



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

Про внесення змін 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

Відповідно до пункту 4 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу», підпункту 21 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни 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, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 10 вересня 2020 року № 168-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 жовтня 2020 року за № 982/35265, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню контролю за реалізацією права на державну службу 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 згідно з розподілом обов'язків та повноважень.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№140-23 від 07.09.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 07.09.2023 10:52
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

10 вересня 2020 року № 168-20

(в редакції наказу Національного агентства
України з питань державної служби від
_____ 2023 року № _____)

**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 № 500, та визначає порядок здійснення Національним агентством України з питань державної служби (далі – 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 – захід контролю), а також попередження виникнення порушень Закону.

4. Об'єктом заходу контролю є державний орган, його апарат (секретаріат), структурний підрозділ зі статусом юридичної особи публічного права (у місцевих державних адміністраціях), територіальний орган.

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

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

7. Основними завданнями під час здійснення заходу контролю є:
аналіз стану додержання об'єктом заходу контролю вимог Закону щодо реалізації громадянами права на державну службу;
виявлення невідповідностей та/або порушень Закону при здійсненні об'єктом заходу контролю процедур, пов'язаних з реалізацією громадянами права на державну службу;
підготовка пропозицій (рекомендацій) об'єкту заходу контролю щодо удосконалення діяльності, 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. Захід контролю здійснюється посадовими особами НАДС, його територіального органу в межах предмету заходу контролю шляхом аналізу інформації та копій документів, одержаних від державних органів відповідно до цього Порядку, на відповідність вимогам Закону.

9. Періодом, за який здійснюється захід контролю, є відповідний період поточного календарного року, що передує місяцю, в якому розпочато захід контролю та попередній календарний рік.

10. НАДС, його територіальний орган здійснює заходи контролю відповідно до Плану заходів контролю на півріччя.

II. Організація проведення заходу контролю

1. План заходів контролю на півріччя (далі – план заходів контролю) затверджується Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, до 25 числа останнього місяця півріччя, що передує плановому, та оприлюднюється на офіційному вебсайті НАДС.

План заходів контролю формується структурним підрозділом апарату НАДС, до повноважень якого належить контроль за реалізацією права на державну службу, з урахуванням пропозицій територіальних органів НАДС, які подаються до НАДС не пізніше 10 числа останнього місяця півріччя, що передує плановому.

2. Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, до плану заходів контролю вносяться зміни, у таких випадках: реорганізації, злиття, приєднання, поділу, ліквідації або зміни найменування, місцезнаходження, структури, штатного розпису об'єкта або суб'єкта заходу контролю; введення воєнного стану чи надзвичайного стану в Україні або в окремих її місцевостях; відсутності організаційних або технічних умов для надання та аналізу інформації та копій документів необхідних для здійснення заходу контролю, знищення або відсутність доступу до майна об'єкта або суб'єкта заходу контролю, що виникли внаслідок бойових дій; перебування об'єкта або суб'єкта заходу контролю в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій

окупації, оточенні (блокуванні); встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів на території України або в окремих її місцевостях.

3. Захід контролю здійснюється:

НАДС – щодо будь-якого об'єкту заходу контролю згідно з планом заходів контролю;

територіальним органом НАДС – щодо об'єктів заходу контролю, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення, а за дорученням Голови НАДС – щодо будь-якого об'єкту заходу контролю згідно з планом заходів контролю.

4. Захід контролю здійснюється за наказом НАДС, його територіального органу, у якому зазначається:

предмет заходу контролю;

період заходу контролю;

найменування об'єкта заходу контролю;

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

строк проведення заходу контролю (дата початку та закінчення заходу контролю).

У разі необхідності до складу робочої групи можуть вноситися зміни та доповнення, про що не пізніше ніж через п'ять робочих днів після внесення змін повідомляється об'єкт заходу контролю.

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

У разі потреби (отримання від об'єкта заходу контролю додаткових матеріалів, відповідей від інших органів, тимчасової втрати працездатності члена робочої групи, перебування члена робочої групи у відпустці, зміни не менше ніж половини складу робочої групи) строк заходу контролю може бути продовжений Головою НАДС (керівником територіального органу) або особою, яка виконує його обов'язки, але не більше ніж на п'ятнадцять робочих днів.

6. Суб'єкт заходу контролю направляє об'єкту заходу контролю повідомлення про проведення заходу контролю разом із засвідченою в установленому законодавством порядку копією наказу про проведення заходу контролю, а також запит із зазначенням питань, що стосуються предмету заходу контролю, щодо надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю, не пізніше ніж за десять робочих днів до початку їх здійснення.

7. Об'єкт заходу контролю не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту щодо надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю, надає суб'єкту заходу контролю запитувану інформацію та/або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів.

8. У разі ненадання або несвоєчасного надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, зазначених у запиті, робоча група складає відповідний акт, який долучається до матеріалів заходу контролю та невідкладно інформує про це Голову НАДС (керівника територіального органу) або особу, яка виконує його обов'язки, з метою порушення питання щодо вжиття заходів про усунення перешкод для здійснення заходу контролю.

9. Керівник та члени робочої групи при проведенні заходу контролю мають право:

отримувати та ознайомлюватися в установленому порядку з розпорядчими та іншими документами щодо додержання об'єктом заходу контролю визначених Законом умов реалізації громадянами України права на державну службу;

отримувати від посадових осіб об'єкта заходу контролю необхідні довідки, інформацію, витяги з документів, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, статистичні дані, іншу інформацію, яка стосується предмета заходу контролю;

отримувати від посадових осіб об'єкта заходу контролю усні та письмові пояснення з питань, що стосуються предмета заходу контролю;

вимагати від об'єкта заходу контролю надання інформації, засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета заходу контролю.

10. Члени робочої групи при проведенні заходу контролю зобов'язані дотримуватися вимог Конституції України, Закону, інших актів законодавства і цього Порядку.

11. Посадові особи об'єкта заходу контролю мають право:

надавати членам робочої групи заяви, зауваження, пояснення щодо предмета заходу контролю;

оскаржувати дії членів робочої групи, що здійснюють (здійснювали) захід контролю, керівнику суб'єкта заходу контролю.

12. Посадові особи об'єкта заходу контролю зобов'язані:

надавати членам робочої групи усні чи письмові пояснення з питань щодо предмета заходу контролю;

надавати членам робочої групи розпорядчі, архівні та інші документи щодо предмета заходу контролю;

надавати необхідні довідки, інформацію, витяги з документів, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, статистичні дані, іншу інформацію, яка стосується предмета заходу контролю;

сприяти членам робочої групи у здійсненні ними своїх повноважень.

13. НАДС, його територіальний орган може запитувати в об'єкта заходу контролю додаткову інформацію та засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів з питань, що є предметом заходу контролю.

Об'єкт заходу контролю надає до НАДС, його територіального органу інформацію та/або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого запиту.

У разі ненадходження запитуваної інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів до НАДС, його територіального органу у встановлений строк, про це окремо зазначається у довідці за результатами здійснення заходу контролю.

14. Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, за поданням керівника територіального органу НАДС або з власної ініціативи може змінити суб'єкт заходу контролю.

Про зміну суб'єкта заходу контролю видається наказ.

Суб'єкт заходу контролю, яким прийнято рішення про здійснення заходу контролю, протягом трьох робочих днів з дня видання відповідного наказу Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, повідомляє про це об'єкт заходу контролю та надсилає всі наявні матеріали заходу контролю суб'єкту заходу контролю, визначеному в наказі НАДС.

Суб'єкт заходу контролю, визначений в наказі НАДС, протягом трьох робочих днів з дня видання відповідного наказу Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, видає наказ відповідно до пункту 4 розділу 2 цього Порядку.

III. Результати заходу контролю

1. За результатами здійснення заходу контролю суб'єкт заходу контролю, у строк, що не перевищує двадцяти робочих днів після закінчення строку здійснення заходу контролю, складає довідку у двох примірниках, в якій зазначаються:

стан виконання об'єктом заходу 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 заходу контролю, усунення виявлених невідповідностей та/або порушень Закону.

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

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

2. Довідка підписується керівником та членами робочої групи суб'єкта заходу 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.

3. Перший примірник довідки залишається у суб'єкта заходу контролю, а другий примірник супровідним листом направляється для ознайомлення об'єкту заходу контролю.

4. Об'єкт заходу контролю у термін, що не перевищує десяти робочих днів з дня надходження довідки, повідомляє НАДС, його територіальний орган про ознайомлення з довідкою та направляє до НАДС, його територіального органу план заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю.

У разі якщо об'єкт заходу контролю не погоджується із зазначеною в довідці інформацією, разом з планом заходів він направляє зауваження, які викладає на окремому аркуші.

IV. Розгляд та прийняття рішень за результатами заходу контролю

1. Довідка за результатами здійснення заходу контролю та інформація об'єкта заходу контролю з результатом ознайомлення подається на розгляд особі, яка прийняла рішення про проведення заходу контролю, або особі, яка виконує її обов'язки, разом із зауваженнями до довідки (у разі наявності).

2. Голова НАДС (керівник територіального органу) або особа, яка виконує його обов'язки, приймає рішення про реалізацію матеріалів заходу контролю залежно від виявлених невідповідностей та/або порушень, про що повідомляється об'єкт заходу контролю протягом десяти робочих днів.

3. Об'єкт заходу контролю протягом десяти робочих днів після отримання інформації щодо прийнятого рішення про реалізацію матеріалів заходу контролю вносить відповідні зміни до плану заходів з виконання пропозицій (рекомендацій)

за результатами заходу контролю та направляє копію такого плану разом з інформацією про вжиті заходи до НАДС, його територіального органу.

4. Об'єкт заходу контролю повідомляє НАДС, його територіальний орган про реалізацію заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю (з наданням підтверджуючої інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів) протягом п'яти робочих днів після виконання такого заходу.

5. Матеріали за результатами здійснення заходу контролю за рішенням Голови НАДС (керівника територіального органу) направляються суб'єкту призначення керівника відповідного об'єкта заходу контролю (керівника державної служби) в разі невжиття заходів щодо усунення виявлених невідповідностей та/або порушень Закону, встановлених за результатами здійснення заходів контролю.

V. Облік та зберігання матеріалів за результатами здійснення заходів контролю

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

2. 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 контролю
за реалізацією права на
державну службу**

Сергій 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 1 розділу V)
(в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від _____ 2023 року № _____)

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 України права на державну службу

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р.

№ з/п	Порядковий (реєстраційний) номер довідки та дата її складання	Державний орган, до якого направлено довідку (дата та номер листа)	Період здійснення заходу контролю	Строк проведення заходу контролю	Примітки
1	2	3	4	5	6