ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 18 листопада 2026 р. № 1451

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. № 1109 і від 13 листопада 2025 р. № 1445

1. У постанові Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109:

1) у постанові:

пункт 1 викласти в такій редакції:

“1. Затвердити Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад, що додаються.”;

назву постанови викласти в такій редакції:

“Про затвердження Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад”;

2) Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад, затверджені зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. № 1109
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 18 листопада 2026 р. № 1451)

КАТАЛОГ
типових посад державної служби і
критерії віднесення до таких посад

1. Каталог визначає перелік сімей посад державної служби та їх опис, функціональні напрями діяльності в межах окремих сімей посад та рівнів відповідних посад.

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

2. У Каталозі терміни вживаються в такому значенні:

документи державної політики — акти законодавства, які забезпечують формування 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);

класифікація посад — процес присвоєння посадам державної служби класифікаційних кодів на основі віднесення посад до відповідних сімей посад із зазначенням функціонального напряму діяльності (за наявності) та рівнів посад, визначених у Каталозі;

типові посади — група посад державної служби, подібних за напрямами роботи в межах однієї сім'ї посад, її функціональних напрямів діяльності або за обсягом повноважень та відповідальністю в межах одного рівня посади;

фактори та підфактори оцінки рівня посади державної служби категорії "В" — показники, за якими оцінюється робота на посаді державної служби категорії "В" за таким критеріями, як складність, відповідальність та службова взаємодія з метою визначення фахового рівня відповідної посади;

функціональний напрям діяльності — сукупність спільних за змістом видів службової діяльності за посадами державної служби, що виокремлюються у межах відповідної сім'ї посад.

Інші терміни у Каталозі вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про державну службу", інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Критеріями класифікації посад державної служби є сім'я посади, функціональний напрям діяльності (за наявності), рівень посади, юрисдикція та тип державного органу.

4. Каталогом визначаються 18 сімей посад державної служби, які позначаються арабськими цифрами, та їх функціональні напрями діяльності (за наявності), які позначаються арабськими цифрами через крапку після проставлення цифри, якою позначена сім'я посад:

1) адміністративне керівництво (1);

2) державний нагляд та контроль (2);

3) документування управлінської діяльності (3):

моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль (3.1);

організація діловодства та архів (3.2);

редагування офіційних текстів (3.3);

4) забезпечення виконання функцій судів, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (4);

5) забезпечення формування державної політики (5);

6) запобігання корупції (6);

7) інформатизація та кіберзахист (7):

адміністрування та забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем (7.1);

кіберзахист (7.2);

управління проектами інформатизації (7.3);

8) міжнародне співробітництво та протокол (8):

дипломатичне та консульське представництво (8.1);

діяльність у сфері міжнародного співробітництва (8.2);

організаційне забезпечення міжнародної взаємодії, міжнародна комунікація та протокол (8.3);

9) мобілізаційна та оборонна робота, цивільний захист, охорона праці (9);

10) надання публічних послуг (10);

11) організаційне, комунікаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (11):

комунікації та інформаційне забезпечення (11.1);

організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (11.2);

12) охорона державної таємниці (12);

13) правове забезпечення (13);

14) реалізація державної політики (14):

захист критичної інфраструктури (14.1);

правоохоронна діяльність (14.2);

реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (14.3);

15) управління державною власністю та закупівлі (15):

господарські функції (15.1);

закупівлі (15.2);

управління об’єктами державної власності (15.3);

16) управління ефективністю державного органу (16):

аналіз та оптимізація робочих процесів, координація питань з внутрішнього контролю (16.1);

внутрішній аудит (16.2);

17) управління персоналом (17);

18) управління фінансами та бухгалтерський облік (18):

бухгалтерський облік (18.1);

управління фінансами (18.2).

5. Описи сімей посад державної служби наведені у додатках 1—18. Опис кожної сім'ї посад включає:

1) назву та номер сім'ї посад державної служби;

2) назву та номер функціонального напряму діяльності (за наявності);

3) основний функціонал типових посад сім'ї посад, її функціональних напрямів діяльності (за наявності);

4) таблицю класифікації посад державної служби.

Посади державної служби, віднесені до різних функціональних напрямів діяльності в межах однієї сім'ї посад державної служби, можуть бути диференційовані за розмірами посадових окладів.

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 та функціональний напрям діяльності в межах сім'ї посад (за наявності) визначаються шляхом зіставлення основної інформації про посаду державної служби з основним функціоналом типових посад для сімей посад і функціональних напрямів діяльності, визначених Каталогом, та з урахуванням методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом НАДС.

На посаді державної служби може виконуватися робота, що належить до різних сімей посад та функціональних напрямів діяльності (за наявності). Посада державної служби належить до тієї сім'ї посад та функціонального напряму діяльності (за наявності), робота за основними напрямами на якій виконується або повинна виконуватися протягом переважної частини робочого часу.

У разі коли робота на посаді за напрямом роботи або за сукупністю напрямів роботи, подібних за функціоналом, не займає переважну частину робочого часу, така посада державної служби класифікується за найбільш важливим для державного органу напрямом роботи, що виконується регулярно, або напрямом роботи, що виконується найчастіше.

Під час визначення сім'ї посад, її функціонального напряму діяльності (за наявності) враховуються вимоги законодавства, яким визначено основні завдання та функції, що повинні виконуватися відповідними структурними

підрозділами або на відповідних посадах державної служби в державних органах.

8. Рівень посади державної служби визначається відповідно до категорії посади, ролі та місця посади в організаційній структурі державного органу, складності та відповідальності роботи на посаді.

Рівень посади позначається римською цифрою. Рівні посад наведено у додатку 19.

9. В одному структурному підрозділі можуть бути посади державної служби, віднесені до різних сімей посад, їх функціональних напрямів діяльності (за наявності) 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. Фаховий рівень посади державної служби категорії “В” визначається за факторами та підфакторами:

1) складність:

підфактор — регламентованість роботи;

підфактор — рівень складності мислення;

2) відповідальність:

підфактор — самостійність;

підфактор — рівень відповідальності за результат;

3) службова взаємодія:

підфактор — складність службової взаємодії;

підфактор — рівень службової взаємодії.

12. Усі фактори оцінки рівня посади державної служби категорії “В” мають однакову вагу в загальному результаті такої оцінки.

Мінімальне значення кожного фактора становить 20 балів, максимальне — 60 балів.

Мінімальний загальний результат такої оцінки рівня посади становить 60 балів, максимальний — 180 балів.

Загальний результат такої оцінки рівня посади визначається як сума балів за трьома факторами.

Матриці оцінки рівня посади за факторами та підфакторами для визначення VII — IX фахових рівнів посад державної служби категорії “В” відображені у додатку 20.

Під час застосування матриць оцінки рівня посади за факторами та підфакторами для визначення VII — IX фахових рівнів посад державної служби категорії “В” може використовуватися допоміжний електронний інструмент, розроблений НАДС на основі додатка 20 та оприлюднений на офіційному веб-сайті НАДС.

13. За результатами оцінки рівня посади посада державної служби категорії “В” належить до:

VII (вищого) фахового рівня — у разі отримання від 150 до 180 балів;

VIII (середнього) фахового рівня — у разі отримання від 100 до 140 балів;

IX (початкового) фахового рівня — у разі отримання від 60 до 90 балів.

14. Під час встановлення фахового рівня для посад державної служби категорії “В” враховується, що:

аналізу підлягає зміст роботи за посадою державної служби, а не професійні якості, результати службової діяльності, стаж роботи, досвід, освіта чи інші індивідуальні характеристики державного службовця, який займає відповідну посаду, або особи, яка претендує на зайняття такої посади;

фаховий рівень посади державної служби визначається з урахуванням постійних та таких, що переважають за змістом, напрямів роботи, зазначених в основній інформації про посаду державної служби;

тимчасові або допоміжні завдання і функції не є підставою для віднесення посади державної служби до відповідного фахового рівня;

посада головного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть належати до VII (вищого), VIII (середнього) та IX (початкового) фахового рівня;

посада провідного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть належати до VIII (середнього) чи IX (початкового) фахового рівня та не можуть бути віднесені до VII (вищого) фахового рівня у разі, коли бал за результатами оцінки відповідає такому рівню;

посада спеціаліста та прирівняні до неї посади належать до IX (початкового) фахового рівня без проведення оцінки посад та не можуть бути віднесені до VII (вищого) чи VIII (середнього) фахового рівня.

15. Рішення щодо кількості посад державної служби категорії “В” у відсотках 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 про Державний бюджет України на відповідний рік.

16. Юрисдикція та тип державного органу визначаються відповідно до вимог закону, яким визначено умови оплати праці державних службовців на основі класифікації посад.

Юрисдикція державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3.

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

У разі коли законодавством передбачено інші вимоги, що впливають на застосування юрисдикції та (або) типу державного органу під час формування класифікаційного коду за відповідною посадою державної служби, враховуються вимоги такого законодавства.

17. Класифікаційний код посади визначається відповідно до таблиці класифікації посад державної служби згідно з додатками 1—18 шляхом послідовного проставлення через дефіс цифр, якими позначені:

сім’я посади та функціональний напрям діяльності (за наявності);

рівень посади;

юрисдикція та тип державного органу.

18. Віднесення посад державної служби до сім’ї посад “забезпечення формування державної політики (5)” здійснюється виключно у:

Секретаріаті Кабінету Міністрів України, постійно діючому допоміжному органі, утвореному Президентом України, Координаційному центрі забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України, Державному управлінні справами, Центральній виборчій комісії, Офісі Генерального прокурора, Національній раді з питань телебачення і радіомовлення;

інших державних органах першого (1) типу, державних органах другого (2) типу, а також їх апаратах (секретаріатах) у разі, коли до основних завдань відповідних державних органів належить формування державної політики в одній чи декількох сферах.

Посади державної служби категорій “Б” і “В” можуть бути віднесені до сім’ї посад “забезпечення формування державної політики (5)” за умови, що за такими посадами та за відповідним структурним підрозділом державного органу, його апарату (секретаріату) в установленому порядку визначено завдання та функції згідно з основним функціоналом типових посад, передбаченим у додатку 5.

Кількість посад, які віднесено до сім’ї посад “забезпечення формування державної політики (5)” в межах державного органу (його апарату, секретаріату), визначається відповідно до закону.

Додаток 1
до Каталогу і критеріїв

АДМІНІСТРАТИВНЕ КЕРІВНИЦТВО (1)

Сім’я посад державної служби — адміністративне керівництво (1)
Основний функціонал типових посад — керівництво державним органом, його апаратом (секретаріатом), зокрема колективне керівництво колегіальним державним органом, його апаратом (секретаріатом), здійснення повноважень керівника державної служби 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		
I (перший) керівний рівень	1-I-1.1	1-I-1.2	1-I-1.3		
II (другий) керівний рівень				1-II-2	
III (третій) керівний рівень					1-III-3

Додаток 2
до Каталогу і критеріїв

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ (2)

Сім’я посад державної служби	—	державний нагляд та контроль (2)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення контрольно-наглядових функцій за дотриманням іншими 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. Зовнішній аналіз, моніторинг, контроль та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Кабінету Міністрів України, у тому числі з грифом “Для службового користування”, органами державної влади, юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми, а також за дотриманням законодавства щодо роботи з депутатськими запитами та зверненнями. Забезпечення місцевими державними адміністраціями зовнішньої перевірки стану забезпечення виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня. Забезпечення підготовки, організації та проведення заходів державного фінансового контролю, управлінських перевірок на виконання міжнародних зобов’язань та здійснення контрольних повноважень в рамках міжнародних угод, нормативно-методологічне забезпечення, контроль якості здійснення та супроводження проведення заходів державного фінансового контролю, управлінських перевірок та інших контрольних повноважень в рамках міжнародних угод, проведення оцінки управління бюджетними коштами. Парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина та захист прав. Забезпечення здійснення дисциплінарного провадження стосовно суддів. Здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) щодо інших державних органів, юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, фізичних осіб (зокрема фізичних осіб — підприємців) у формі

перевірок, ревізій, оглядів, обстежень тощо в установленому законодавством порядку

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 і критеріїв

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (3)

Сім’я посад державної служби	—	документування управлінської діяльності (3)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення організації діловодства та управління документами у державному органі, зокрема реєстрації, обліку, обробки, зберігання документів, моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю виконання їх відповідно до поставлених завдань, а також формування архівного фонду. Редагування, зокрема літературне, офіційних текстів, зокрема документів з метою приведення їх у відповідність з нормами (стандартами) української літературної мови, а також іншими стандартами створення та оформлення офіційних текстів

МОНІТОРИНГ СТАНУ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ ТА КОНТРОЛЬ (3.1)

Функціональний напрям діяльності	—	моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль (3.1)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення контролю за своєчасним і належним виконанням документів, доручень та рішень у межах повноважень державного органу, зокрема документів з грифом “Для службового користування”. Перевірка змісту виконаних завдань на відповідність нормам законодавства та суті доручення, проведення моніторингу стану виконавської дисципліни, аналіз дотримання встановлених строків виконання документів та інформування керівництва про стан виконання, виявлені ризики або причини порушення строків у структурних підрозділах державного органу, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань виконання контрольних документів (або щодо виконавської дисципліни в органі). Здійснення контролю за дотриманням порядку та строків розгляду звернень і запитів фізичних та юридичних осіб, вимоги до яких встановлено законодавством; аналіз та узагальнення інформації щодо таких звернень і запитів

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	3.1-IV-1.1	3.1-IV-1.2	3.1-IV-1.3	3.1-IV-2	3.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	3.1-V-1.1	3.1-V-1.2	3.1-V-1.3	3.1-V-2	3.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	3.1-VI-1.1	3.1-VI-1.2	3.1-VI-1.3	3.1-VI-2	3.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	3.1-VII-1.1	3.1-VII-1.2	3.1-VII-1.3	3.1-VII-2	3.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	3.1-VIII-1.1	3.1-VIII-1.2	3.1-VIII-1.3	3.1-VIII-2	3.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	3.1-IX-1.1	3.1-IX-1.2	3.1-IX-1.3	3.1-IX-2	3.1-IX-3

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВ (3.2)

Функціональний напрям діяльності — організація діловодства та архів (3.2)

Основний функціонал типових посад — забезпечення організації та ведення діловодства у державному органі, зокрема електронного документообігу, включаючи реєстрацію проектів розпорядчих актів, вхідної та вихідної кореспонденції, їх надсилання, обробку документів, зокрема документів з грифом “Для службового користування”. Обмін електронними документами через систему взаємодії. Забезпечення оформлення, оприлюднення актів шляхом розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, їх облік та систематизація. Контроль за дотриманням стандартів діловодства у структурних підрозділах державного органу, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу.

Забезпечення формування, обліку та зберігання архівного фонду державного органу, проведення експертизи цінності документів, підготовки їх до довгострокового та постійного зберігання і передачі до відповідних архівних установ. Організація та контроль за дотриманням встановлених вимог щодо зберігання документів, зокрема документів з грифом “Для службового користування”. Підготовка архівних довідок.

Формування, облік і зберігання архівного фонду, проведення експертизи цінності документів, підготовка їх до довгострокового та постійного зберігання, передача до архівних установ, а також контроль за дотриманням вимог діловодства і архівної справи, зокрема щодо документів з грифом “Для службового користування”. Опрацювання електронних звернень та запитів, що надходять через урядові контактні центри та сучасні засоби телекомунікації

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	3.2-IV-1.1	3.2-IV-1.2	3.2-IV-1.3	3.2-IV-2	3.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	3.2-V-1.1	3.2-V-1.2	3.2-V-1.3	3.2-V-2	3.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	3.2-VI-1.1	3.2-VI-1.2	3.2-VI-1.3	3.2-VI-2	3.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	3.2-VII-1.1	3.2-VII-1.2	3.2-VII-1.3	3.2-VII-2	3.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	3.2-VIII-1.1	3.2-VIII-1.2	3.2-VIII-1.3	3.2-VIII-2	3.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	3.2-IX-1.1	3.2-IX-1.2	3.2-IX-1.3	3.2-IX-2	3.2-IX-3

РЕДАГУВАННЯ ОФІЦІЙНИХ ТЕКСТІВ (3.3)

Функціональний напрям діяльності — редагування офіційних текстів (3.3)

Основний функціонал типових посад — здійснення редагування, у тому числі з грифом “Для службового користування”, зокрема літературного, офіційних текстів, зокрема документів, що подаються на підпис керівництву державного органу, зокрема розроблених державним органом проектів документів з питань державної політики та проектів актів законодавства, а також проектів вихідних документів та документів, що підлягають довгостроковому та постійному зберіганню. Здійснення літературного редагування текстів, які державний орган оприлюднює для публічного доступу, зокрема на його офіційному веб-сайті та в медіа. Приведення об’єкта редагування у відповідність з нормами (стандартами) української літературної мови, державними стандартами та іншими стандартами створення та оформлення текстів відповідних стилів української мови. Удосконалення структури тексту, усунення смислових невиразностей, уточнення формулювань, виправлення помилок, контроль за дотриманням уніфікованого написання скорочень та одиниць виміру, точності посилань на першоджерела, правильності використання термінів 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	3.3-IV-1.1	3.3-IV-1.2	3.3-IV-1.3	3.3-IV-2	3.3-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	3.3-V-1.1	3.3-V-1.2	3.3-V-1.3	3.3-V-2	3.3-V-3
VI (шостий) керівний рівень	3.3-VI-1.1	3.3-VI-1.2	3.3-VI-1.3	3.3-VI-2	3.3-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	3.3-VII-1.1	3.3-VII-1.2	3.3-VII-1.3	3.3-VII-2	3.3-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	3.3-VIII-1.1	3.3-VIII-1.2	3.3-VIII-1.3	3.3-VIII-2	3.3-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	3.3-IX-1.1	3.3-IX-1.2	3.3-IX-1.3	3.3-IX-2	3.3-IX-3

Додаток 4
до Каталогу і критеріїв

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ СУДІВ, ОРГАНІВ ТА УСТАНОВ СИСТЕМИ ПРАВОСУДДЯ АБО КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРОВАДЖЕННЯ (4)

Сім’я посад державної служби — забезпечення виконання функцій судів, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (4)

Основний функціонал типових посад — забезпечення здійснення правосуддя та конституційного провадження, законодавчо визначених і регламентних процедур органів суддівського врядування; робота, пов’язана із розглядом конституційних подань, конституційних скарг і конституційних звернень; організаційне та фінансове забезпечення діяльності органів судової влади в межах повноважень, установлених законом; забезпечення незалежності судді, зокрема шляхом супроводу суддівської кар’єри, доступу до правосуддя, забезпечення охорони суддів та судів; ведення та аналіз судової статистики, статистики діяльності органів суддівського врядування; вивчення та узагальнення судової практики, практики дисциплінарних проваджень щодо суддів, практики виконання актів Конституційного Суду України; забезпечення роботи, пов’язаної із розглядом звернень, запитів, доступу до інформації; організаційне забезпечення роботи суду, зокрема забезпечення автоматизованого розподілу судових справ та здійснення такого розподілу справ між суддями; фіксування судового процесу технічними засобами; забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, що перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому процесі; забезпечення дотримання відвідувачами суду встановлених правил

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 і критеріїв

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ (5)

Сім’я посад державної служби	—	забезпечення формування державної політики (5)
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, зовнішньоекономічних, міжнародних, торговельних, соціальних, екологічних, культурних та інших процесів, що відбуваються в державі, систематизації інформації щодо суспільних потреб, практики застосування законодавства та взаємодії із заінтересованими сторонами, а також публічних консультацій для з’ясування інтересів і потреб заінтересованих сторін, на основі якого готуються пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої і зовнішньої державної політики. Розроблення проектів актів законодавства, зокрема організація щодо них публічних консультацій для врахування пропозицій і зауважень заінтересованих сторін. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до документів державної політики, а також проектів рішень національних регуляторів на основі результатів постійного аналізу стану справ, проведення публічних консультацій та моніторингу громадської думки, 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), а також зобов’язанням України за Угодою про заснування Світової організації торгівлі (СОТ) та угодами про преференційну торгівлю. Формування пропозицій щодо визначення позиції Кабінету Міністрів України стосовно законопроектів, координація взаємодії Кабінету Міністрів України з Верховною Радою України в частині супроводження 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. Прогнозування розвитку відповідної сфери з урахуванням результатів аналізу практики реалізації законодавства та узагальнення інформації про взаємодію із заінтересованими сторонами, підготовка аналітично обґрунтованих пропозицій до стратегічних, програмних і планових документів, визначення або коригування цілей, пріоритетів, завдань і показників державної політики, а також формування пропозицій до плану законопроектних робіт та бюджетного планування.

Оцінювання результатів реалізації державної політики, зокрема за результатами проведення публічних консультацій та моніторингу громадської думки, і напрацювання пропозицій щодо продовження її впровадження або коригування.

Проведення оцінки вартості впровадження політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсів, необхідних для реалізації державної політики

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	5-IV-1.1	5-IV-1.2			
V (п’ятий) керівний рівень	5-V-1.1	5-V-1.2			
VI (шостий) керівний рівень	5-VI-1.1	5-VI-1.2			
VII (вищий) фаховий рівень	5-VII-1.1	5-VII-1.2			
VIII (середній) фаховий рівень	5-VIII-1.1	5-VIII-1.2			

Додаток 6
до Каталогу і критеріїв

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ (6)

Сім’я посад державної служби	—	запобігання корупції (6)
Основний функціонал типових посад	—	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, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, зокрема на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях; забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, 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; здійснення заходів з виявлення порушень вимог законодавства з питань лобіювання, повідомлення Національному агентству з питань запобігання корупції про виявлені порушення

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 і критеріїв

ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ТА КІБЕРЗАХИСТ (7)

Сім’я посад державної служби — інформатизація та кіберзахист (7)

Основний функціонал типових посад — забезпечення функціонування, розвитку та захисту інформаційно-комунікаційних систем і технологій у державному органі, управління їх розвитком та впровадженням, а також здійснення заходів із забезпечення інформаційної безпеки та кіберзахисту. Планування та реалізація проектів інформатизації, підтримка користувачів, управління інформаційними ресурсами та забезпечення безперервності і надійності роботи цифрової інфраструктури

АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ (7.1)

Функціональний напрям діяльності — адміністрування та забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем (7.1)

Основний функціонал типових посад — забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, зокрема інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, архівних інформаційних ресурсів, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів, зокрема для обробки службової інформації, тощо.

Управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням.

Технічна підтримка користувачів, управління доступами, обліковими записами та сервісами резервування, відновлення та забезпечення безперервності роботи засобів інформатизації, супровід та оновлення інформаційних, електронних комунікаційних та 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	7.1-IV-1.1	7.1-IV-1.2	7.1-IV-1.3	7.1-IV-2	7.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	7.1-V-1.1	7.1-V-1.2	7.1-V-1.3	7.1-V-2	7.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	7.1-VI-1.1	7.1-VI-1.2	7.1-VI-1.3	7.1-VI-2	7.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	7.1-VII-1.1	7.1-VII-1.2	7.1-VII-1.3	7.1-VII-2	7.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	7.1-VIII-1.1	7.1-VIII-1.2	7.1-VIII-1.3	7.1-VIII-2	7.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	7.1-IX-1.1	7.1-IX-1.2	7.1-IX-1.3	7.1-IX-2	7.1-IX-3

КІБЕРЗАХИСТ (7.2)

Функціональний напрям діяльності	—	кіберзахист (7.2)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення заходів щодо кіберзахисту, криптографічного та технічного захисту інформації, забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, а також щодо кіберзахисту об'єктів критичної інфраструктури та об'єктів критичної інформаційної інфраструктури, запобігання кіберінцидентам, моніторинг подій кібербезпеки, організація та оперативне реагування на кіберінциденти, кібератаки та кіберзагрози в державному органі, здійснення відповідного контролю, відновлення сталості і надійності функціонування інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем. Розроблення та впровадження політик інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту, організація та управління ризиками інформаційної безпеки та кібербезпеки, визначення вимог до захисту інформації в системах, контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері кіберзахисту, організація навчань, інструктажів та систематичних тренінгів щодо кібергігієни та заходів для підвищення професійного рівня фахівців підрозділу з кіберзахисту та співробітників державного органу. Організація та контроль за життєвим циклом систем захисту

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	7.2-IV-1.1	7.2-IV-1.2	7.2-IV-1.3	7.2-IV-2	7.2-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	7.2-V-1.1	7.2-V-1.2	7.2-V-1.3	7.2-V-2	7.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	7.2-VI-1.1	7.2-VI-1.2	7.2-VI-1.3	7.2-VI-2	7.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	7.2-VII-1.1	7.2-VII-1.2	7.2-VII-1.3	7.2-VII-2	7.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	7.2-VIII-1.1	7.2-VIII-1.2	7.2-VIII-1.3	7.2-VIII-2	7.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	7.2-IX-1.1	7.2-IX-1.2	7.2-IX-1.3	7.2-IX-2	7.2-IX-3

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ (7.3)

Функціональний напрям діяльності — управління проектами інформатизації (7.3)

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.
Стратегічне планування та прогнозування у сферах цифровізації, зокрема формування та виконання програми інформатизації (галузевої, регіональної програми) як складової Національної програми інформатизації, що спрямована на створення, розвиток та інтеграцію інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів для ефективного впровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у ключових галузях економіки, державного управління та суспільного життя шляхом виконання проектів і робіт з інформатизації, об’єднаних спільною метою

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	7.3-IV-1.1	7.3-IV-1.2	7.3-IV-1.3	7.3-IV-2	7.3-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	7.3-V-1.1	7.3-V-1.2	7.3-V-1.3	7.3-V-2	7.3-V-3
VI (шостий) керівний рівень	7.3-VI-1.1	7.3-VI-1.2	7.3-VI-1.3	7.3-VI-2	7.3-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	7.3-VII-1.1	7.3-VII-1.2	7.3-VII-1.3	7.3-VII-2	7.3-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	7.3-VIII-1.1	7.3-VIII-1.2	7.3-VIII-1.3	7.3-VIII-2	7.3-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	7.3-IX-1.1	7.3-IX-1.2	7.3-IX-1.3	7.3-IX-2	7.3-IX-3

Додаток 8
до Каталогу і критеріїв

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ТА ПРОТОКОЛ (8)

Сім’я посад державної служби	—	міжнародне співробітництво та протокол (8)
Основний функціонал типових посад	—	підготовка, організаційне, комунікаційне, експертно-аналітичне та протокольне забезпечення міжнародної взаємодії державного органу з іноземними державами, міжнародними організаціями, установами та Європейським Союзом у межах компетенції. Забезпечення участі державного органу у міжнародних заходах, переговорах, візитах, зустрічах, офіційних прийомах та інших заходах міжнародного характеру. Розроблення (участь у розробленні), виконання (участь у виконанні) та експертиза (участь в експертизі) міжнародних договорів з іноземними державами, міжнародними організаціями та Європейським Союзом, координація діяльності проектів міжнародної технічної допомоги. Безпосереднє виконання дипломатичних і консульських функцій

ДИПЛОМАТИЧНЕ ТА КОНСУЛЬСЬКЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО (8.1)

Функціональний напрям діяльності	—	дипломатичне та консульське представництво (8.1)
Основний функціонал типових посад	—	безпосереднє виконання в Україні та за кордоном дипломатичних та консульських функцій, включаючи представництво інтересів держави за кордоном, захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб за кордоном. Організаційне забезпечення реалізації зовнішньої політики шляхом підготовки офіційних виступів, заяв, коментарів і роз’яснень щодо питань зовнішньої політики України з міжнародних питань. Здійснення нагляду за додержанням дипломатичних та консульських привілеїв та імунітетів. Вчинення консульських дій на території України та за кордоном. Сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні

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	8.1-IV-1.1	8.1-IV-1.2	8.1-IV-1.3	8.1-IV-2	
V (п’ятий) керівний рівень	8.1-V-1.1	8.1-V-1.2	8.1-V-1.3	8.1-V-2	
VI (шостий) керівний рівень	8.1-VI-1.1	8.1-VI-1.2	8.1-VI-1.3	8.1-VI-2	
VII (вищий) фаховий рівень	8.1-VII-1.1	8.1-VII-1.2	8.1-VII-1.3	8.1-VII-2	
VIII (середній) фаховий рівень	8.1-VIII-1.1	8.1-VIII-1.2	8.1-VIII-1.3	8.1-VIII-2	
IX (початковий) фаховий рівень	8.1-IX-1.1	8.1-IX-1.2	8.1-IX-1.3	8.1-IX-2	

ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА (8.2)

Функціональний напрям діяльності — діяльність у сфері міжнародного співробітництва (8.2)

Основний функціонал типових посад — забезпечення укладення міжнародних договорів, включаючи ініціювання, розроблення або участь у розробленні, здійснення організаційної та експертної підтримки, експертизи, виконання, моніторингу та оцінки виконання міжнародних договорів, меморандумів, домовленостей та інших міжнародних документів, з іноземними державами, урядами та уповноваженими урядами іноземних держав, органами або організаціями, міжнародними організаціями, установами та Європейським Союзом. Координація процесів реалізації програм та проектів міжнародної технічної допомоги, включаючи координацію та моніторинг виконання зобов’язань за міжнародними договорами України, а також взаємодію з партнерами з розвитку. Забезпечення участі у керівних, координаційних і моніторингових органах міжнародних програм та проектів співробітництва. Координація діяльності, пов’язаної із залученням міжнародної технічної допомоги

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	8.2-IV-1.1	8.2-IV-1.2	8.2-IV-1.3	8.2-IV-2	8.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	8.2-V-1.1	8.2-V-1.2	8.2-V-1.3	8.2-V-2	8.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	8.2-VI-1.1	8.2-VI-1.2	8.2-VI-1.3	8.2-VI-2	8.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	8.2-VII-1.1	8.2-VII-1.2	8.2-VII-1.3	8.2-VII-2	8.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	8.2-VIII-1.1	8.2-VIII-1.2	8.2-VIII-1.3	8.2-VIII-2	8.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	8.2-IX-1.1	8.2-IX-1.2	8.2-IX-1.3	8.2-IX-2	8.2-IX-3

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІЖНАРОДНОЇ ВЗАЄМОДІЇ, МІЖНАРОДНА КОМУНІКАЦІЯ ТА ПРОТОКОЛ (8.3)

Функціональний напрям діяльності — організаційне забезпечення міжнародної взаємодії, міжнародна комунікація та протокол (8.3)

Основний функціонал типових посад — розроблення та впровадження плану здійснення заходів внутрішньо-державного та міжнародного характеру керівництва державного органу, організаційне, комунікаційне, експертно-аналітичне, протокольне та церемоніальне забезпечення міжнародної взаємодії державного органу. Підготовка і координація міжнародних зустрічей, переговорів, візитів, робочих поїздок, заходів із залученням представників іноземних медіа, прийомів іноземних делегацій, участі керівництва державного органу в заходах міжнародного характеру, а також підготовка проектів програм таких заходів, пропозицій щодо складу делегацій, довідкових, інформаційних, презентаційних та інших супровідних матеріалів. Забезпечення міжнародного офіційного листування, підготовка виступів, тез, коментарів і роз’яснень з міжнародних питань, переклад інформаційних матеріалів для наповнення веб-сайтів та офіційних сторінок соцмереж, а також підготовка адміністративної звітності за результатами міжнародних заходів. Протокольне забезпечення офіційних заходів у державному органі, його апараті (секретаріаті), поза його межами та в інших державних органах у межах компетенції

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	8.3-IV-1.1	8.3-IV-1.2	8.3-IV-1.3	8.3-IV-2	8.3-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	8.3-V-1.1	8.3-V-1.2	8.3-V-1.3	8.3-V-2	8.3-V-3
VI (шостий) керівний рівень	8.3-VI-1.1	8.3-VI-1.2	8.3-VI-1.3	8.3-VI-2	8.3-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	8.3-VII-1.1	8.3-VII-1.2	8.3-VII-1.3	8.3-VII-2	8.3-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	8.3-VIII-1.1	8.3-VIII-1.2	8.3-VIII-1.3	8.3-VIII-2	8.3-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	8.3-IX-1.1	8.3-IX-1.2	8.3-IX-1.3	8.3-IX-2	8.3-IX-3

Додаток 9
до Каталогу і критеріїв

МОБІЛІЗАЦІЙНА ТА ОБОРОННА РОБОТА, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ОХОРОНА ПРАЦІ (9)

Сім’я посад державної служби	—	мобілізаційна та оборонна робота, цивільний захист, охорона праці (9)
Основний функціонал типових посад	—	організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління, галузі національної економіки чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, розроблення мобілізаційних планів і програм, забезпечення виконання мобілізаційних завдань, контроль за станом військового обліку, організація роботи з бронювання військовозобов’язаних та подання звітності з відповідних питань. Організація та забезпечення виконання законодавства у сфері оборони в органі державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління. Організація взаємодії з органами та установами з питань виконання завдань та здійснення заходів правового режиму воєнного стану. Організація та контроль за здійсненням заходів цивільного захисту в органі державної влади, на об’єктах, що належать до сфери управління відповідного органу державної влади, зокрема щодо захисту працівників, майна і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період. Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки. Координація та методичне забезпечення 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

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

Додаток 10
до Каталогу і критеріїв

НАДАННЯ ПУБЛІЧНИХ ПОСЛУГ (10)

Сім’я посад державної служби	—	надання публічних послуг (10)
Основний функціонал типових посад	—	надання публічної (електронної публічної) послуги, зокрема адміністративної послуги, за заявою (зверненням, запитом) суб’єкта звернення або без такого звернення, у результаті якої набуваються, переходять, припиняються права та/або здійснюються обов’язки суб’єктом звернення, надаються відповідні матеріальні та/або нематеріальні блага суб’єкту звернення

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

Додаток 11
до Каталогу і критеріїв

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, КОМУНІКАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (11)

Сім’я посад державної служби	—	організаційне, комунікаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (11)
Основний функціонал типових посад	—	організаційне, комунікаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності державного органу, його керівництва, колегіальних, дорадчих та інших допоміжних органів, зокрема підготовка, організаційний супровід і узагальнення результатів засідань, нарад, зустрічей та інших заходів, координація взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових, розпорядчих та інших матеріалів, а також забезпечення зовнішніх комунікацій, взаємодії з громадськістю і медіа, інформаційного супроводу діяльності державного органу та моніторингу інформаційного простору

КОМУНІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (11.1)

Функціональний напрям діяльності	—	комунікації та інформаційне забезпечення (11.1)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення планування, здійснення та оцінки ефективності зовнішніх комунікацій державного органу із медіа, громадськими об’єднаннями, політичними партіями, іншими заінтересованими сторонами, фізичними та юридичними особами, розгляду електронних петицій. Формування комунікаційної стратегії, плану комунікації державного органу. Висвітлення та моніторинг діяльності державного органу в медіа, провадження організаційно-просвітницької діяльності. Реалізація стратегічних комунікацій державного органу, його апарату (секретаріату). 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

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	11.1-IV-1.1	11.1-IV-1.2	11.1-IV-1.3	11.1-IV-2	11.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	11.1-V-1.1	11.1-V-1.2	11.1-V-1.3	11.1-V-2	11.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	11.1-VI-1.1	11.1-VI-1.2	11.1-VI-1.3	11.1-VI-2	11.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	11.1-VII-1.1	11.1-VII-1.2	11.1-VII-1.3	11.1-VII-2	11.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	11.1-VIII-1.1	11.1-VIII-1.2	11.1-VIII-1.3	11.1-VIII-2	11.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	11.1-IX-1.1	11.1-IX-1.2	11.1-IX-1.3	11.1-IX-2	11.1-IX-3

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (11.2)

Функціональний напрям діяльності — організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (11.2)

Основний функціонал типових посад — 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 актів законодавства та інших питань на відповідних заходах.

Організація підготовки та проведення публічних заходів із залученням громадськості та медіа.

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 і протоколів відповідних засідань та витягів з них, забезпечення ознайомлення з ними відповідних осіб.

Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності керівництва державного органу. Попередній розгляд та перевірка документів, що надходять на розгляд та погодження керівництва державного органу. Підготовка проектів окремих доручень, інших розпорядчих документів керівника.

Взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми. Координація взаємодії керівництва, інших посадових осіб та структурних підрозділів державного органу з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та іншими державними органами в частині проходження та прийняття проектів нормативно-правових актів, розробником/ співвиконавцем яких є державний орган. Координація та організація підготовки структурними підрозділами державного органу доповідей, довідок, зауважень, інших аналітичних та інформаційно-довідкових

матеріалів з питань порядку денного пленарних засідань Верховної Ради України, парламентських комітетів, засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів

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	11.2-IV-1.1	11.2-IV-1.2	11.2-IV-1.3	11.2-IV-2	11.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	11.2-V-1.1	11.2-V-1.2	11.2-V-1.3	11.2-V-2	11.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	11.2-VI-1.1	11.2-VI-1.2	11.2-VI-1.3	11.2-VI-2	11.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	11.2-VII-1.1	11.2-VII-1.2	11.2-VII-1.3	11.2-VII-2	11.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	11.2-VIII-1.1	11.2-VIII-1.2	11.2-VIII-1.3	11.2-VIII-2	11.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	11.2-IX-1.1	11.2-IX-1.2	11.2-IX-1.3	11.2-IX-2	11.2-IX-3

Додаток 12
до Каталогу і критеріїв

ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ (12)

Сім’я посад державної служби	—	охорона державної таємниці (12)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах компетенції. Перспективне і поточне планування, розроблення та здійснення заходів із забезпечення охорони державної таємниці, зокрема в умовах особливого періоду, воєнного та (або) надзвичайного стану. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності державного органу, зокрема під час здійснення міжнародного співробітництва. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Організація та ведення в установленому порядку секретного діловодства, зокрема здійснення контролю за своєчасним і належним виконанням секретних документів, доручень та рішень у межах повноважень державного органу, проведення моніторингу стану виконавської дисципліни. Участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць, а також експертних комісій з експертизи цінності документів у сфері діяльності, пов’язаної з охороною державної таємниці. Здійснення контролю за станом режиму секретності, зокрема у підпорядкованих (підзвітних) державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також тих органах, яким передано відомості, що становлять державну таємницю, у зв’язку з виконанням замовлень. Організація та проведення службових розслідувань за фактами (загрозами) витоку секретної інформації

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 і критеріїв

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (13)

Сім’я посад державної служби	—	правове забезпечення (13)
Основний функціонал типових посад	—	організація правової і договірної роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства державним органом, його апаратом (секретаріатом) під час виконання покладених на нього завдань і функцій. Забезпечення самопредставництва (представництва) інтересів державного органу в судах та інших органах, організація претензійної та позовної роботи. Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами державного органу, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів державного органу, які підлягають державній реєстрації, перевірка проектів актів законодавства та інших документів на відповідність законодавству, міжнародним договорам України. Забезпечення здійснення конституційних повноважень Президентом України

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 і критеріїв

РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ (14)

Сім’я посад державної служби	—	реалізація державної політики (14)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики у сфері відповідальності державного органу шляхом впровадження законодавчо врегульованих процедур, ведення та підтримки державних, зокрема публічних електронних реєстрів, участі у провадженні правоохоронної діяльності в межах повноважень державного органу, здійснення діяльності з питань захисту критичної інфраструктури, розроблення, удосконалення, стандартизації та організації процесів надання публічних послуг. Підготовка відповідних аналітичних матеріалів, документів, пропозицій, а також розгляд звернень, запитів на інформацію, організація доступу до публічної інформації, інформування та надання роз’яснень щодо реалізації державної політики та виконання інших завдань щодо реалізації державної політики у сфері відповідальності державного органу

ЗАХИСТ КРИТИЧНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ (14.1)

Функціональний напрям діяльності	—	захист критичної інфраструктури (14.1)
Основний функціонал типових посад	—	реалізація державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури уповноваженим органом у сфері захисту критичної інфраструктури, секторальними та функціональними органами, зокрема збір, узагальнення та попередній аналіз даних щодо критичної інфраструктури та її функціонування. Виконання функцій оператора критичної інфраструктури. Категоризація об’єктів критичної інфраструктури, підготовка пропозицій щодо включення об’єктів до Реєстру об’єктів критичної інфраструктури та актуалізація відповідних переліків. Розроблення, затвердження, перевірка та погодження паспортів безпеки на об’єкти критичної інфраструктури. Організація та координація оцінки загроз і ризиків критичній інфраструктурі, підготовка пропозицій щодо проектних загроз критичній інфраструктурі. Організація взаємодії та обміну інформацією між суб’єктами національної системи захисту критичної інфраструктури, моніторинг рівня безпеки об’єктів критичної інфраструктури, надання консультаційної, методичної та експертної допомоги. Участь у реагуванні на кризові ситуації, пов’язані з порушенням безпеки та стійкості критичної

інфраструктури, а також у підготовці планів взаємодії, аналітичних і звітних матеріалів у відповідній сфері

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	14.1-IV-1.1	14.1-IV-1.2	14.1-IV-1.3	14.1-IV-2	14.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	14.1-V-1.1	14.1-V-1.2	14.1-V-1.3	14.1-V-2	14.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	14.1-VI-1.1	14.1-VI-1.2	14.1-VI-1.3	14.1-VI-2	14.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	14.1-VII-1.1	14.1-VII-1.2	14.1-VII-1.3	14.1-VII-2	14.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	14.1-VIII-1.1	14.1-VIII-1.2	14.1-VIII-1.3	14.1-VIII-2	14.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	14.1-IX-1.1	14.1-IX-1.2	14.1-IX-1.3	14.1-IX-2	14.1-IX-3

ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ (14.2)

Функціональний напрям діяльності — правоохоронна діяльність (14.2)

Основний функціонал типових посад — участь у провадженні правоохоронної діяльності в межах повноважень державного органу шляхом аналізу, перевірки та опрацювання інформації, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, документів і пропозицій, планування та координації заходів, спрямованих на запобігання, виявлення і припинення правопорушень, взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, розгляду звернень та іншої інформації в установленому законом порядку, а також підготовки матеріалів, необхідних для здійснення повноважень державного органу у правоохоронній сфері, з дотриманням прав і свобод людини і громадянина, а також інтересів суспільства і держави

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	14.2-IV-1.1	14.2-IV-1.2	14.2-IV-1.3	14.2-IV-2	14.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	14.2-V-1.1	14.2-V-1.2	14.2-V-1.3	14.2-V-2	14.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	14.2-VI-1.1	14.2-VI-1.2	14.2-VI-1.3	14.2-VI-2	14.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	14.2-VII-1.1	14.2-VII-1.2	14.2-VII-1.3	14.2-VII-2	14.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	14.2-VIII-1.1	14.2-VIII-1.2	14.2-VIII-1.3	14.2-VIII-2	14.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	14.2-IX-1.1	14.2-IX-1.2	14.2-IX-1.3	14.2-IX-2	14.2-IX-3

РЕАЛІЗАЦІЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ У ВІДПОВІДНІЙ СФЕРІ (14.3)

Функціональний напрям діяльності	—	реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (14.3)
Основний функціонал типових посад		забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики у сфері відповідальності державного органу шляхом впровадження законодавчо врегульованих процедур. Проведення аналізу стану соціально-економічного розвитку регіонів, зокрема оцінка управління проектів у регіонах. Розроблення, удосконалення, стандартизація і організація процесів та алгоритмів надання публічних послуг. Аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації політики. Забезпечення формування планів діяльності державного органу та координації їх виконання. Наповнення і ведення державних, зокрема публічних електронних реєстрів, а також здійснення підтримки роботи таких реєстрів у частині надання роз'яснень щодо користування реєстрами, надання доступу до інформації (даних) з реєстрів на запит державних органів, юридичних або фізичних осіб. Фахова оцінка проектів актів законодавства 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 Президентові України. Інформаційне та організаційне забезпечення діяльності Президента України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників. 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 нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України та відзначення Подякою Прем'єр-міністра України. Кадрове забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України. Забезпечення проведення конкурсних процедур відбору кандидатур для обрання (призначення) членів Рахункової палати, членів Вищої ради правосуддя, членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя. Формування архівного фонду Конституційного Суду України.

Безпосереднє проведення особистого прийому громадян, надання відповідей на звернення громадян, фізичних та юридичних осіб, зокрема через контактні центри, телефонні “гарячі лінії” тощо, з питань застосування законодавства тощо, забезпечення доступу до публічної інформації.

Здійснення галузевих повноважень місцевих державних адміністрацій, визначених Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, крім виконання завдань та функцій, здійснення яких віднесено до інших сімей посад, передбачених Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 98, ст. 5869), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451

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	14.3-IV-1.1	14.3-IV-1.2	14.3-IV-1.3	14.3-IV-2	14.3-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	14.3-V-1.1	14.3-V-1.2	14.3-V-1.3	14.3-V-2	14.3-V-3
VI (шостий) керівний рівень	14.3-VI-1.1	14.3-VI-1.2	14.3-VI-1.3	14.3-VI-2	14.3-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	14.3-VII-1.1	14.3-VII-1.2	14.3-VII-1.3	14.3-VII-2	14.3-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	14.3-VIII-1.1	14.3-VIII-1.2	14.3-VIII-1.3	14.3-VIII-2	14.3-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	14.3-IX-1.1	14.3-IX-1.2	14.3-IX-1.3	14.3-IX-2	14.3-IX-3

Додаток 15
до Каталогу і критеріїв

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ ВЛАСНІСТЮ ТА ЗАКУПІВЛІ (15)

Сім’я посад державної служби — управління державною власністю та закупівлі (15)

Основний функціонал типових посад — здійснення в межах наданих повноважень функцій з управління державною власністю, господарського забезпечення діяльності державного органу, управління майном, що перебуває на балансі державних органів, майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також організація та проведення закупівель для забезпечення потреб державного органу. Забезпечення експлуатації, ремонту та утримання будівель, приміщень, інженерно-технічних систем і комунікацій, договірної роботи в межах повноважень, участі у фінансово-господарському плануванні, моніторингу та контролю за ефективним управлінням об’єктами державної власності / корпоративними правами, а також здійснення публічних і оборонних закупівель

ГОСПОДАРСЬКІ ФУНКЦІЇ (15.1)

Функціональний напрям діяльності — господарські функції (15.1)

Основний функціонал типових посад — здійснення господарського, зокрема матеріально-технічного, господарсько-побутового та транспортного забезпечення; управління майном, що перебуває на балансі державних органів; експлуатація, ремонт і управління будівлями, приміщеннями та інженерно-технічними системами і комунікаціями, дотримання санітарного стану приміщень; договірна робота в межах наданих повноважень; забезпечення ощадного використання енергетичних і матеріальних ресурсів; участь у розробленні фінансово-господарських планів, забезпечення соціально-побутових умов

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	15.1-IV-1.1	15.1-IV-1.2	15.1-IV-1.3	15.1-IV-2	15.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	15.1-V-1.1	15.1-V-1.2	15.1-V-1.3	15.1-V-2	15.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	15.1-VI-1.1	15.1-VI-1.2	15.1-VI-1.3	15.1-VI-2	15.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	15.1-VII-1.1	15.1-VII-1.2	15.1-VII-1.3	15.1-VII-2	15.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	15.1-VIII-1.1	15.1-VIII-1.2	15.1-VIII-1.3	15.1-VIII-2	15.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	15.1-IX-1.1	15.1-IX-1.2	15.1-IX-1.3	15.1-IX-2	15.1-IX-3

ЗАКУПІВЛІ (15.2)

Функціональний напрям діяльності	—	закупівлі (15.2)
Основний функціонал типових посад	—	організація та проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства з метою забезпечення потреб державного органу товарами, роботами і послугами шляхом забезпечення збору потреб, планування закупівель, формування річного плану в електронній системі закупівель, здійснення вибору і проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, оприлюднення необхідної інформації та звітності в електронній системі закупівель у випадках, передбачених законом, забезпечення рівних умов для учасників та об'єктивного і неупередженого вибору переможця, ведення документообігу з питань закупівель, а також здійснення інших необхідних дій, передбачених законодавством про публічні закупівлі. Здійснення закритих та відкритих оборонних закупівель

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	15.2-IV-1.1	15.2-IV-1.2	15.2-IV-1.3	15.2-IV-2	15.2-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	15.2-V-1.1	15.2-V-1.2	15.2-V-1.3	15.2-V-2	15.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	15.2-VI-1.1	15.2-VI-1.2	15.2-VI-1.3	15.2-VI-2	15.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	15.2-VII-1.1	15.2-VII-1.2	15.2-VII-1.3	15.2-VII-2	15.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	15.2-VIII-1.1	15.2-VIII-1.2	15.2-VIII-1.3	15.2-VIII-2	15.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	15.2-IX-1.1	15.2-IX-1.2	15.2-IX-1.3	15.2-IX-2	15.2-IX-3

УПРАВЛІННЯ ОБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ (15.3)

Функціональний напрям діяльності	—	управління об'єктами державної власності (15.3)
Основний функціонал типових посад	—	виконання в межах наданих повноважень функцій у сфері управління об'єктами державної власності, забезпечення операційного та корпоративного управління, моніторинг і контроль за ефективним управлінням об'єктами державної власності, що належать до сфери управління державного органу, крім об'єктів державної власності, які передаються для приватизації

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	15.3-IV-1.1	15.3-IV-1.2	15.3-IV-1.3	15.3-IV-2	15.3-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	15.3-V-1.1	15.3-V-1.2	15.3-V-1.3	15.3-V-2	15.3-V-3
VI (шостий) керівний рівень	15.3-VI-1.1	15.3-VI-1.2	15.3-VI-1.3	15.3-VI-2	15.3-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	15.3-VII-1.1	15.3-VII-1.2	15.3-VII-1.3	15.3-VII-2	15.3-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	15.3-VIII-1.1	15.3-VIII-1.2	15.3-VIII-1.3	15.3-VIII-2	15.3-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	15.3-IX-1.1	15.3-IX-1.2	15.3-IX-1.3	15.3-IX-2	15.3-IX-3

Додаток 16
до Каталогу і критеріїв

УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ (16)

Сім’я посад державної служби	—	управління ефективністю державного органу (16)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення заходів щодо оцінювання та вдосконалення діяльності державного органу, зокрема підготовка об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю, системи управління, запобігання незаконному, неефективному та нерезультативному використанню бюджетних коштів та інших активів, виникненню помилок і недоліків у діяльності державного органу; координація питань з внутрішнього контролю; аналіз робочих процесів, організаційно-методичний супровід їх оптимізації, підготовка висновків і пропозицій щодо підвищення ефективності, результативності та вдосконалення організації роботи державного органу

АНАЛІЗ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ РОБОЧИХ ПРОЦЕСІВ, КООРДИНАЦІЯ ПИТАНЬ З ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ (16.1)

Функціональний напрям діяльності	—	аналіз та оптимізація робочих процесів, координація питань з внутрішнього контролю (16.1)
Основний функціонал типових посад	—	проведення в державному органі аналізу робочих процесів, забезпечення ведення каталогу робочих процесів державного органу, здійснення організаційно-методичного та інформаційно-комунікативного супроводу заходів з оптимізації робочих процесів у державному органі, підготовка та надання керівникові державної служби в державному органі висновків та пропозицій, зокрема щодо: підвищення ефективності, результативності та орієнтованості на споживача робочих процесів, у тому числі щодо взаємодії між структурними підрозділами під час виконання робочих процесів, та необхідності здійснення їх оптимізації; відповідності результатів робочих процесів стратегічним цілям та основним завданням (функціям) державного органу; удосконалення організації роботи апарату державного органу. Надання консультаційної підтримки, підвищення рівня обізнаності працівників установи з питань внутрішнього контролю та/або окремих його елементів, зокрема управління ризиками, делегування повноважень, реагування на відхилення та підзвітності; координація заходів з управління ризиками, узагальнення/ документування інформації про ідентифіковані та оцінені ризики; координація заходів з підготовки проекту звіту

про стан організації та функціонування внутрішнього контролю, збір, аналіз та узагальнення інформації для його формування та інформування керівника установи про недоліки внутрішнього контролю та/або окремих його елементів

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	16.1-IV-1.1	16.1-IV-1.2	16.1-IV-1.3	16.1-IV-2	16.1-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	16.1-V-1.1	16.1-V-1.2	16.1-V-1.3	16.1-V-2	16.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	16.1-VI-1.1	16.1-VI-1.2	16.1-VI-1.3	16.1-VI-2	16.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	16.1-VII-1.1	16.1-VII-1.2	16.1-VII-1.3	16.1-VII-2	16.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	16.1-VIII-1.1	16.1-VIII-1.2	16.1-VIII-1.3	16.1-VIII-2	16.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	16.1-IX-1.1	16.1-IX-1.2	16.1-IX-1.3	16.1-IX-2	16.1-IX-3

ВНУТРІШНІЙ АУДИТ (16.2)

Функціональний напрям діяльності — внутрішній аудит (16.2)

Основний функціонал типових посад — забезпечення проведення внутрішнього аудиту для сприяння досягненню цілей, завдань і конкретних результатів діяльності, покращенню ефективності і результативності в діяльності розпорядника бюджетних коштів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, шляхом застосування систематичного, послідовного підходу до оцінки і вдосконалення організації та функціонування системи управління, внутрішнього контролю

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	16.2-IV-1.1	16.2-IV-1.2	16.2-IV-1.3	16.2-IV-2	16.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	16.2-V-1.1	16.2-V-1.2	16.2-V-1.3	16.2-V-2	16.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	16.2-VI-1.1	16.2-VI-1.2	16.2-VI-1.3	16.2-VI-2	16.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	16.2-VII-1.1	16.2-VII-1.2	16.2-VII-1.3	16.2-VII-2	16.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	16.2-VIII-1.1	16.2-VIII-1.2	16.2-VIII-1.3	16.2-VIII-2	16.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	16.2-IX-1.1	16.2-IX-1.2	16.2-IX-1.3	16.2-IX-2	16.2-IX-3

Додаток 17
до Каталогу і критеріїв

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (17)

Сім’я посад державної служби — управління персоналом (17)

Основний функціонал типових посад — забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності, процедури адаптації, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, проведення класифікації посад державної служби у державному органі, створення сприятливого психологічного клімату, забезпечення організаційного розвитку державного органу. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, проведення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Укладення та розривання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, здійснення заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством.

Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку. Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за роботою з персоналом у територіальних органах державного органу, на державних підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу

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 і критеріїв

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (18)

Сім’я посад державної служби	—	управління фінансами та бухгалтерський облік (18)
Основний функціонал типових посад	—	реалізація державної політики щодо управління фінансами, ведення бухгалтерського обліку в державному органі з дотриманням єдиних методологічних засад, зокрема здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування і виконання бюджету, розроблення, організація та контроль за формуванням облікової політики з урахуванням особливостей діяльності державного органу, ведення бухгалтерського обліку, складення бюджетної, фінансової та іншої звітності, кошторисів, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, контролю за використанням фінансових, матеріальних і нематеріальних ресурсів, а також моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни у сфері управління державного органу

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (18.1)

Функціональний напрям діяльності	—	бухгалтерський облік (18.1)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення реалізації державної політики щодо встановлення в державному органі єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової звітності. Розроблення, організація та контроль за формуванням облікової політики з урахуванням особливостей діяльності державного органу і технології оброблення облікових даних. Ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової звітності, бюджетної та іншої звітності державного органу в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов’язань, здійснення платежів за такими зобов’язаннями. Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності державного органу. Забезпечення організації та вдосконалення порядку

ведення бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу

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	18.1-IV-1.1	18.1-IV-1.2	18.1-IV-1.3	18.1-IV-2	18.1-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	18.1-V-1.1	18.1-V-1.2	18.1-V-1.3	18.1-V-2	18.1-V-3
VI (шостий) керівний рівень	18.1-VI-1.1	18.1-VI-1.2	18.1-VI-1.3	18.1-VI-2	18.1-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	18.1-VII-1.1	18.1-VII-1.2	18.1-VII-1.3	18.1-VII-2	18.1-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	18.1-VIII-1.1	18.1-VIII-1.2	18.1-VIII-1.3	18.1-VIII-2	18.1-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	18.1-IX-1.1	18.1-IX-1.2	18.1-IX-1.3	18.1-IX-2	18.1-IX-3

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ (18.2)

Функціональний напрям діяльності — управління фінансами (18.2)

Основний функціонал типових посад — реалізація державної політики щодо забезпечення управління фінансами державного органу або державних органів, зокрема управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та використання бюджетних коштів, здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, формування бюджетних програм, розроблення проектів порядків використання коштів державного бюджету за бюджетними програмами. Складення бюджетної пропозиції, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, моніторинг виконання бюджетних програм. Оцінка ефективності бюджетних програм, огляд витрат державного бюджету в окремих сферах, складення та затвердження кошторисів та інших планових документів 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 здійснюється державним органом

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	18.2-IV-1.1	18.2-IV-1.2	18.2-IV-1.3	18.2-IV-2	18.2-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	18.2-V-1.1	18.2-V-1.2	18.2-V-1.3	18.2-V-2	18.2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	18.2-VI-1.1	18.2-VI-1.2	18.2-VI-1.3	18.2-VI-2	18.2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	18.2-VII-1.1	18.2-VII-1.2	18.2-VII-1.3	18.2-VII-2	18.2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	18.2-VIII-1.1	18.2-VIII-1.2	18.2-VIII-1.3	18.2-VIII-2	18.2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	18.2-IX-1.1	18.2-IX-1.2	18.2-IX-1.3	18.2-IX-2	18.2-IX-3

Додаток 19
до Каталогу і критеріїв

РІВНІ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Категорія посад	Рівні посад	Загальний опис рівнів посад
А та Б (керівники державної служби в державному органі)	I (перший) керівний рівень	Вище колективне керівництво колегіальним державним органом та/або вища керівна посада державної служби в державному органі, його апараті (секретаріаті), юрисдикція якого поширюється на всю територію України
	II (другий) керівний рівень	Вища керівна посада державної служби в державному органі, його апараті (секретаріаті), юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, мм. Києва та Севастополя
	III (третій) керівний рівень	Вища керівна посада державної служби в державному органі, його апараті (секретаріаті), юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах
Б	IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять один або декілька структурних підрозділів, у складі державного органу, його апарату (секретаріату)
	V (п’ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні один або декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи
	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)
В[1]	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). Робота за посадою передбачає виконання комплексних завдань за одним або кількома основними напрямами роботи, підготовку готового документа, висновку, пропозиції, рішення або іншого результату роботи на основі проведення аналітичної роботи, самостійного опрацювання інформації, застосування нових або удосконалення існуючих підходів та способів виконання завдань

Категорія посад	Рівні посад	Загальний опис рівнів посад
	VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Робота за посадою передбачає виконання завдань за окремим основним напрямом роботи, підготовку частини інформації, документа, висновку, пропозиції, рішення або іншого результату роботи, що використовується для підготовки кінцевого документа чи рішення, із застосуванням стандартних процедур та/або з частково регламентованих питань
	IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Робота за посадою передбачає виконання окремих, типових, підготовчих, технічних або допоміжних завдань з вузького кола питань, первинне опрацювання інформації, документів або даних, підготовку інформації за типовими формами відповідно до чітко визначених процедур, правил чи алгоритмів

[1] Для посад державної служби категорії “В” опис рівнів посад у цьому додатку застосовується з урахуванням результатів оцінки рівня посад за факторами та підфакторами згідно з додатком 20 до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 98, ст. 5869), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451.

Додаток 20
до Каталогу і критеріїв

МАТРИЦІ
оцінки рівня посади за факторами та підфакторами для визначення VII — IX фахових рівнів посад державної служби категорії “В”

1. Фактор — складність

Підфактор — регламентованість роботи	Підфактор — рівень складності мислення		
	виконання технічних завдань з вузького кола питань, що виконуються на постійній основі	виконання роботи з аналізу, синтезу та узагальнення інформації із застосуванням стандартних процедур	виконання роботи із створення нової інформації та/або проведення аналітичної роботи
Робота виконується за чітко визначеними процедурами, правилами та алгоритмами	20	30	40
Робота частково регламентована, передбачає виконання складних завдань у межах повноважень на основі додаткового аналізу норм законодавства	30	40	50
Робота передбачає самостійний вибір методу її виконання у межах загальних положень законодавства, пошук нових рішень або удосконалення існуючих підходів	40	50	60

2. Фактор — відповідальність

Підфактор — самостійність	Підфактор — рівень відповідальності за результат		
	підготовка інформації з окремих питань за типовими формами та/або первинне опрацювання інформації	підготовка готової частини документа, висновку або рішення, що використовується для підготовки кінцевого документа чи рішення	формування готового до схвалення або впровадження документа, висновку або рішення
Виконання завдань під чітким керівництвом та за визначеним алгоритмом	20	30	40
Виконання завдань з частково окресленим алгоритмом під загальним наглядом керівника	30	40	50
Виконання завдань із самостійним формуванням порядку та послідовності його виконання, самостійним пошуком та залученням інформаційних та людських ресурсів	40	50	60

3. Фактор — службова взаємодія

Підфактор — складність службової взаємодії	Підфактор — рівень службової взаємодії		
	службова взаємодія під час виконання основних завдань здійснюється здебільшого в межах державного органу	службова взаємодія під час виконання основних завдань здійснюється здебільшого з державними органами такого ж рівня юрисдикції або нижчого, громадськістю	службова взаємодія під час виконання основних завдань здійснюється здебільшого на міжнародному та/або національному рівнях з державними органами вищого рівня
Службова взаємодія передбачає інформування або уточнення інформації	20	30	40
Службова взаємодія передбачає консультування та надання роз’яснень	30	40	50
Службова взаємодія передбачає представлення та аргументацію позиції та/або має на меті спільне обговорення рішень в межах повноважень	40	50	60”.

2. В абзаці першому пунктів 2 і 4 Порядку присвоєння спеціальних звань державним службовцям органу державного фінансового контролю, його міжрегіональних територіальних органів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 листопада 2025 р. № 1445, слова і цифру “Державний нагляд та контроль (7)” замінити словами і цифрою “Державний нагляд та контроль (2)”.

_____

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 18 листопада 2026 р. № 1451

ТАБЛИЦЯ ПРИРІВНЯННЯ
сімей посад державної служби, їх функціональних напрямів діяльності

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
1. Прирівняння сімей посад державної служби, їх функціональних напрямів діяльності без проведення повторної класифікації посад	
Адміністративне керівництво (1)	Адміністративне керівництво (1)
Адміністрування та надання публічних послуг (2)	Надання публічних послуг (10)
Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)	Забезпечення формування державної політики (5)
Бухгалтерія (4)	Бухгалтерський облік (18.1.)
Внутрішній аудит (5)	Внутрішній аудит (16.2.)
Господарські функції (6)	Господарські функції (15.1.)
Державний нагляд та контроль (7)	Державний нагляд та контроль (2)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
Діловодство, канцелярія та архів (8)	Моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль (у частині контролю за виконанням документів, доручень та рішень) (3.1.)
	Організація діловодства та архів (3.2.)
Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9)	Захист критичної інфраструктури (у частині реалізації державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури) (14.1.)
	Правоохоронна діяльність (у частині провадження правоохоронної діяльності) (14.2.)
	Реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (14.3.)
	Аналіз та оптимізація робочих процесів, координація питань з внутрішнього контролю (у частині внутрішнього контролю та аналізу робочих процесів) (16.1.)
Закупівлі (10)	Закупівлі (15.2.)
Запобігання корупції (11)	Запобігання корупції (6)
Інформаційна безпека та кіберзахист (12)	Кіберзахист (7.2.)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
Комунікації та інформаційне забезпечення (13)	Комунікації та інформаційне забезпечення (у частині комунікацій державного органу та інформаційного забезпечення) (11.1.)
Комунікації та інформаційне забезпечення (крім державних органів першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України) (13)	Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (у частині організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності керівництва державного органу) (11.2.)
Літературне редагування (14)	Редагування офіційних текстів (3.3.)
Міжнародне співробітництво (15)	Дипломатичне та консульське представництво (у частині дипломатичних та консульських функцій) (8.1.)
	Діяльність у сфері міжнародного співробітництва (8.2.)
	Організаційне забезпечення міжнародної взаємодії, міжнародна комунікація та протокол (8.3.)
Оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16)	Мобілізаційна та оборонна робота, цивільний захист, охорона праці (у частині оборонної та мобілізаційної роботи, мобілізаційної підготовки, мобілізації, військового обліку та бронювання) (9)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
Організаційне забезпечення виконання функцій суду, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (17)	Забезпечення виконання функцій судів, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (4)
Організація засідань (18)	Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (11.2)
Правове забезпечення (19)	Правове забезпечення (13)
Протокол та церемоніал (для державних органів першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України) (20)	Організаційне забезпечення міжнародної взаємодії, міжнародна комунікація та протокол (8.3)
Розроблення та реалізація заходів з охорони державної таємниці (21)	Охорона державної таємниці (12)
Управління державною власністю (22)	Управління об’єктами державної власності (15.3.)
Управління інформаційно-комунікаційними системами (23)	Адміністрування та забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем (7.1.)
Управління персоналом (24)	Управління персоналом (17)
Управління проектами інформатизації (25)	Управління проектами інформатизації (7.3.)
Управління фінансами (26)	Управління фінансами (18.2.)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
Цивільний захист та охорона праці (27)	Мобілізаційна та оборонна робота, цивільний захист, охорона праці (у частині цивільного захисту та охорони праці в державному органі, на об’єктах, що належать до сфери його управління) (9)
2. Прирівняння сімей посад державної служби, їх функціональних напрямів діяльності шляхом проведення повторної класифікації посад	
Адміністрування та надання публічних послуг (2)	Дипломатичне та консульське представництво (у частині вчинення консульських дій) (8.1.)
Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9)	Управління персоналом (у частині внесення пропозицій про нагородження державними нагородами України місцевими державними адміністраціями) (17)
Комунікації та інформаційне забезпечення (для державних органів першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України) (13)	Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення (у частині організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності керівництва державного органу) (11.2.)
Комунікації та інформаційне забезпечення (13)	Реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (у частині надання доступу до публічної інформації) (14.3.)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
	Забезпечення виконання функцій судів, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (у частині надання доступу до публічної інформації) (4)
Оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16)	Реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (у частині реалізації галузевих повноважень з оборонної роботи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці) (14.3.)
Правове забезпечення (19)	Реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (у частині 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) (14.3.)
Протокол та церемоніал (крім державних органів першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України) (20)	Організаційне забезпечення міжнародної взаємодії, міжнародна комунікація та протокол (8.3.)

Сім’я посад державної служби, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369)	Сім’я посад державної служби, її функціональний напрям діяльності, передбачена Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451)
Цивільний захист та охорона праці (27)	Реалізація повноважень державного органу у відповідній сфері (у частині реалізації галузевих повноважень на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці) (14.3.)

Примітки. 1. Прирівняння сімей посад державної служби, їх функціональних напрямів діяльності відповідно до пункту 1 цієї таблиці здійснюється без проведення повторної класифікації посад державної служби шляхом внесення відповідних змін до результатів класифікації посад державної служби в державних органах.

2. У випадках, визначених пунктом 2 цієї таблиці, державний орган проводить повторну класифікацію посад державної служби відповідно до Методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом НАДС від 30 грудня 2025 р. № 164-25.

3. У разі коли сім’я посад, визначена державним органом відповідно до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 98, ст. 5869), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369, відповідає кільком сім’ям посад або функціональним напрямам діяльності, передбаченим Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109, — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2026 р. № 1451, відповідна сім’я посад або функціональний напрям діяльності визначаються державним органом з урахуванням постійних та таких, що переважають за змістом напрямів роботи за посадою державної служби.

4. Під час прирівняння сімей посад державної служби, їх функціональних напрямів діяльності відповідно до пункту 1 цієї таблиці рівень посади, тип та юрисдикція державного органу не змінюються.

5. Передбачене пунктами 1 і 2 цієї таблиці прирівняння сімей посад здійснюється виключно на основі результатів класифікації посад, які діють в державному органі під час такого прирівняння.