



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2025 р.

Київ

№ _____

**Про внесення змін до Положення
про колегію Національного
агентства України з питань
державної служби**

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. Внести зміни до Положення про колегію Національного агентства України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 31 серпня 2020 року № 159-20, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№153-25 від 21.11.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 21.11.2025 16:26
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
31 серпня 2020 року № 159-20
(у редакції наказу Національного
агентства України з питань
державної служби
від _____ № _____)

**Положення
про колегію Національного агентства України з питань державної служби**

I. Загальні положення

1. Положення про колегію Національного агентства України з питань державної служби (далі – Положення) визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Національного агентства України з питань державної служби (далі – колегія НАДС).

2. Колегія НАДС є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання покладених на НАДС завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності НАДС.

3. У своїй роботі колегія НАДС керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, а також наказами НАДС і цим Положенням.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії НАДС приймається Головою НАДС.

II. Функції колегії НАДС

1. Колегія НАДС:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності НАДС;

2) розглядає питання щодо:

удосконалення законодавства у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері діяльності НАДС;

формування та реалізації державної політики у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

3) обговорює прогностичні і програмні документи соціально-економічного розвитку, інші державні цільові програми в частині, що належить до компетенції НАДС, та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків в діяльності НАДС;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан роботи НАДС з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в НАДС;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на НАДС.

III. Склад колегії НАДС

1. До складу колегії НАДС входять Голова НАДС (голова колегії НАДС), заступники Голови НАДС, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату НАДС та керівники його територіальних органів, а також за згодою – керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських

профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

2. Кількісний та персональний склад колегії НАДС затверджує Голова НАДС.

IV. Організація роботи колегії НАДС

1. Організаційною формою роботи колегії НАДС є засідання. Періодичність проведення засідань колегії НАДС визначається її головою.

2. Робота колегії НАДС проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

3. Затверджений план засідань колегії НАДС розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії НАДС, керівникам структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії НАДС можуть бути включені до порядку денного засідання колегії НАДС за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

5. Дата, час, місце, формат проведення та порядок денний засідання колегії НАДС визначаються головою колегії НАДС.

6. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії НАДС згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється структурним підрозділом апарату НАДС з питань стратегічного планування, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії НАДС для погодження.

7. На розгляд колегії НАДС подаються:

1) проєкт порядку денного засідання колегії НАДС з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії НАДС з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проєкт рішення колегії НАДС;

4) список членів колегії НАДС;

5) список запрошених осіб та осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії НАДС, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання колегії НАДС.

8. Членам колегії НАДС матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії НАДС, надають матеріали структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за два дні до засідання. Структурний підрозділ апарату НАДС (окремий працівник) контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

10. Керівник структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, як відповідальний за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії НАДС, узгоджує та координує роботу інших структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

V. Порядок проведення засідання колегії НАДС

1. Засідання колегії НАДС веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови НАДС.

2. Засідання колегії НАДС проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії НАДС.

3. Члени колегії НАДС беруть участь у засіданнях колегії НАДС особисто. Якщо член колегії НАДС не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії НАДС відповідні пропозиції у письмовій формі.

4. Порядок денний засідання і рішення колегії НАДС затверджуються членами колегії НАДС шляхом голосування.

5. Члени колегії НАДС, які беруть участь у засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії НАДС для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії НАДС.

6. Члени колегії НАДС та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

7. Головуючий на засіданні колегії НАДС може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії НАДС (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

8. Рішення колегії НАДС приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії НАДС.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії НАДС з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії НАДС і враховується під час голосування.

9. У разі проведення спільних засідань колегій НАДС та іншого органу виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії НАДС приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

10. Після засідання колегії НАДС структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії НАДС не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії НАДС з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує його з членами колегії НАДС, керівниками відповідних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, іншими особами і подає його на розгляд голові колегії НАДС.

11. Рішення колегії НАДС можуть бути реалізовані шляхом видання наказу НАДС.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою

колегії НАДС та працівником апарату НАДС, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегій НАДС та іншого органу виконавчої влади оформляються протоколами, які підписуються головою колегії НАДС та головами відповідних колегій органів виконавчої влади і працівником апарату НАДС, який веде протокол.

13. Рішення колегії НАДС доводяться до відома членів колегії НАДС, керівників самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, в частині, що їх стосується.

14. Технічний запис засідань колегії НАДС забезпечує структурний підрозділ апарату НАДС з питань цифровізації у сфері державної служби.

15. Матеріали засідань колегії НАДС зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі (окремого працівника) апарату НАДС, визначеного головою колегії.

16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії НАДС здійснюється НАДС.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії НАДС

1. Контроль за виконанням рішень колегії НАДС здійснює структурний підрозділ (окремий працівник) апарату НАДС, визначений Головою НАДС.

2. Колегія НАДС розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**Начальник Відділу
стратегічного планування
та аналітичного забезпечення**

Наталія ГРИЦЯК