



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ року

Київ

№ _____

**Деякі питання Південно –
Східного міжрегіонального
управління НАДС**

Відповідно до статті 21 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пункту 13 Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 563, та постанови Кабінету Міністрів України від 07 квітня 2023 року № 316 «Питання функціонування територіальних органів Національного агентства з питань державної служби» та Положення про міжрегіональні управління Національного агентства України з питань державної служби в Автономній Республіці Крим в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 21 травня 2015 року № 98, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 травня 2015 року за № 600/27045

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Південно – Східне міжрегіональне управління НАДС як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про Південно – Східне міжрегіональне управління НАДС, що додається.
3. Визначити місцезнаходження Південно – Східного міжрегіонального управління НАДС: 49000, місто Дніпро, вулиця Старокозацька, будинок 52.
4. Начальнику Південно – Східного міжрегіонального управління НАДС у триденний строк:

- 1) здійснити державну реєстрацію Південно – Східного міжрегіонального управління НАДС як юридичної особи публічного права;
 - 2) подати НАДС на затвердження структуру та штатний розпис;
 - 3) забезпечити здійснення у встановленому законодавством порядку інших заходів, пов'язаних з утворенням територіального органу НАДС.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
_____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Південно - Східне міжрегіональне управління НАДС

1. Південно - Східне міжрегіональне управління НАДС (далі – Управління) підпорядковується Національному агентству України з питань державної служби (далі – НАДС) та є його територіальним органом.

Повноваження Управління поширюються на територію Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Луганської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей, Автономної Республіки Крим та м. Севастополя.

Місцезнаходження Управління визначається за рішенням Голови НАДС.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції, законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами НАДС, дорученнями керівництва НАДС, актами Ради міністрів Автономної Республіки Крим, відповідних обласних державних адміністрацій та Севастопольської міської державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

3. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території;

2) внесення на розгляд НАДС пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування;

3) здійснення функціонального управління державною службою на відповідній території.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує та вносить НАДС пропозиції щодо його вдосконалення;

2) здійснює розгляд звернень, запитів на інформацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій

незалежно від форми власності, що стосуються застосування Законів України», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, надає на них узагальнені відповіді, крім тих, вимоги до порядку розгляду та надання відповіді на які визначено законом;

3) здійснює методичне та консультативне забезпечення діяльності служб управління персоналом місцевих державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування з питань служби в таких органах;

4) здійснює контроль за додержанням визначених законодавством про державну службу умов реалізації громадянами права на державну службу на відповідній території;

5) проводять в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби;

6) вивчає та узагальнює потреби у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування на відповідній території, зокрема у підвищенні кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, відповідно до вимог професійних стандартів;

7) бере участь у межах повноважень, передбачених законом, у реалізації проектів та виконанні програм у сфері вдосконалення державного управління та державної служби, в тому числі міжнародних, а також програм залучення міжнародної технічної допомоги в рамках виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України, з питань, що належать до його компетенції;

8) вносить до НАДС пропозиції щодо вдосконалення форм державної статистичної звітності;

9) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;

10) здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

5. Управління з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції в Управлінні;

2) здійснює добір персоналу до Управління, забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців в Управлінні;

3) забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

4) організовує планово-фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію і вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку;

5) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, а також розгляд запитів на інформацію;

6) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

7) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

8) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених законодавством правил;

9) забезпечує в установленому порядку самопредставництво інтересів НАДС та Управління в судах та інших державних органах через осіб, уповноважених діяти від його імені, а також забезпечує представництво інтересів Управління у судах та інших державних органах через представників;

10) забезпечує в установленому порядку представництво Комісії з питань вищого корпусу державної служби в судах та інших державних органах через осіб, уповноважених діяти від її імені.

6. Управління має право:

1) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадянського суспільства;

2) одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

3) скликати наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи), проводити конференції, семінари та інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

4) користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, відповідними місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями на відповідній території.

8. Управління у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

Накази можуть бути скасовані Головою НАДС повністю чи в окремій частині.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади Головою НАДС відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник Управління має заступника (заступників), якого (яких) призначає на посаду (посади) і звільняє з посади (посад) Голова НАДС відповідно до законодавства про державну службу.

10. Начальник Управління:

здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

організовує та забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів НАДС, доручень Голови НАДС, його заступників, розпоряджень голови відповідної обласної державної адміністрації та Севастопольської міської державної адміністрації;

вносить Голові НАДС пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань;

подає на затвердження Голові НАДС плани роботи Управління, організовує та контролює їх виконання, затверджує звіти про їх виконання;

забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з відповідними місцевими державними адміністраціями;

здійснює добір персоналу до Управління;

організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, 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;

вирішує питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом);

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

порушує перед Головою НАДС питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

підписує накази Управління;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

затверджує посадові інструкції працівників та положення про структурні підрозділи (у разі їх наявності);

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Начальник Управління підзвітний та підконтрольний Голові НАДС.

11. Управління утримуються за рахунок державного бюджету.

Структура, штатний розпис та кошторис Управління затверджує Голова НАДС.

12. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатки із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

13. Управління є неприбутковою установою.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення**

Світлана КРИВОШИЯ