



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від 30 вересня 2020 року

Київ

№ 187-20

**Про затвердження Методики проведення
класифікації посад державної служби**

Відповідно до підпункту 4 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Концепції реформування системи оплати праці державних службовців, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 622-р, Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методику проведення класифікації посад державної служби, що додається.
2. Генеральному департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови НАДС відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

30. 11. 2020 року № 187-20

МЕТОДИКА

проведення класифікації посад державної служби

I. Загальні положення

1. Ця Методика визначає загальні вимоги до проведення класифікації посад державної служби з метою визначення ролі кожної посади у здійсненні завдань і функцій державним органом або його структурним підрозділом.

Цю Методику розроблено для використання керівниками державної служби, працівниками служб управління персоналом, керівниками структурних підрозділів та іншими державними службовцями державного органу, який є учасником експериментального проекту щодо реформування системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад.

2. У цій Методиці терміни вживаються в таких значеннях:

голова класифікаційного комітету – керівник державної служби в державному органі, в якому проводиться класифікація посад, який організовує, планує та координує роботу класифікаційного комітету, відповідає за підготовку зведених класифікаційних відомостей та передачу їх НАДС;

класифікаційний комітет – консультативно-дорадчий орган, що утворюється у порядку, визначеному цією Методикою, для проведення класифікації посад та підготовки зведених класифікаційних відомостей про результати класифікації;

класифікаційний код – комбінація символів (сім'ї посади, рівня посади та рівня юрисдикції державного органу), які присвоюються посаді державної служби за результатами класифікації посад;

класифікація посад – це процес розподілу посад державної служби та присвоєння їм класифікаційних кодів на основі віднесення посад до відповідних сімей та рівнів, визначених у Каталозі типових посад державної служби і критеріях віднесення до таких посад, затвердженому в установленому законодавством порядку (далі – Каталог);

критерії класифікації посад – ознаки, що дозволяють присвоїти посаді державної служби класифікаційний код;

рівень посади – ознака, що відображає якісні відмінності в характеристиках складності та відповідальності роботи на тому чи іншому рівні службової діяльності на посадах державної служби;

сім'я посад – посади державної служби, об'єднані спільними функціональними напрямками.

Інші терміни, зазначені у цій Методиці, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Класифікація посад здійснюється з дотриманням таких принципів:
об'єктивність – класифікації підлягає посада, а не працівник, який її займає;
ясність – зрозумілі принципи класифікації для усіх посад державної служби державного органу;

цілісність – класифікуються усі посади, передбачені штатним розписом;
передбачуваність – класифікація не має наслідком зміну найменування посади та/або структурного підрозділу чи організаційної структури державного органу;

неупередженість – відсутність впливу з боку керівництва державного органу чи зацікавлених осіб на експертну думку класифікаційного комітету відповідного державного органу, в якому проводиться класифікація посад;

перевага – віднесення посади до відповідної сім'ї посад здійснюється за результатами визначення основних посадових обов'язків, які регулярно виконуються чи мають виконуватися (якщо посада вакантна), та займають переважну частину робочого часу.

4. Учасниками класифікації посад державної служби у державних органах є:
голова, заступник голови та члени класифікаційного комітету;
секретар комітету;
державні службовці, посади яких класифікуються;
зовнішні експерти, діяльність яких пов'язана з питаннями класифікації посад, оплати праці у сфері державної служби;
структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад;
інші представники НАДС.

II. Організація роботи класифікаційного комітету

1. Організація проведення класифікації посад державної служби здійснюється шляхом видання наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі, в якому зазначається:

кількість посад державної служби, згідно зі штатним розписом;
строки проведення класифікації посад державної служби;
персональний склад класифікаційного комітету.

2. Для проведення класифікації посад державної служби в державному органі утворюється класифікаційний комітет, до складу якого входять:

керівник державної служби в державному органі;
керівник служби управління персоналом;
керівник структурного підрозділу з питань стратегічного планування;
чотири керівники самостійних структурних підрозділів.

Критерії визначення керівників самостійних структурних підрозділів для їх включення до складу класифікаційного комітету:

розуміння пріоритетів роботи державного органу;
знання робочих процесів в межах державного органу;
розуміння посадових обов'язків на посадах державної служби в державному органі;

ділова репутація;

стаж державної служби не менше 5 років.

Для проведення класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС класифікаційний комітет не утворюється.

3. Організація проведення класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС здійснюється структурним підрозділом апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад шляхом проведення засідань.

Засідання проводяться під головуванням Голови НАДС. Засідання вважаються правоможними, якщо у них беруть участь керівник структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад, керівник служби управління персоналом НАДС, керівник структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання взаємодії з територіальними органами НАДС. Участь у такому засіданні бере уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції без права голосу.

Класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС здійснюється з урахуванням цієї Методики.

Відомість за результатами класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС підписується Головою НАДС, керівником структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад, та секретарем.

4. Персональний склад класифікаційного комітету затверджує керівник державної служби в державному органі за поданням служби управління персоналом.

До роботи класифікаційного комітету можуть бути залучені представники НАДС та/або зовнішні експерти, без обов'язкового включення їх до персонального складу класифікаційного комітету з правом дорадчого голосу, який відображається в протоколі класифікаційного комітету. У такому разі НАДС інформує відповідний державний орган про такий намір.

5. Головою класифікаційного комітету є керівник державної служби у державному органі (за посадою), заступником голови є керівник служби управління персоналом (за посадою).

Голова класифікаційного комітету забезпечує організацію роботи класифікаційного комітету та підписує Форму зведеної відомості класифікації посад державної служби (далі – Відомість) згідно з додатком 1 до цієї Методики, забезпечує дотримання принципів та алгоритму класифікації посад, згідно з пунктом 3 розділу I та пунктом 16 розділу II цієї Методики. Відомість формується окремо для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

Заступник голови класифікаційного комітету планує та координує діяльність класифікаційного комітету, забезпечує надання узгоджених зведених відомостей класифікації посад державної служби до НАДС, підписує Відомість щодо категорій «А», «Б» та «В».

6. Секретар класифікаційного комітету (далі – секретар) визначається з числа працівників служби управління персоналом.

Для проведення класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС секретар засідання визначається з числа працівників структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад, за рішенням керівника цього структурного підрозділу.

Секретар здійснює підготовку та узгоджує розклад засідань з головою, заступником та членами такого комітету, інформує про дату, час та форму (очно та/або з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку) засідання класифікаційного комітету, вносить інформацію (дані) до Відомості під час засідань.

Секретар надсилає кожному керівнику структурного підрозділу для заповнення Форму основної інформації про посаду державної служби (далі – Форма), передбачену додатком 2 до цієї Методики, в електронному вигляді у форматі Excel разом із Каталогом.

Строки заповнення Форми становлять не більше 3 днів та мають враховувати загальний строк проведення класифікації посад, що визначається наказом згідно з пунктом 7 розділу III цієї Методики.

Заповнена Форма передається секретарю не пізніше ніж за два робочі дні до проведення класифікації посади.

Секретар узагальнює Форми, які планується розглядати на черговому засіданні класифікаційного комітету членам такого комітету не пізніше ніж за день до його проведення.

Секретар надсилає кожному члену класифікаційного комітету узагальнену Форму щодо кожного структурного підрозділу в електронному вигляді у форматі Excel разом із Каталогом.

7. Керівник державної служби в державному органі визначає структурний підрозділ, відповідальний за організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності класифікаційного комітету.

Засідання класифікаційного комітету вважається правоможним за умови присутності на ньому не менше п'яти осіб від його персонального складу.

Рішення класифікаційного комітету оформлюється протоколом за підписом голови та заступника голови класифікаційного комітету.

Рішення щодо класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС оформлюється протоколом за підписом Голови НАДС, керівника структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад та секретаря.

Рішення класифікаційного комітету приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів на засіданні класифікаційного комітету вирішальним є голос голови класифікаційного комітету.

Рішення щодо класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів на засіданні вирішальним є голос Голови НАДС.

8. Представлення посад державної служби здійснюється на засіданні класифікаційного комітету за Формою шляхом усної доповіді. Члени класифікаційного комітету проводять обговорення кожної з представлених посад під час засідання, за потреби задають уточнюючі запитання.

За результатами обговорення секретар заповнює Відомість щодо категорій «А», «Б» та «В», яка є додатком до протоколу засідання класифікаційного комітету.

Для представлення посад державної служби в територіальних органах НАДС структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад, організовує проведення засідань в приміщенні НАДС очно та/або із використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

9. Класифікаційний комітет розглядає та погоджує Відомість щодо категорій «А», «Б» та «В» шляхом підписання головою та заступником голови класифікаційного комітету.

10. Розклад роботи класифікаційного комітету визначається протягом 2 днів з моменту видання наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі відповідно до кількості посад категорій «А», «Б» та «В» державного органу згідно зі штатним розписом з урахуванням строку, визначеного пунктом 7 розділу III цієї Методики.

11. Особи, відповідальні за заповнення Форми:
державний службовець, який займає посаду, що класифікується;
безпосередній керівник, якщо класифікується вакантна посада;
служба управління персоналом, якщо класифікується вакантна посада категорії «В», у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу.

Особи, зазначені у цьому пункті, є відповідальними за повноту та достовірність внесеної до Форми інформації. Безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу можуть вносити обґрунтовані зміни у заповнену Форму (у разі наявності).

12. Вимоги до заповнення Форми:
заповнення форми, надісланої секретарем в електронному вигляді у форматі Excel, здійснюється на основі посадової інструкції. У разі відсутності посадової інструкції враховуються положення про структурний підрозділ чи інші акти законодавства, фактично виконувана робота на посаді за останні шість місяців;

для заповнення графи «Основні напрями роботи» визначаються основні посадові обов'язки, які регулярно виконуються чи мають виконуватися (якщо посада вакантна), та займають переважну частину робочого часу;

графа «Мета посади» заповнюється після графи «Основні напрями роботи». Мета посади визначається згідно з пунктом 23 розділу II Методики проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503;

графа «Результати роботи» передбачає визначення кінцевого отримувача результатів службової діяльності державного службовця за відповідними напрямками роботи. Результати діяльності визначаються як «внутрішні» у разі, якщо їх кінцевим отримувачем переважно є державний орган або як «зовнішні», якщо кінцевим отримувачем переважно є безпосередньо громадяни, Уряд, інші державні органи, підприємства, установи, організації тощо;

надання заповненої Форми в електронному вигляді у форматі Excel безпосередньому керівнику, а в разі його відсутності, подання керівнику самостійного структурного підрозділу;

надання безпосереднім керівником узгодженої Форми керівнику самостійного структурного підрозділу в електронному вигляді у форматі Excel.

Для класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС заповнені Форми надаються для узагальнення керівникам відповідних територіальних органів НАДС.

13. Керівник самостійного структурного підрозділу узагальнює усі заповнені Форми структурного підрозділу, який він очолює, та передає їх секретарю не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання, на якому відбудеться представлення посади для класифікації.

Заповнені Форми щодо посад категорії «В», визначених структурою державних органів у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу, передаються службою управління персоналом секретарю не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання, на якому відбудеться представлення відповідної посади для класифікації.

Заповнені Форми щодо посад державної служби в територіальних органах НАДС передаються керівниками відповідних територіальних органів НАДС секретарю не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання, на якому відбудеться представлення посади для класифікації.

14. Представлення посад категорії «А» здійснюється особою, яка займає таку посаду. У разі якщо посада державної служби категорії «А» вакантна, її представлення здійснює заступник голови класифікаційного комітету.

Керівник самостійного структурного підрозділу представляє свою посаду та посади, які йому підпорядковуються.

Для представлення посад категорії «В», визначених структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурного підрозділу, запрошується

на засідання класифікаційного комітету особа, яка займає таку посаду. У разі, якщо відповідна посада вакантна, представлення такої посади здійснюється працівником служби управління персоналом.

Представлення посад територіальних органів НАДС здійснюється керівником відповідного територіального органу НАДС.

15. Члени класифікаційного комітету, посади яких класифікуються, запрошений керівник структурного підрозділу або представник служби управління персоналом для представлення посад беруть участь у засіданні класифікаційного комітету, відповідають на запитання та не беруть участь в обговоренні та класифікації посад, які вони займають чи представляють.

Керівники територіальних органів НАДС беруть участь у засіданні під головуванням Голови НАДС, відповідають на запитання та не беруть участь в обговоренні та класифікації посад, які вони займають чи представляють.

16. Алгоритм класифікації посад:

- 1) представлення посад категорії «А»;
- 2) визначення структурного підрозділу, територіального органу НАДС та посад, що підлягають класифікації:
 - представлення посад категорії «Б»;
 - представлення посад категорії «В»;
- 3) виявлення пріоритетів діяльності та переважної кількості функцій, що характеризують приналежність посади державної служби, яку класифікують, до відповідної сім'ї посад;
- 4) визначення згідно з Каталогом:
 - сім'ї посади, опис якої включає напрями діяльності, що виконуються на посаді державної служби;
 - рівня посади, який найбільш точно описує посаду державної служби;
 - рівня юрисдикції державного органу;
 - класифікаційного коду посади державної служби;
- 5) обговорення, узгодження та голосування;
- 6) заповнення за результатами голосування Відомості. Приклад заповнення Відомості наведено у додатку 3 до цієї Методики.

17. Спостереження за роботою класифікаційного комітету здійснюється уповноваженою особою або працівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у державному органі.

Перед початком засідання класифікаційного комітету відповідна уповноважена особа інформує членів класифікаційного комітету про конфлікт інтересів, способи врегулювання конфлікту інтересів, відповідальність, встановлену законом, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

У випадку виявлення фактів змови, приховування конфлікту інтересів, інших порушень вимог цієї Методики уповноважена особа або працівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у державному органі в установленому порядку повідомляє спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

III. Етапи проведення класифікації посад державної служби

1. Етапи класифікації посад державної служби:

1) підготовчий:

видання наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі, а також надання його копії НАДС;

проведення навчання членів класифікаційного комітету;

внутрішня підготовка до класифікації посад державної служби;

2) практичний:

збирання інформації про посади державної служби, які класифікуються;

3) аналітичний:

проведення класифікації посад державної служби;

подання узагальненої Форми та підписаних головою класифікаційного комітету Відомостей щодо посад категорій «А», «Б» та «В» до НАДС.

Узагальнені Форми та підписані головою класифікаційного комітету Відомості щодо посад категорій «А», «Б» та «В» за результатами класифікації посад в апараті НАДС подаються структурному підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад.

2. Копія наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі подається НАДС протягом одного робочого дня після його видання.

3. НАДС проводить навчання членів класифікаційного комітету після отримання копії наказу, згідно розкладу навчання.

Навчання проводиться очно або з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

4. Служба управління персоналом разом з іншими структурними підрозділами державного органу забезпечує внутрішню підготовку до класифікації посад державної служби шляхом:

інформування усіх працівників державного органу про початок проведення класифікації посад державної служби, мету, цілі та строки;

ознайомлення членів класифікаційного комітету з Каталогом, іншими документами з питань визначення завдань і функцій для посад державної служби, які затверджуються НАДС;

ознайомлення членів класифікаційного комітету зі штатним розписом державного органу, положенням про державний орган, стратегічними та

програмними документами, якими керується у своїй діяльності державний орган, положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями.

Внутрішню підготовку до класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС забезпечує структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад.

5. Збирання інформації щодо посад, які класифікуються, здійснюється шляхом отримання та опрацювання посадових інструкцій та/або положень про підрозділ, інших актів законодавства, які визначають завдання і функції, що виконуються за посадою державної служби та ключових результатів роботи на посаді (за наявності).

6. Перше засідання класифікаційного комітету починається не пізніше трьох днів після проведення НАДС навчання. Посади державної служби на засіданні класифікаційного комітету класифікуються по чергово за посадами структурних підрозділів від категорії «Б» до категорії «В», згідно з розкладом класифікації посад державної служби структурних підрозділів.

7. Узагальнені Форми та підписані Відомості подаються до НАДС у строк, який визначається Кабінетом Міністрів України, через систему електронного документообігу та в робочому порядку у форматі Excel не пізніше наступного дня після завершення класифікації посад державної служби у державному органі.

8. Для забезпечення класифікації посад державної служби НАДС здійснює:

1) методичну підтримку та контроль щодо проведення класифікації посад державної служби;

2) організацію та проведення навчання членів класифікаційного комітету;

3) надання консультацій;

4) участь у засіданнях класифікаційного комітету державного органу;

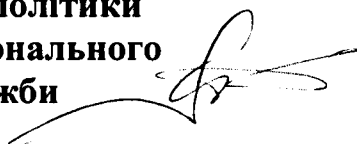
9. Після проведення класифікації посад у державних органах НАДС:

1) узагальнює результати класифікації посад державної служби;

2) проводить аналіз результатів класифікації посад державної служби;

3) у разі виявлення випадків недотримання положень цієї Методики чи помилкової класифікації, НАДС направляє державному органу, який є учасником експериментального проекту, повідомлення про необхідність доопрацювання чи повторної класифікації протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого повідомлення відповідним державним органом.

**Директор Генерального
департаменту з питань політики
оплати праці та функціонального
розвитку державної служби**



Наталія КРИНСЬКА-ШАРАЙ

Додаток 1
до Методики проведення
класифікації посад
державної служби
(абзац другий пункту 5
розділу II)

**Форма зведеної відомості класифікації
посад державної служби**

(найменування державного органу)

№	Структурний підрозділ	Посада	Номер та назва сім'ї посад	Рівень посади	Рівень юрисдикції державного органу	Код посади
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

¹Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹Заступник Голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹ Відомість за результатами класифікації посад державної служби в територіальних органах НАДС підписується Головою НАДС, керівником структурного підрозділу апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад, та секретарем.



Додаток 2
до Методики проведення
класифікації посад
державної служби
(абзац четвертий пункту 6
розділу II)

Форма основної інформації про посаду державної служби

№	Повне найменування посади	Мета посади ¹	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений відсоток часу ² (всього 100%)	Результати роботи (внутрішні / зовнішні)
1	2	3	4	5	6
1			1.		
				
			5.		

¹ Зазначається згідно пункту 23 розділу II Методики проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503.

² Витрачений відсоток часу на кожен напрям роботи протягом останніх 6 місяців, що в сумі виконання роботи за всіма напрями протягом зазначеного проміжку часу становить 100%.



Додаток 3
до Методики проведення
класифікації посад
державної служби
(підпункт 6 пункту 16
розділу II)

**Форма зведеної відомості класифікації посад
державної служби категорії «В»
Національного агентства України з питань державної служби**

№	Структурний підрозділ	Посада	Номер та назва сім'ї посад	Рівень посади	Рівень юрисдикції державного органу	Код посади
1	2	3	4	5	6	7
1	Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби	Державний експерт з питань політики оплати праці на державній службі	18. Нормотворення та експертиза	VII Вищий фаховий рівень	1	18-VII-1
...						

