



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

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

Відповідно до статті 19 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, та з метою належного виконання завдань та функцій, покладених на Національне агентство України з питань державної служби,

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 заступником Голови Національного агентства України з питань державної служби з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, що додається.

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.

3. Затвердити Схему взаємозаміщення заступників Голови НАДС на період їх тимчасової відсутності, що додається.

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

від 11 травня 2022 року № 30-22 «Про розподіл обов'язків між Головою НАДС та його заступниками»;

від 17 лютого 2023 року № 20-23 «Про внесення змін до підпункту 7 пункту 3 розподілу обов'язків між Головою Національного агентства України з питань державної служби та його заступниками»;



ШВИМ заступником Голови
НАДС
№118-23 від 11.08.2023
КЕП: Аллошина Н. О. 11.08.2023 17:07
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

Національного агентства України з питань державної служби та заступниками Голови Національного агентства України з питань державної служби»;

від 17 березня 2023 року № 38-23 «Про внесення змін до розподілу 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»;

від 06 липня 2023 року № 98-23 «Про внесення змін до розподілу 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».

5. Управлінню документообігу, взаємодії з територіальними органами та адміністративно-ресурсного забезпечення (Плотян С.Г.) забезпечити ознайомлення з цим наказом керівників самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, начальників та заступників начальників Міжрегіональних управлінь НАДС, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління НАДС.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Національного агентства

України з питань державної служби

№ _____

РОЗПОДІЛ

обов'язків між Головою Національного агентства України з питань державної служби, першим заступником Голови Національного агентства України з питань державної служби та заступником Голови Національного агентства України з питань державної служби з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

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) забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, здійснення функціонального управління державною службою в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті);
- 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 проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України;
- 8) погоджує (візує) проекти законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розроблені структурними підрозділами апарату НАДС, що надсилаються на погодження до заінтересованих органів виконавчої влади/інших органів, а також проекти нормативно-правових актів та документи

до них, що надійшли від центральних органів виконавчої влади/інших органів на погодження до 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 премії та надбавки державним службовцям апарату НАДС;

12) встановлює надбавки за вислугу років та погоджує надбавки за інтенсивність праці та/або за виконання особливо важливої роботи керівникам та заступникам керівників територіальних органів НАДС;

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

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

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

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

17) забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату НАДС, керівників територіальних органів;

18) утворює комісії, робочі та експертні групи;

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

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

21) вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців і працівників апарату НАДС, керівників і заступників керівників його територіальних органів, 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, підписує меморандуми та угоди з питань, віднесених до повноважень НАДС;

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 підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління НАДС;

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

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

31) підписує накази НАДС;

32) здійснює керівництво правовою роботою НАДС, контролює організацію нормопроектувальної 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 проєктів актів законодавства з питань загальної компетенції НАДС, проведення правової експертизи проєктів 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) координує діяльність, пов'язану з використанням в Україні інструментів інституціональної розбудови TWINNING, TAIEХ та SIGMA, реалізацією інших програм у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції;

36) представляє офіційну позицію НАДС у медіа;

37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті НАДС, його територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління;

38) організовує проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

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 вступу, проходження та припинення державної служби/служби в органах місцевого самоврядування;

45) забезпечує здійснення інформаційно-комунікаційних заходів;

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

47) в межах повноважень забезпечує виконання заходів, передбачених Державною антикорупційною програмою з виконання Антикорупційної стратегії;

48) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування, Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення, Управління фінансів та бухгалтерського обліку, Управління з питань персоналу, Відділу стратегічного планування та аналітичного забезпечення, Сектору інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю, Сектору з питань захисту інформації, Сектору з внутрішнього аудиту, Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, Сектору публічних закупівель, головного спеціаліста з режимно-секретної роботи, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, інженера з охорони праці, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Вищої школи публічного управління;

49) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

1) спрямовує та координує підготовку пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби;

2) здійснює координацію реалізації державної політики у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби;

3) координує проведення моніторингу оплати праці;

4) спрямовує та координує здійснення контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу;

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

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

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

8) 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»;

9) підписує відповіді на запити на публічну інформацію;

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

11) 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;

12) проводить заходи (узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо) за участю керівників, заступників керівників, інших посадових осіб заінтересованих центральних органів виконавчої влади/інших державних органів з метою врегулювання розбіжностей у позиціях щодо проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є НАДС;

13) за дорученням Голови координує міжнародне співробітництво НАДС та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління НАДС, з

державними органами, дипломатичними представництвами іноземних держав, представляє НАДС у відносинах з іноземними партнерами та міжнародними організаціями;

14) бере участь у роботі з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань вступу, проходження та припинення державної служби/служби в органах місцевого самоврядування;

15) розглядає звернення юридичних осіб з питань вступу, проходження та припинення державної служби/служби в органах місцевого самоврядування, підписує на них відповіді, крім тих відповідей на звернення, підписання яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки;

16) підписує документи, що надсилаються до центральних і місцевих органів виконавчої влади (крім обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій)/інших органів, органів місцевого самоврядування (крім обласних рад), підприємств, установ та організацій, іншим адресатам з питань, що належать до його компетенції, крім тих документів, підписання яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки;

17) за дорученням Голови представляє офіційну позицію НАДС у медіа;

18) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби, Управління контролю за реалізацією права на державну службу, Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби, Сектору забезпечення доступу до публічної інформації.

**3. Заступник Голови Національного агентства України
з питань державної служби з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації
СОСНОВСЬКИЙ Євген Олегович:**

1) спрямовує та координує підготовку пропозицій щодо формування державної політики у сфері цифровізації та цифрового розвитку в межах компетенції НАДС, у сфері державної служби з питань розвитку, впровадження і технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій;

2) забезпечує реалізацію державної політики у сфері цифровізації та цифрового розвитку в межах компетенції НАДС, у сфері державної служби з питань розвитку, впровадження і технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій;

3) взаємодіє в межах компетенції з Міністерством цифрової трансформації України;

4) забезпечує організацію роботи щодо впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах;

5) здійснює координацію роботи Єдиного порталу вакансій державної служби;

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

7) 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;

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

9) підписує договори про підключення до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах, додаткові угоди, акти, інші документи до них;

10) 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;

11) 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;

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

13) підписує державні контракти про надання послуг на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та на підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, додаткові угоди та акти наданих послуг до зазначених державних контрактів, а також контролює їх виконання;

14) підписує договори про закупівлю товарів, робіт і послуг, додаткові угоди, акти, інші документи до них, крім договорів про закупівлю, надання послуг з постачання електричної та теплової енергії, водопостачання, водовідведення, природного газу, інших енергоносіїв, комунальних послуг та послуг зв'язку, а також інших договорів, підписання (укладення) яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою НАДС або особою, яка

виконує його обов'язки, а також договорів, підписання яких відповідно до цього розподілу покладено на інших заступників Голови НАДС;

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

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

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

18) контролює організацію особистого прийому громадян у НАДС;

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

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

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

22) 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;

23) проводить заходи (узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо) за участю керівників, заступників керівників, інших посадових осіб заінтересованих центральних органів виконавчої влади/інших державних органів з метою врегулювання розбіжностей у позиціях щодо проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є НАДС;

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

25) бере участь у роботі з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань вступу, проходження та припинення державної служби/служби в органах місцевого самоврядування;

26) розглядає звернення юридичних осіб з питань вступу, проходження та припинення державної служби/служби в органах місцевого самоврядування, підписує на них відповіді, крім тих відповідей на звернення, підписання яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки;

27) підписує документи, що надсилаються до центральних і місцевих органів виконавчої влади (крім обласних, Київської та Севастопольської міських

державних адміністрацій)/інших органів, органів місцевого самоврядування (крім обласних рад), підприємств, установ та організацій, іншим адресатам з питань, що належать до його компетенції, крім тих документів, підписання яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки;

28) за дорученням Голови представляє офіційну позицію НАДС у медіа;

29) спрямовує, координує і контролює роботу Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби, Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання, Управління документообігу, взаємодії з територіальними органами та адміністративно-ресурсного забезпечення, за дорученням Голови координує роботу Сектору з питань захисту інформації.

**В.о. начальника Управління
з питань персоналу**

Юлія СЕМЕНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Національного агентства

України з питань державної служби

№ _____

**Схема взаємозаміщення заступників Голови НАДС
на період їх тимчасової відсутності**

Посада	Хто заміщує
Перший заступник Голови	Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сосновський Є.О. <i>(за виключенням функцій щодо формування державної політики у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби)</i>
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сосновський Є.О.	Перший заступник Голови

**В.о. начальника Управління
з питань персоналу**

Юлія СЕМЕНЕЦЬ