



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 2025 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Регламенту  
роботи вебпорталу управління  
знаннями у сфері професійного  
навчання «Портал управління  
знаннями»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Положення про вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26 листопада 2019 року № 209-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2019 року за № 1234/34205,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Регламенту роботи вебпорталу управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 жовтня 2022 року № 100-22, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№25-25 від 17.02.2025  
КЕП: Алюшина Н. О. 17.02.2025 17:25  
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
від 19 жовтня 2022 року № 100-22  
(у редакції наказу Національного  
агентства України з питань  
державної служби  
від 17 лютого 2025 року № 25-25)

**Регламент  
роботи вебпорталу управління знаннями  
у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями»**

1. Цей Регламент визначає організаційні умови роботи вебпорталу управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями» (далі – Портал) як державної спеціалізованої інформаційно-комунікаційної системи, що забезпечує доступ до безоплатних інформаційних послуг у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад (далі – професійне навчання) через мережу Інтернет.

2. Дія цього Регламенту не поширюється на реалізацію освітнього процесу, що здійснюється суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (далі – провайдери).

3. Терміни, що вживаються у цьому Регламенті, застосовуються у значеннях, наведених у Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106, Положенні про вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26 листопада 2019 року № 209-19, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2019 року за № 1234/34205 (далі – Положення про Портал).

4. Адміністратором Порталу є Національне агентство України з питань державної служби (далі – НАДС).

Відповідно до пункту 3 розділу I Положення про Портал адміністратор Порталу забезпечує захист інформації в системі, забезпечує розробку, створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Порталу, відповідає за виконання всіх етапів життєвого циклу програмного забезпечення Порталу, здійснює технічні та технологічні заходи щодо надання, блокування та анулювання доступу до особистого кабінету.

Адміністратор Порталу забезпечує впровадження, функціонування, експлуатацію Порталу та можливість електронної взаємодії Порталу з іншими інформаційними системами і вебпорталами відповідно до абзацу третього пункту 2 розділу II Положення про Портал.

5. Місцезнаходження (поштова адреса) адміністратора Порталу: вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01601. Код згідно з ЄДРПОУ: 37819430.

Адреса електронної пошти технічної підтримки Порталу: kmp-support@nads.gov.ua. Телефон технічної підтримки Порталу: (044) 256-00-93.

Робота адміністратора Порталу організована в одну робочу зміну з понеділка по четвер з 09:00 до 18:00, обідня перерва – з 13:00 до 13:45; у п'ятницю – з 09:00 до 16:45, обідня перерва – з 13:00 до 13:45. У вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу адміністратор Порталу не забезпечує супроводження Порталу (крім випадків виконання невідкладних або непередбачуваних завдань відповідно до Закону України «Про державну службу»).

У разі зміни режиму роботи адміністратора Порталу інформація про це оприлюднюється на офіційному вебсайті НАДС і Порталі.

6. Портал розміщується на програмно-апаратному комплексі НАДС відповідно до абзацу другого пункту 2 розділу II Положення про Портал.

Доступ до Порталу забезпечується через електронні комунікаційні мережі загального користування цілодобово за адресою: <https://pdp.nacs.gov.ua>.

Гіперпосилання на Портал розміщується на офіційному вебсайті НАДС відповідно до пункту 1 розділу VI Положення про Портал.

Портал відповідно до пункту 2 розділу VI Положення про Портал забезпечує доступ до інформації будь-якій особі, яка використовує інформацію, розміщену на Порталі (далі – користувач), незалежно від виду браузера, що використовується (із застосуванням принципу технологічної нейтральності), та є адаптованим для використання із мобільних пристроїв.

7. Відповідно до пункту 2 розділу IV, пункту 1 розділу VIII Положення про Портал адміністратор Порталу забезпечує:

адміністрування та технічну підтримку функціонування Порталу (формування інформаційно-довідкових ресурсів та їх редагування (за потреби), проведення систематизації матеріалів, що містяться на Порталі, надання користувачам доступу до них);

модернізацію прикладного, системного програмного та апаратного забезпечення Порталу;

консультативну підтримку користувачів Порталу;

безперебійну роботу Порталу та безперебійний доступ до нього користувачів (24 години щоденно, крім часу, необхідного для технічного обслуговування Порталу);

збереження та захист інформації (у тому числі персональних даних), розміщеної на Порталі, від несанкціонованого доступу, блокування та модифікації доступу до Порталу;

розмежування прав доступу до Порталу;

електронну взаємодію Порталу з іншими інформаційними системами, освітніми вебплатформами (за потреби).

8. Адміністратор Порталу забезпечує виконання функцій Порталу, визначених пунктом 2 розділу III Положення про Портал:

1) створення, накопичення, зберігання, систематизацію, обробку, видалення, поширення інформації щодо:

освітньої діяльності провайдерів, зокрема, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – підвищення кваліфікації);

викладачів (тренерів), залучених до проведення навчання за програмами підвищення кваліфікації;

2) забезпечення пошуку необхідної інформації;

3) забезпечення електронної взаємодії суб'єктів Порталу через особисті кабінети;

4) надання суб'єктам Порталу консультаційної підтримки адміністратора Порталу;

5) автоматизації організаційних процесів щодо замовлення і отримання послуг через Портал (сповіщення, оцінювання, звітування тощо);

6) забезпечення проведення конкурсного відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (далі – конкурсний відбір);

7) забезпечення вивчення потреб у професійному навчанні;

- 8) забезпечення погодження НАДС програм підвищення кваліфікації;
- 9) моніторингу стану системи професійного навчання, зокрема освітньої діяльності провайдерів у сфері професійного навчання в межах повноважень НАДС;
- 10) формування переліку викладачів (тренерів), реєстрів програм підвищення кваліфікації;
- 11) формування відкритого та неупередженого рейтингу провайдерів, програм підвищення кваліфікації, викладачів (тренерів) шляхом оцінювання зареєстрованими користувачами програм підвищення кваліфікації та залучених до проведення навчання за програмою підвищення кваліфікації викладачів (тренерів);
- 12) забезпечення можливості проведення провайдерами заходів з організації освітнього процесу з використанням Порталу (зокрема дистанційних занять, заходів контролю результатів навчання);
- 13) забезпечення можливості створення провайдерами оригіналів електронних документів про підвищення кваліфікації відповідно до законодавства;
- 14) забезпечення розміщення на Порталі нормативно-правових актів, наукових, навчально-методичних матеріалів з питань професійного навчання тощо;
- 15) забезпечення електронної взаємодії Порталу в цілому або певних його функціональних модулів з інформаційними системами, що належать до компетенції адміністратора Порталу;
- 16) інших функцій, необхідних для виконання завдань Порталу.

9. Організаційне забезпечення виконання функцій Порталу, здійснюють структурні підрозділи апарату НАДС з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання, цифровізації у сфері державної служби, захисту інформації відповідно до положень про них, затверджених Головою НАДС.

10. Для забезпечення виконання окремих функцій Порталу може(уть) визначатися уповноважена(і) особа(и) адміністратора Порталу із працівників відповідних структурних підрозділів апарату НАДС, визначених пунктом 9 цього Регламенту.

Працівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань цифровізації у сфері державної служби, до посадових обов'язків якого належить забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки, комп'ютерної мережі та програмного забезпечення в НАДС (системний адміністратор), для забезпечення виконання функцій Порталу здійснює:

обслуговування, моніторинг та оновлення серверного програмного та апаратного забезпечення;

конфігурування операційних систем на програмно-апаратному комплексі;

запуск/зупинення програмно-апаратного комплексу та/або системи керування базою даних;

оновлення та конфігурування програмного забезпечення Порталу;

забезпечення резервного копіювання;

аналіз журналів подій, моніторинг помилок.

Працівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань захисту інформації, до посадових обов'язків якого належить виконання робіт із захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах НАДС, здійснює контроль ефективності захисту інформації, розміщеної на Порталі, розроблення та впровадження організаційно-технічних заходів із захисту такої інформації відповідно до законодавства.

Працівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання, до посадових обов'язків якого належить забезпечення організації проведення конкурсного відбору через відповідний функціональний модуль Порталу:

розміщує на Порталі оголошення та інформацію щодо проведення конкурсного відбору;

розробляє інструкцію щодо подання конкурсної пропозиції, конкурсної документації учасниками конкурсного відбору та забезпечує її оприлюднення на Порталі;

забезпечує автоматизоване проведення окремих етапів конкурсного відбору відповідно до адміністративного регламенту процесу проведення конкурсного відбору.

Працівник(и) структурного підрозділу апарату НАДС з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, до посадових обов'язків якого(их) належить забезпечення адміністрування Порталу, здійснює(ють):

розроблення та розміщення на Порталі інструкцій для суб'єктів Порталу;

схвалення облікових записів користувачів, провайдерів, уповноважених осіб служб управління персоналом державного органу або структурного підрозділу з питань кадрового забезпечення органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом), суб'єктів експертно-консультативного супроводу погодження програм підвищення кваліфікації шляхом надання їм доступу до використання функціональних можливостей Порталу, зокрема їх особистих кабінетів (на основі інформації, що зазначена відповідною особою під час реєстрації на Порталі та ідентифікує таку особу);

блокування, анулювання доступу до особистих кабінетів суб'єктів Порталу (на підставі повідомлень суб'єктів Порталу за допомогою електронної пошти або телефону технічної підтримки Порталу, офіційних звернень державних органів, органів місцевого самоврядування щодо уповноважених осіб служб управління персоналом);

інформаційне наповнення та редагування змісту окремих розділів загальнодоступної частини Порталу, зокрема інформації про Портал, новин та нормативно-правових актів у сфері професійного навчання, іншої інформації, що розміщується на Порталі з метою забезпечення виконання його функцій;

внесення на Портал інформації про суб'єкта експертно-консультативного супроводу погодження програм підвищення кваліфікації, перегляд такої інформації, внесення змін до запису про такого суб'єкта, видалення запису;

перевірку перед оприлюдненням в загальнодоступній частині Порталу інформації, що розміщується на Порталі провайдером, щодо відповідності назви та типу інформаційного поля (у тому числі під час розміщення інформації про програму підготовки/підвищення кваліфікації, вимоги до якої визначено у Додатку до Положення про Портал), а також наявності інформації, що містить відвертий або прихований комерційний характер, та розміщення перевіреної інформації у відповідному розділі Порталу не пізніше наступного робочого дня з дня її надходження;

формування в адміністративній частині Порталу інформаційно-довідкових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання функцій Порталу, зокрема переліку органів державної влади та органів місцевого самоврядування (для вибору користувачами та уповноваженими особами служб управління персоналом під час їхньої реєстрації на Порталі), довідника напрямів підвищення кваліфікації та професійних компетентностей, інших довідників і баз даних, необхідних для забезпечення виконання функцій Порталу;

розміщення на Порталі реєстрів програм підвищення кваліфікації (зокрема, реєстру типових програм підвищення кваліфікації, реєстру програм підвищення кваліфікації, погоджених НАДС);

моніторинг, узагальнення та аналіз статистичних даних, що формуються суб'єктами Порталу в результаті його використання (за потреби);

консультаційну підтримку суб'єктів Порталу;

розгляд повідомлень, що надійшли на електронну пошту або телефон технічної підтримки Порталу, та реагування на такі повідомлення у найкоротший строк (з урахуванням режиму роботи адміністратора Порталу, черговості надходження повідомлень, а також часу, необхідного для вивчення питання, підготовки відповіді, вчинення необхідних технічних дій на Порталі тощо);

розгляд офіційних звернень державних органів, органів місцевого самоврядування щодо уповноважених осіб служб управління персоналом;

підготовку, перегляд (за потреби), розміщення на Порталі відповідей на типові запитання суб'єктів Порталу та осіб, які реєструються на Порталі;

взаємодію із суб'єктами Порталу, які беруть участь у процесі розроблення та погодження програм підвищення кваліфікації через відповідний функціональний модуль Порталу, а також забезпечення автоматизованого формування на Порталі інформації (документів) з питань погодження таких програм;

організацію проведення опитувань суб'єктів Порталу, збір та узагальнення кількісних, якісних показників професійного навчання (у рамках моніторингу стану системи професійного навчання).

11. Звернення суб'єктів Порталу та інших осіб щодо функціонування Порталу, які надійшли до НАДС, розглядаються відповідно до законодавства.

**Директор Генерального департаменту  
з питань професійного розвитку  
державних службовців та посадових  
осіб місцевого самоврядування**



**Людмила РИКОВА**