



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від 25 листопада 2021 року

Київ

№ 181-21

**Про внесення змін до 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 2022-2025 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 вересня 2020 року № 187-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2020 року за № 1219/35502, виклавши її в новій редакції, 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 вересня 2020 року № 187-20
(у редакції наказу Національного
агентства України з питань
державної служби

25 листопада 2021 року № 187-21

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.

Цю Методику розроблено для використання суб'єктами призначення, керівниками державної служби, працівниками служб управління персоналом, керівниками структурних підрозділів, іншими державними службовцями та посадовими особами державного органу, в якому проводиться класифікація посад державної служби.

2. У цій Методиці терміни вживаються в таких значеннях:

голова класифікаційного комітету – керівник державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби), в якому проводиться класифікація посад державної служби, який планує, організовує та координує роботу класифікаційного комітету, відповідає за підготовку та передачу зведених класифікаційних відомостей державним органам, які їх скеровують або НАДС;

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

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

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 державної служби здійснюється з дотриманням таких принципів:

об'єктивність – класифікації підлягає посада державної служби, а не працівник, який її займає;

ясність – зрозумілі принципи класифікації для усіх посад державної служби державного органу;

цілісність – класифікуються усі посади державної служби, передбачені штатним розписом;

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

пріоритетність – віднесення посади державної служби 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 класифікаційного комітету (далі – секретар);

державні службовці, посади яких класифікуються;

служба управління персоналом;

структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад державної служби;

інші представники НАДС.

5. Етапи проведення класифікації посад державної служби:

1) підготовчий:

навчання членів класифікаційного комітету та секретаря;

внутрішня підготовка до проведення класифікації посад державної служби; збір інформації про посади державної служби, які класифікуються;

2) практичний:

проведення класифікації посад державної служби;

3) аналітичний:

погодження НАДС результатів класифікації посад державної служби.

II. Утворення та діяльність класифікаційного комітету

1. Класифікаційний комітет утворюється у кожному державному органі, у структурі якого є керівник державної служби та не менше трьох керівників самостійних структурних підрозділів без урахування керівника служби управління персоналом або спеціаліста з питань персоналу.

2. Організація проведення класифікації посад державної служби здійснюється шляхом видання керівником державної служби наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі – державний орган), в якому зазначається:

кількість посад державної служби згідно зі штатним розписом;

персональний склад класифікаційного комітету;

структурні підрозділи, відповідальні за організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності класифікаційного комітету.

3. Копії наказів щодо проведення класифікації посад державної служби після їх видання надсилаються до НАДС.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади збирають та надсилають копії наказів про проведення класифікації посад державної служби апарату та їх територіальних органів (відокремлених структурних підрозділів) до НАДС.

Збір наказів щодо проведення класифікації посад державної служби місцевих державних адміністрацій та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права проводиться територіальними органами НАДС.

Збір наказів щодо проведення класифікації посад державної служби апаратів судів та надсилання їх копій до НАДС проводиться Державною судовою адміністрацією України.

4. Класифікаційний комітет утворюється у складі:

керівника державної служби;

керівника служби управління персоналом або спеціаліста з питань персоналу;

секретаря;

п'яти керівників самостійних структурних підрозділів.

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

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

5. У разі, якщо структура державного органу включає менше п'яти самостійних структурних підрозділів без урахування служби управління персоналом, до складу класифікаційного комітету входять:

- керівник державної служби;
- керівник служби управління персоналом або спеціаліст з питань персоналу;
- не менше трьох керівників самостійних структурних підрозділів;
- секретар.

6. У разі, якщо структура державного органу не дозволяє забезпечити утворення класифікаційного комітету відповідно до пунктів 4 або 5 цього розділу, організація проведення та класифікації посад державної служби проводиться класифікаційним комітетом, утвореним у державному органі, якому він підпорядкований.

7. Організація та проведення класифікації посад державної служби апаратів судів, крім Верховного Суду та Конституційного Суду України проводиться Державною судовою адміністрацією України або її територіальними органами відповідно до цієї Методики.

8. До участі в роботі класифікаційного комітету можуть бути залучені представники НАДС без включення їх до складу класифікаційного комітету з правом дорадчого голосу, який відображається в протоколі засідання класифікаційного комітету.

НАДС може самостійно ініціювати участь у засіданнях класифікаційного комітету державного органу. У такому випадку НАДС інформує відповідний державний орган про такий намір.

9. У разі, якщо посада керівника самостійного структурного підрозділу вакантна, за рішенням керівника державної служби до складу класифікаційного комітету може бути включено державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за цією посадою. Така особа може входити до складу класифікаційного комітету до заповнення вакантної посади керівника самостійного структурного підрозділу.

10. У випадку тимчасової відсутності керівника самостійного структурного підрозділу, який є членом класифікаційного комітету, керівник державної служби має право включити до складу класифікаційного комітету державного

службовця, який виконує обов'язки за цією посадою після проходження ним відповідного навчання. Така особа може входити до складу класифікаційного комітету до виходу на роботу керівника самостійного структурного підрозділу.

11. Внесення змін до персонального складу класифікаційного комітету затверджується наказом керівника державної служби.

12. Головою класифікаційного комітету є керівник державної служби (за посадою), заступником голови є керівник служби управління персоналом або спеціаліст з питань персоналу (за посадою).

Голова класифікаційного комітету забезпечує організацію роботи класифікаційного комітету та підписує Зведену відомість класифікації посад державної служби (далі – Відомість) згідно з додатком 1 до цієї Методики, забезпечує дотримання принципів та алгоритму класифікації посад відповідно до цієї Методики.

Заступник голови класифікаційного комітету планує та координує діяльність класифікаційного комітету, забезпечує надання узгоджених Відомостей до НАДС у форматі Excel.

13. Секретар визначається з числа працівників служби управління персоналом або іншого структурного підрозділу за рішенням керівника державної служби. Секретар входить до складу класифікаційного комітету, але не є членом класифікаційного комітету та не бере участь у голосуванні.

Секретар:

здійснює підготовку та узгоджує розклад засідань з головою класифікаційного комітету;

інформує про дату, час та форму (за фізичної присутності та/або з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку) засідання класифікаційного комітету;

вносить інформацію до Відомості під час засідань;

надсилає керівникам самостійних структурних підрозділів 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;

узагальнює Форми, які планується розглядати на черговому засіданні класифікаційного комітету;

надсилає узагальнені Форми разом з Каталогом членам класифікаційного комітету.

14. Класифікаційний комітет має право:

запрошувати керівників самостійних структурних підрозділів на засідання для представлення посад державної служби відповідно до цієї Методики;

отримувати додаткову інформацію про посадові обов'язки, які виконуються на відповідних посадах державної служби або в структурних підрозділах;

запрошувати на засідання державних службовців, посади яких класифікуються, для отримання додаткової інформації щодо роботи, виконуваної на посаді, чи щодо функціоналу структурних підрозділів;

запрошувати на засідання представників НАДС з правом дорадчого голосу; ініціювати перегляд результатів проведеної класифікації посад державної служби у випадках, передбачених пунктом 15 розділу II цієї Методики.

15. Підстави перегляду результатів класифікації посад державної служби:
- зміна штатного розпису державного органу;
 - внесення змін до положення про державний орган в частині основних завдань та функцій;
 - внесення змін до положення про структурний підрозділ в частині основних завдань та функцій;
 - внесення змін до посадових інструкцій в частині суттєвої зміни основних посадових обов'язків;
 - виявлення НАДС недотримання положень цієї Методики або помилкової класифікації.

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

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

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

III. Підготовка до проведення класифікації посад державної служби

1. Перед початком внутрішньої підготовки до проведення класифікації посад державної служби у відповідному державному органі члени класифікаційного комітету та секретар проходять навчання щодо проведення класифікації посад державної служби, розроблене НАДС.

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

здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед державних службовців державного органу щодо проведення класифікації посад державної служби за методичними матеріалами, розробленими НАДС;

проведення перевірки наявності сертифікату про проходження навчання у всіх членів класифікаційного комітету та секретаря;

інформування державних службовців про початок проведення класифікації посад державної служби, її мету, цілі та строки;

надсилання членам класифікаційного комітету Каталогу, інших документів з питань визначення завдань і функцій посад державної служби;

ознайомлення, у разі необхідності, членів класифікаційного комітету зі штатним розписом державного органу, положенням про державний орган, стратегічними та програмними документами, якими керується у своїй діяльності державний орган, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Розклад роботи класифікаційного комітету визначається протягом двох днів з дати видання наказу щодо проведення класифікації посад державної служби в державному органі відповідно до кількості посад державної служби категорій «А», «Б» та «В» державного органу згідно зі штатним розписом з урахуванням строку проведення класифікації посад державної служби.

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

5. Для підготовки до проведення класифікації посад державної служби, секретар направляє керівникам самостійних структурних підрозділів для заповнення Форму.

6. Строк заповнення Форми становить не більше трьох днів з дня її отримання та має враховувати загальний строк проведення класифікації посад державної служби відповідно до цієї Методики.

Заповнена Форма передається секретарю до проведення засідання класифікаційного комітету.

7. Секретар до засідання класифікаційного комітету надсилає членам класифікаційного комітету узагальнені Форми разом з Каталогом.

8. Суб'єкти, відповідальні за заповнення Форми:
державний службовець, який займає посаду, що класифікується;
безпосередній керівник, якщо класифікується вакантна посада державної служби;

служба управління персоналом, якщо класифікується вакантна посада державної служби категорії «В», визначена структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу.

Суб'єкти, зазначені у цьому пункті, відповідальні за повноту та достовірність внесеної до Форми інформації. Безпосередній керівник та керівник

самостійного структурного підрозділу, у разі потреби, можуть вносити обґрунтовані зміни у заповнену Форму.

9. 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 графі «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 графі «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;

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

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

10. 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 класифікаційного комітету, на якому відбудеться представлення відповідних посад для класифікації.

Заповнені Форми щодо посад державної служби 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.

IV. Проведення класифікації посад державної служби

1. Перше засідання класифікаційного комітету починається не пізніше трьох днів після завершення членами класифікаційного комітету та секретарем навчання.

2. Алгоритм проведення класифікації посади державної служби:

1) представлення посади державної служби;

2) виявлення пріоритетів діяльності та переважної кількості функцій, що характеризують приналежність посади державної служби, яку класифікують, до відповідної сім'ї посад;

3) 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;
юрисдикції та типу державного органу;
класифікаційного коду посади державної служби;

4) обговорення, узгодження та голосування;

5) заповнення за результатами голосування Відомості.

3. Посади державної служби категорії «А» класифікуються першочергово на першому засіданні класифікаційного комітету.

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

4. Посади державної служби категорій «Б» і «В» класифікуються по чергово в межах кожного самостійного структурного підрозділу відповідно до розкладу засідань.

Класифікація посад державної служби категорії «В» у межах структурного підрозділу здійснюється після проведення класифікації посад державної служби категорії «Б» відповідного структурного підрозділу.

5. Керівник самостійного структурного підрозділу представляє свою посаду та інші посади державної служби відповідного структурного підрозділу.

Для представлення посад державної служби категорії «В», визначених структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурного підрозділу, на засідання класифікаційного комітету запрошуються особи, які займають такі посади. У разі, якщо відповідна посада вакантна, представлення посади здійснюється працівником служби управління персоналом.

6. Представлення посад державної служби у державних органах, структура яких не може забезпечити утворення класифікаційного комітету, здійснюється керівником державної служби.

7. Представлення посад державної служби здійснюється на засіданні класифікаційного комітету за Формою шляхом усної доповіді. Члени класифікаційного комітету проводять обговорення кожної з представлених

посад державної служби під час засідання та, за потреби, задають уточнюючі запитання.

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

9. За результатами обговорення секретар заповнює Відомість щодо категорій «А», «Б» та «В», яка є додатком до протоколу засідання класифікаційного комітету. Відомість формується окремо для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

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

10. Спостереження за роботою класифікаційного комітету здійснюється уповноваженою особою або працівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у державному органі (далі – уповноважена особа).

Перед початком засідання класифікаційного комітету уповноважена особа надає роз'яснення членам класифікаційного комітету щодо конфлікту інтересів, способів його врегулювання, встановленої законом відповідальності за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів або наслідків неповідомлення про конфлікт інтересів тощо.

У випадку виявлення приховування конфлікту інтересів та інших порушень вимог законодавства у сфері запобігання корупції уповноважена особа в установленому порядку повідомляє спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

V. Збір та опрацювання результатів класифікації посад державної служби

1. Узагальнені Форми та підписані Відомості подаються до НАДС, його територіального органу або центрального органу виконавчої влади відповідно до розділу V цієї Методики через систему електронного документообігу та в робочому порядку у форматі Excel не пізніше наступного дня після завершення класифікації посад державної служби у державному органі.

У разі перегляду державними органами результатів класифікації посад державної служби на підставі пункту 15 розділу II цієї Методики оновлені Відомості надсилаються до НАДС через систему електронного документообігу та в робочому порядку у форматі Excel не пізніше наступного дня після завершення класифікації відповідних посад.

2. Результати класифікації посад державної служби територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади подаються до державного органу, якому підпорядкований відповідний територіальний орган.

3. Служба управління персоналом перед поданням до НАДС результатів класифікації посад державної служби підпорядкованих територіальних органів проводить перевірку наявності у Відомостях результатів класифікації усіх посад державної служби, передбачених штатним розписом.

4. Узагальнені результати класифікації посад державної служби місцевих державних адміністрацій подаються відповідно до цієї Методики до територіальних органів НАДС.

5. Територіальні органи НАДС перевіряють наявність у Відомостях результатів класифікації усіх посад державної служби місцевих державних адміністрацій, передбачених штатним розписом, та направляють їх до НАДС.

6. Результати класифікації посад державної служби Державної судової адміністрації України та апаратів судів, крім Верховного Суду та Конституційного Суду України, узагальнюються службою управління персоналом Державної судової адміністрації України та направляються до НАДС.

7. Державні органи, які проводять перевірку наявності у Відомостях результатів класифікації усіх посад державної служби, передбачених штатним розписом, підпорядкованих державних органів у разі виявлення обґрунтованих невідповідностей можуть вимагати їх виправлення протягом п'яти днів.

VI. Особливості проведення класифікації посад державної служби у новостворених державних органах

1. Посада керівника державної служби новоствореного центрального органу виконавчої влади класифікується суб'єктом призначення до сім'ї посад «1. Адміністративне керівництво», відповідного рівня посади, юрисдикції та типу державного органу.

2. Класифікація інших посад державної служби новоствореного центрального органу виконавчої влади проводиться НАДС разом з керівником державної служби новоствореного державного органу за його поданням на підставі штатного розпису.

3. Класифікаційний комітет у новостворених державних органах утворюється та діє відповідно до цієї Методики після заповнення 30 відсотків посад державної служби у такому державному органі.

4. Класифікація посад державної служби в інших новостворених державних органах проводиться класифікаційним комітетом державного органу, якому вони підпорядковані.

5. Класифікація посад державної служби новостворених апаратів судів проводиться класифікаційним комітетом Державної судової адміністрації України або її територіальних органів.

VII. Роль НАДС у процесі класифікації посад державної служби

1. НАДС забезпечує координацію проведення та погодження результатів класифікації посад державної служби.

2. НАДС забезпечує навчання членів класифікаційних комітетів після видання наказів про проведення класифікації.

3. Для забезпечення класифікації посад державної служби НАДС забезпечує:

1) методичну та консультативну підтримку проведення класифікації посад державної служби;

2) навчання членів класифікаційних комітетів і секретарів;

3) участь представників НАДС у засіданнях класифікаційних комітетів державних органів у порядку, визначеному цією Методикою.

4. Методологічний супровід та інформаційно-консультативне забезпечення проведення класифікації посад державної служби територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів та місцевих державних адміністрацій забезпечують територіальні органи НАДС.

5. Після проведення класифікації посад державної служби у державних органах НАДС:

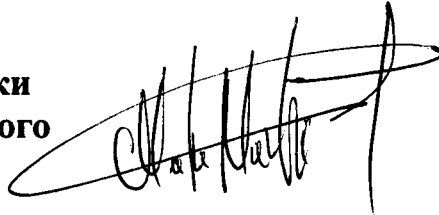
1) узагальнює результати класифікації посад державної служби;

2) проводить аналіз результатів класифікації посад державної служби;

3) погоджує результати класифікації посад державної служби державного органу.

6. У разі виявлення випадків недотримання положень цієї Методики чи помилкової класифікації, НАДС направляє державному органу, в якому проведено класифікацію посад державної служби, повідомлення про необхідність доопрацювання результатів або повторної класифікації, що має бути проведена протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого повідомлення відповідним державним органом.

**В.о. директора Генерального
департаменту з питань політики
оплати праці та функціонального
розвитку державної служби**



Микола САЦУК

Додаток 1
до Методики проведення класифікації посад державної служби
(абзац другий пункту 12 розділу II)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «__»

(найменування державного органу)

№	Департамент / Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Посада	Вакантна посада Так/Ні	Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади

Голова класифікаційного комітету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник Голови класифікаційного комітету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар класифікаційного комітету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Методики проведення класифікації посад державної служби
(абзац шостий пункту 13 розділу II)

Форма основної інформації про посаду державної служби

№	Повне найменування посади	Мета посади	Осовні напрями роботи (до п'яти)		Витрачений відсоток часу (всього 100%)
1	2	3	4		5
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		