

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
Української школи урядування
16 жовтня 2020 року № 147-з

РЕГЛАМЕНТ Української школи урядування

І. Загальні положення

1. Організація та порядок діяльності Української школи урядування (далі – УШУ) визначаються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства освіти і науки України, Положенням про Українську школу урядування (далі – Положення) й організаційно-розпорядчими документами, виданими директором УШУ, та цим Регламентом Української школи урядування (далі – Регламент).

2. Регламент встановлює процедурні правила функціонування і взаємодії структурних підрозділів УШУ з метою забезпечення належного рівня її організаційно-управлінської діяльності та порядок роботи з документами.

3. Керівництво Українською школою урядування здійснює директор, який діє у межах повноважень, передбачених Положенням.

4. Відповідно до Положення до керівного складу УШУ входять директор, заступники директора та керівники: Тренінгового центру, Центру мовної підготовки, Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, які за своїми посадами є заступниками директора.

5. Розподіл обов'язків між керівництвом УШУ визначається наказом директора УШУ.

6. Заступники директора, заступники директора – керівники центрів (далі заступники директора) виконують обов'язки відповідно до напрямів роботи, визначених розподілом обов'язків між керівництвом УШУ, дають доручення, обов'язкові для виконання працівниками й учасниками освітнього процесу УШУ, з питань, віднесених до їх компетенції.

7. Керівники структурних підрозділів (центрів, відділень, управлінь, відділів) є безпосередніми організаторами роботи у підрозділах.

8. Питання організації роботи щодо виконання завдань із окремих напрямів діяльності УШУ, визначених у Положенні, затверджуються організаційно-розпорядчими документами директора УШУ (наказами, положеннями, інструкціями, порядками тощо).

9. Проекти організаційно-розпорядчих документів, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами УШУ відповідно до їх компетенції, за погодженням із заступниками директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ і відділом документального забезпечення, моніторингу та контролю (далі – служба діловодства). Їх оформлення здійснюється у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в Українській школі урядування.

10. Зміни та доповнення до організаційно-розпорядчих документів вносяться відповідними наказами директора УШУ.

11. Регламент затверджується наказом директора. Зміни та доповнення до Регламенту готуються службою діловодства на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів УШУ, погоджених із заступниками директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ, і вносяться відповідним наказом директора.

12. Структура та штатний розпис УШУ затверджуються Головою Національного агентства України з питань державної служби, та вводяться в дію наказом директора УШУ.

13. Внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Української школи урядування і Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Української школи урядування.

14. Проекти наказів щодо заохочення працівників УШУ готуються кадровим підрозділом УШУ відповідно до пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених із заступниками директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ, та подаються на підпис директору УШУ для прийняття остаточного рішення.

15. Проекти наказів про проведення службової перевірки та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників УШУ готуються кадровим підрозділом, за дорученням директора УШУ, згідно з Порядком проведення службової перевірки в Українській школі урядування.

16. Організація службових відряджень працівників УШУ здійснюється відповідно до Положення про службові відрядження працівників Української школи урядування.

17. Особистий прийом громадян в УШУ проводиться директором та заступниками директора відповідно до напрямів, закріплених у розподілі обов'язків між керівництвом УШУ, та згідно з вимогами Закону України „Про звернення громадян”.

18. Представництво інтересів Української школи урядування в судах у справах, в яких УШУ є стороною або третьою особою, здійснюється відділом юридичного забезпечення чи іншими юридичними (фізичними) особами за довіреністю директора УШУ.

19. Діяльність УШУ здійснюється в умовах гласності. Підготовку та надсилання офіційних повідомлень до засобів масової інформації від імені директора УШУ забезпечує радник директора за попереднім погодженням із директором.

20. УШУ має офіційний вебсайт, на якому висвітлюється інформація про її діяльність, розміщуються документи нормативного характеру, відомості, передбачені Законом України „Про доступ до публічної інформації”, а також офіційні повідомлення для засобів масової інформації. Забезпечення належного функціонування та порядок розміщення інформації на офіційному вебсайті встановлюються наказом директора УШУ.

II. Організація роботи структурних підрозділів

1. Самостійний структурний підрозділ УШУ – це центр, відділення, управління, відділ, що відповідно до затвердженої структури УШУ не входить до складу інших підрозділів.

2. Порядок організації роботи самостійного структурного підрозділу, його завдання, функції і управління, права й обов'язки працівників та взаємодія з іншими структурними підрозділами УШУ визначаються у відповідному Положенні про самостійний структурний підрозділ.

3. Положення про самостійні структурні підрозділи УШУ готуються у двох примірниках та підписуються їх керівниками; візуються провідним фахівцем відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю (редактором); начальником відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю; начальником відділу по роботі з персоналом; начальником відділу юридичного забезпечення і погоджуються заступником директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ та затверджуються наказом директора. Перший примірник зберігається в службі діловодства, другий – в структурному підрозділі.

4. Управління структурним підрозділом здійснює його керівник, який забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на підрозділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію роботи в ньому.

5. Організаційно-правовий статус працівників УШУ регламентується посадовими (робочими) інструкціями, в яких визначаються конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність, знання і кваліфікаційні вимоги, необхідні для забезпечення ефективної роботи.

6. Посадові (робочі) інструкції працівників (робітників) УШУ розробляються за наказом директора УШУ керівниками структурних підрозділів, візуються провідним фахівцем відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю (редактором); начальником відділу юридичного забезпечення; начальником відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю; начальником відділу по роботі з персоналом; погоджуються заступником директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ та затверджуються директором УШУ. Посадові (робочі)

інструкції працівників (робітників) складаються у двох примірниках для працівників всіх посад, що зазначені в штатному розписі, перший примірник яких зберігається у кадровому підрозділі, а другий – в структурному підрозділі.

7. Керівники структурних підрозділів забезпечують взаємодію з іншими структурними підрозділами УШУ.

8. Узгодженість у роботі структурних підрозділів УШУ обов'язкова при здійсненні спільних заходів, зокрема:

- 1) плануванні роботи УШУ і її структурних підрозділів;
- 2) підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів директора УШУ та їх виконанні;
- 3) організації освітнього процесу та виконанні програм і планів-графіків з підвищення кваліфікації;
- 4) впровадженні єдиних підходів до змісту, форм та методів підвищення кваліфікації;
- 5) вивченні, узагальненні та поширенні досвіду професійного навчання з питань державної служби;
- 6) наданні консультаційних, експертних та інформаційних послуг органам державної влади та місцевого самоврядування, закладам післядипломної освіти, юридичним особам всіх форм власності з питань професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників і заступників, посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) навчально-методичному забезпеченні системи професійного навчання з питань державної служби;
- 8) організації і проведенні виїзних стратегічних сесій, нарад-семінарів з питань стратегічного планування та аналізу державної політики для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;
- 9) реалізації програм, проєктів міжнародної технічної допомоги;
- 10) організації проведення оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби
- 11) розробленні методичних рекомендацій для проведення конкурсними комісіями оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби під час проходження конкурсу;
- 12) розробленні переліку тестових питань на знання законодавства та варіантів відповідей (із зазначенням правильної відповіді) для проведення тестування кандидатів на зайняття посад державної служби;
- 13) розробленні переліку тестових питань щодо перевірки аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією кандидатів на зайняття посад державної служби;
- 14) проведенні тестування кандидатів на зайняття посад державної служби в установленому порядку;

15) виконанні науково-дослідних робіт;

16) підготовці інформації Голові Національного агентства України з питань державної служби про результати діяльності УШУ.

III. Планування роботи

1. Планування роботи УШУ здійснюється з метою координації діяльності її структурних підрозділів відповідно до Стратегії розвитку Української школи урядування, завдань, визначених Положенням.

2. У планах передбачаються заходи, спрямовані на реалізацію завдань, передбачених у Положенні, Стратегії розвитку та Державному контракті. При цьому враховуються спрямованість планових заходів і комплексний підхід до їх формування, відповідність сучасним вимогам та потребам практичної роботи з питань державної служби.

3. Порядок і терміни складання планів УШУ, її структурних підрозділів, а також колегіальних, дорадчих консультативних і робочих органів регулюються відповідними організаційно-розпорядчими документами УШУ та цим Регламентом.

4. План роботи УШУ (далі – план) складається на календарний рік і затверджується наказом директора УШУ. У плані передбачаються організаційна, освітня та науково-дослідна робота і господарська діяльність.

5. Пропозиції до плану надаються керівниками самостійних структурних підрозділів за попереднім погодженням із заступником директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ до 10 числа останнього місяця року до служби діловодства.

6. За результатами опрацювання пропозицій служба діловодства формує проєкт плану, який затверджується наказом директора.

7. Коригування плану, внесення змін і доповнень до нього здійснюються службою діловодства на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу, завізованої заступником директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ. Зміни та доповнення до плану затверджуються наказом директора.

8. Виконання планового заходу завершується у визначені планом строки. За неможливості виконання заходу в установленій строк виконавець за погодженням із заступником директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ не пізніше ніж за тиждень до закінчення строку виконання готує службову записку про продовження строку його виконання.

9. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на заступників директора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ та керівників самостійних структурних підрозділів відповідно до їх компетенції; а загальний контроль – на службу діловодства.

IV. Організація роботи колегіальних, дорадчих і робочих органів УШУ

1. Загальні збори трудового колективу УШУ є колегіальним органом самоврядування УШУ. Компетенція та організація роботи загальних зборів трудового колективу визначаються чинним законодавством.

2. Наглядова рада Української школи урядування є колегіальним органом управління, створеним відповідно до Положення з метою визначення стратегії діяльності та місії УШУ, незалежного оцінювання результатів її діяльності, розв'язання перспективних завдань розвитку та створення позитивного іміджу УШУ. Наглядова рада Української школи урядування діє на підставі Положення, яке затверджується в установленому порядку Національним агентством України з питань державної служби.

3. Навчально-методична рада є постійно діючим консультативно-дорадчим органом УШУ, мета діяльності якого полягає у вирішенні питань щодо напрямів розвитку освітньої діяльності, схваленні програм підвищення кваліфікації, визначенні змісту, форм і методів надання освітніх послуг, сприянні вдосконаленню навчально-методичного забезпечення. Повноваження та організація її діяльності визначаються у Положенні про Навчально-методичну раду, яке затверджується наказом директора УШУ.

4. Директорат є постійно діючим робочим органом, повноваження та організація його діяльності визначаються у Положенні про директорат Української школи урядування, яке затверджується наказом директора УШУ.

5. Нарада є робочим органом і скликається директором, заступниками директора, керівниками структурних підрозділів за необхідності розгляду та обговорення поточних питань з окремих напрямів діяльності УШУ.

V. Організація проведення нарад

1. Директор, заступники директора і керівники структурних підрозділів проводять наради за необхідності розгляду й обговорення окремих питань діяльності УШУ та її структурних підрозділів, звітів працівників про виконання службових обов'язків, дотримання виконавської та трудової дисципліни. В окремих випадках проводяться спільні наради структурних підрозділів УШУ. Дату та склад учасників наради визначає, відповідно, директор, заступники директора, керівник структурного підрозділу.

2. Організацію проведення нарад у директора здійснює служба діловодства; у заступників за окремими їх дорученнями – керівники структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків між керівництвом УШУ відповідно до закріплених напрямів діяльності.

3. У разі прийняття рішень і визначення конкретних заходів, строків виконання та виконавців за результатами проведення нарад не пізніше наступного робочого дня складається протокол.

4. Контроль за якісним і своєчасним виконанням рішень нарад у директора УШУ покладається на заступників та службу діловодства, у заступників

директора – на керівників структурних підрозділів, а у структурних підрозділах – на їх керівників.

VI. Організація розгляду документів і моніторингу їх виконання

1. Організаційні основи діловодства в УШУ визначаються в Інструкції з діловодства в Українській школі урядування, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах і здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2. Електронний документообіг в УШУ та організація обміну електронними документами з державними органами влади, іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу (СЕД), інтегрованої до системи взаємодії.

3. Організація діловодства в УШУ покладається на службу діловодства, а в структурних підрозділах – на їх керівників.

4. Приймання, реєстрація та розгляд документів, звернень і запитів на інформацію в УШУ здійснюються відповідно до Інструкції з діловодства в Українській школі урядування, Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Українській школі урядування та цього Регламенту.

5. Оригінали організаційно-розпорядчих документів зберігаються у відповідних структурних підрозділах згідно із затвердженою директором УШУ зведеною номенклатурою справ.

6. Копії організаційно-розпорядчих документів, що створюються під час діяльності УШУ, виготовляються та видаються тільки з дозволу директора на підставі письмових запитів. В УШУ засвідчуються копії лише тих документів, які у ній створюються.

7. Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, яким присвоєно гриф обмеження доступу „Для службового користування”, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами та доповненнями).

8. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в УШУ та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

9. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних із реєстраційно-моніторингової картки, яка забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг і методичний аналіз відповідних даних.

10. Контроль за якісним і своєчасним виконанням документів здійснюють заступники директора, служба діловодства та керівники структурних підрозділів УШУ відповідно до визначених завдань і наданих їм доручень.

**Відділ документального забезпечення, моніторингу та контролю
Української школи урядування**