



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування матеріалів заходів контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу у справи та їх зберігання

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:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо формування матеріалів заходів контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу у справи та їх зберігання, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№156-24 від 14.11.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 14.11.2024 14:17
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2024 року № _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо формування матеріалів заходів контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу у справи та їх зберігання

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання методологічної і практичної допомоги територіальним органам НАДС, застосування єдиного підходу до формування у справи матеріалів заходів контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу (далі – заходи контролю), що здійснюються відповідно 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, та їх зберігання.

2. З метою упорядкування та забезпечення зберігання матеріалів заходів контролю документи, створені та отримані під час здійснення такого заходу, рекомендується формувати у справу, що включає формалізацію всіх етапів здійснення заходів контролю, яку підшивати у тверду обкладинку з картону згідно з рекомендованою формою обкладинки справи (додаток 1).

3. На обкладинці справи рекомендується зазначати:

найменування центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (його територіального органу), який здійснює захід контролю;

номер справи, який відповідає порядковому (реєстраційному) номеру довідки 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;

номер тому справи та загальну кількість томів;

найменування державного органу, його апарату (секретаріату), структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права (у місцевих державних адміністраціях), його територіального органу (далі – державний орган), в якому здійснюється захід контролю;

дату початку та дату закінчення заходу контролю;

строк зберігання відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

4. Перед початком формування матеріалів заходу контролю у справу рекомендується перевірити наявність всіх документів, які були створені та отримані під час здійснення такого заходу.

5. Матеріали справи рекомендується групувати в хронологічному порядку.

6. Сформовані томи (папки тому) рекомендується зберігати у пронумерованому та зшитому вигляді.

7. На зворотному боці останнього аркуша, в місці скріплення, рекомендується наклеювати прямокутну паперову наклейку за формою згідно додатку 2, яка накриває вузол і частину довжини ниток, щоб кінці ниток залишилися вільними, та робити такий напис: «Прошнуровано, пронумеровано та скріплено відбитком печатки (у разі наявності) та підписом керівника робочої групи (кількість) аркушів.».

8. Кожен том справи рекомендується розпочинати з Опису матеріалів за результатами здійснення заходу контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу (далі – Опис матеріалів заходу контролю) за формою, наведеною у додатку 3.

9. Усі аркуші справи рекомендується нумерувати арабськими цифрами в правому верхньому кутку з використанням графітного олівця.

10. Кожний том справи рекомендується нумерувати починаючи з номеру 1.

11. Аркуші опису матеріалів заходу контролю рекомендується не нумерувати.

12. Справу рекомендується складати з однієї або більше папок (томів) з урахуванням, що одна папка (том) не перевищує 250 аркушів.

13. Справи рекомендується формувати з таких документів та у такій послідовності:

Опис матеріалів заходу контролю;

копія повідомлення про проведення заходу контролю разом із копією наказу про проведення заходу контролю;

копія запиту щодо надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю;

відповідь (супровідний лист) державного органу щодо надання запитуваної інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю та відповідні додатки;

акт(и) щодо ненадання або несвоєчасного надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, зазначених у запиті (за наявності);

копії документів щодо вжиття заходів про усунення перешкод для здійснення заходу контролю (за наявності);

копії додаткових запитів щодо надання інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю;

відповіді (супровідні листи) державного органу щодо надання додатково запитуваної інформації та/або засвідчених в установленому законодавством порядку копій документів, необхідних для здійснення заходу контролю та відповідні додатки;

копії документів щодо зміни суб'єкту заходу контролю (за наявності);

копії документів щодо продовження заходу контролю (за наявності);

копії документів щодо продовження строку для складання довідки за результатами здійснення заходу контролю;

копія супровідного листа про надсилання довідки за результатами здійснення заходу контролю;

довідка за результатами здійснення заходу контролю;

лист об'єкта заходу контролю про ознайомлення з довідкою за результатами здійснення заходу контролю;

план заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю;

зауваження до зазначеної в довідці інформації (за наявності);

рішення (лист) про реалізацію матеріалів заходу контролю;

план заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю (зі змінами) (за наявності);

інформація об'єкта заходу контролю про реалізацію заходів з виконання пропозицій (рекомендацій) за результатами заходу контролю, підтверджуюча інформація та/або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів;

копія листа НАДС (територіального органу) щодо виконання всіх пунктів Плану заходів з виконання рекомендацій та пропозицій за результатами

здійснення заходу контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу;
інші документи, що стосуються заходу контролю.

Якщо під час здійснення заходу контролю матеріали були отримані з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади або на цифрових носіях, такі матеріали рекомендується зберігати на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність, вкласти у конверт, підшити до справи, пронумерувати та внести до опису матеріалів заходу контролю.

14. Відповідно до статті 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», у разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

15. Справи з часу створення і до передачі до архіву НАДС або його територіального органу рекомендується зберігати за місцем їх формування. Збереження, облік та контроль за обсягом та рухом справ рекомендується забезпечувати структурним підрозділом НАДС (територіального органу), що є відповідальним за проведення заходів контролю.

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

Сергій ІГОЛКІН

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо
формування матеріалів заходів
контролю за додержанням
визначених Законом України «Про
державну службу» умов реалізації
громадянами права на державну
службу у справи та їх зберігання
(пункт 2)

(найменування центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби
(його територіального органу), який здійснює захід контролю)

Справа № _____

Том № ___ з ___

Матеріали
здійснення заходу контролю за додержанням
визначених Законом України «Про державну
службу» умов реалізації громадянами права на
державну службу в _____

(найменування державного органу
в якому здійснюється захід контролю)

Дата початку заходу контролю _____

Дата закінчення заходу контролю _____

Строк зберігання _____

Додаток 2
до Методичних рекомендацій щодо
формування матеріалів заходів
контролю за додержанням
визначених Законом України «Про
державну службу» умов реалізації
громадянами права на державну
службу у справі та їх зберігання
(пункт 7)

Форма прямокутної паперової наклейки, яку рекомендується наклеювати на зворотному боці останнього аркуша сформованого тому (папки тому) матеріалів заходу контролю в місці скріплення

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено відбитком печатки (у разі наявності) та підписом керівника робочої групи (кількість) аркушів.

МП

ПІБ керівника робочої групи

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
формування матеріалів заходів
контролю за додержанням
визначених Законом України «Про
державну службу» умов реалізації
громадянами права на державну
службу у справи та їх зберігання
(пункт 8)

Опис
матеріалів за результатами здійснення заходу контролю за додержанням
визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації
громадянами права на державну службу в _____
Том № __

№ з/п	Назва документа	Сторінка/ кількість аркушів у документі
