



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2020 р.

Київ

№ _____

**Про розподіл обов'язків та
повноважень між Головою
НАДС та його заступниками**

Відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 (із змінами), та з метою належного виконання завдань та функцій, покладених на Національне агентство України з питань державної служби (далі – НАДС)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл обов'язків між Головою Національного агентства України з питань державної служби, першим заступником Голови Національного агентства України з питань державної служби та заступниками Голови Національного агентства України з питань державної служби згідно з додатком 1.

2. Установити, що у разі відсутності:

Голови НАДС його обов'язки виконує один із заступників відповідно до рішення Голови НАДС;

у разі відсутності зазначеного рішення обов'язки Голови НАДС виконує перший заступник Голови НАДС;

заступників Голови НАДС їх повноважень здійснюють посадові особи згідно з додатком 2.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази НАДС:

від 04 серпня 2020 року № 145-20 «Про розподіл обов'язків та повноважень між Головою НАДС та його заступниками»;

від 29 жовтня 2020 року № 204-20 «Про внесення змін до наказу НАДС від 04 серпня 2020 року № 145-20».

4. Управлінню з питань персоналу (Сторчак А.І.) забезпечити ознайомлення з цим наказом керівників самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, начальників та заступників начальників Міжрегіональних

управлінь Національного агентства України з питань державної служби в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, та керівників установ, що належать до сфери управління НАДС.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Алюшина', with a long horizontal stroke extending to the left and a small flourish at the end.

Наталія АЛЮШИНА

РОЗПОДІЛ

обов'язків між Головою Національного агентства України з питань державної служби, першим заступником Голови Національного агентства України з питань державної служби та заступниками Голови Національного агентства України з питань державної служби

1. Голова Національного агентства України з питань державної служби АЛЮШИНА Наталія Олександрівна:

- 1) очолює НАДС, здійснює керівництво його діяльністю;
- 2) визначає пріоритети роботи НАДС та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи, звіти про їх виконання;
- 3) здійснює координацію формування і реалізації стратегічних програм, проєктів і планів, розроблених на виконання концептуальних актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, в яких закріплені основні напрями державної політики у сфері державної служби;
- 4) здійснює координацію забезпечення інформаційно-аналітичного супроводження процесу стратегічного та поточного планування діяльності НАДС;
- 5) організовує та контролює виконання в апараті НАДС та його територіальних органах Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства;
- 6) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті НАДС;
- 7) вносить на розгляд Кабінету Міністрів України проєкти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України;
- 8) погоджує проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до сфери діяльності НАДС;
- 9) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату НАДС, укладає та розриває з ними контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

10) призначає на посаду та звільняє з посади керівників та заступників керівників територіальних органів НАДС відповідно до законодавства про державну службу;

11) встановлює надбавки державним службовцям апарату НАДС, керівникам та заступникам керівників його територіальних органів;

12) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату НАДС;

13) призначає на посаду та звільняє з посади директора Адміністративного офісу програми TWINNING в Україні;

14) затверджує структуру, штатний розпис, кошторис апарату НАДС в установленому законодавством порядку;

15) затверджує положення про структурні підрозділи апарату НАДС, посадові інструкції державних службовців та працівників апарату НАДС;

16) забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату НАДС, керівників та заступників керівників його територіальних органів;

17) утворює комісії, робочі та експертні групи;

18) утворює чи ліквідує колегію НАДС, інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, затверджує їх кількісний та персональний склад, положення про них;

19) організовує здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту в апараті НАДС, його територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

20) вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців і працівників апарату НАДС, керівників його територіальних органів, присвоює їм ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом);

21) вирішує в установленому порядку питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників керівників територіальних органів НАДС, присвоює їм ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом);

22) вносить в установленому порядку подання щодо представлення державних службовців і працівників апарату НАДС, його територіальних органів до відзначення державними нагородами;

23) представляє НАДС у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами;

24) залучає державних службовців та працівників міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції НАДС;

25) утворює, ліквідує, реорганізовує підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління НАДС, затверджує положення (статути) про них, в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади їх керівників, виконує в межах повноважень, передбачених законом, інші функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління НАДС;

26) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

27) приймає в установленому порядку рішення про розподіл бюджетних коштів, розпорядником яких є НАДС;

28) дає обов'язкові для виконання доручення державним службовцям і працівникам апарату НАДС та його територіальних органів, керівникам установ, що належать до сфери його управління;

29) скасовує повністю або в окремій частині акти територіальних органів НАДС;

30) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

31) підписує накази НАДС;

32) здійснює керівництво правовою роботою НАДС, контролює організацію нормопроєктувальної та нормотворчої роботи у НАДС, забезпечує взаємодію з Верховною Радою України, її органами і народними депутатами України з питань законопроектної роботи, організовує роботу щодо розроблення проектів актів законодавства з питань загальної компетенції НАДС, проведення правової експертизи проектів нормативно-правових актів;

33) спрямовує та контролює міжнародне співробітництво НАДС з органами державної влади іноземних держав та міжнародними організаціями;

34) забезпечує організацію наукових досліджень і прикладних розробок у сфері державної служби та адаптацію до стандартів Європейського Союзу;

35) спрямовує та координує діяльність, пов'язану з використанням в Україні інструментів інституціональної розбудови TWINNING, TAIEH та SIGMA, реалізацією інших програм у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції;

36) представляє офіційну позицію НАДС у засобах масової інформації;

37) здійснює загальне керівництво заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті НАДС, його територіальних органах та установах, що належать до сфери його управління;

38) організовує проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

39) здійснює керівництво мобілізаційною роботою та цивільною обороною;

- 40) здійснює координацію роботи територіальних органів НАДС;
- 41) підписує договори (угоди) з суб'єктами господарської діяльності;
- 42) контролює виконання бюджетних програм НАДС;
- 43) забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків в апараті НАДС, його територіальних органах та установах, що належать до сфери його управління;
- 44) забезпечує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- 45) забезпечує здійснення інформаційно-комунікаційних заходів;
- 46) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування, Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення, Управління фінансів та бухгалтерського обліку, Управління з питань персоналу, Відділу забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби, Відділу стратегічного планування та аналітичного забезпечення, Сектору інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю, Сектору з питань захисту інформації, головного спеціаліста з режимно-секретної роботи, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, головного спеціаліста з питань організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Української школи урядування.
- 47) здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Перший заступник Голови Національного агентства України з питань державної служби ОВЧАРЕНКО Ірина Іванівна:

- 1) спрямовує та координує підготовку пропозицій щодо формування політики з питань оплати праці державних службовців;
- 2) здійснює координацію за реалізацією державної політики з питань оплати праці державних службовців та класифікації посад державної служби;
- 3) координує проведення моніторингу оплати праці та чисельності державних службовців;
- 4) бере участь за дорученням Голови НАДС у супроводженні та розгляді законопроектів, за підготовку і супроводження яких відповідає НАДС, у комітетах Верховної Ради України;
- 5) за дорученням Голови представляє НАДС на засіданнях Кабінету Міністрів України та урядових комітетах під час розгляду проектів нормативно-правових актів, розроблених НАДС або за його участю;

6) за дорученням Голови координує міжнародне співробітництво НАДС та установ, що належать до сфери його управління з державними органами, дипломатичними представництвами іноземних держав, представляє НАДС у відносинах з іноземними партнерами та міжнародними організаціями;

7) забезпечує організацію доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні НАДС;

8) бере участь у роботі з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

9) за дорученням Голови представляє офіційну позицію НАДС у засобах масової інформації;

10) виконує обов'язки уповноваженої особи з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в апараті НАДС;

11) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби, Сектору забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Заступник Голови Національного агентства України з питань державної служби ЗАБОЛОТНИЙ Андрій Володимирович:

1) спрямовує та координує підготовку пропозицій щодо формування політики з питань організації професійного навчання державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування;

2) контролює виконання завдань щодо реалізації державної політики з питань організації професійного навчання державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування;

3) здійснює загальну координацію роботи з формування державного замовлення на підготовку, підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, та контролює його виконання;

4) забезпечує організацію та проведення конкурсного відбору виконавців державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням та очолює роботу відповідної конкурсної комісії;

5) координує в межах повноважень взаємодію НАДС із закладами вищої освіти, регіональними центрами підвищення кваліфікації та іншими провайдерами освітніх послуг;

6) здійснює загальну координацію роботи щодо заключення державних контрактів про надання освітніх послуг з підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування із закладами освіти відповідного профілю, контролює їх виконання;

7) входить до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби;

8) бере участь у роботі з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

9) здійснює координацію заходів, передбачених Державною програмою щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії);

10) спрямовує, координує та контролює роботу з питань державної регуляторної політики;

11) сприяє ефективному здійсненню заходів щодо забезпечення представництва України в Європейському суді з прав людини та виконання його рішень;

12) за дорученням Голови бере участь у супроводженні та розгляді законопроектів, за підготовку і супроводження яких відповідає НАДС, у комітетах Верховної Ради України;

13) спрямовує, координує та контролює проведення перевірок в державних органах щодо додержання Закону України «Про державну службу»;

14) спрямовує, координує та контролює організацію, та проведення в установленому порядку службових розслідувань з питань дотримання державними службовцями вимог Закону України «Про державну службу»;

15) спрямовує, координує та контролює організацію, та проведення спеціальної перевірки у новоутворених державних органах у випадках та порядку, передбачених законом;

16) спрямовує, координує та контролює надсилання до державних органів (їх територіальних органів) запитів про перевірку відомостей щодо претендентів на посади, призначення (обрання) на які здійснюються Президентом України, Верховною Радою України або Кабінетом Міністрів України, та узагальнення отриманої інформації відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

17) координує діяльність та організовує узагальнення інформації про результати роботи територіальних органів НАДС, підготовку пропозицій щодо організації їх діяльності;

18) за дорученням Голови представляє НАДС на засіданнях Кабінету Міністрів України та урядових комітетах під час розгляду проектів нормативно-правових актів, розроблених НАДС або за його участю;

19) за дорученням Голови представляє офіційну позицію НАДС у засобах масової інформації;

20) за дорученням Голови координує міжнародне співробітництво НАДС та установ, що належать до сфери його управління з державними органами, дипломатичними представництвами іноземних держав, представляє НАДС у відносинах з іноземними партнерами та міжнародними організаціями;

21) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання, Управління моніторингу за дотриманням законодавства про державну службу та взаємодії з територіальними органами, за дорученням Голови координує роботу Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення.

4. Заступник Голови Національного агентства України з питань державної служби з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації МИХАЙЛОВ Олексій Сергійович

1) спрямовує та координує підготовку пропозицій щодо формування політики з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, запровадження цифрових технологій у сфері державної служби;

2) забезпечує реалізацію державної політики цифрового розвитку, цифрової трансформації адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, запровадження цифрових технологій у сфері державної служби;

3) забезпечує організацію роботи щодо впровадження Інформаційної системи управління людськими ресурсами та нарахування заробітної плати в державних органах;

4) здійснює координацію роботи Єдиного порталу вакансій державної служби;

5) координує забезпечення адміністрування доступу користувачів до серверів прикладного програмного забезпечення та баз даних в апараті НАДС;

6) забезпечує організацію роботи з адміністрування локальної комп'ютерної мережі та електронної пошти, системи електронного документообігу, доступу до мережі Інтернет, супроводу системи контролю трудової дисципліни «Бар'єр» та захисту інформації в апараті НАДС;

7) координує організацію роботи з питань технічної підтримки інфраструктури, у тому числі поточного обслуговування та сервісного ремонту офісної техніки в апараті НАДС;

8) за дорученням Голови бере участь у супроводженні та розгляді законопроектів, за підготовку і супроводження яких відповідає НАДС, у комітетах Верховної Ради України;

9) за дорученням Голови представляє НАДС на засіданнях Кабінету Міністрів України та урядових комітетах під час розгляду проектів нормативно-правових актів, розроблених НАДС або за його участю;

10) координує роботу з питань організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату НАДС;

11) координує узагальнення потреб та планування видатків (надходжень) для виконання бюджетної програми КПКВ 6121010 (утримання апарату, окрім оплати праці);

12) контролює організацію особистого прийому громадян у НАДС;

13) забезпечує контроль щодо дотримання вимог протипожежної безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності та гігієни праці в апараті НАДС;

14) відповідає за організацію документообігу в апараті НАДС та контролю за виконанням доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України;

15) за дорученням Голови забезпечує дотримання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів НАДС, що регламентують його діяльність;

16) бере участь у роботі з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

17) за дорученням Голови представляє офіційну позицію НАДС у засобах масової інформації;

18) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби, Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення, за дорученням Голови координує роботу Сектору з питань захисту інформації.

В.о. начальника
Управління з питань персоналу



Алла СТОРЧАК

Додаток 2
до наказу Національного агентства
України з питань державної
служби

№ _____

**ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
у разі відсутності заступників Голови НАДС**

У разі відсутності заступників Голови НАДС їх повноваження здійснюють:

Першого заступника Голови Овчаренко І.І.	Заступник Голови Заболотний А.В.
Заступника Голови Заболотного А.В.	Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Михайлов О.С.
Заступника Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Михайлова О.С.	Перший заступник Голови Овчаренко І.І.
