



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 23 травня 2023 р. № 524

Київ

Про реалізацію експериментального проекту щодо створення резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Погодитися з пропозицією Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій та Національного агентства з питань державної служби стосовно реалізації експериментального проекту щодо створення резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України (далі — експериментальний проект).

2. Затвердити Порядок реалізації експериментального проекту щодо створення резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України, що додається.

3. Установити, що:

1) координаторами експериментального проекту є Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій та Національне агентство з питань державної служби;

2) учасниками експериментального проекту є районні, обласні військові адміністрації, військові адміністрації населених пунктів, центральні органи виконавчої влади та їх територіальні органи, місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи, які утворені або відновили роботу на деокупованих територіях України, представницькі органи корінних народів України, а також громадяни України, які виявили бажання працювати в державних органах на деокупованих територіях України;

3) реалізація експериментального проекту здійснюватиметься з моменту набрання чинності цією постановою та протягом воєнного стану і 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, але не більше двох років.

4. Національному агентству з питань державної служби забезпечити:

1) технічну можливість реалізації експериментального проекту відповідно до затвердженого цією постановою Порядку;

2) оприлюднення інформації про реалізацію експериментального проекту;

3) інформування щокварталу Кабінету Міністрів України про результати реалізації експериментального проекту.

5. Міністерству освіти і науки за участю Міністерства економіки вжити заходів до врегулювання питання підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів державного управління та інших осіб з метою реалізації експериментального проекту.

6. Міністерству з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій не пізніше ніж через два місяці після завершення реалізації експериментального проекту подати Кабінетові Міністрів України:

1) звіт про результати реалізації експериментального проекту;

2) пропозиції щодо внесення відповідних змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів за результатами його реалізації.

7. Керівникам державних органів, які є учасниками експериментального проекту, забезпечити поширення інформації про експериментальний проект серед своїх працівників.



Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 травня 2023 р. № 524

ПОРЯДОК

реалізації експериментального проекту щодо створення
резерву працівників державних органів для роботи на
деокупованих територіях України

1. Цей Порядок визначає процедуру реалізації експериментального проекту щодо створення резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України (далі — резерв).

Для цілей зазначеного експериментального проекту під деокупованими територіями розуміються території, наведені у розділі “Професійна діяльність” додатка 1.

2. Метою створення резерву є забезпечення районних, обласних військових адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, інших державних органів, які утворені або відновили роботу на деокупованих територіях України (далі — державні органи на деокупованих територіях), персоналом для практичного виконання завдань і функцій держави на цих територіях.

3. Резерв формується з осіб, які виявили бажання працювати в державних органах на деокупованих територіях на посадах державної служби (далі — особи).

4. Резерв формується в електронній формі. Для автоматизації та цифровізації резерву функціонує інформаційно-комунікаційна система, що містить відомості про осіб, зарахованих до резерву згідно з цим Порядком (далі — система).

Технічним адміністратором системи є НАДС.

Національна поліція, СБУ, Державне бюро розслідувань, Служба зовнішньої розвідки, розвідувальний орган Міноборони мають прямий автоматизований доступ до системи для отримання в межах повноважень інформації стосовно осіб, які можуть бути призначені на посади в державному органі на деокупованій території.

Доступ до персональних даних особи, що містяться в системі, надається державним органам, зазначеним в абзаці третьому цього пункту, з дотриманням вимог Законів України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про оперативно-розшукову діяльність”, “Про контррозвідувальну діяльність”, “Про розвідку”, Кримінального процесуального кодексу України за наявності визначених законом підстав.

Перед призначенням особи в державному органі на деокупованій території суб'єкт призначення або керівник державної служби в такому державному органі може звертатися до державних органів, зазначених в абзаці третьому цього пункту, для отримання інформації, що є в розпорядженні цих органів, стосовно осіб, які можуть бути призначені на посади в державному органі на деокупованій території. Рішення про надання запитуваної інформації приймається з урахуванням вимог законодавства про охорону інформації з обмеженим доступом.

5. Зарахування до резерву здійснюється на добровільній основі з дотриманням принципів забезпечення рівного доступу, політичної неупередженості, законності, довіри суспільства, недискримінації, прозорості та доброчесності.

6. Зарахування особи до резерву здійснюється на підставі анкети, яка заповнюється в електронній формі за формою згідно з додатком 1.

Особа зараховується до резерву, якщо її професійна підготовка та/або професійна компетентність відповідає одному або кільком напрямам роботи, що містяться у додатку 2.

7. Особа, яка бажає бути зарахованою до резерву, здійснює реєстрацію у системі, де заповнює анкету за формою згідно з додатком 1.

8. НАДС розглядає заповнені анкети та перевіряє відповідність професійної підготовки та професійної компетентності особи напрямам роботи, що містяться у додатку 2.

9. НАДС протягом п'яти календарних днів після реєстрації особи у системі надсилає на зазначену в анкеті електронну адресу лист, який підтверджує зарахування чи відмову у зарахуванні до резерву з відповідним обґрунтуванням.

10. Протягом п'яти календарних днів після отримання підтвердження про зарахування до резерву особа проходить тестування на загальну ерудицію, а також заповнює мотиваційний опитувальник.

11. Для заповнення посади в державному органі на деокупованій території суб'єкт призначення або керівник державної служби в такому державному органі звертається до НАДС з листом, в якому зазначає критерії до відповідної посади, а саме: найменування державного органу на деокупованій території; область деокупованої території; напрям роботи згідно з додатком 2; найменування посади; категорія посади; рівень освіти; досвід роботи (в роках); досвід роботи на керівних посадах (у разі потреби) (в роках).

НАДС на основі наданих критеріїв здійснює пошук в системі та формує перелік осіб, відомості про яких відповідають зазначеним критеріям, та передає його до відповідного державного органу на деокупованій території.

12. Призначення особи на посаду державної служби здійснюється згідно із статтею 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” або в інший спосіб, визначений законом.

Пріоритетне право на призначення на посади в державних органах на деокупованих територіях з числа осіб, зарахованих до резерву, мають особи із статусом ветерана війни, набутого в установленому законодавством порядку; внутрішньо переміщені особи; особи, які раніше займали ці посади, а також особи, які мають досвід роботи з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій; особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

13. Методично-консультативну підтримку щодо роботи з резервом надає НАДС.

14. З особами, зарахованими до резерву, проводиться робота щодо професійного навчання, зокрема, шляхом:

організації підвищення кваліфікації з питань законодавства та аналізу реалізації норм законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства; відновлення базової інфраструктури, споруд, об’єктів, діяльності комунальних підприємств, подолання екологічних наслідків війни на місцевості; надання послуг, орієнтованих на захист прав і свобод людини і громадянина у період дії правового режиму воєнного стану, післявоєнний період та постконфліктних ситуаціях, а також інших питань забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України;

сприяння онлайн-навчанню на освітніх веб-платформах, участі у конференціях, науково-практичних конференціях, фахових семінарах з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів у період дії правового режиму воєнного стану та в післявоєнний період, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками та інших формах самоосвіти.

Підвищення кваліфікації осіб, зарахованих до резерву, проводиться після отримання ними підтвердження про зарахування до резерву та протягом всього часу перебування в резерві.

15. У разі призначення особи з резерву на посаду державного органу на деокупованій території такий орган інформує про це НАДС, яке робить відповідну відмітку в системі.

16. Особа, зарахована до резерву, може бути виключена з нього шляхом подання до НАДС заяви за формою згідно з додатком 3.

АНКЕТА

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові (за наявності) _____

Число, місяць, рік народження _____

Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, _____,
(серія (у разі наявності)

орган, що видав, _____,

дата видачі _____.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)
(за наявності) _____

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному
реєстрі (за наявності) _____

Сімейний стан _____
(одружений/заміжня, неодружений/незаміжня)

Освіта

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Ступінь вищої освіти	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація
-----------------------------	------------	----------------	----------------------	--

Вчене звання (за наявності)

Науковий ступінь (за наявності)

Наявність публікацій (зазначте найважливіші)

Знання мов

Мова	Рівень володіння (рідна, вільно володію, добре, задовільно)
------	---

Професійний досвід

(першою зазначається Ваша остання посада)

Дата призначення на посаду	Дата звільнення з посади	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій/ посадових обов'язків
----------------------------	--------------------------	--	---------------------	---

Загальний досвід (стаж роботи) у роках _____

Досвід (стаж) управлінської роботи у роках _____

Професійна діяльність

На деокупованих територіях яких областей України Ви готові працювати?

Автономна Республіка Крим

Дніпропетровська область

Донецька область

Запорізька область

Луганська область

Миколаївська область

Сумська область

Харківська область

Херсонська область

Чернігівська область

м. Севастополь

За яким напрямом роботи Ви хотіли б працювати (згідно з переліком, що міститься у додатку 2 до Порядку реалізації експериментального проекту щодо створення резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України)?

Адміністративне керівництво

Адміністрування та надання публічних послуг

Бухгалтерія

Управління фінансами

Внутрішній аудит

Господарські функції

Державний нагляд та контроль

Правове забезпечення

Режимно-секретна діяльність

Управління персоналом

Діловодство, канцелярія та архів

Закупівлі

Запобігання корупції

Інформаційна безпека

Комунікації та інформаційне забезпечення

Мобілізаційна підготовка та мобілізація
Управління інформаційно-комунікаційними системами
Цивільний захист та охорона праці
Міжнародне співробітництво
Організаційне забезпечення виконання функцій суду
Які Ваші найсильніші компетенції/особисті риси?
(оберіть не більше п'яти варіантів)
Лідерство
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Адаптивність
Стратегічне управління
Управління змінами
Управління персоналом
Управління проектами
Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Концептуальне та інноваційне мислення
Управління конфліктами
Багатозадачність
Командна робота та взаємодія
Креативність
Орієнтація на професійний розвиток
Доброчесність
Кризове мислення/кризовий менеджмент
Рішучість/сміливість
Аналітичні здібності/аналітичне мислення
Політична діяльність (зазначте за наявності)
Громадська діяльність (зазначте за наявності)
Волонтерська діяльність (зазначте за наявності)
Хобі/захоплення

Додаткова інформація

Чи перебували Ви або перебуваєте в громадянстві інших держав? Якщо так, зазначте, протягом якого часу і у громадянстві яких саме держав перебували або перебуваєте.

Якщо Ви військовозобов'язаний (військовозобов'язана), зазначте військове звання, якщо військовослужбовець — військове звання.

Чи маєте або мали Ви раніше допуск до державної таємниці?

Чи маєте Ви судимість за тяжкі або особливо тяжкі злочини, не погашену чи не зняту в установленому порядку?

Чи є або були Ви засновником (учасником) підприємства, у тому числі з іноземними інвестиціями, а також інших юридичних осіб, утворених відповідно до законодавства України, за участю іноземців або іноземних юридичних осіб, утворених за межами України?

Повідомте про свої виїзди з України за останній рік (зазначте державу та мету виїзду). Чи підтримуєте Ви особисті стосунки (зв'язки) з громадянами Російської Федерації?

Чи існують обставини, які перешкоджатимуть, на Вашу думку, зайняттю Вами посади в державному органі на деокупованій території?

Заповнюючи цю анкету, я надаю згоду на зарахування мене до резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України.

ПЕРЕЛІК
напрямів роботи державних органів на
деокупованих територіях України

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
1. Адміністративне керівництво	керівництво державним органом, його апаратом (секретаріатом), здійснення повноважень керівника державної служби в державному органі, визначення пріоритетних цілей, стратегії розвитку та плану роботи державного органу, забезпечення зовнішньої та внутрішньої комунікації тощо
2. Адміністрування та надання публічних послуг	адміністрування та надання публічних послуг, визначених законом, прийняття рішень щодо набуття, зміни чи припинення прав та/або обов'язків юридичних або фізичних осіб на їх звернення, контроль якості надання публічних послуг, консультацій та інформаційної підтримки кінцевим споживачам послуг — суб'єктам звернення
3. Бухгалтерія	забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу та складення звітності; здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; забезпечення здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів
4. Управління фінансами	забезпечення управління фінансами державного органу, зокрема проведення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та здійснення контролю за виконанням бюджету, складення бюджетних декларацій та бюджетних запитів, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм, складення та затвердження кошторисів на основі відповідних обґрунтувань

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
5. Внутрішній аудит	забезпечення підготовки об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління
6. Господарські функції	здійснення: організаційного, господарського, фінансового, матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення; управління об'єктами державної власності, в тому числі майном, що перебуває на балансі державних органів, майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, і підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери їх управління; експлуатація, ремонт і управління будівлями, приміщеннями та інженерно-технічними системами і комунікаціями, дотримання санітарного стану приміщень; здійснення контролю за виконанням рішень керівника державного органу з питань управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління; договірна робота в межах наданих повноважень; забезпечення ощадного використання енергетичних і матеріальних ресурсів; участь у розробленні фінансово-господарських планів, забезпечення соціально-побутовими умовами
7. Державний нагляд та контроль	здійснення контрольних-наглядових функцій за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими та службовими особами, іншими юридичними та фізичними особами актів законодавства; здійснення аналізу, моніторингу, контролю та підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Уряду;

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
8. Правове забезпечення	<p>організація перевірки стану виконавської дисципліни місцевими держадміністраціями; проведення оцінки управлінської ефективності працівників місцевої влади; забезпечення підготовки, організації та проведення заходів державного фінансового контролю, проведення оцінки управління бюджетними коштами</p> <p>організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів державним органом, його апаратом (секретаріатом) під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів державного органу в судах та інших органах; проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами державного органу, перевірка проектів нормативно-правових актів та інших документів на відповідність законодавству; забезпечення захисту прав та інтересів України під час урегулювання спорів, розгляду у закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, забезпечення представництва України в Європейському суді з прав людини, координація виконання його рішень, а також інформування Комітету міністрів Ради Європи про хід виконання рішень Європейського суду з прав людини</p>
9. Режимно-секретна діяльність	<p>забезпечення дотримання режиму секретності під час провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею; визначення посадового доступу та недопущення необґрунтованого допуску до державної таємниці та запобігання її розголошенню, організація та ведення діловодства, пов'язаного з державною таємницею; своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці; здійснення контролю за станом режиму секретності в державному органі</p>

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
10. Управління персоналом	забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладення та розривання контрактів про проходження державної служби, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством
11. Діловодство, канцелярія та архів	здійснення діловодства у державному органі відповідно до вимог законодавства; реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції; забезпечення оформлення, видання та оприлюднення актів, їх облік та систематизація; зберігання документів та їх передача до відповідних архівних установ, контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах державного органу, його територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління державного органу; ведення обліку документів з грифом “Для службового користування” та здійснення контролю за їх виконанням; здійснення контролю і моніторингу за виконавською дисципліною в державному органі, його територіальних органах та інших підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління державного органу
12. Закупівлі	організація та проведення публічних закупівель в інтересах державного органу та/або в інтересах інших замовників (за рамковими угодами), зокрема виконання функцій уповноважених осіб (уповноваженої особи) замовника з метою реалізації державним органом політики у відповідній сфері, організація та належне проведення закупівель для підтримання матеріально-технічної бази, забезпечення діяльності необхідними товарами, послугами та роботами

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
13. Запобігання корупції	налагодження та забезпечення функціонування системи запобігання корупції в організації як комплексу завдань із запобігання, виявлення та усунення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства: організація та контроль антикорупційної діяльності у державному органі; координація антикорупційної діяльності в інших органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління (за наявності); забезпечення обізнаності з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; управління корупційними ризиками у діяльності державного органу; запобігання конфлікту інтересів та порушенню інших антикорупційних обмежень у діяльності державного органу та його персоналу; забезпечення вимог фінансового антикорупційного контролю та декларування; розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного закону; здійснення повноважень у сфері захисту викривачів
14. Інформаційна безпека	забезпечення керування системами організаційного та інженерно-технічного захисту інформації в державному органі, здійснення контролю за їх функціонуванням; розроблення політик захисту інформації, виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), проектування, розроблення і модернізація, а також експлуатація, обслуговування, підтримка працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в цих системах; розслідування випадків порушення політики інформаційної безпеки
15. Комунікації та інформаційне забезпечення	забезпечення планування, організації та оцінки ефективності зовнішніх комунікацій державного органу із засобами масової інформації, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими сторонами, фізичними та юридичними особами, доступу до публічної інформації; формування комунікаційної стратегії державного органу; взаємодія, координація та

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
	<p>організація зустрічей, переговорів, інших публічних заходів 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; проведення моніторингу та аналізу інформаційних джерел, акцій протесту, громадської думки для виявлення можливих і наявних кризових ситуацій, які потребують втручання Уряду, органу виконавчої влади; підготовка інформаційних матеріалів (копірайтингу), а також оформлення, графічного дизайну документів та інформаційних повідомлень у паперовій та електронній формі, наприклад, дизайн та наповнення веб-сайтів; планування графіка та організація робочих поїздок керівника</p>
16. Мобілізаційна підготовка та мобілізація	<p>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</p>
17. Управління інформаційно-комунікаційними системами	<p>забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримка належного функціонування баз даних, у тому числі управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та здійснення контролю за їх виконанням, надання консультацій, підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем</p>
18. Цивільний захист та охорона праці	<p>розроблення документів з питань цивільного захисту та охорони праці; організація та здійснення заходів з цивільного захисту у поточній діяльності державного органу та під час надзвичайних ситуацій; координація та методичне забезпечення щодо цивільного захисту та роботи з охорони праці у державному органі, а також здійснення контролю за станом охорони праці на підприємствах та в установах, що належать до сфери його управління; інформування та надання роз'яснень з питань</p>

Найменування напрямку роботи	Опис функціоналу за напрямом роботи
19. Міжнародне співробітництво	<p>цивільного захисту та охорони праці керівництву та іншим працівникам державного органу</p> <p>підготовка та здійснення заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності державного органу, забезпечення координації міжнародної взаємодії з іноземними державами, міжнародними організаціями та установами; розроблення (участь у розробленні) та виконання (участь у виконанні) міжнародних договорів з іноземними державами, супровід міжнародної технічної допомоги, участь у підготовці меморандумів</p>
20. Організаційне забезпечення роботи суду	<p>організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; інформаційно-довідкове та документальне забезпечення підготовки справ і матеріалів для розгляду суддями; забезпечення ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій; забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями; забезпечення надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів; забезпечення ведення діловодства в суді; участь у проведенні аналізу судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики; організація прийому громадян, забезпечення розгляду пропозицій, заяв і скарг, запитів відповідно до вимог законодавства</p>

Додаток 3
до Порядку

_____,
(власне ім'я та прізвище)

який (яка) проживає за адресою:

_____,
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти:

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу виключити мене з резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України.

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)
