



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
НАКАЗ

10.09.2020

м. Київ

N 168-20

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

08 жовтня 2020 р. за N 982/35265

Про затвердження Порядку здійснення Національним агентством України з питань державної служби, його територіальними органами контролю за додержанням визначених Законом України "Про державну службу" умов реалізації громадянами права на державну службу

Відповідно до пункту 4 частини третьої статті 13 Закону України "Про державну службу", Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року N 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення Національним агентством України з питань державної служби, його територіальними органами контролю за додержанням визначених Законом України "Про державну службу" умов реалізації громадянами права на державну службу, що додається.
2. Управлінню моніторингу за дотриманням законодавства про державну службу та взаємодії з територіальними органами Національного агентства України з питань державної служби в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. До 01 лютого поточного року територіальним органам НАДС надавати до НАДС узагальнену інформацію про здійснення контролю за додержанням визначених Законом України "Про державну службу" умов реалізації громадянами права на державну службу за попередній рік.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови НАДС згідно з розподілом функціональних повноважень.

Голова

Н. Алюшина

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

10 вересня 2020 року N 168-20

ПОРЯДОК

здійснення Національним агентством України з питань державної служби, його територіальними органами контролю за додержанням визначених Законом України "Про державну службу" умов реалізації громадянами права на державну службу

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про державну службу" (далі - Закон), Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року N 500, та визначає порядок здійснення НАДС, його територіальними органами контролю за додержанням визначених Законом умов реалізації громадянами права на державну службу.
2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
3. Контроль відповідно до цього Порядку полягає у здійсненні НАДС, його територіальними органами заходів, спрямованих на встановлення фактичного стану додержання державними органами умов реалізації громадянами права на державну службу відповідно до Закону (далі - заходи контролю), а також попередження виникнення порушень Закону.
4. Об'єктом заходів контролю може бути державний орган, структурний підрозділ зі статусом юридичної особи публічного права (у місцевих державних адміністраціях), територіальний орган.

5. Суб'єктом заходів контролю є НАДС, його територіальні органи.

6. Предметом заходів контролю є стан додержання об'єктом заходів контролю вимог Закону щодо реалізації громадянами права на державну службу.

7. Основними завданнями під час здійснення заходів контролю є:

аналіз стану додержання об'єктом заходів контролю вимог Закону щодо реалізації громадянами права на державну службу;

виявлення невідповідностей та/або порушень Закону при здійсненні об'єктом заходів контролю процедур, пов'язаних з реалізацією громадянами права на державну службу;

підготовка пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення діяльності об'єкта заходів контролю, пов'язаної із забезпеченням умов реалізації громадянами права на державну службу відповідно до Закону, усунення виявлених невідповідностей та/або порушень Закону, а також попередження виникнення порушень Закону.

8. Заходи контролю здійснюються посадовими особами НАДС, його територіального органу (далі - уповноважені особи) в межах предмету заходів контролю шляхом аналізу інформації та засвідчених належним чином копій документів, одержаних від державних органів в порядку, визначеному цим Порядком, на відповідність вимогам Закону.

II. Організація та проведення заходів контролю

1. НАДС, його територіальний орган здійснює заходи контролю відповідно до плану заходів контролю на наступний рік (далі - план заходів контролю), що затверджується Головою НАДС до 25 грудня року, що передує плановому, та оприлюднюється на офіційному вебсайті НАДС.

План заходів контролю формується структурним підрозділом апарату НАДС, до повноважень якого належить моніторинг за дотриманням законодавства про державну службу, з урахуванням пропозицій територіальних органів НАДС, які подаються до НАДС не пізніше 10 грудня відповідного року.

2. Заходи контролю щодо одного і того самого об'єкту заходу контролю проводяться не частіше ніж один раз на два роки.

3. Заходи контролю проводяться:

НАДС - щодо будь-якого об'єкту заходів контролю;

територіальним органом НАДС - щодо об'єктів заходів контролю, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення на відповідній території, а за дорученням Голови НАДС - щодо будь-яких об'єкту заходів контролю.

4. Заходи контролю проводяться за наказом НАДС, його територіального органу у якому зазначається:

предмет заходів контролю;

склад робочої групи та її керівник (не менше двох осіб);

строк проведення заходів контролю (дата початку та закінчення здійснення заходів контролю).

5. Строк проведення заходів контролю визначається з урахуванням обсягу, характеру та складності організаційної структури об'єкта заходів контролю і не може перевищувати тридцяти календарних днів.

У разі потреби (отримання від об'єкта заходів контролю додаткових матеріалів, відповідей від інших органів тощо) строк заходів контролю може бути продовжений Головою НАДС (керівником територіального органу) або особою, яка виконує його обов'язки, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів.

Суб'єкт заходів контролю направляє об'єкту заходів контролю повідомлення про проведення заходів контролю разом із належним чином засвідченою копією наказу про проведення заходів контролю, а також запит щодо надання інформації та/або засвідчених належним чином копій документів, необхідної для здійснення уповноваженими особами заходів контролю, не пізніше ніж за десять календарних днів до початку їх здійснення.

6. Об'єкт заходів контролю не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дня отримання запиту щодо надання інформації та/або засвідчених належним чином копій документів, необхідної для здійснення уповноваженими особами заходів контролю, надає суб'єкту заходів контролю запитувану інформацію та/або засвідчені належним чином копії документів.

Інформація та/або засвідчені належним чином копії документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, надаються державними органами в порядку та з урахуванням вимог, визначених законодавством.

У разі ненадходження відповідної інформації та/або засвідчених належним чином копій документів в зазначений строк, НАДС, його територіальний орган невідкладно інформує суб'єкта призначення керівника відповідного державного органу, його апарату (секретаріату) про такий факт та необхідність вжиття заходів щодо усунення перешкод реалізації положень Закону в частині контролю за додержанням умов реалізації громадянами права на державну службу.

7. НАДС, його територіальний орган може запитувати в державних органах додаткову інформацію та засвідчені належним чином копії документів, з питань, що є предметом заходів контролю.

Державні органи надають до НАДС, його територіального органу інформацію та/або засвідчені належним чином копії документів не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого запиту.

У разі ненадходження запитуваної інформації та/або засвідчених належним чином копій документів до НАДС, його територіального органу у встановлений строк, про це окремо зазначається у довідці за результатами заходів контролю.

III. Результати заходів контролю

1. За результатами заходів контролю НАДС, його територіальний орган, у строк, що не перевищує двадцяти календарних днів після закінчення заходів контролю, складає довідку у двох примірниках.

У разі потреби отримання від об'єкта заходів контролю додаткових матеріалів в межах предмету заходів контролю, відповідей від інших органів тощо або тимчасової втрати працездатності члена робочої групи, перебування члена робочої групи у відпустці тощо строк для складання довідки продовжується Головою НАДС (керівником територіального органу) або особою, яка виконує його обов'язки, не більше ніж на десять календарних днів.

Зазначена у довідці конфіденційна або інша інформація з обмеженим доступом не підлягає розголошенню особами, яким вона стала відома під час здійснення заходів контролю.

2. Довідка складається з трьох частин: вступна, описова, висновки та пропозиції (рекомендації).

У вступній частині довідки вказуються дата складання довідки та номер, найменування об'єкта заходів контролю, підстава та строки проведення заходів контролю, реквізити наказу про проведення заходів контролю, склад робочої групи, а також період, за який здійснювалися заходи контролю, факти ненадання необхідної інформації та/або засвідчених належним чином копій документів тощо.

В описовій частині довідки, зокрема, зазначаються відомості про здійснені заходи контролю, питання, що є предметом заходів контролю, інформація, документи, які були розглянуті (у разі наявності) та факти, встановлені під час проведення заходів контролю.

У висновках та пропозиціях (рекомендаціях) зазначаються:

стан виконання об'єктом заходів контролю вимог Закону щодо умов реалізації громадянами права на державну службу;

перелік виявлених невідповідностей та/або порушень Закону з посиланням на відповідні норми Закону;

пропозиції (рекомендації) щодо покращення стану роботи на об'єкті заходів контролю, усунення виявлених невідповідностей та/або порушень Закону тощо.

3. Довідка підписується керівником та членами робочої групи суб'єкта заходів контролю на останньому аркуші.

Якщо член робочої групи не погоджується зі змістом довідки, він має право викласти письмово окрему думку з відповідним обґрунтуванням, яка додається до довідки.

4. Перший примірник довідки залишається у суб'єкта заходів контролю, а другий примірник супровідним листом направляється об'єкту заходів контролю не пізніше наступного робочого дня після підписання довідки членами робочої групи суб'єкта заходів контролю.

5. Керівник об'єкта заходів контролю або особа, яка виконує його обов'язки, у термін, що не перевищує п'яти робочих днів з дня надходження довідки, повідомляє НАДС, його територіальний орган про вжиті заходи щодо зазначених у довідці пропозицій (рекомендацій).

6. У разі ненадходження до НАДС, його територіального органу інформації, зазначеної у пункті 5 розділу III цього Порядку, протягом десяти робочих днів з дня надходження довідки об'єкту заходів контролю, суб'єкт заходів контролю робить про це відповідний запис в кінці першого примірника довідки.

7. Облік складених довідок НАДС, його територіального органу ведеться в журналі реєстрації довідок за результатами здійснення заходів контролю за додержанням вимог Закону щодо реалізації громадянами права на державну службу, в електронній формі згідно з додатком до цього Порядку.

8. Довідка подається на розгляд особі, яка прийняла рішення про проведення перевірки, або особі, яка виконує її обов'язки.

9. Зберігання матеріалів за результатами здійснення заходів контролю забезпечується структурним підрозділом апарату НАДС, до повноважень якого належить моніторинг за дотриманням законодавства про державну службу, його територіальним органом.

10. Матеріали за результатами здійснення заходів контролю за рішенням Голови НАДС (керівника територіального органу) направляються суб'єкту призначення керівника відповідного державного органу, його апарату (секретаріату) у разі не вжиття заходів щодо усунення виявлених невідповідностей та/або порушень Закону, встановлених за результатами здійснення заходів контролю.

11. До 01 березня поточного року НАДС узагальнює інформацію про здійснення контролю за додержанням визначених Законом умов реалізації громадянами права на державну службу за попередній рік та оприлюднює її на своєму офіційному вебсайті.

Узагальнена інформація про здійснення контролю за додержанням визначених Законом умов реалізації громадянами права на державну службу може використовуватися при наданні звітної, іншої аналітичної інформації Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, у тому числі при підготовці річних звітів та плануванні проведення наступних заходів контролю.

**Начальник Управління моніторингу
за дотриманням законодавства про
державну службу та взаємодії
з територіальними органами НАДС**

С. Іголкін

Додаток
до Порядку здійснення Національним
агентством України з питань
державної служби, його
територіальними органами контролю
за додержанням визначених Законом
України "Про державну службу" умов
реалізації громадянами права на
державну службу
(пункт 7 розділу III)

ЖУРНАЛ

реєстрації довідок за результатами здійснення Національним
агентством України з питань державної служби, його
територіальними органами контролю за додержанням
визначених Законом України "Про державну службу" умов реалізації
громадянами права на державну службу

Розпочато ____ 20__ р.

Закінчено ____ 20__ р.

Ліва сторінка журналу

Порядковий (реєстраційний) номер довідки	Дата складання довідки	Державний орган, якому направлено довідку
1	2	3

Права сторінка журналу

Суть виявлених невідповідностей та/або порушень та заходи щодо їх усунення	Виконання пропозицій (рекомендацій)	Примітка
4	5	6
