхідності погодження з іншими замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання) та копію засвідченого у встановленому порядку документа про її затвердження (наказ, рішення методичної ради тощо);

усуває причини, які були підставою для повернення програми підвищення кваліфікації без розгляду, та подає її на повторне погодження (у разі необхідності).

3.1.2. НАДС:

реєструє лист-звернення про погодження програми підвищення кваліфікації після його надходження до НАДС;

повертає програму підвищення кваліфікації без розгляду (у разі наявності підстав);

не погоджує програму підвищення кваліфікації (у разі наявності підстав);

погоджує програму підвищення кваліфікації шляхом видання наказу.

3.1.3. ЕКР:

здійснює експертне оцінювання змісту програми підвищення кваліфікації;

готує експертні висновки щодо змісту програми підвищення кваліфікації;

надає рекомендації щодо погодження або обґрунтованої відмови у погодженні програми підвищення кваліфікації.

Розділ IV. Технологічна картка

Функція: організує та координує підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, за державним замовленням, здійснює в межах повноважень, передбачених законом, контроль за якістю професійного навчання

Процес: погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад

№ з/п	Операція			Відповідальні виконавці			Вхідний документ				Вихідний документ				Прикладне програмне забезпечення	
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стилий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа
1	Отримання листа-звернення провайдера	надходження листа-звернення провайдера у паперовій формі	протягом одного робочого дня	керівник структурного підрозділу НАДС з питань документального забезпечення	уповноважені працівники отримують документи через поштову скриньку	лист-звернення	провайдер	паперовий	електронний (телефограма)	електронний	паперовий	електронний (телефограма)	-	паперовий	електронний (телефограма)	відсутнє
2	Ресстрація листа-звернення провайдера в СЕД	програмне забезпечення СЕД	протягом одного робочого дня	керівник структурного підрозділу НАДС з питань документального забезпечення	ресстратор здійснює ресстрацію листа-звернення провайдера в СЕД (носить штрих-код або проставляє штамп про присвоєний СЕД ресстраційний номер)	журнал вхідної кореспонденції СЕД	структурний підрозділ НАДС з питань документального забезпечення	-	електронний	електронний	-	-	-	-	-	СЕД

3	Первинний розгляд листа-звернення провайдера посадовою особою згідно з розподілом обов'язків	реєстрація листа-звернення провайдера в СЕД	протягом одного робочого дня	Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, заступники	посадова особа згідно з розподілом обов'язків	лист-звернення	посадова особа згідно з розподілом обов'язків	електронний	резольція	Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, заступники	-	електронний	СЕД
4	Розгляд листа-звернення провайдера	отримання листа-звернення провайдера із електронною резолюцією	протягом трьох робочих днів	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник опрацює лист-звернення, у разі наявності підстав повертає провайдеру лист-звернення без розгляду	лист-звернення	структурний підрозділ НАДС з питань професійного навчання	електронний	-	-	-	-	СЕД
5	Повернення листа-звернення без розгляду	підстави для повернення листа-звернення без розгляду	протягом трьох робочих днів	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник готує та надсилає лист провайдеру про повернення програми без розгляду, якщо ним: до листа-звернення не додано примірники оригіналу програми та/або копія засвідченого у встановленому порядку документа про її затвердження (наказ, рішення методичної ради тощо); подано програму, яка не потребує погодження НАДС; відкликано програму протягом строку її погодження	-	-	-	-	-	-	-	СЕД
6	Експертне оцінювання програми	експертне оцінювання змісту програми	протягом 15 робочих днів	голова ЕКР	члени ЕКР опрацюють програму на відповідність Вимогам до змісту і структури програм підвищення кваліфікації та підвищення кваліфікації; члени ЕКР здійснюють оцінювання змісту програми, готують експертний висновок та рекомендації щодо погодження (відмови у погодженні) програми	програма	ЕКР	електронний	експертний висновок	ЕКР	паперовий	електронний	відсутнє

7	Підготовка проекту наказу про погодження програми	експертний висновок щодо змісту програми та рекомендація ЕКР щодо погодження програми	протягом трьох робочих днів з дня отримання висновку ЕКР	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник готує проект наказу НАДС про погодження програми	-	-	-	-	проект наказу	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	паперовий	-	відсутнє
8	Видання наказу НАДС про погодження програми	проект наказу підготовлено та погоджено в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів	протягом одного робочого дня з дня подання проекту	Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, керівник структурного підрозділу НАДС з питань документального забезпечення	Голова НАДС або особа, яка виконує здійснює підписання наказу НАДС одночасно у паперовій та електронній формах. Структурний підрозділ НАДС з питань документального забезпечення здійснює реєстрацію наказу НАДС в СЕД. При цьому на паперовий примірник наказу НАДС проставляється номер та дата його реєстрації, які було автоматично присвоєно у СЕД	-	-	-	-	наказ	посадова особа згідно з розподілом обов'язків, підрозділ НАДС з питань документального забезпечення	паперовий	електронний	СЕД
9	Підготовка проекту листа-відповіді провайдеру	виданий наказ НАДС про погодження програми або наявна рекомендація ЕКР щодо обрну-тованої відмови у погодженні програми	протягом двох робочих днів з дня видання наказу НАДС або отримання висновку ЕКР щодо змісту програми	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник готує проект листа-відповіді провайдеру щодо погодження програми, до якого додається один примірник (або більше примірників у разі необхідності погодження з іншими замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання) оригіналу погодженої програми та витяг із відповідного наказу НАДС, або проект листа провайдеру із обґрунтуванням відмови у погодженні програми, до якого додаються два примірники (або більше примірників у разі необхідності погодження з іншими замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання) оригіналу непогодженої програми	-	-	-	-	проект листа-відповіді	структурний підрозділ НАДС з питань професійного навчання	-	електронний	відсутнє

10	Подання на підпис проєкту листа-відповіді провайдеру	виданий наказ НАДС про погодження програми	у строк, визначений керівництвом	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник подає проєкт листа-відповіді на підпис посадовій особі, яка координує роботу структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	-	-	-	проєкт листа-відповіді	структурний підрозділ НАДС з питань професійного навчання	паперовий	-	відсутнє
11	Підпис проєкту листа-відповіді провайдеру	погодження та підписання проєкту листа-відповіді провайдеру здійснено в установленому НАДС порядку	у строк, визначений законом-давством	Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, заступники	посадова особа, яка координує роботу структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання, підписує лист	-	-	-	лист-відповідь	посадова особа згідно з розподілом обов'язків	паперовий	-	відсутнє
12	Подання на реєстрацію листа-відповіді провайдеру	лист-відповідь провайдеру, підписаний посадовою особою, яка координує роботу структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	після отримання листа-відповіді	керівник структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	уповноважений працівник передає лист-відповідь провайдеру, підписаний посадовою особою згідно з розподілом обов'язків, до структурного підрозділу НАДС з питань документального забезпечення	-	-	-	лист-відповідь	структурний підрозділ НАДС з питань професійного навчання	паперовий	-	відсутнє
13	Реєстрація листа-відповіді провайдеру в СЕД	лист-відповідь провайдеру, підписаний посадовою особою, яка координує роботу структурного підрозділу НАДС з питань професійного навчання	після підписання	керівник підрозділу НАДС з питань документального забезпечення	уповноважений працівник реєструє лист-відповідь провайдеру у СЕД	-	-	-	лист-відповідь	структурний підрозділ НАДС з питань документального забезпечення	-	електронний	СЕД

Розділ V. Перелік прийнятих скорочень

№ п/п	Абревіатура	Розшифровка
1.	ЕКР	Експертно-консультативна рада з питань погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад
2.	НАДС	Національне агентство України з питань державної служби
3.	СЕД	Система електронного документообігу
4.	Провайдер	Суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад

**В.о. директора
Генерального департаменту
з питань професійного розвитку
державних службовців та посадових
осіб місцевого самоврядування**



Людмила РИКОВА