



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 2020 р.

Київ

№ _____

**Про утворення колегії
Національного агентства України
з питань державної служби**

Відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Національного агентства України з питань державної служби, та обговорення найважливіших напрямів його діяльності,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити колегію Національного агентства України з питань державної служби.

2. Затвердити такі, що додаються:

Положення про колегію Національного агентства України з питань державної служби;

Персональний склад колегії Національного агентства України з питань державної служби.

3. Визнати такими, що втратили чинність накази Національного агентства України з питань державної служби:

від 10 вересня 2015 року № 197 «Про утворення колегії Національного агентства України з питань державної служби»;

від 04 лютого 2016 року № 24 «Про внесення змін до додатка 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197 щодо складу колегії Нацдержслужби»;

від 08 лютого 2017 року № 28 «Про внесення змін до додатка 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197 «Про утворення колегії Національного агентства України з питань державної служби»;

від 07 лютого 2018 року № 40 «Про внесення змін до додатка 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197 «Про утворення колегії Національного агентства України з питань державної служби»;

від 04 червня 2018 року № 122 «Про внесення змін у додаток 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197»;

від 11 червня 2018 року № 139 «Про внесення змін у додаток 1 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197»;

від 30 листопада 2018 року № 284-18 «Про внесення змін до додатка 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197»;

від 19 лютого 2019 року № 25-19 «Про внесення змін до додатку 2 до наказу Нацдержслужби від 10 вересня 2015 року № 197».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Національного агентства України з питань державної служби

1. Положення про колегію Національного агентства України з питань державної служби (далі – Положення) визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Національному агентстві України з питань державної служби (далі – колегія НАДС).

2. Колегія НАДС є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання покладених на НАДС завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності НАДС.

3. У своїй роботі колегія НАДС керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, а також наказами НАДС і цим Положенням.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії НАДС приймається Головою НАДС.

Функції колегії НАДС

5. Колегія НАДС:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності НАДС;

2) розглядає питання щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері діяльності НАДС;

формування та реалізації державної політики у сфері державної служби;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери

діяльності НАДС, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління НАДС;

6) аналізує стан роботи НАДС з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на НАДС.

Склад колегії НАДС

6. До складу колегії НАДС входять Голова НАДС (голова колегії НАДС), перший заступник Голови НАДС та заступники Голови НАДС, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату НАДС та його територіальних органів, а також за згодою – директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, директор Української школи урядування, представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад колегії НАДС затверджує Голова НАДС.

Організація роботи колегії НАДС

8. Організаційною формою роботи колегії НАДС є засідання, що відбуваються один раз на півроку.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії НАДС, спільні засідання з колегіями інших органів влади.

На період дії карантину, установленого відповідно до законодавства, за рішенням голови колегії НАДС засідання можуть проводитися дистанційно у режимі відеоконференції, крім випадків проведення засідань відповідно до пункту 24 цього Положення.

9. Робота колегії НАДС проводиться відповідно до затвердженого її головою порядку денного, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата та місце проведення засідань колегії НАДС.

10. Затверджений план засідань колегії НАДС розсилається не пізніше ніж

за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії НАДС, керівникам структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління НАДС.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії НАДС можуть бути включені до порядку денного засідання колегії НАДС за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії НАДС визначаються головою колегії НАДС.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії НАДС згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється структурним підрозділом апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії НАДС для погодження.

14. На розгляд колегії НАДС подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії НАДС з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії НАДС з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії НАДС;

4) список членів колегії НАДС;

5) список запрошених осіб та осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії НАДС, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад.

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам колегії НАДС матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії НАДС, надають їх структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії, або його окремий працівник, контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії, як відповідальний за підготовку питань що розглядаються на засіданні колегії НАДС, узгоджує та координує роботу інших структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління НАДС, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії НАДС

18. Засідання колегії НАДС веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови НАДС.

19. Засідання колегії НАДС проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії НАДС.

20. Члени колегії НАДС беруть участь у засіданнях колегії НАДС особисто. Якщо член колегії НАДС не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії НАДС відповідні пропозиції (висновки) у письмовій формі.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії НАДС затверджуються членами колегії НАДС шляхом голосування.

22. Члени колегії НАДС, які беруть участь у засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії НАДС для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії НАДС.

23. Члени колегії НАДС та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. Головуючий на засіданні колегії НАДС може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії НАДС (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

25. Рішення колегії НАДС приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії НАДС.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії НАДС з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії НАДС і враховується під час голосування.

Голосування на засіданні колегії, що проводиться у формі відеоконференції, здійснюється членами колегії особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції – «за» – , – «проти» – чи –«утримався» –.

26. У разі проведення спільних засідань колегій НАДС та іншого органу виконавчої влади, приймається спільне рішення.

Голова колегії НАДС приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

27. Після засідання колегії НАДС структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії НАДС не встановлено інший строк) проект рішення колегії НАДС з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує його з членами колегії НАДС,

керівниками відповідних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, іншими особами і подає на розгляд голові колегії НАДС остаточний варіант рішення колегії НАДС.

28. Рішення колегії НАДС можуть бути реалізовані шляхом видання наказу НАДС.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу або розпорядження).

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою колегії НАДС та працівником, який веде протокол.

30. Рішення колегії НАДС доводяться до відома членів колегії НАДС, керівників самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління НАДС, в частині, що їх стосується.

31. Технічний запис засідань колегії НАДС забезпечує структурний підрозділ апарату НАДС з питань цифровізації у сфері державної служби.

32. Матеріали засідань колегії НАДС зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі апарату НАДС з питань стратегічного планування та взаємодії.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії НАДС здійснюється НАДС.

Контроль за виконанням рішень колегії НАДС

34. Контроль за виконанням рішень колегії НАДС здійснює окремий працівник, визначений Головою НАДС.

35. Колегія НАДС розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**В. о. начальника Управління
стратегічного планування та взаємодії**



Наталія ГРИЦЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
колегії Національного агентства України з питань державної служби

1. АЛЮШИНА
Наталія Олександрівна Голова Національного агентства
України з питань державної служби
2. КУПРІЙ
Володимир Олександрович Перший заступник Голови
Національного агентства України з
питань державної служби
3. ЗАБОЛОТНИЙ
Андрій Володимирович Заступник Голови Національного
агентства України з питань
державної служби
4. ЗАБОЛОТНИЙ
Геннадій Вадимович Заступник Голови Національного
агентства України з питань
державної служби
5. МИХАЙЛОВ
Олексій Сергійович Заступник Голови Національного
агентства України з питань
державної служби з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації
6. БОГАЧОВА
Олена Віталіївна Державний секретар Міністерства
юстиції України (за згодою)
7. ВІТУШОК
Марія Анатоліївна Керівник Кабінету Президента
України (за згодою)
8. КАНАВЕЦЬ
Марина Володимирівна Директор Центру адаптації
державної служби до стандартів
Європейського Союзу (за згодою)

- | | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 9. | МАР'ЄВИЧ
Костянтин Михайлович | Державний секретар Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (за згодою) |
| 10. | МАРТИНЕНКО
Олександр Андрійович | Заступник Керівника Апарату Верховної Ради України (за згодою) |
| 11. | НАУЛІК
Наталія Степанівна | В.о. директора Української школи урядування (за згодою) |
| 12. | ПІЖУК
Юрій Миколайович | Голова Професійної спілки працівників державних установ України (за згодою) |
| 13. | САМОНЕНКО
Дмитро Анатолійович | Державний секретар Міністерства фінансів України (за згодою) |
| 14. | ТИМОЦУК
Віктор Павлович | Заступник Голови Правління Центру політико-правових реформ, старший науковий співробітник Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України (за згодою) |
| 15. | ТУРЧАК
Іван Миронович | Державний секретар Міністерства цифрової трансформації України (за згодою) |
| 16. | ХІЛОБОК
Іван Тарасович | Старший проектний менеджер, керівник групи з реформування державного управління Офісу реформ Кабінету Міністрів України (за згодою) |
| 17. | ЯРЕМА
Олександр Йосипович | Державний секретар Кабінету Міністрів України (за згодою) |

**В. о. начальника Управління
стратегічного планування та взаємодії**



Наталія ГРИЦЯК