



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо моніторингу
здійснених заходів контролю Національним агентством України з питань
державної служби та його територіальними органами**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

Затвердити Методичні рекомендації щодо моніторингу здійснених заходів контролю Національним агентством України з питань державної служби та його територіальними органами, що додаються.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№193-23 від 20.12.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 20.12.2023 17:17
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____ 2023 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо моніторингу здійснених заходів контролю Національним агентством
України з питань державної служби та його територіальними органами**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації розроблені з урахуванням положень Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Закону України «Про Кабінет Міністрів України», 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, 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 10 вересня 2020 року № 168-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 жовтня 2020 року за № 982/35265.

2. Методичні рекомендації мають інформаційний характер та не містять нових правових норм.

3. Терміни, що використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби.

4. Ведення реєстру заходів контролю та моніторингу виконання пропозицій (рекомендацій) (далі – моніторинг) рекомендується забезпечувати відповідальному виконавцю, який є посадовою особою структурного підрозділу апарату НАДС або територіального органу НАДС (далі – відповідальний виконавець).

5. Відповідальному виконавцю рекомендується ведення реєстру заходів контролю, що містить перелік заходів контролю, проведених НАДС та його територіальними органами, щодо стану дотримання державними органами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби в електронному Реєстрі заходів контролю за формою, наведеною в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

6. Відповідальному виконавцю рекомендується ведення моніторингу, що містить сукупність заходів, які вживаються НАДС та його територіальними органами, щодо забезпечення реалізації пропозицій (рекомендацій) за результатами заходів контролю в електронному Моніторингу виконання пропозицій (рекомендацій) за формою, наведеною в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

II. Організація моніторингу

1. Керівнику територіального органу або керівнику робочої групи по здійсненню заходу контролю (далі – робоча група) рекомендується визначати відповідального виконавця за забезпечення ведення реєстру заходів контролю та моніторингу (керівнику територіального органу – одного з працівників територіального органу, керівнику робочої групи – одного з членів робочої групи).

2. З метою забезпечення своєчасного внесення інформації до реєстру заходів контролю керівнику робочої групи у строк не пізніше трьох робочих днів рекомендується надавати відповідальному виконавцю наступну інформацію в електронному вигляді:

наказ про здійснення заходу контролю;

строк та підстава для продовження заходу контролю (за наявності);

дата підготовки довідки (з урахуванням продовження);

реквізити запитів про надання інформації (в тому числі додаткових) та листів об'єкту заходу контролю про надання запитуваної інформації;

довідку за результатами здійсненого заходу контролю та супровідного листа;

реквізити листів об'єкта заходу контролю з інформацією про ознайомлення з довідкою, а також план заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю (далі – план заходів) із зауваженнями (за наявності);

реквізити листів НАДС або його територіальних органів з інформацією про результати розгляду зауважень об'єкта заходу контролю до довідки (у разі їх отримання);

термін виконання об'єктом заходу контролю плану заходів.

III. Забезпечення реалізації пропозицій та рекомендацій

1. Відповідальному виконавцю рекомендується внести до моніторингу за формою, наведеною в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, пропозиції (рекомендації) за результатами здійсненого заходу контролю.

2. Після надходження до НАДС або його територіальних органів інформації про ознайомлення з довідкою, плану заходів та зауважень (у разі

наявності) об'єкта заходу контролю, відповідальному виконавцю рекомендується проаналізувати надану інформацію, а план заходів перевірити на відповідність наданим пропозиціям (рекомендаціям).

Робочій групі рекомендується розробити проєкт листа з обґрунтованими пропозиціями щодо врахування або відхилення наданого об'єктом заходу контролю плану заходів та надати проєкт листа на розгляд Голові НАДС (керівнику територіального органу) або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття рішення про реалізацію матеріалів заходу контролю.

3. Відповідальному виконавцю рекомендується вносити до моніторингу за формою, наведеною в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, інформацію про виконання кожного пункту плану заходів у відповідності до наданих пропозицій (рекомендацій) за результатами здійсненого заходу контролю.

При цьому, до інформації, що надійшла від об'єкта заходу контролю, рекомендується надавати документи, які підтверджують виконання пропозицій (рекомендацій).

Моніторинг за реалізованим заходом контролю рекомендується здійснювати до виконання об'єктом заходу контролю усіх пунктів плану заходів або зняття з контролю.

4. Якщо в інформації, що надійшла від об'єкта заходу контролю, обґрунтовано неможливість реалізації пропозицій (рекомендацій) або зазначено про перенесення строків виконання, робочій групі рекомендується надати пропозиції Голові НАДС (керівнику територіального органу), або особі, яка виконує його обов'язки, щодо зняття з контролю або необхідності відтермінування та перенесення строків виконання.

5. У разі невиконання об'єктом заходу контролю пропозицій (рекомендацій), відповідальному виконавцю рекомендується вжити такі заходи:

якщо об'єктом заходу контролю є державний орган, юрисдикція якого поширюється на всю територію України - рекомендується розробити проєкт листа за підписом Голови НАДС до відповідного суб'єкта призначення щодо розгляду питання про забезпечення виконання пропозицій (рекомендацій) та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб державних органів, причетних до їх невиконання;

якщо об'єктом заходу контролю є державний орган, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення – рекомендується розробити проєкт листа за підписом керівника територіального органу НАДС до відповідного суб'єкта призначення щодо розгляду питання про забезпечення виконання пропозицій (рекомендацій) та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб державних органів, причетних до їх невиконання;

якщо об'єктом заходу контролю є районні, районні у місті Києві та Севастополі державні адміністрації – рекомендується розробити проєкт листа

за підписом керівника територіального органу НАДС до голови районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації щодо невиконання керівником апарату (керівником структурного підрозділу місцевої державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) пропозицій (рекомендацій) та розгляду питання про забезпечення їх виконання, а також притягнення його до дисциплінарної відповідальності;

у разі відсутності відповідного реагування з боку голови районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації – рекомендується розробити проєкт листа за підписом керівника територіального органу НАДС до голови обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації щодо невиконання головою районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації пропозицій (рекомендацій) та розгляду питання про забезпечення їх виконання, а також притягнення його до дисциплінарної відповідальності;

якщо об'єктом заходу контролю є обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації – рекомендується розробити проєкт листа за підписом керівника територіального органу НАДС до голови обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрацій щодо невиконання керівником апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрацій пропозицій (рекомендацій) та розгляду питання про забезпечення їх виконання, а також притягнення його до дисциплінарної відповідальності;

у разі відсутності відповідного реагування з боку голови обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, робочій групі рекомендується розробити відповідний лист за підписом керівника територіального органу НАДС з наданням копій відповідних матеріалів щодо здійснення заходу контролю, для розгляду Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, питання щодо доцільності звернення до Президента України.

Робочій групі також рекомендується розробити проєкт листа за підписом Голови НАДС (керівника територіального органу) або особи, яка виконує його обов'язки, щодо розгляду питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб державних органів, причетних до невиконання пропозицій (рекомендацій).

IV. Зняття з контролю пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю

1. Після виконання об'єктом заходу контролю усіх пунктів плану заходів, робочій групі рекомендується надати Голові НАДС (керівнику територіального органу), або особі, яка виконує його обов'язки, пропозиції щодо зняття з контролю, в тому числі заходів з постійним та періодичним терміном.

2. Після прийняття відповідного рішення відповідальному виконавцю рекомендується внести до моніторингу за формою, наведеною в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, відмітку про зняття з контролю.

**Начальник Управління контролю за
реалізацією права на державну службу**

Сергій ІГОЛКІН

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо моніторингу здійснених заходів
контролю Національним агентством
України з питань державної служби та
його територіальними органами
(пункт 5 розділу I)

Ресстр заходів контролю

№ п/п	Об'єкт заходу контролю	Наказ про здійснення заходу контролю (дата та номер листа)	Робоча група	Строк проведення заходу контролю (30 робочих днів)	Строк складання довідки (20 робочих днів)	Продовження термінів заходу контролю (не > 15 робочих днів)/написання довідки (не > 10 робочих днів)	Термін виконання	Запит про надання інформації, копії документів	Надання запитуваної інформації	Додатковий запит про надання інформації, копії документів	Надання додаткової інформації	Довідка за результатами здійснення заходу контролю (дата та номер листа)	Інформація об'єкта заходу контролю, ознайомлення з довідкою (про врахування пропозицій (рекомендацій), вжитих заходів) та/або зауваження	Результати розгляду зауважень об'єкта заходу контролю до довідки (у разі їх отримання). Рішення про реалізацію матеріалів	Терміни виконання пропозицій (рекомендацій) відповідно до Плану заходів	Примітки

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо моніторингу здійснених
заходів контролю Національним
агентством України з питань
державної служби та його
територіальними органами
(пункт 6 розділу I)

Моніторинг виконання пропозицій (рекомендацій)

№ п/п	Пункт пропозицій	Пропозиції (рекомендації) за результатами заходу контролю	План заходів	Термін виконання	Термін повідомлення про виконання	Виконання (інформація про спосіб)	Зняття з контролю
