



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2025 р.

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку взаємодії Національного агентства України з питань державної служби з 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:

1. Затвердити Порядок взаємодії Національного агентства України з питань державної служби з його територіальними органами (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Національного агентства України з питань державної служби, головним спеціалістам, які безпосередньо підпорядковуються Голові Національного агентства України з питань державної служби, та керівникам територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби забезпечити в межах повноважень виконання Порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



УВ
НАДС
№97-25 від 23.07.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 23.07.2025 09:32
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства України
з питань державної служби**

_____ 2025 року № _____

**Порядок
взаємодії Національного агентства України з питань державної
служби з його територіальними органами**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає окремі організаційні та процедурні питання взаємодії Національного агентства України з питань державної служби з його територіальними органами у процесі формування і реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

2. Цей Порядок спрямовано на забезпечення якісної, безперебійної співпраці НАДС з його територіальними органами та координації дій між ними з окремих питань, в межах повноважень, передбачених законом.

II. Підготовка проєктів роз'яснень, листів та доручень Голови НАДС

1. З метою всебічного та комплексного підходу до підготовки узагальнених роз'яснень з питань застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування (далі – роз'яснення) НАДС може залучати до участі у підготовці відповідних роз'яснень працівників територіальних органів НАДС.

2. У разі необхідності територіальні органи НАДС можуть письмово, шляхом надсилання офіційного листа з відповідними обґрунтуваннями на ім'я Голови НАДС, ініціювати перед НАДС надання ним у встановленому порядку узагальненого роз'яснення з актуальних питань. При цьому територіальний орган НАДС, який ініціює перед НАДС підготовку відповідного роз'яснення, одночасно з офіційним листом надсилає свою позицію / проєкт роз'яснення щодо порушеного територіальним органом НАДС питання.

3. Листи НАДС, які готуються у відповідь на листи територіальних органів НАДС та такі, що передбачають їх виконання територіальними органами з подальшим інформуванням НАДС, підлягають погодженню з головним спеціалістом зі взаємодії з територіальними органами НАДС.

4. У разі підготовки проєктів доручень Голови НАДС територіальним органам НАДС необхідно встановлювати оптимальні та достатні строки (терміни) для належного виконання територіальними органами НАДС таких доручень з урахуванням їх складності, обсягу запитуваної інформації, якщо вона потребує збору / створення / аналізу, характеру терміновості, пріоритетності та строків виконання завдань, установлених актами законодавства, протокольними рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України тощо.

Такі проєкти доручень Голови НАДС погоджуються з головним спеціалістом зі взаємодії з територіальними органами НАДС.

III. Погодження відряджень та відпусток керівників територіальних органів НАДС та їх заступників

1. Керівники територіальних органів НАДС не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку запланованої відпустки направляють до НАДС з використанням системи електронного документообігу лист щодо погодження такої відпустки із зазначенням особи, яка буде виконувати у цей період обов'язки керівника територіального органу НАДС.

2. Служба управління персоналом НАДС не пізніше наступного робочого дня після отримання листа, передбаченого пунктом 1 цього розділу, готує лист-відповідь відповідному територіальному органу НАДС та надсилає його відповідному територіальному органу НАДС з використанням системи електронного документообігу.

3. Керівники територіальних органів НАДС з метою погодження Головою НАДС їм відрядження не пізніше ніж за три робочих дні до початку відрядження направляють до НАДС з використанням системи електронного документообігу лист щодо погодження такого відрядження із зазначенням особи, яка буде виконувати у цей період обов'язки керівника територіального органу НАДС.

4. Служба управління персоналом апарату НАДС не пізніше наступного робочого дня після отримання листа, передбаченого пунктом 3 цього розділу, готує лист-відповідь та надсилає його відповідному територіальному органу НАДС з використанням системи електронного документообігу.

5. У разі виникнення нагальної потреби у терміновому відрядженні керівника територіального органу НАДС строк, визначений пунктом 3 цього розділу, може бути зменшено.

6. Погодження Головою НАДС відпусток та відряджень заступників керівників територіальних органів НАДС не здійснюється, крім випадків коли заступник керівника територіального органу НАДС виконує обов'язки керівника територіального органу НАДС.

IV. ІТ-співпраця

1. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань цифровізації на постійній основі взаємодіє з територіальними органами НАДС та надає їм методичну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань забезпечення безперебійного функціонування інформаційно-комунікаційних систем НАДС.

Для забезпечення такої взаємодії керівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань цифровізації визначає відповідального(их) працівника(ків) з числа працівників такого підрозділу (далі – відповідальний працівник ІТ-підрозділу) про що інформує територіальні органи НАДС з наданням контактних даних такого(их) працівника(ків).

2. Керівник територіального органу НАДС протягом двох робочих днів з дня призначення особи на посаду державної служби в територіальному органі НАДС надсилає на ім'я керівника структурного підрозділу апарату НАДС з питань цифровізації офіційний лист – заявку на надання доступів для роботи в інформаційно-комунікаційних системах НАДС.

Інформація яка має зазначатись у листі-заявці, додатки до нього (за потреби) визначаються відповідальним працівником ІТ-підрозділу та доводяться до відома територіальних органів НАДС.

Лист-заявка одночасно з направленням її до НАДС з використанням системи електронного документообігу направляється на електронну пошту відповідального працівника ІТ-підрозділу. На електронну пошту лист-заявка направляється у форматі файлу *.pdf із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

3. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань цифровізації забезпечує надання доступів для роботи в інформаційно-комунікаційних системах НАДС для новопризначених працівників територіальних органів НАДС протягом трьох робочих днів з дня надходження листа-заявки від територіального органу НАДС.

4. У разі звільнення працівника територіального органу НАДС відповідний територіальний орган НАДС не пізніше наступного робочого дня інформує НАДС шляхом надсилання листа-заявки з використанням системи електронного документообігу (з одночасним його направленням на електронну пошту відповідального працівника ІТ-підрозділу) про необхідність обмеження доступу звільненого працівника в інформаційно-комунікаційних системах НАДС.

Структурний підрозділ апарату НАДС з питань цифровізації протягом двох робочих днів з дня надходження від територіального органу НАДС листа-заявки, зазначеного в абзаці першому цього пункту, забезпечує обмеження доступу для звільненого працівника територіального органу НАДС у відповідних інформаційно-комунікаційних системах НАДС.

5. Комунікація відповідального працівника ІТ-підрозділу з питань, визначених у листі-заявці, здійснюється з працівником територіального органу НАДС, контактні дані якого вказані у листі-заявці за допомогою телефонного зв'язку, електронної пошти та інших засобів комунікаційного зв'язку.

6. Відповідальний працівник ІТ-підрозділу або керівник територіального органу НАДС у разі потреби може ініціювати проведення робочих нарад з питань ІТ-співпраці та / або вирішення поточних питань.

V. Погодження результатів класифікації посад державної служби в державних органах

1. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби на постійній основі взаємодіє з територіальними органами НАДС, їх працівниками та надає їм консультаційно-методичну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань проведення класифікації посад державної служби в державних органах.

2. Комунікація працівників структурного підрозділу апарату НАДС з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби з працівниками територіальних органів НАДС може здійснюватися в офлайн та / або онлайн-форматі, зокрема, за допомогою телефонного зв'язку, електронної пошти та інших засобів електронної комунікації.

3. Працівники структурного підрозділу апарату НАДС з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби та працівники територіальних органів НАДС за потреби можуть ініціювати проведення робочих нарад (інших робочих заходів) з питань класифікації посад державної служби в державних органах.

4. Працівники територіальних органів НАДС здійснюють погодження результатів класифікації посад місцевих державних (військових) адміністрацій у порядку, встановленому Алгоритмом проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад», з урахуванням розподілу повноважень територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби щодо погодження результатів

класифікації посад державної служби місцевих державних (військових) адміністрацій, затвердженого наказом НАДС від 07 квітня 2025 року № 45-25.

5. Інформацію про результати погодження класифікації посад місцевих державних (військових) адміністрацій відповідальні працівники територіальних органів НАДС вносять до моніторингових таблиць, наданих структурним підрозділом апарату НАДС з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби.

VI. Окремі положення

1. Доручення Голови НАДС щодо взаємодії НАДС з територіальними органами НАДС, зокрема, може передбачати:

створення спільних робочих груп, проведення спільних нарад, консультацій з метою забезпечення ефективного виконання покладених на НАДС та його територіальні органи завдань і функцій;

залучення працівників територіальних органів НАДС в онлайн-форматі до обговорень (у тому числі щодо проєктів нормативно-правових актів та стратегічних документів НАДС) презентацій, стратегічних сесій, нарад тощо, які проводяться НАДС та стосуються питання виконання територіальними органами НАДС їх повноважень.

2. З метою здійснення контролю за рівномірним навантаженням на територіальні органи НАДС та з метою усунення / попередження одночасного здійснення НАДС контролю за виконанням територіальними органами НАДС Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства в одному і тому ж територіальному органі НАДС, проєкти документів з питань планування здійснення контролю НАДС у територіальних органах НАДС (далі – контроль) підлягають погодженню з головним спеціалістом зі взаємодії з територіальними органами НАДС.

Контроль проводиться працівниками апарату НАДС з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час проведення заходу контролю.

Керівник територіального органу НАДС протягом 30 календарних днів інформує НАДС про проведену роботу / вжиті заходи з усунення недоліків та порушень, виявлених під час контролю у територіальному органі НАДС (якщо інше не передбачено актами законодавства чи наказами НАДС / дорученнями Голови НАДС).

3. У разі зміни офіційних логотипів НАДС інформація про це та шаблони нових логотипів, а також будь-яка інша інформація щодо брендингу НАДС протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення з цих питань,

надсилається головному спеціалісту зі взаємодії з територіальними органами НАДС для подальшого направлення до територіальних органів НАДС для врахування в їх роботі.

4. У разі надсилання НАДС у встановленому законодавством порядку будь-яких документів (листів) на виконання, для вжиття заходів, інформаційних листів, опитувань тощо до територіальних органів державних органів / органів місцевого самоврядування, які знаходяться в юрисдикції відповідного територіального органу НАДС, копії таких листів та документів надаються структурним підрозділом апарату НАДС, відповідальним за підготовку таких документів, головному спеціалісту зі взаємодії з територіальними органами НАДС для подальшого їх направлення / доведення до відома територіальних органів НАДС.

VII. Виконання доручень Голови НАДС, інших документів НАДС та контроль за їх виконанням

1. Завдання, визначені листами / окремими дорученнями Голови НАДС / протоколами апаратних нарад тощо (далі – доручення) виконуються територіальними органами НАДС у строки визначені такими дорученнями.

Якщо з об'єктивних причин виконати доручення у визначений строк неможливо керівник територіального органу НАДС не пізніше ніж за три робочих дні до завершення встановленого в дорученні строку з використанням системи електронного документообігу повідомляє про це Голову НАДС з викладенням обґрунтування щодо неможливості вчасного виконання доручення та для прийняття відповідного рішення Головою НАДС щодо можливості продовження строків виконання відповідного доручення.

2. План роботи відповідного територіального органу НАДС на наступний рік затверджується Головою НАДС у десятиденний строк з дати офіційного затвердження та оприлюднення Плану роботи НАДС на відповідний рік.

Проект плану роботи територіального органу НАДС за підписом керівника територіального органу НАДС надсилається на затвердження Голові НАДС з використанням системи електронного документообігу.

Звіти про виконання плану роботи територіального органу НАДС за попередній рік надсилаються на затвердження Голові НАДС у строк до 15 січня року, що настає за звітним.

3. Моніторинг виконання територіальними органами НАДС розпорядчих та інших документів НАДС в частині повноти виконання та дотримання строків, визначених для їх виконання, в межах своєї компетенції здійснює головний спеціаліст зі взаємодії з територіальними органами НАДС.

Про результати моніторингу, яким виявлено порушення строків у виконанні чи неповноту виконання територіальним органом НАДС розпорядчих та інших документів НАДС, головний спеціаліст зі взаємодії з територіальними органами НАДС інформує Голову НАДС.

**Головний спеціаліст зі взаємодії
з територіальними органами НАДС**

Наталія РОМАНОВА