

Редакція:

23.10.2023

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 23 жовтня 2023 р. N 1109

Київ

Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити такі, що додаються:

Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад;

Алгоритм проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану.

2. Установити, що у 2023 році з метою підготовки до впровадження у 2024 році єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад державної служби після набрання чинності законом щодо зміни моделі оплати праці державних службовців класифікація посад державної служби державними органами проводиться у місячний строк з дня набрання чинності цією постановою згідно з Алгоритмом проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану, затвердженим цією постановою.

3. Державним органам провести класифікацію посад державної служби із штатною чисельністю:

до 100 посад - протягом 10 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;

до 500 посад - протягом 15 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;

до 1000 посад - протягом 20 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;

понад 1000 посад - не пізніше ніж через місяць з дня набрання чинності цією постановою.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 81

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України

КАТАЛОГ

типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад

1. Цей Каталог визначає перелік сімей та рівнів типових посад державної служби, містить їх опис з метою проведення класифікації посад державної служби.

Цей Каталог розроблено для використання керівниками державної служби в державних органах, працівниками служб управління персоналом, керівниками структурних підрозділів та іншими державними службовцями державних органів під час проведення класифікації посад державної служби.

2. У цьому Каталозі терміни вживаються в такому значенні:

документи державної політики - акти законодавства, які забезпечують формування або здійснення (проведення) державної політики, що визначають курс дій, містять завдання і заходи, спрямовані на розв'язання проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць на основі результатів поглибленого аналізу суспільних проблем (програмні документи - стратегії, державні цільові програми, а також інші документи програмного та концептуального характеру);

типові посади - група посад державної служби, подібних за напрямками роботи в межах однієї сім'ї посад або за обсягом повноважень та відповідальністю в межах одного рівня посади.

Інші терміни у цьому Каталозі вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про державну службу", Методиці проведення класифікації посад державної служби, затвердженій НАДС, інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Критеріями класифікації посад державної служби є сім'я посад, рівні посад, юрисдикція та тип державного органу.

4. Цим Каталогом визначаються 27 сімей посад державної служби, які позначаються арабськими цифрами:

адміністративне керівництво (1);

адміністрування та надання публічних послуг (2);

аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3);

бухгалтерія (4);

внутрішній аудит (5);

господарські функції (6);

державний нагляд і контроль (7);

діловодство, канцелярія та архів (8);

забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9);

закупівлі (10);

запобігання корупції (11);

інформаційна безпека та кіберзахист (12);

комунікація та інформаційне забезпечення (13);
літературне редагування (14);
міжнародне співробітництво (15);
оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16);
організаційне забезпечення виконання функцій суду або конституційного провадження (17);
організація засідань (18);
правове забезпечення (19);
протокол та церемоніал (20);
режимно-секретна діяльність (21);
управління державною власністю (22);
управління інформаційно-комунікаційними системами (23);
управління персоналом (24);
управління проектами інформатизації (25);
управління фінансами (26);
цивільний захист та охорона праці (27).

5. Описи сімей посад державної служби наведені у додатках 1 - 27. Опис кожної сім'ї посад включає:

- 1) назву та номер сім'ї посад державної служби;
- 2) основний функціонал типових посад;
- 3) рівні посад;
- 4) таблицю класифікації посад державної служби.

6. Основний функціонал типових посад містить узагальнений опис основних напрямів роботи на відповідних посадах державної служби. Перелік основного функціоналу типових посад не є вичерпним.

7. Сім'я посад визначається на основі співвідношення опису сім'ї з метою посади державної служби та основними напрямками роботи.

На посаді державної служби може виконуватися робота за напрямками, які належать до різних сімей посад. Посада державної служби належить до тієї сім'ї посад, робота за основними напрямками на якій виконується протягом частини робочого часу.

Якщо жодна з функцій не виконується протягом переважної частини робочого часу, така посада державної служби класифікується відповідно до найбільш важливої функції, яка виконується регулярно, або до функції, що виконується найчастіше.

8. Кожна сім'я включає посади різних рівнів відповідно до ролі та місця посади в організаційній структурі державного органу, основної мети посади. Кожен рівень позначається римською цифрою. Усього визначено дев'ять рівнів посад державної служби:

- 1) для посад державної служби категорій "А" та "Б", які є керівниками державної служби в державних органах або здійснюють колективне керівництво колегіальним державним

органом:

I (перший) керівний рівень;

II (другий) керівний рівень;

III (третій) керівний рівень;

2) для посад державної служби категорії "Б":

IV (четвертий) керівний рівень;

V (п'ятий) керівний рівень;

VI (шостий) керівний рівень;

3) для посад державної служби категорії "В":

VII (вищий) фаховий рівень;

VIII (середній) фаховий рівень;

IX (початковий) фаховий рівень.

9. У межах сімей посад може визначатися різна кількість рівнів посад.

В одному структурному підрозділі можуть бути посади державної служби, віднесені до різних сімей та рівнів посад.

10. Посади заступників керівників державної служби в державних органах або заступників керівників та членів колегіальних державних органів класифікуються за посадами керівників державної служби в державному органі або керівників колегіальних державних органів.

Рівень посади заступників керівників структурних підрозділів визначається за посадами керівників таких підрозділів.

Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого (1) типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

11. Типові посади, визначені в межах кожної із сімей посад, можуть бути представлені у державних органах трьох юрисдикцій:

першої (1) - державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

другої (2) - державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;

третьої (3) - державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.

Юрисдикція державного органу позначається арабською цифрою.

12. Державні органи в межах першої (1) юрисдикції поділяються за типами:

перший (1) - Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим, міністерства, з якими обов'язковому погодженню підлягають проекти актів Кабінету Міністрів України, за результатами розгляду яких оформлюється висновок, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Національної ради з питань телебачення і радіомовлення, Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Офісу Генерального прокурора;

другий (2) - інші міністерства, державні органи із спеціальним статусом або діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України, до повноважень яких належить формування державної політики в одній чи декількох сферах, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, НКЦПФР, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштової зв'язку, АРМА, ДСА, центральний орган управління Служби судової охорони;

третій (3) - інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, їх апарати та секретаріати, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя.

Тип державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3 через крапку після проставлення цифри, якою позначена юрисдикція.

13. Класифікаційний код посади визначається відповідно до таблиці класифікації посад державної служби згідно з додатками 1 - 27 шляхом послідовного проставлення через дефіс цифр, якими позначені:

сім'я посад;

рівень посад;

юрисдикція та тип державного органу.

14. Під час встановлення фахового рівня для посад категорії "В" керівник державної служби в державному органі (керівник державного органу) враховує:

можливість віднесення посади головного спеціаліста та прирівняних до неї посад до VII (вищого), VIII (середнього) та IX (початкового) фахового рівня;

можливість віднесення посади провідного спеціаліста та прирівняних до неї посад до VIII (середнього) чи IX (початкового) фахового рівня і те, що вони не можуть бути віднесені до VII (вищого) фахового рівня;

те, що посада спеціаліста та прирівняні до неї посади належать до IX (початкового) фахового рівня та не можуть бути віднесені до VII (вищого) чи VIII (середнього) фахового рівня.

Рішення щодо кількості посад державної служби у відсотках категорії "В" в межах відповідного фахового рівня приймає керівник державної служби в державному органі (керівник

державного органу) виключно в межах видатків, передбачених на оплату праці працівників державних органів у Законі України "Про Державний бюджет України на 2024 рік".

15. Віднесення посад державної служби до сім'ї "Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)" здійснюється виключно у державних органах першого (1) та другого (2) типів за наявності відповідних функцій у положенні про такий державний орган, іншому акті законодавства, що визначає його основні завдання та функції.

Кількість посад, які віднесено до сім'ї "Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)" в межах державного органу (його апарату, секретаріату) визначається у відсотках загальної кількості посад державної служби, класифікацію яких проведено, згідно із Законом України "Про Державний бюджет України на 2024 рік".

Додаток 1
до Каталогу

АДМІНІСТРАТИВНЕ КЕРІВНИЦТВО (1)

Сім'я посад державної служби

- адміністративне керівництво (1)

Основний функціонал типових посад

- керівництво державним органом, зокрема колективне керівництво колегіальним державним органом, його апаратом (секретаріатом), здійснення повноважень керівника державної служби в державному органі, визначення пріоритетних цілей, стратегії розвитку та плану роботи державного органу, забезпечення зовнішньої та внутрішньої комунікації тощо

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
I (перший) керівний рівень	Вище колективне керівництво колегіальним державним органом або вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, зокрема колегіального державного органу, його апарату (секретаріату) на центральному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності)
II (другий) керівний рівень	Вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на міжобласному або обласному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів,

	підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності)
III (третій) керівний рівень	Вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на районному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності)

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
I (перший) керівний рівень	1-I-1.1	1-I-1.2	1-I-1.3	1-I-2	1-I-3
II (другий) керівний рівень	1-II-1.1	1-II-1.2	1-II-1.3	1-II-2	1-II-3
III (третій) керівний рівень	1-III-1.1	1-III-1.2	1-III-1.3	1-III-2	1-III-3

Додаток 2
до Каталогу

АДМІНІСТРУВАННЯ ТА НАДАННЯ ПУБЛІЧНИХ ПОСЛУГ (2)

Сім'я посад державної служби

- адміністрування та надання публічних послуг (2)

Основний функціонал типових посад

- адміністрування та надання публічних послуг, визначених законом, прийняття рішень щодо набуття, зміни чи припинення прав та/або обов'язків юридичних або фізичних осіб, контроль якості надання публічних послуг, консультацій та інформаційної підтримки кінцевим споживачам послуг

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є формування комплексних пропозицій для забезпечення надання

	публічних послуг або прийняття рішень щодо надання публічних послуг за напрямом (напрямами) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення надання публічних послуг або розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішень щодо надання публічних послуг у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення надання публічних послуг структурним підрозділом або розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішення щодо надання публічних послуг з чітко визначеного кола питань у межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення / документа щодо надання публічних послуг на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів, надання консультацій, прийняття та оформлення відповідних документів, надання роз'яснень, що передбачають фахове тлумачення норм законодавства
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка належить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для їх використання під час прийняття рішень щодо надання публічних послуг, надання консультацій, прийняття та оформлення відповідних документів, надання роз'яснень з чітко визначених та унормованих законодавством питань. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату

	(секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами з вузького кола питань за чітко визначеними процедурами і правилами для їх використання під час прийняття рішень щодо надання публічних послуг, технічного оформлення документів згідно із законодавством (прийняття заяв, сканування документів, заповнення заявок за встановленою формою тощо) та передача їх до відповідних структурних підрозділів. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін
--	---

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	2-IV-1.1	2-IV-1.2	2-IV-1.3	2-IV-2	2-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	2-V-1.1	2-V-1.2	2-V-1.3	2-V-2	2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	2-VI-1.1	2-VI-1.2	2-VI-1.3	2-VI-2	2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	2-VII-1.1	2-VII-1.2	2-VII-1.3	2-VII-2	2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	2-VIII-1.1	2-VIII-1.2	2-VIII-1.3	2-VIII-2	2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	2-IX-1.1	2-IX-1.2	2-IX-1.3	2-IX-2	2-IX-3

Додаток 3
до Каталогу

АНАЛІЗ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ТА НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ (3)

Сім'я посад державної служби	- аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)
Основний функціонал типових посад	- підготовка або участь у підготовці проектів документів державної політики в одній або декількох сферах компетенції державного органу на основі проведення аналізу політичних, економічних, соціальних, екологічних, культурних та інших процесів, що відбуваються в державі, на основі якого готуються пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої і зовнішньої політики. Розроблення проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до документів

державної політики, а також проектів рішень національних регуляторів на основі результатів постійного аналізу стану справ, розгляду та вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем, планування циклу формування політики, оцінки її впливу на заінтересовані сторони, а також формування альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблемних питань.

Проведення юридичної, правової, наукової та/або фахової експертизи та підготовка висновків до проектів актів законодавства, експертиза прийнятих актів законодавства. Проведення експертизи на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, зокрема міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС). Формування пропозицій щодо визначення позиції Кабінету Міністрів України стосовно законопроектів. Стратегічне планування, координація діяльності державного органу щодо забезпечення формування державної політики у взаємодії з Верховною Радою України та її органами, з народними депутатами України, а також з питань європейської та євроатлантичної інтеграції. Оцінювання результатів реалізації державної політики і напрацювання пропозицій щодо продовження її впровадження або коригування. Проведення оцінки вартості впровадження політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсів, необхідних для реалізації державної політики

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення підготовки комплексних пропозицій щодо забезпечення формування політики, планування та забезпечення їх реалізації за напрямом (напрямами) діяльності самостійного структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо формування державної політики в одній із сфер компетенції структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного

	підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо формування політики з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення / документа щодо формування державної політики на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін для узгодження позицій, проведення експертизи проектів актів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення / документа щодо формування державної політики на основі проведеної аналітичної роботи за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу, проведення експертизи проектів актів

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	3-IV-1.1	3-IV-1.2			
V (п'ятий) керівний рівень	3-V-1.1	3-V-1.2			
VI (шостий) керівний рівень	3-VI-1.1	3-VI-1.2			
VII (вищий) фаховий рівень	3-VII-1.1	3-VII-1.2			
VIII (середній) фаховий рівень	3-VIII-1.1	3-VIII-1.2			

Додаток 4
до Каталогу

БУХГАЛТЕРІЯ (4)

Сім'я посад державної служби

- бухгалтерія (4)

Основний функціонал
типових посад

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу та складення звітності; здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу та складення звітності в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій у межах компетенції структурного підрозділу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення / документа щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів

	виконання завдань з основної діяльності державного органу
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами з вузького кола питань за чітко визначеними процедурами і правилами для ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	4-IV-1.1	4-IV-1.2	4-IV-1.3	4-IV-2	4-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	4-V-1.1	4-V-1.2	4-V-1.3	4-V-2	4-V-3
VI (шостий) керівний рівень	4-VI-1.1	4-VI-1.2	4-VI-1.3	4-VI-2	4-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	4-VII-1.1	4-VII-1.2	4-VII-1.3	4-VII-2	4-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	4-VIII-1.1	4-VIII-1.2	4-VIII-1.3	4-VIII-2	4-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	4-IX-1.1	4-IX-1.2	4-IX-1.3	4-IX-2	4-IX-3

Додаток 5
до Каталогу

Сім'я посад державної
служби

- внутрішній аудит (5)

Основний функціонал
типових посад

- забезпечення підготовки об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення надання керівництву державного органу аудиторських звітів та рекомендацій за результатами проведення внутрішніх аудитів
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади в межах компетенції структурного підрозділу є регламентація, планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування; забезпечення розроблення об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (їх моніторинг) за результатами проведення внутрішніх аудитів, а також забезпечення організації заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є розроблення об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (їх моніторинг) за результатами проведення внутрішніх аудитів, регламентація, планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування, а також організація заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу.

	Основною метою посади є планування та звітування щодо діяльності з внутрішнього аудиту (забезпечення участі), удосконалення регламентації діяльності з внутрішнього аудиту, вжиття заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, надання об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (пропозицій) за результатами проведення внутрішніх аудитів та проведення моніторингу врахування рекомендацій
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації під час планування діяльності з внутрішнього аудиту; для підготовки остаточних висновків та рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту на основі стандартних правил та процедур з питань проведення внутрішнього аудиту
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	5-IV-1.1	5-IV-1.2	5-IV-1.3	5-IV-2	5-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	5-V-1.1	5-V-1.2	5-V-1.3	5-V-2	5-V-3
VI (шостий) керівний рівень	5-VI-1.1	5-VI-1.2	5-VI-1.3	5-VI-2	5-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	5-VII-1.1	5-VII-1.2	5-VII-1.3	5-VII-2	5-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	5-VIII-1.1	5-VIII-1.2	5-VIII-1.3	5-VIII-2	5-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	5-IX-1.1	5-IX-1.2	5-IX-1.3	5-IX-2	5-IX-3

Додаток 6
до Каталогу

ГОСПОДАРСЬКІ ФУНКЦІЇ (6)

Сім'я посад державної

- господарські функції (6)

Основний функціонал
типових посад

- здійснення: організаційного, господарського, матеріально-технічного, господарсько-побутового та транспортного забезпечення; управління об'єктами державної власності, зокрема майном, що перебуває на балансі державних органів, майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, і підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери їх управління; експлуатація, ремонт і управління будівлями, приміщеннями та інженерно-технічними системами і комунікаціями, дотримання санітарного стану приміщень; контроль за виконанням рішень керівника державного органу з питань управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління; договірна робота в межах наданих повноважень; забезпечення ощадного використання енергетичних і матеріальних ресурсів; участь у розробленні фінансово-господарських планів, забезпечення соціально-побутових умов

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих

	повноважень комплексних заходів з господарських питань на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з господарських питань на основі стандартних частково регламентованих процедур
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих технічних заходів з господарських питань за чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	6-IV-1.1	6-IV-1.2	6-IV-1.3	6-IV-2	6-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	6-V-1.1	6-V-1.2	6-V-1.3	6-V-2	6-V-3
VI (шостий) керівний рівень	6-VI-1.1	6-VI-1.2	6-VI-1.3	6-VI-2	6-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	6-VII-1.1	6-VII-1.2	6-VII-1.3	6-VII-2	6-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	6-VIII-1.1	6-VIII-1.2	6-VIII-1.3	6-VIII-2	6-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	6-IX-1.1	6-IX-1.2	6-IX-1.3	6-IX-2	6-IX-3

Додаток 7
до Каталогу

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ (7)

Сім'я посад державної служби

- державний нагляд та контроль (7)

Основний функціонал типових посад

- здійснення контрольно-наглядових функцій за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими та службовими особами, іншими юридичними та фізичними особами актів законодавства, виконанням завдань та функцій, службових,

посадових обов'язків та інших вимог, встановлених нормативно-правовими актами. Аналіз, моніторинг, контроль та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Кабінету Міністрів України. Контроль за дотриманням законодавства щодо роботи з депутатськими запитами. Організація перевірки стану виконавської дисципліни місцевими держадміністраціями. Забезпечення підготовки, організації та проведення заходів державного фінансового контролю, контролю якості їх здійснення, проведення оцінки управління бюджетними коштами. Забезпечення здійснення дисциплінарного провадження стосовно суддів, розгляд скарг на рішення у дисциплінарних справах

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення проведення заходів контролю, підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення проведення заходів контролю в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю у межах компетенції структурного підрозділу, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення

	проведення або безпосередня участь у проведенні заходів контролю в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах		
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є безпосередня участь у проведенні заходів контролю, підготовка готових комплексних висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах		
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для підготовки кінцевих висновків та рекомендацій за результатами заходів контролю на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах		
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) з використанням типових форм за чітко визначеними процедурами і правилами за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, безпосереднє виконання завдань у межах наданих повноважень, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах		

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу		
	перша (1) юрисдикція	друга (2)	третья (3)

	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип	юрисдикція	юрисдикція
IV (четвертий) керівний рівень	7-IV-1.1	7-IV-1.2	7-IV-1.3	7-IV-2	7-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	7-V-1.1	7-V-1.2	7-V-1.3	7-V-2	7-V-3
VI (шостий) керівний рівень	7-VI-1.1	7-VI-1.2	7-VI-1.3	7-VI-2	7-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	7-VII-1.1	7-VII-1.2	7-VII-1.3	7-VII-2	7-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	7-VIII-1.1	7-VIII-1.2	7-VIII-1.3	7-VIII-2	7-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	7-IX-1.1	7-IX-1.2	7-IX-1.3	7-IX-2	7-IX-3

Додаток 8
до Каталогу

ДІЛОВОДСТВО, КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ

Сім'я посад державної
служби

- діловодство, канцелярія та архів (8)

Основний функціонал
типових посад

- здійснення діловодства у державному органі відповідно до вимог законодавства; реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, надсилання вихідної кореспонденції; цифрова обробка документів; забезпечення оформлення, видання та оприлюднення актів шляхом розміщення їх на відповідних вебресурсах, їх облік та систематизація; формування архівного фонду державного органу (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ), контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах державного органу, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу; здійснення обліку документів з грифом "Для службового користування" та контроль за їх зберіганням; контроль і моніторинг за виконавською дисципліною в державному органі, його територіальних органах та на інших підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління державного органу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською

	дисципліною в межах напрямку (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення комплексних заходів щодо документообігу та складення звітності із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів, зокрема під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" та/або контролю виконавської дисципліни
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення заходів щодо документообігу, підготовка частини інформації, що використовується для формування комплексних документів / звітів на основі стандартних процедур з частково регламентованих питань, зокрема під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" та/або контролю виконавської дисципліни. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення окремих заходів щодо документообігу та технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами, зокрема під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" та/або контролю виконавської дисципліни. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	8-IV-1.1	8-IV-1.2	8-IV-1.3	8-IV-2	8-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	8-V-1.1	8-V-1.2	8-V-1.3	8-V-2	8-V-3
VI (шостий) керівний рівень	8-VI-1.1	8-VI-1.2	8-VI-1.3	8-VI-2	8-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	8-VII-1.1	8-VII-1.2	8-VII-1.3	8-VII-2	8-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	8-VIII-1.1	8-VIII-1.2	8-VIII-1.3	8-VIII-2	8-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	8-IX-1.1	8-IX-1.2	8-IX-1.3	8-IX-2	8-IX-3

Додаток 9
до Каталогу

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ (КООРДИНАЦІЇ РЕАЛІЗАЦІЇ) ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ (9)

Сім'я посад державної служби

- забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики у сфері відповідальності державного органу шляхом впровадження законодавчо врегульованих процедур. Інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації політики.
Розроблення, удосконалення і стандартизація процесів та алгоритмів надання публічних послуг, супроводження процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю, надання відповідей на звернення громадян з питань застосування законодавства тощо.
Проведення аналізу стану соціально-економічного розвитку регіонів, зокрема оцінка управління проектів у регіонах.
Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення процедур призначення на посаду і звільнення з посади Верховною Радою України, Президентом України або Кабінетом Міністрів України чи погодження з Кабінетом Міністрів України, а також відзначення урядовими нагородами. Кадрове забезпечення діяльності Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України.
Надання пропозицій щодо створення і ведення державних реєстрів, а також здійснення підтримки роботи таких реєстрів в частині надання роз'яснень щодо користування

реєстрами, надання доступу до інформації (даних) з реєстрів на запит державних органів, юридичних або фізичних осіб. Проведення правоохоронної діяльності. Формування архівного фонду Конституційного Суду України

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату) або є регіональним координатором. Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах компетенції структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах компетенції структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є безпосереднє розроблення в межах наданих повноважень комплексних рішень / пропозицій щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або

	удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних), що використовуються для підготовки кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	9-IV-1.1	9-IV-1.2	9-IV-1.3	9-IV-2	9-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	9-V-1.1	9-V-1.2	9-V-1.3	9-V-2	9-V-3
VI (шостий) керівний рівень	9-VI-1.1	9-VI-1.2	9-VI-1.3	9-VI-2	9-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	9-VII-1.1	9-VII-1.2	9-VII-1.3	9-VII-2	9-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	9-VIII-1.1	9-VIII-1.2	9-VIII-1.3	9-VIII-2	9-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	9-IX-1.1	9-IX-1.2	9-IX-1.3	9-IX-2	9-IX-3

ЗАКУПІВЛІ (10)

Сім'я посад державної
служби

- закупівлі (10)

Основний функціонал
типових посад

- організація та проведення публічних закупівель в інтересах державного органу та/або інших замовників (за рамковими угодами), зокрема виконання функцій уповноважених осіб (уповноваженої особи) замовника з метою реалізації державним органом політики у відповідній сфері, організація та належне проведення закупівель для підтримання матеріально-технічної бази, забезпечення діяльності необхідними товарами, послугами та роботами. Здійснення закритих та відкритих оборонних закупівель

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу в межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу.

	Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних або частково регламентованих питань для здійснення заходів щодо проведення публічних закупівель в інтересах державного органу. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) з окремих питань за типовими формами за чітко визначеними процедурами і правилами щодо окремих заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	10-IV-1.1	10-IV-1.2	10-IV-1.3	10-IV-2	10-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	10-V-1.1	10-V-1.2	10-V-1.3	10-V-2	10-V-3
VI (шостий) керівний рівень	10-VI-1.1	10-VI-1.2	10-VI-1.3	10-VI-2	10-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	10-VII-1.1	10-VII-1.2	10-VII-1.3	10-VII-2	10-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	10-VIII-1.1	10-VIII-1.2	10-VIII-1.3	10-VIII-2	10-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	10-IX-1.1	10-IX-1.2	10-IX-1.3	10-IX-2	10-IX-3

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ (П)Сім'я посад державної
служби

- запобігання корупції (П)

- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого органу відповідних пропозицій; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" порядку; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, зокрема розгляд повідомлень про порушення вимог такого Закону, зокрема на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях; забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог такого Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів; інформування керівника відповідного органу, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції

Основний функціонал
типових посад

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор),

	до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є забезпечення виконання комплексних завдань щодо функціонування системи запобігання корупції у державному органі. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення чітко визначеного кола питань функціонування системи запобігання корупції у державному органі, підготовка готової частини інформації або даних, що використовуються для підготовки кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами з питань запобігання корупції в державному органі. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу		
	перша (1) юрисдикція	друга (2)	третья (3)

	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип	юрисдикція	юрисдикція
IV (четвертий) керівний рівень	11-IV-1.1	11-IV-1.2	11-IV-1.3	11-IV-2	11-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	11-V-1.1	11-V-1.2	11-V-1.3	11-V-2	11-V-3
VI (шостий) керівний рівень	11-VI-1.1	11-VI-1.2	11-VI-1.3	11-VI-2	11-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	11-VII-1.1	11-VII-1.2	11-VII-1.3	11-VII-2	11-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	11-VIII-1.1	11-VIII-1.2	11-VIII-1.3	11-VIII-2	11-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	11-IX-1.1	11-IX-1.2	11-IX-1.3	11-IX-2	11-IX-3

Додаток 12
до Каталогу

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА КІБЕРЗАХИСТ (12)

Сім'я посад державної
служби

- інформаційна безпека та кіберзахист (12)

Основний функціонал
типових посад

- здійснення організаційних, правових, інженерно-технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в державному органі, а також заходів криптографічного та технічного захисту інформації, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем. Розроблення політик захисту інформації, виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), проектування, розроблення і модернізація, а також експлуатація, обслуговування, підтримка працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в цих системах. Керування (адміністрування) системами, що забезпечують організаційний та інженерно-технічний захист інформації в державному органі, здійснення контролю за їх функціонуванням. Бере участь відповідно до компетенції у розслідуванні кіберінцидентів та кібератак

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний	Посада керівника, який очолює самостійний структурний

рівень	підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення формування комплексних пропозицій щодо політик захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення розроблення проєктів систем захисту інформації, контроль за станом захищеності інформації в цих системах, забезпечення контролю за розслідуванням випадків порушення політики інформаційної безпеки
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішень щодо політик захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації в межах повноважень структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації за напрямом діяльності структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є надання комплексних пропозицій щодо розроблення політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації у державному органі, його апараті (секретаріаті), модернізація та підтримка працездатності системи захисту інформації в межах повноважень структурного підрозділу, участь у контролі стану захищеності інформації, безпосереднє виконання завдань у межах наданих повноважень. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення заходів щодо модернізації, експлуатації, обслуговування,

	підтримки працездатності системи захисту інформації за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Початкова посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою є здійснення заходів щодо експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності системи захисту інформації з вузького кола питань за чітко визначеними правилами та процедурами. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	12-IV-1.1	12-IV-1.2	12-IV-1.3	12-IV-2	12-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	12-V-1.1	12-V-1.2	12-V-1.3	12-V-2	12-V-3
VI (шостий) керівний рівень	12-VI-1.1	12-VI-1.2	12-VI-1.3	12-VI-2	12-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	12-VII-1.1	12-VII-1.2	12-VII-1.3	12-VII-2	12-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	12-VIII-1.1	12-VIII-1.2	12-VIII-1.3	12-VIII-2	12-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	12-IX-1.1	12-IX-1.2	12-IX-1.3	12-IX-2	12-IX-3

Додаток 13
до Каталогу

КОМУНІКАЦІЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (13)

Сім'я посад державної служби

- комунікації та інформаційне забезпечення (13)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення планування, здійснення та оцінки ефективності зовнішніх комунікацій державного органу із медіа, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими сторонами, фізичними та юридичними особами, доступу до публічної інформації, розгляду електронних петицій. Формування комунікаційної стратегії, плану комунікації державного органу. Висвітлення та моніторинг діяльності державного органу в медіа,

провадження організаційно-просвітницької діяльності. Координація та організація проведення консультацій з громадськістю, а також інших публічних заходів (зустрічі, переговори тощо) з представниками різних цільових аудиторій для виявлення проблемних питань та визначення можливих способів реагування на них, а також роз'яснення державної політики у відповідній сфері, вироблення та комунікації спільної позиції.

Моніторинг та аналіз інформаційних джерел, акцій протесту, громадської думки для виявлення можливих і наявних кризових ситуацій, які потребують втручання Кабінету Міністрів України, іншого органу виконавчої влади.

Підготовка інформаційних матеріалів (копірайтингу), фото- та відеоматеріалів, а також оформлення, графічний дизайн документів та інформаційних повідомлень у паперовій та електронній формі, наприклад дизайн та наповнення веб-сайтів

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу, забезпечення організації роботи щодо розгляду електронних петицій
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу у межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення організації роботи щодо розгляду електронних петицій
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в

	межах наданих повноважень комплексних заходів, підготовка готових комплексних рішень / документів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу на основі проведеного аналізу, виявлення проблемних питань, прогнозування їх наслідків та визначення можливих способів реагування на них, організація роботи щодо розгляду електронних петицій
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу на основі проведеного моніторингу та аналізу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу, що передбачають технічні регламентовані дії за чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	13-IV-1.1	13-IV-1.2	13-IV-1.3	13-IV-2	13-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	13-V-1.1	13-V-1.2	13-V-1.3	13-V-2	13-V-3
VI (шостий) керівний рівень	13-VI-1.1	13-VI-1.2	13-VI-1.3	13-VI-2	13-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	13-VII-1.1	13-VII-1.2	13-VII-1.3	13-VII-2	13-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	13-VIII-1.1	13-VIII-1.2	13-VIII-1.3	13-VIII-2	13-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	13-IX-1.1	13-IX-1.2	13-IX-1.3	13-IX-2	13-IX-3

Додаток 14
до Каталогу

Основний функціонал
типових посад

- здійснення літературного редагування проектів документів, що подаються на підпис керівництву державного органу, зокрема проектів документів з питань державної політики та проектів актів законодавства, що розробляються державним органом. Контроль за дотриманням уніфікації в написанні скорочень та одиниць виміру, точності посилань на першоджерела, правильності використання термінів тощо. Приведення об'єкта редагування у відповідність з визначеними стандартами, зокрема лінгвістичними, композиційними, поліграфічними

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексного літературного редагування проектів документів, зокрема проектів документів з питань державної політики та проектів актів законодавства
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень літературного редагування

	проектів документів за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень літературного редагування проектів документів

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	14-IV-1.1	14-IV-1.2	14-IV-1.3	14-IV-2	14-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	14-V-1.1	14-V-1.2	14-V-1.3	14-V-2	14-V-3
VI (шостий) керівний рівень	14-VI-1.1	14-VI-1.2	14-VI-1.3	14-VI-2	14-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	14-VII-1.1	14-VII-1.2	14-VII-1.3	14-VII-2	14-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	14-VIII-1.1	14-VIII-1.2	14-VIII-1.3	14-VIII-2	14-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	14-IX-1.1	14-IX-1.2	14-IX-1.3	14-IX-2	14-IX-3

Додаток 15
до Каталогу

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО (15)

Сім'я посад державної служби

- міжнародне співробітництво (15)

Основний функціонал типових посад

- підготовка та здійснення заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності державного органу, забезпечення координації міжнародної взаємодії з іноземними державами, міжнародними організаціями та установами. Забезпечення представництва інтересів держави Україна під час урегулювання спорів, розгляду в закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України і заяв, пов'язаних із відшкодуванням шкоди, заподіяної внаслідок міжнародного збройного конфлікту на території України, створення та впровадження міжнародних механізмів щодо відшкодування такої шкоди.
Розроблення (участь у розробленні), виконання (участь у виконанні) та експертиза (участь в експертизі) міжнародних

договорів з іноземними державами, міжнародними організаціями та ЄС, супровід міжнародної технічної допомоги, участь у підготовці меморандумів. Забезпечення участі у керівних та моніторингових органах Спільних операційних програм прикордонного співробітництва

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою головного спеціаліста у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу, підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих

	повноважень окремих заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу, що стосуються технічних регламентованих дій з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами
--	--

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	15-IV-1.1	15-IV-1.2	15-IV-1.3	15-IV-2	15-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	15-V-1.1	15-V-1.2	15-V-1.3	15-V-2	15-V-3
VI (шостий) керівний рівень	15-VI-1.1	15-VI-1.2	15-VI-1.3	15-VI-2	15-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	15-VII-1.1	15-VII-1.2	15-VII-1.3	15-VII-2	15-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	15-VIII-1.1	15-VIII-1.2	15-VIII-1.3	15-VIII-2	15-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	15-IX-1.1	15-IX-1.2	15-IX-1.3	15-IX-2	15-IX-3

Додаток 16
до Каталогу

ОБОРОННА РОБОТА, МОБІЛІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА І МОБІЛІЗАЦІЯ (16)

Сім'я посад державної служби	- оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16)
Основний функціонал типових посад	- організація заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління, галузі національної економіки чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у

	складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу, що використовується для підготовки кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами щодо заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в державному органі. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (2) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	16-IV-1.1	16-IV-1.2	16-IV-1.3	16-IV-2	16-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	16-V-1.1	16-V-1.2	16-V-1.3	16-V-2	16-V-3
VI (шостий) керівний рівень	16-VI-1.1	16-VI-1.2	16-VI-1.3	16-VI-2	16-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	16-VII-1.1	16-VII-1.2	16-VII-1.3	16-VII-2	16-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	16-VIII-1.1	16-VIII-1.2	16-VIII-1.3	16-VIII-2	16-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	16-IX-1.1	16-IX-1.2	16-IX-1.3	16-IX-2	16-IX-3

Додаток 17
до Каталогу

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ СУДУ АБО КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРОВАДЖЕННЯ (17)

Сім'я посад державної служби

- організаційне забезпечення виконання функцій суду або конституційного провадження (17)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення здійснення судом правосуддя або конституційного провадження відповідно до визначених законом процедур судочинства, конституційного провадження, а також функцій щодо його забезпечення, проведення статистичних досліджень здійснення правосуддя, аналізу судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, практики конституційного провадження, забезпечення однакового застосування норм права, створення належних умов діяльності суду, організації роботи, пов'язаної із розглядом звернень, запитів, забезпеченням доступу до публічної інформації, що є у володінні суду, здійснення об'єктивного та неупередженого розподілу між суддями судових справ, фіксування судового процесу технічними засобами, забезпечення особами, які перебувають у суді, встановлених правил і виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого в судовому засіданні

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
-------------	--

IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є організація та контроль щодо забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження у межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор) до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження з чітко визначеного кола питань у межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу апарату (секретаріату) суду або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності створення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексного забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу апарату (секретаріату) суду. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження на основі стандартних процедур із частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу

	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	17-IV-1.1	17-IV-1.2	17-IV-1.3	17-IV-2	17-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	17-V-1.1	17-V-1.2	17-V-1.3	17-V-2	17-V-3
VI (шостий) керівний рівень	17-VI-1.1	17-VI-1.2	17-VI-1.3	17-VI-2	17-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	17-VII-1.1	17-VII-1.2	17-VII-1.3	17-VII-2	17-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	17-VIII-1.1	17-VIII-1.2	17-VIII-1.3	17-VIII-2	17-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	17-IX-1.1	17-IX-1.2	17-IX-1.3	17-IX-2	17-IX-3

Додаток 18
до Каталогу

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ

Сім'я посад державної
служби

- організація засідань (18)

- організація та забезпечення проведення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату), поза його межами або в інших державних органах в межах повноважень. Ведення обліку та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час обговорення законопроектів та інших питань на відповідних заходах.

Основний функціонал
типових посад

Підготовка порядків денних, матеріалів з питань порядку денного засідань та розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, ведення обліку та узагальнення результатів обговорення питань порядку денного, пропозицій та зауважень, складення стенограм та протоколів відповідних засідань та витягів з них, забезпечення ознайомлення з ними відповідних осіб.

Фахова оцінка проектів нормативно-правових актів та матеріалів до них на відповідність регламентним вимогам, організація їх представлення на засіданні Кабінету Міністрів України та підписання Прем'єр-міністром України, вивчення пакета документів до законопроектів, що надійшли на підпис Президентів України

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні

	підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами. Проведення фахової оцінки проектів актів законодавства та матеріалів до них, підготовлених для розгляду на засіданнях Кабінету Міністрів України, на відповідність регламентним вимогам та складення протоколів засідань Кабінету Міністрів України
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, який входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу. Підготовка порядків денних та розміщення їх на відповідних веб-ресурсах
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами, зокрема проведення фахової оцінки проектів актів законодавства та матеріалів до них, підготовлених для розгляду на засіданнях урядових комітетів, на відповідність регламентним вимогам, складення протоколів таких засідань, організація представлення проектів актів законодавства на засіданнях урядового комітету і Кабінету Міністрів України, ведення обліку та узагальнення результатів розгляду питань порядку денного засідань, вивчення пакета документів до законопроектів, що надійшли на підпис Президентів України, на основі проведеної аналітичної роботи із

	застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань. Підготовка порядків денних, матеріалів з питань порядку денного засідань Кабінету Міністрів України і урядових комітетів та складення стенограм таких засідань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами, що стосуються технічних регламентованих дій

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	18-IV-1.1	18-IV-1.2	18-IV-1.3	18-IV-2	18-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	18-V-1.1	18-V-1.2	18-V-1.3	18-V-2	18-V-3
VI (шостий) керівний рівень	18-VI-1.1	18-VI-1.2	18-VI-1.3	18-VI-2	18-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	18-VII-1.1	18-VII-1.2	18-VII-1.3	18-VII-2	18-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	18-VIII-1.1	18-VIII-1.2	18-VIII-1.3	18-VIII-2	18-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	18-IX-1.1	18-IX-1.2	18-IX-1.3	18-IX-2	18-IX-3

Додаток 19
до Каталогу

Сім'я посад державної
служби

- правове забезпечення (19)

Основний функціонал
типових посад

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання недотриманню вимог законодавства державним органом, його апаратом (секретаріатом) під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів державного органу в судах та інших органах. Проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами державного органу, перевірка проектів нормативно-правових актів та інших документів на відповідність законодавству. Забезпечення здійснення конституційних повноважень Президентом України. Забезпечення захисту інтересів України в Європейському суді з прав людини під час розгляду справ про порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, координації виконання його рішень, а також інформування Комітету міністрів Ради Європи про стан виконання рішень Європейського суду з прав людини

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є правове забезпечення діяльності державного органу в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій в межах компетенції структурного підрозділу для правового забезпечення діяльності державного органу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу для правового забезпечення діяльності державного органу, складення звітності тощо
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату).

	Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій для правового забезпечення діяльності державного органу на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Представництво інтересів державного органу або інтересів України в судах
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення / документа за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо правового забезпечення діяльності державного органу. Підготовка та опрацювання документів щодо представництва інтересів державного органу або інтересів України в судах
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	19-IV-1.1	19-IV-1.2	19-IV-1.3	19-IV-2	19-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	19-V-1.1	19-V-1.2	19-V-1.3	19-V-2	19-V-3
VI (шостий) керівний рівень	19-VI-1.1	19-VI-1.2	19-VI-1.3	19-VI-2	19-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	19-VII-1.1	19-VII-1.2	19-VII-1.3	19-VII-2	19-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	19-VIII-1.1	19-VIII-1.2	19-VIII-1.3	19-VIII-2	19-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	19-IX-1.1	19-IX-1.2	19-IX-1.3	19-IX-2	19-IX-3

ПРОТОКОЛ ТА ЦЕРЕМОНІАЛ (20)

Сім'я посад державної служби

- протокол та церемоніал

Основний функціонал типових посад

- організаційне та експертно-аналітичне забезпечення заходів протокольного і церемоніального характеру, відряджень керівництва державного органу та підготовки адміністративної звітності за її результатами, прийом міжнародних делегацій, підготовка проектів програм закордонних візитів та робочих поїздок, пропозицій щодо складу учасників делегації, а також проектів програм візитів в Україну глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, керівників міжнародних організацій та інших представників, міжнародне офіційне листування тощо. Протокольне забезпечення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у державному органі, його апараті (секретаріаті), поза його межами та в інших державних органах в межах компетенції

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами в межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами

VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі, що стосуються технічних регламентованих дій із заповнення, сканування, структурування документів тощо

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший(1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	20-IV-1.1	20-IV-1.2	20-IV-1.3	20-IV-2	20-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	20-V-1.1	20-V-1.2	20-V-1.3	20-V-2	20-V-3
VI (шостий) керівний рівень	20-VI-1.1	20-VI-1.2	20-VI-1.3	20-VI-2	20-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	20-VII-1.1	20-VII-1.2	20-VII-1.3	20-VII-2	20-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	20-VIII-1.1	20-VIII-1.2	20-VIII-1.3	20-VIII-2	20-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	20-IX-1.1	20-IX-1.2	20-IX-1.3	20-IX-2	20-IX-3

Додаток 21
до Каталогу

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНА ДІЯЛЬНІСТЬ (21)

Сім'я посад державної служби

- режимно-секретна діяльність (21)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення дотримання режиму секретності під час провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею. Визначення посадового доступу та недопущення необґрунтованого допуску до державної таємниці та запобігання її розголошенню, організація та ведення

діловодства, пов'язаного з державною таємницею. Своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці; здійснення контролю за станом режиму секретності в державному органі

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення охорони державної таємниці в державному органі
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення охорони державної таємниці в державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо охорони державної таємниці в державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо здійснення заходів, спрямованих на охорону державної таємниці в державному органі
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу для здійснення заходів, спрямованих на охорону державної таємниці в державному органі
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) щодо

окремих заходів, спрямованих на охорону державної таємниці в державному органі

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	21-IV-1.1	21-IV-1.2	21-IV-1.3	21-IV-2	21-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	21-V-1.1	21-V-1.2	21-V-1.3	21-V-2	21-V-3
VI (шостий) керівний рівень	21-VI-1.1	21-VI-1.2	21-VI-1.3	21-VI-2	21-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	21-VII-1.1	21-VII-1.2	21-VII-1.3	21-VII-2	21-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	21-VIII-1.1	21-VIII-1.2	21-VIII-1.3	21-VIII-2	21-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	21-IX-1.1	21-IX-1.2	21-IX-1.3	21-IX-2	21-IX-3

Додаток 22
до Каталогу

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ ВЛАСНІСТЮ (22)

Сім'я посад державної служби

- управління державною власністю (22)

Основний функціонал типових посад

- виконання в межах наданих повноважень функцій у сфері управління об'єктами державної власності / корпоративними правами, забезпечення операційного та корпоративного управління, моніторинг і контроль за ефективним управлінням об'єктами державної власності

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень управління об'єктами державної власності
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор),

	до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення управління об'єктами державної власності у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення управління об'єктами державної власності з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань управління об'єктами державної власності на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань управління об'єктами державної власності на основі стандартних частково регламентованих процедур
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих технічних заходів з питань управління об'єктами державної власності за чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	22-IV-1.1	22-IV-1.2	22-IV-1.3	22-IV-2	22-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	22-V-1.1	22-V-1.2	22-V-1.3	22-V-2	22-V-3
VI (шостий) керівний рівень	22-VI-1.1	22-VI-1.2	22-VI-1.3	22-VI-2	22-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	22-VII-1.1	22-VII-1.2	22-VII-1.3	22-VII-2	22-VII-3
VIII (середній) фаховий	22-VIII-1.1	22-VIII-1.2	22-VIII-1.3	22-VIII-2	22-VIII-3

рівень					
IX (початковий) фаховий рівень	22-IX-1.1	22-IX-1.2	22-IX-1.3	22-IX-2	22-IX-3

Додаток 23
до Каталогу

УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ (23)

Сім'я посад державної служби

- управління інформаційно-комунікаційними системами (23)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримка належного функціонування баз даних, зокрема управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням, надання консультацій, підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах повноважень належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримка належного функціонування баз даних за напрямом діяльності структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий	Посада державної служби, яка входить до складу

рівень	структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є комплексне забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримка належного функціонування баз даних
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, надання технічної підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем державного органу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є надання технічної підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем в державному органі, його апараті (секретаріаті)

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	23-IV-1.1	23-IV-1.2	23-IV-1.3	23-IV-2	23-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	23-V-1.1	23-V-1.2	23-V-1.3	23-V-2	23-V-3
VI (шостий) керівний рівень	23-VI-1.1	23-VI-1.2	23-VI-1.3	23-VI-2	23-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	23-VII-1.1	23-VII-1.2	23-VII-1.3	23-VII-2	23-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	23-VIII-1.1	23-VIII-1.2	23-VIII-1.3	23-VIII-2	23-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	23-IX-1.1	23-IX-1.2	23-IX-1.3	23-IX-2	23-IX-3

Додаток 24
до Каталогу

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (24)

Сім'я посад державної служби

- управління персоналом (24)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір

персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, укладення та розривання контрактів про проходження державної служби, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах повноважень здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань управління персоналом у державному органі тощо на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату

	(секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань заходів з питань управління персоналом у державному органі за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає виконання оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань управління персоналом у державному органі, що стосуються технічних регламентованих дій, спрямованих на заповнення, сканування, структурування документів тощо. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	24-IV-1.1	24-IV-1.2	24-IV-1.3	24-IV-2	24-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	24-V-1.1	24-V-1.2	24-V-1.3	24-V-2	24-V-3
VI (шостий) керівний рівень	24-VI-1.1	24-VI-1.2	24-VI-1.3	24-VI-2	24-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	24-VII-1.1	24-VII-1.2	24-VII-1.3	24-VII-2	24-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	24-VIII-1.1	24-VIII-1.2	24-VIII-1.3	24-VIII-2	24-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	24-IX-1.1	24-IX-1.2	24-IX-1.3	24-IX-2	24-IX-3

Додаток 25
до Каталогу

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ (25)

Сім'я посад державної служби

- управління проектами інформатизації (25)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проектів, робіт (створення організаційних, правових, обліково-операційних, технологічних, виробничих, ресурсних та інших умов), спрямованих на розвиток та

впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій (інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо) шляхом розроблення, організації, планування, концентрації, управління та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень належного створення, реалізації та удосконалення інформаційно-комунікаційних проектів та інформаційно-комунікаційних продуктів
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень належного створення, реалізації та удосконалення інформаційно-комунікаційних проектів та інформаційно-комунікаційних продуктів у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень належного створення, реалізації та удосконалення інформаційно-комунікаційних проектів та інформаційно-комунікаційних продуктів у межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є участь у межах наданих повноважень у створенні, реалізації технічної документації та розробленні інформаційно-комунікаційних проектів, надання пропозицій щодо удосконалення існуючих та впровадження нових інформаційно-комунікаційних проектів та інформаційно-комунікаційних продуктів
VIII (середній) фаховий	Посада державної служби, яка входить до складу

рівень	структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є участь у межах наданих повноважень у реалізації технічної документації та розробленні інформаційно-комунікаційних проектів та інформаційно-комунікаційних продуктів, надання технічної підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем в межах компетенції структурного підрозділу
IX (початковий) фаховий рівень	Початкова посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є надання технічної підтримки у межах компетенції державного органу користувачам інформаційно-комунікаційних систем

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	25-IV-1.1	25-IV-1.2	25-IV-1.3	25-IV-2	25-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	25-V-1.1	25-V-1.2	25-V-1.3	25-V-2	25-V-3
VI (шостий) керівний рівень	25-VI-1.1	25-VI-1.2	25-VI-1.3	25-VI-2	25-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	25-VII-1.1	25-VII-1.2	25-VII-1.3	25-VII-2	25-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	25-VIII-1.1	25-VIII-1.2	25-VIII-1.3	25-VIII-2	25-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	25-IX-1.1	25-IX-1.2	25-IX-1.3	25-IX-2	25-IX-3

Додаток 26

до Каталогу

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ (26)

Сім'я посад державної служби

- управління фінансами (26)

Основний функціонал типових посад

- забезпечення управління фінансами державного органу, зокрема здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та контролю за виконанням бюджету, складення бюджетних декларацій та бюджетних запитів, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм, складення та затвердження кошторисів на основі відповідних обґрунтувань. Моніторинг дотримання фінансово-економічної дисципліни підприємствами,

установами, організаціями, що належать до сфери управління державного органу, та господарськими товариствами, управління корпоративними правами яких здійснює державний орган

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення управління фінансами державного органу в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення управління фінансами державного органу у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо управління фінансами державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів щодо управління фінансами державного органу на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення / документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо управління фінансами державного органу за напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії

	передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами за чітко визначеними процедурами і правилами щодо управління фінансами державного органу в межах наданих повноважень за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	26-IV-1.1	26-IV-1.2	26-IV-1.3	26-IV-2	26-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	26-V-1.1	26-V-1.2	26-V-1.3	26-V-2	26-V-3
VI (шостий) керівний рівень	26-VI-1.1	26-VI-1.2	26-VI-1.3	26-VI-2	26-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	26-VII-1.1	26-VII-1.2	26-VII-1.3	26-VII-2	26-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	26-VIII-1.1	26-VIII-1.2	26-VIII-1.3	26-VIII-2	26-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	26-IX-1.1	26-IX-1.2	26-IX-1.3	26-IX-2	26-IX-3

Додаток 27
до Каталогу

ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ (27)

Сім'я посад державної служби

- цивільний захист та охорона праці (27)

Основний функціонал типових посад

- розроблення документів з питань цивільного захисту та охорони праці; організація та здійснення заходів з цивільного захисту у поточній діяльності державного органу та під час надзвичайних ситуацій; координація та методичне забезпечення щодо цивільного захисту та роботи з охорони праці у державному органі, а також контроль за станом охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління; інформування та надання роз'яснень з питань цивільного захисту та охорони

праці керівництву та іншим працівникам державного органу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі в межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі за напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в

	межах наданих повноважень окремих заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі за чітко регламентованими процедурами та правилами, технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами
--	--

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	27-IV-1.1	27-IV-1.2	27-IV-1.3	27-IV-2	27-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	27-V-1.1	27-V-1.2	27-V-1.3	27-V-2	27-V-3
VI (шостий) керівний рівень	27-VI-1.1	27-VI-1.2	27-VI-1.3	27-VI-2	27-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	27-VII-1.1	27-VII-1.2	27-VII-1.3	27-VII-2	27-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	27-VIII-1.1	27-VIII-1.2	27-VIII-1.3	27-VIII-2	27-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	27-IX-1.1	27-IX-1.2	27-IX-1.3	27-IX-2	27-IX-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. N 1109

АЛГОРИТМ
проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану

Загальні положення

1. Цей Алгоритм визначає загальні вимоги до проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану (далі - класифікація посад).
- Цей Алгоритм розроблено для використання суб'єктами призначення, керівниками державної служби, працівниками служб управління персоналом, іншими державними службовцями та посадовими особами державного органу, в якому проводиться класифікація посад.
2. У цьому Алгоритмі терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про державну службу", Методиці проведення класифікації посад державної служби, затвердженій НАДС, інших актах законодавства з питань державної служби.
3. Учасниками класифікації посад є:
- керівник державної служби в державному органі, а у разі його відсутності - керівник державного органу (далі - керівник державної служби);

служба управління персоналом або інший структурний підрозділ, або державний службовець категорії "В", визначений структурою державного органу в разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу, уповноважені на проведення класифікації посад (далі - відповідальний структурний підрозділ);

керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії "В", визначені структурою державного органу в разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу (далі - керівники самостійних структурних підрозділів);

структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад.

4. Класифікація посад проводиться за такими етапами:

організація проведення класифікації посад;

збір інформації про посади державної служби;

класифікація посад;

надіслання та погодження результатів класифікації посад.

Організація проведення класифікації посад

5. Керівник державної служби видає розпорядчий документ (наказ) щодо проведення класифікації посад в державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), в якому зазначається:

кількість посад державної служби згідно із штатним розписом;

відповідальний структурний підрозділ.

У разі проведення повторної класифікації посад згідно з цим Алгоритмом у наказі зазначається кількість посад державної служби, які передбачається ввести до нової структури та (або) штатного розпису державного органу або щодо яких передбачається внести відповідні зміни.

6. Класифікація посад проводиться кожним державним органом незалежно від його штатної чисельності. Класифікується кожна посада державної служби, передбачена штатним розписом.

Класифікація посад у відокремленому підрозділі або територіальному органі державного органу без статусу юридичної особи публічного права може проводитися таким підрозділом або органом самостійно, якщо керівник такого підрозділу або органу виконує функції керівника державної служби в державному органі.

Якщо державний орган не має можливості провести класифікацію посад через обставини непереборної сили, така класифікація посад проводиться державним органом вищого рівня.

7. Повторна класифікація посад в державному органі проводиться за потреби у разі зміни структури та (або) штатного розпису державного органу з дотриманням відсоткового співвідношення рівнів посад державної служби категорії "В", визначеного Каталогом типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад (далі - Каталог).

8. Відповідальний структурний підрозділ ознайомлюється з інформаційно-роз'яснювальними матеріалами, надісланими НАДС, та подає їх для ознайомлення керівникам самостійних структурних підрозділів державного органу.

Збір інформації про посади державної служби

9. Керівники самостійних структурних підрозділів надсилають відповідальному структурному підрозділу основну інформацію про посаду державної служби (далі - інформація про посаду) за формою згідно з додатком 1 в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

10. Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення інформації про усі посади відповідного структурного підрозділу, передбачені штатним розписом.

Якщо всі посади самостійного структурного підрозділу вакантні, заповнення інформації про посади здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

Класифікація посад

11. Класифікація посад проводиться відповідальним структурним підрозділом на основі поданої самостійними структурними підрозділами інформації про посади відповідно до Каталогу шляхом визначення класифікаційних кодів посад державної служби.

У разі потреби відповідальний структурний підрозділ може залучати до проведення класифікації посад керівників самостійних структурних підрозділів.

12. За результатами проведення класифікації посад заповнюється зведена відомість класифікації посад державної служби (далі - відомість) згідно з додатком 2.

Відомість заповнюється відповідальним структурним підрозділом окремо для посад державної служби категорій "А", "Б" та "В".

13. Класифікація посади державної служби включає:

1) визначення пріоритетів діяльності та переважної кількості функцій, що характеризують приналежність посади державної служби, яку класифікують, до відповідної сім'ї посад;

2) визначення відповідно до Каталогу:

сім'ї посад, опис якої включає основні напрями роботи, яка регулярно виконується чи повинна виконуватися (якщо посада вакантна) протягом переважної частини робочого часу;

рівня посади, який найбільш точно описує посаду державної служби;

юрисдикції та типу державного органу;

класифікаційного коду посади державної служби;

3) заповнення відомості.

14. У разі виникнення спірних питань щодо класифікації посад державної служби вирішальним є рішення керівника державної служби.

15. Перед підписанням відповідальний структурний підрозділ проводить перевірку відомостей щодо дотримання таких вимог:

усі посади державної служби (зокрема вакантні) класифіковано, результати їх класифікації відображено у відомостях;

відомість сформовано окремо за кожною з категорій посад: "А" (за наявності), "Б" та "В";

визначення рівнів посад державної служби категорії "В" здійснюється відповідно до вимог Каталогу;

посади керівника державної служби та його заступників віднесено до сім'ї "Адміністративне керівництво (1)";

для кожної посади державної служби визначено не більше ніж одну сім'ю посад;

рівні посад визначено в межах категорій посад: "А" та "Б", які є керівниками державної служби в державному органі, - I - III керівні рівні; "Б" - IV - VI керівні рівні; "В" - VII - IX фахові рівні;

рівень посад заступників керівників визначено за посадами їх безпосередніх керівників.

Надсилання та погодження результатів класифікації посад

16. Відомості формуються та надсилаються до НАДС державними органами, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, офіційним листом за підписом керівника державної служби в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

До такого листа додаються:

відомості центрального апарату (секретаріату);

відомості відокремлених підрозділів або територіальних органів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м.м. Києва та Севастополя, або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності);

узагальнена інформація про посаду;

перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад із зазначенням їх контактних номерів телефонів, визначених кожним державним органом, що проводив класифікацію посад.

Державна судова адміністрація також збирає та надсилає відомості апаратів судів, крім Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду та Конституційного Суду України.

17. Місцеві держадміністрації (військові адміністрації) надсилають відомості в електронній формі у форматі XLSX (XLS) до відповідних територіальних органів НАДС, які подають їх до НАДС протягом двох робочих днів.

18. НАДС опрацьовує, узагальнює та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, постійно діючого допоміжного, допоміжного, консультативно-дорадчого органу, утвореного Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, апаратів (секретаріатів) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Державні органи, визначені в абзаці першому цього пункту, надсилають НАДС результати класифікації посад для врахування під час підготовки умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році.

Під час погодження результатів класифікації посад у державних органах НАДС:

проводить перевірку додержання державними органами вимог до підготовки інформації, її повноти та оформлення за встановленими формами, передбаченими цим Алгоритмом і додатками до нього;

проводить аналіз документів, передбачених пунктом 16 цього Алгоритму, на предмет їх відповідності положенням Каталогу (виявлення технічних, логічних та концептуальних помилок чи неточностей під час віднесення до сімей посад, рівнів посад, типів та юрисдикції державних органів).

У разі виявлення фактів недотримання положень цього Алгоритму або невідповідності класифікації посад вимогам Каталогу НАДС надсилає державному органу, в якому проведено класифікацію посад, повідомлення про необхідність доопрацювання відомостей у визначений НАДС строк, який не перевищує п'яти робочих днів, про що інформує державний орган, листом якого надіслано відомості.

Результати класифікації посад в державному органі вважаються погодженими, якщо повідомлення НАДС про необхідність доопрацювання відомостей не надіслано відповідному державному органу протягом 30 днів.

Додаток 1
до Алгоритму

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ
про посади державної служби

Порядковий номер	Повне найменування посади	Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
			1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	
			1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	

Додаток 2
до Алгоритму

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
класифікації посад державної служби категорії "___"

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Департамент / Директорат	Управління	Відділ / експертна група	Сектор	Найменування посади	Вакантна посада (так/ні)	Сі по

найменування посади керівника державної служби
(державного органу)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
