



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



Центр адаптації державної служби
до стандартів Європейського Союзу
Європейські орієнтири у розбудові державної служби

Фонд
Ганса
Зайделя

Представництво в
Україні

РЕФОРМА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ У ПИТАННЯХ ТА ВІДПОВІДЯХ

Практичний посібник
для керівників
служб управління
персоналом

Київ – 2016

За загальною редакцією, д. політ. н., проф. Костянтина ВАЩЕНКА

Авторський колектив: к. держ. упр. Марина КАНАВЕЦЬ (керівник авторського колективу), Юлія ЛИХАЧ, Анжела КУКУЛЯ, Іван РОЩИН, Ольга РОМАНЮК, Андрій АСТАПОВ

Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Роцин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенко]. — К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016. — 176 с.

Практичний посібник розроблено за підтримки проекту Представництва Фонду Ганса Зайделя в Україні «Розвиток спроможності Нацдержслужби щодо замовлення та розроблення програм підвищення кваліфікації державних службовців» в рамках реалізації Тренінгової програми «Управління персоналом на державній службі».

У посібнику наведено практичні рекомендації щодо застосування положень Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

Стане у нагоді службам управління персоналом державних органів, а також буде цікавим широкому колу державних службовців та експертів у сфері публічної адміністрації.

ББК 67.301.01+67.305я73+67.9(4Укр)301я73

© К. Ващенко, загальна редакція, 2016

© М. Канавець та ін., текст, 2016

© І. Роцин, відповідальний за випуск, 2016

© Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016

Національне агентство України з питань державної служби

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою. Одним із основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом у державних органах.

Фонд Ганса Зайделя в Україні

Німецька неурядова громадська організація, діяльність якої спрямована на підтримку сталого розвитку суспільства на основі демократії, миру та соціального ринкового господарства. Основними напрямками роботи Представництва Фонду Ганса Зайделя в Україні у сфері державного управління є: сприяння обміну досвідом між працівниками органів державної влади та органів місцевого самоврядування України та Баварії, допомога у підготовці та підвищенні кваліфікації керівних кадрів органів державної влади та посадовців органів місцевого самоврядування, розробка навчальних курсів і програм підвищення кваліфікації з використанням кращих європейських практик.

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Державна установа, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Серед напрямів діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу є: розвиток персоналу і спроможності служб управління персоналом державних органів, а також видання періодичних публікацій аналітичного та інформаційного характеру з метою поширення нових ідей та кращих практик у сфері державної служби.



Побудова професійної державної служби є однією з ключових реформ, передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, Стратегією сталого розвитку «Україна 2020» та Програмою діяльності Кабінету Міністрів України. Саме від професійних державних службовців залежить спроможність реалізувати всі інші реальні зміни в країні та забезпечити демократичне управління.

Серед фундаментальних речей, які закладені новою редакцією Закону України «Про державну службу», що набрав чинності з 1 травня 2016 року, – розмежування політичних та адміністративних посад, зокрема запровадження інституту державних секретарів міністерств, виведення за межі державної служби працівників патронатних служб, помічників депутатів тощо.

На усі посади держслужби, включно з вищими управлінськими посадами, встановлюється винятково конкурсна процедура призначення. Суттєво змінюється модель оплати праці, в основу якої покладено збільшення питомої ваги посадового окладу у структурі зарплати – до 70% замість нинішніх 30%. Тобто, заробітна плата буде залежати лише від компетенції і професійних обов'язків державного службовця. Не менш важливим є й закладені в Законі механізми контролю.

Головне, на мою думку, те, що цей Закон пронизаний ідеєю прозорості та ефективності, зміни адміністративної культури державних службовців, а закладені принципи і процедури цілком відповідають європейським стандартам та практикам. Під час його розробки нам вдалося не лише заручитися підтримкою провідних експертів програми SIGMA/OECD та міжнародних партнерів, а й об'єднати всіх вітчизняних провідних фахівців, науковців, інститути громадянського суспільства, тому є реальний шанс на позитивні зміни. Адже якщо закон не відповідає відчуттю справедливості громадян, він просто не працюватиме.

Розуміючи потребу керівників служб управління персоналом отримати нагальні відповіді на низку практичних питань щодо вступу, проходження та припинення державної служби, особливостей службової кар'єри та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, їх дисциплінарної та матеріальної відповідальності, Нацдержслужбою за підтримки проекту Представництва Фонду Ганса Зайделя в Україні підготовлено роз'яснення щодо ключових новацій законодавства у сфері державної служби.

Маю надію, що цей посібник стане у нагоді керівникам служб персоналу державних органів та іншим державним службовцям та сприятиме поліпшенню якості управління персоналом на державній службі.

*Голова Національного агентства України
з питань державної служби
Костянтин Ващенко*

Держава має функціонувати ефективно. Її завдання повинні виконуватися якісно та у зручній для громадян формі. Суспільні технологічні та демографічні зміни, а також скрутне становище державного бюджету створюють значні виклики для системи державного управління, впоратися з якими неможливо без добре освічених та кваліфікованих фахівців.

Система державного управління має також велике значення як фактор в міжнародному змаганні щодо залучення інвестицій. Чим сучасніше організоване державне управління, тим ефективніше держава може реагувати на зміни у суспільстві та активно брати в них участь.

Новий Закон про державну службу є основою привабливості роботи в органах державної влади для нових кадрів та ефективності державного управління як такого.

Досвід Німеччини та Баварії свідчить про те, що реформи такого рівня слід сприймати як тривалий політичний процес.

Для успішного проведення управлінських реформ важливо підготувати висококваліфікованих та добре освічених службовців для органів державного управління та місцевого самоврядування. Вони мають стати опорою для реформування структур місцевого самоврядування, розбудови ефективного, зорієнтованого на потреби громадян державного управління та створення культури правової держави в країні.

Слід постійно шукати можливості для обмеження бюрократії (скасування зайвих дозволів, спрощення адміністративних процедур, впровадження електронного врядування).

Державне управління в Баварії керується наступними принципами: верховенство права, ефективність, економічність, близькість до потреб громадян, залучення громадян до виконання управлінських завдань та прозорість.

З початку своєї роботи в Україні в середині 1990-х років Фонд Ганса Зайделя сприяє процесу реформування державного управління та надає підтримку Національному агентству України з питань державної служби в рамках спільних проектів, спрямованих на розробку сучасних програм підвищення кваліфікації державних службовців, а також підготовку відповідних експертів та тренерів для консультування керівників кадрових служб державних органів влади на центральному та регіональному рівнях.

*Керівник проекту Фонду
Ганса Зайделя в Україні,
Республіці Молдова та Румунії
Даніель Зайберлінг*



ЗМІСТ

Список умовних скорочень	8
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ	9
1.1. Сфера дії Закону. Правове регулювання проходження державної служби	10
1.2. Правовий статус державного службовця.....	14
Розділ 2. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ.....	25
2.1. Комісія з питань вищого корпусу державної служби	26
2.2. Керівник державної служби.....	31
2.3. Служба управління персоналом	34
РОЗДІЛ 3. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ	37
3.1. Загальні умови вступу на державну службу	38
3.2. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби	42
3.3. Конкурсна комісія	58
РОЗДІЛ 4. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ	61
4.1. Призначення на посаду державної служби.....	62
4.2. Складання присяги державного службовця.....	65
4.3. Випробування	65
4.4. Особова справа.....	66
РОЗДІЛ 5. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА	71
5.1. Ранги державних службовців	72
5.2. Просування державного службовця по службі.....	80
5.3. Переведення державних службовців	80
5.4. Службове відрядження	83
5.5. Зміна істотних умов державної служби.....	84
5.6. Оцінювання результатів службової діяльності	90
5.7. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади	91
5.8. Стаж державної служби	92
5.9. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу	94

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ	109
6.1. Професійне навчання державних службовців.....	110
6.2. Стажування як вид підвищення рівня професійної компетентності державного службовця	111
РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ І ВІДПУСТКИ	115
7.1. Оплата праці державних службовців.....	116
7.2. Відпустки державних службовців	128
РОЗДІЛ 8. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ	137
8.1. Службова дисципліна	138
8.2. Засади дисциплінарної відповідальності.....	140
8.3. Матеріальна відповідальність	154
РОЗДІЛ 9. ПАТРОНАТНА СЛУЖБА ТА ПРАЦІВНИКИ ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ	157
9.1. Патронатна служба	158
9.2. Працівники державного органу, які виконують функції з обслуговування	160
РОЗДІЛ 10. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ	167

Список умовних скорочень

АПУ – Адміністрація Президента України

ВРУ – Верховна Рада України

Дисциплінарна комісія – дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ

Закон – Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII

КЗпП - Кодекс законів про працю України

КМУ – Кабінет Міністрів України

Комісія – Комісія з питань вищого корпусу державної служби

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

- ◆ Сфера дії Закону. Правове регулювання проходження державної служби
- ◆ Правовий статус державного службовця

1.1 Сфера дії Закону. Правове регулювання проходження державної служби

Питання 1

Як Закон визначає поняття «державна служба»?

Відповідь

Відповідно до статті 1 Закону, **державна служба** - це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- 1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;
- 2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
- 3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- 4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;
- 5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;
- 6) управління персоналом державних органів;
- 7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

Питання 2

Як у Законі розуміється термін «державний службовець»?

Відповідь

Відповідно до статті 1 Закону, **державний службовець** – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 3 Закону, його дія поширюється на державних службовців:

- 1) Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 3) місцевих державних адміністрацій;
- 4) органів прокуратури;
- 5) органів військового управління;
- 6) закордонних дипломатичних установ України;
- 7) державних органів, особливості проходження державної служби в яких визначені статтею 91 цього Закону;
- 8) інших державних органів.

Відповідь

Відповідно до Закону України «Про державну службу» не будь-яка особа, що працює в державних органах є державним службовцем. Державним службовцем людина стає тільки в тому випадку, коли вона працює на посаді державного службовця.

Відповідно до частини другої статті 1 Закону, **посада державної служби** - визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених частиною першою статті 1 цього Закону.

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону дія цього Закону серед іншого не поширюється на:

- 1) працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;
- 2) працівників патронатних служб.

Відповідь

Відповідно до статті 2 Закону рівнозначна посада - посада державної служби, що належить до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу.

Питання 3

На кого поширюється сфера дії Закону?

Питання 4

Чи поширюється сфера дії Закону на осіб, які виконують функції з обслуговування, працівників патронатних служб?

Питання 5

Як Закон визначає термін «рівнозначна посада»?

Питання 6

Що означає принцип професіоналізму, закріплений у статті 4 Закону?

Питання 7

Чи можуть правові відносини, що виникають у зв'язку зі вступом, проходженням та припиненням державної служби врегульовуватися нормами законодавства про працю?

Питання 8

Що є підставою для поділу посад державної служби в державних органах на категорії?

Питання 9

Які категорії посад державної служби встановлюються згідно із Законом?

Питання 10

Які посади державної служби відносяться до категорії «А» (вищого корпусу державної служби)?

Відповідь

Відповідно до статті 4 Закону принцип професіоналізму означає компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України «Про державну службу» дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих Законом.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 6 Закону посади державної служби в державних органах поділяються на категорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 6 Закону встановлюються такі категорії посад державної служби:

- 1) категорія «А» (вищий корпус державної служби);
- 2) категорія «Б»;
- 3) категорія «В».

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 6 Закону до категорії «А» (вищого корпусу державної служби) відносяться:

- 1) Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
- 2) керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;

- 3) керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів та їх заступників;
- 4) голів місцевих державних адміністрацій;
- 5) керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 6 Закону до категорії «Б» відносяться:

- 1) керівників структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та їх заступників;
- 2) керівників структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників;
- 3) заступників голів місцевих державних адміністрацій;
- 4) керівників апаратів апеляційних та місцевих судів, керівників структурних підрозділів апаратів судів, їх заступників;
- 5) заступників керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 6 Закону до категорії «В» відносяться посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б».

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 6 Закону кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.

$$\left[\frac{A + B}{\text{Загальна чисельність}} \leq \frac{1}{3} \right]$$

Питання 11

Які категорії посад державної служби відносяться до категорії «Б»?

Питання 12

Які категорії посад державної служби відносяться до категорії «В»?

Питання 13

Яка кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» повинна бути в державному органі?

1.2. Правовий статус державного службовця

Питання 14

Які основні права державного службовця?

Відповідь

Відповідно до статті 7 Закону державний службовець має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

Відповідь

Відповідно до статті 8 Закону державний службовець зобов'язаний:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

Питання 15

Які основні обов'язки державного службовця?

- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 8 Закону, у разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

Питання 16

Яких заходів повинен вжити державний службовець у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону з боку державних органів, їх посадових осіб?

Питання 17

Чи повинен державний службовець виконувати доручення керівника Департаменту, якщо його безпосереднім керівником є начальник Відділу?

Відповідь

Відповідно до статті 9 Закону, державний службовець під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки.

При цьому, відповідно до статті 2 Закону, безпосередній керівник - найближчий керівник, якому прямо підпорядкований державний службовець.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 9 Закону під час виконання своїх обов'язків державний службовець не зобов'язаний виконувати доручення працівників патронатної служби, оскільки на час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 9 Закону державний службовець зобов'язаний виконувати накази (розпорядження), доручення керівника, видані в межах його повноважень, крім випадків, передбачених частиною шостою цієї статті. Зокрема, у частині першій статті 10 Закону наголошується на тому, що державний службовець повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань.

Відповідь

У разі виникнення у державного службовця сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження) або доручення, відповідно до частини шостої статті 9 Закону він має право вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання зазначеного наказу (розпорядження), доручення, якщо його буде визнано незаконним у встановленому законом порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу (розпорядження), доручення.

При цьому, якщо керівник не надав письмового підтвердження в одноденний строк наказ (розпорядження), доручення вважається скасованим.

Питання 18

Чи є обов'язковими доручення працівників патронатної служби для виконання державними службовцями?

Питання 19

Чи вважається загальнообов'язковим виконання державними службовцями доручень керівників, надані в межах їх повноважень?

Питання 20

Як повинен діяти державний службовець у разі сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження) або доручення?

Суттєвим чинником, що регламентує право державного службовця на захист службових інтересів є те, що Законом передбачено оскарження державними службовцями дій керівника державного органу, який повинен обов'язково провести службове розслідування у встановленому законодавством порядку з метою встановлення факту порушення прав особи, встановлених цим Законом, або відсутності і вжиття відповідних заходів у межах сфери діяльності уповноваженого органу. Зазначене обумовлює взаємну відповідальність, як керівника органу, так і державного службовця щодо вжиття заходів впливу або реагування, а також дотримання норм права сторонами правовідносин.

Питання 21

В чому полягає політична неупередженість державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 10 Закону державний службовець не має права:

- 1) бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А». На час державної служби на посаді категорії «А» особа зупиняє своє членство в політичній партії;
- 2) обіймати посади в керівних органах політичної партії;
- 3) суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А»;
- 4) залучати, використовуючи своє службове становище, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери, інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями;
- 5) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях.

Питання 22

Чи має право державний службовець здійснювати агітацію в інтересах політичної партії?

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону державному службовцю забороняється організувати і брати участь у страйках та агітації (крім випадку, передбаченого частиною 4 статті 10 Закону).

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 10 Закону державний службовець не має права бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А». На час державної служби на посаді категорії «А» особа зупиняє своє членство у політичній партії.

Крім того, підпунктом 9 пункту 3 Розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» вказаного Закону внесено зміни до статті 6 Закону України «Про політичні партії в Україні», у зв'язку з чим членами політичних партій не можуть бути державні службовці у випадках, передбачених Законом.

Враховуючи викладене, у зв'язку із набранням чинності Закону державні службовці, посади яких віднесені до категорії «А» та які є членами політичних партій, мають зупинити своє членство у політичних партіях.

Водночас відповідно до частини п'ятої статті 6 Закону України «Про політичні партії в Україні» порядок зупинення членства у політичній партії визначається її статутом.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 10 державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть зашкодити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей. Стаття 10 Закону передбачає вимоги до політичної неупередженості державного службовця, що полягають у неупередженому виконанні своїх службових обов'язків незалежно від партійної належності та особистих політичних переконань.

Питання 23

Чи має право державний службовець бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А»?

Питання 24

Чи має право державний службовець висловлювати свої політичні погляди?

Питання 25

Який строк відводиться для того, щоб поставити до відома керівника державної служби щодо реєстрації державного службовця як кандидата у депутати?

Питання 26

Чи залишається за особами, які мають спеціальні звання статус державного службовця з набранням чинності Закону?

Питання 27

Чи дозволяється суміщення посади державного службовця категорії «А» зі статусом депутата місцевої ради?

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону у разі реєстрації державного службовця кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку, він зобов'язаний в одноденний строк письмово повідомити про це керівника державної служби.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону, сфера його дії не поширюється на осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів та працівників інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, якщо інше не передбачено законом. Таким чином, особи зазначені в пункті 17 частини третьої статті 3 Закону не можуть вважатися державними службовцями.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 6 Закону до категорії «А» (вищий корпус державної служби) відносяться зокрема посади голів місцевих державних адміністрацій.

Згідно із пунктом 3 частини три статті 10 Закону державні службовці не мають права суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А».

Разом з тим депутат місцевої ради є представником інтересів відповідної територіальної громади, який відповідно до Конституції України і закону про місцеві вибори обирається на строк, встановлений Конституцією України (стаття 2 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»). З огляду на його правовий статус депутат місцевої ради зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини – виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування. Для цього депутат місцевої ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

Згідно зі статтею 22 Конституції України не допускається звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод людини і громадянина при прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів.

Оскільки конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані, а також з урахуванням статті 58 Конституції України щодо незворотності дії в часі законів та інших нормативно-правових актів, на осіб, які на день набрання чинності Законом є депутатами місцевої ради в результаті обрання їх до ради відповідно до законодавства про місцеві вибори, не поширюється дія статті 10 Закону на строк, встановлений Конституцією України, або до дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради або ради.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 11 Закону у разі порушення або виникнення перешкод у реалізації прав, визначених Законом державний службовець може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації, в якій може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

Крім того, у частині шостій статті 11 Закону передбачено, що якщо права державного службовця, встановлені Законом, порушені керівником державної служби чи державним службовцем вищого органу або якщо ці особи створили перешкоди в реалізації прав державного службовця, він може подати скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації безпосередньо до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 11 Закону державний службовець може подати скаргу керівнику у місячний строк з дня, коли дізнався або повинен був дізнатися про випадки порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав.

Питання 28

Яким чином реалізується захист права на державну службу?

Питання 29

В який строк державний службовець може подати скаргу керівнику у разі порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав?

Питання 30

Хто входить до складу комісії, яка утворюється на вимогу державного службовця для перевірки фактів, викладених у скарзі?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 11 Закону до складу комісії включаються в однаковій кількості:

- представники керівника державної служби, визначені ним із числа державних службовців цього державного органу;
- представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців цього державного органу;
- представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, делеговані рішенням цього органу, а в разі відсутності профспілкової організації - представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.

Питання 31

Які правові засоби захисту передбачені у разі неотримання в установленій строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 11 Закону керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення). У разі утворення комісії відповідно до вимог частини другої статті 11 Закону, письмова відповідь (рішення) керівника державної служби має ґрунтуватися на висновку комісії.

У разі неотримання в установленій частиною третьою статті 11 Закону строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, за результатами розгляду якої надається вмотивована відповідь.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 11 Закону центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, надає державному службовцю вмотивовану відповідь не пізніше 20 календарних днів з дня надходження скарги та в разі встановлення факту порушення прав державного службовця направляє відповідному державному органу обов'язкову для виконання вимогу про усунення відповідних порушень.

Важливо! Порядок оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 25 травня 2016 року № 110, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 841/28971

Відповідно до частини шостої статті 11 Закону якщо права державного службовця, встановлені Законом, порушені керівником державної служби чи державним службовцем вищого органу або якщо ці особи створили перешкоди в реалізації прав державного службовця, він може подати скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації безпосередньо до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Питання 32

Які обов'язки центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, щодо надання відповіді державному службовцю за результатами розгляду скарги?

Важливо! Службове розслідування проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 393 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу»

За фактом надходження скарги державного службовця щодо порушення керівником державної служби чи державним службовцем вищого органу прав державного службовця або якщо ці особи створили перешкоди в реалізації прав державного службовця центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, проводить службове розслідування в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, з метою перевірки фактів, викладених у скарзі.

У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації винні у порушенні посадові особи повинні бути притягнуті до відповідальності, встановленої законом.

Порушені права державного службовця підлягають безумовному поновленню, а перешкоди в реалізації цих прав - усуненню.

У випадку, якщо заявник не погоджується з отриманим рішенням, він має право оскаржити рішення, дії чи бездіяльність державних органів та їх посадових осіб, що перешкоджають реалізації прав, наданих йому цим Законом, до суду.

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ

- ◆ Комісія з питань вищого корпусу державної служби
- ◆ Керівник державної служби
- ◆ Служба управління персоналом

Питання 1

Які елементи утворюють систему управління державною службою?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 12 Закону система управління державною службою включає:

- 1) Кабінет Міністрів України;
- 2) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 3) Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;
- 4) керівників державної служби;
- 5) служби управління персоналом.

Питання 2

Який орган забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби?

Відповідь

Відповідно до пункту 1 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 500, Національне агентство України з питань державної служби забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою.

Питання 3

Ким призначається на посаду та звільняється з посади керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 13 Закону керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в порядку, встановленому для призначення на посади державної служби категорії «А».

2.1. Комісія з питань вищого корпусу державної служби

Питання 4

Яким чином відповідно до Закону здійснюється призначення на посади категорії «А» (вищий корпус державної служби)?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 15 Закону Комісія з питань вищого корпусу державної служби проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 14 Закону Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія) є постійно діючим колегіальним органом і працює на громадських засадах.

Важливо! Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 243

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 15 Закону Комісія:

- 1) погоджує розроблені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, типові вимоги до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;
- 2) проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду;
- 3) розглядає пропозиції та надає згоду на дострокове звільнення з посади за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та повідомляє про своє рішення суб'єкта призначення і центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 4) вносить пропозиції суб'єкту призначення щодо переведення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу у випадках, передбачених статтею 34 цього Закону;

Питання 5

Чи має Комісія з питань вищого корпусу державної служби статус державного органу?

Питання 6

Які повноваження здійснює Комісія?

- 5) здійснює дисциплінарні провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та вносить суб'єкту призначення пропозиції за наслідками дисциплінарного провадження;
- 6) затверджує перелік посад державної служби, патронатної служби та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, а також встановлює категорії посад державної служби за поданням керівника державної служби в апаратах допоміжних органів, утворених Президентом України.

Питання 7

Хто входить до складу комісії?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 14 Закону до складу Комісії входять:

- 1) представник, визначений Верховною Радою України за поданням комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належать питання державної служби, з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;
- 2) представник, визначений Президентом України;
- 3) представник, визначений Кабінетом Міністрів України з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;
- 4) керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (за посадою);
- 5) керівник Національного агентства з питань запобігання корупції (за посадою);
- 6) представник Державної судової адміністрації України;
- 7) по одному представнику від спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців на національному рівні;
- 8) чотири представники - громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, обрані відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Важливо! Комісія утворюється Кабінетом Міністрів України, який затверджує її персональний склад. Пропозиції щодо утворення комісії та затвердження її складу Кабінету Міністрів України вносяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 14 Закону членом Комісії може бути громадянин України з вищою освітою та досвідом діяльності або фаховими знаннями у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами, здатний представляти інтереси суспільства та забезпечувати політично неупереджену і професійну роботу Комісії.

Відповідь

Відповідно до абзацу 2 частини третьої статті 14 Закону строк повноважень члена Комісії, що становить чотири роки, крім представників, визначених Верховною Радою України, Президентом України та Кабінетом Міністрів України, строк повноважень яких визначається строком повноважень суб'єкта, представником якого є особа у складі Комісії.

Відповідь

Відповідно до пункту 10 Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 243, члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії.

Питання 8

Які вимоги ставляться до осіб, що можуть входити до складу Комісії?

Питання 9

Який строк повноважень члена Комісії?

Питання 10

Чи є обов'язковою участь осіб, що входять до складу Комісії у її засіданнях або її комітету?

Питання 11

Яка організаційна форма діяльності Комісії?

Крім того, відповідно до частини п'ятої статті 14 Закону, систематичне (два і більше разів підряд) нез'явлення без поважних причин на засідання Комісії або її комітету є підставою для дострокового припинення повноважень члена Комісії.

Відповідь

Відповідно до пункту 12 Положення про Комісію, організаційною формою діяльності Комісії є засідання, що проводяться прозоро, оголошення про їх проведення, порядок денний, протоколи таких засідань та висновки Комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України, згідно з частиною три статті 16 Закону. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу Комісії.

Важливо! Відповідно до пункту 13 Положення про Комісію засідання Комісії проводяться в разі потреби, але не рідше одного разу на місяць

Питання 12

Чи зберігається за членами Комісії місце роботи (посада) і середня заробітна плата?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 16 Закону члени Комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. За членами Комісії на період участі у роботі Комісії зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата.

Питання 13

На кого покладено організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії?

Відповідь

Відповідно до частини восьмої статті 16 Закону організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Керівник державної служби

Відповідь

Відповідно до підпункту 2 частини першої статті 2 Закону керівник державної служби в державному органі (далі - керівник державної служби) - посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

Відтак, відповідно до частини першої статті 17 Закону повноваження керівника державної служби здійснюють:

- 1) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Державний секретар Кабінету Міністрів України;
- 2) у міністерстві – державний секретар міністерства;
- 3) в іншому центральному органі виконавчої влади – керівник відповідного органу;
- 4) у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби, – керівник відповідного органу;
- 5) в інших державних органах або в разі прямого підпорядкування окремій особі, яка займає політичну посаду, – керівник апарату (секретаріату).

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 17 Закону Керівник державної служби:

- 1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

Питання 14

Хто здійснює повноваження керівника державної служби в державному органі?

Питання 15

Здійснення яких функцій належить до компетенції керівника державної служби?

- 3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- 4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- 5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- 7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;
- 8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- 9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- 12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

Відповідь

Відповідно до статті 17 Закону повноваження керівника державної служби у міністерстві здійснює державний секретар міністерства.

Пунктом 5 Розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» вказаного Закону передбачено, що повноваження державних секретарів міністерств до призначення на посади осіб за результатами конкурсу в порядку, визначеному цим Законом, виконують заступники міністрів - керівники апаратів, але не довше ніж до 01 січня 2017 року.

Отже, заступник міністра - керівник апарату виконує повноваження державного секретаря міністерства.

Згідно із Законом України «Про центральні органи виконавчої влади» до посад заступників належать посади першого заступника міністра, заступників міністра та заступника міністра - керівника апарату.

Відповідно до пункту 21 частини другої статті 8 Закону України Про центральні органи виконавчої влади міністр визначає обов'язки першого заступника міністра, заступників міністра та заступника міністра – керівника апарату, розподіл повноважень міністра між першим заступником міністра та заступниками міністра, які вони здійснюють у разі його відсутності.

Зважаючи на викладене, у разі відсутності заступника міністра - керівника апарату, його повноваження, покладаються на одного із заступників міністра відповідно до розподілу обов'язків, включаючи й повноваження державного секретаря міністерства.

Відповідь

Відповідно до підпункту 2 пункту 1 статті 2 Закону **керівник державної служби в державному органі** – посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

Питання 16

Хто здійснює повноваження до призначення на посаду державного секретаря міністерства у разі відсутності заступника міністра - керівника апарату?

Питання 17

Хто відповідно до Закону є керівником державної служби в обласних та районних державних адміністраціях?

Статтю 8 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року № 586-14 місцеві державні адміністрації очолюють голови відповідних місцевих державних адміністрацій.

Отже, керівником державної служби в обласних державних адміністраціях є Голова ОДА, керівником державної служби в районних державних адміністраціях є Голова РДА.

2.3. Служба управління персоналом

Питання 18

Кому підпорядковується служба управління персоналом?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 18 Закону служба управління персоналом прямо підпорядкована керівнику державної служби.

Важливо! Типове положення про службу управління персоналом державного органу затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47

Питання 19

Як визначитись щодо необхідності утворення структурного підрозділу або введення посади спеціаліста з питань персоналу?

Відповідь

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, у державному органі, чисельність якого становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу.

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом

Питання 20

Якими є основні завдання служби управління персоналом державного органу?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 18 Закону, служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з

питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Відповідь

Відповідно до пункту 1 розділу III Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної від 03 березня 2016 року №47, службу управління персоналом очолює керівник.

Відповідь

Відповідно до пункту 2 розділу III Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної від 03 березня 2016 року №47, керівник служби управління персоналом державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (крім Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України), а також обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Питання 21

Хто очолює службу управління персоналом?

Питання 22

Хто призначає на посаду та звільняє з посади керівника служби управління персоналом?

Удьягдуреглере

ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

- ◆ **Загальні умови вступу на державну службу**
- ◆ **Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**
- ◆ **Конкурсна комісія**

3.1. Загальні умови вступу на державну службу

Питання 1

Яка особа не може вступити на державну службу?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 19 Закону на державну службу не може вступити особа, яка:

- 1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;
- 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) має громадянство іншої держави;
- 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- 8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

Питання 2

Чи можна у вимогах до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «А», «Б» і «В» збільшити чи зменшити загальні вимоги, визначені статтями 19-20 Закону?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

- 1) для посад категорії «А» – наявність вищої освіти ступеня магістра, загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

- 2) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті – наявність вищої освіти ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
- 3) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
- 4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, – наявність вищої освіти ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;
- 5) для посад категорії «В» – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Крім того, відповідно до частини четвертої статті 20 Закону особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Водночас відповідно до абзацу другого пункту 7 Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Нацдержслужби від 06 квітня 201 року № 72, спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть носити

Питання 3

Який порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»?

уточнюючий характер (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) та не можуть перевищувати встановлені статтями 19-20 Законом загальні вимоги.

Відповідь

Частиною першою статті 20 Закону визначено, що вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

Важливо! *Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72*

Відповідно до наказу Нацдержслужби від 06 квітня 2016 року № 72, загальну організацію та контроль за процесом розробки спеціальних вимог здійснює суб'єкт призначення.

Безпосередній керівник структурного підрозділу та служба управління персоналом забезпечують розробку та визначення спеціальних вимог.

У разі утворення нового державного органу розробка та визначення спеціальних вимог може покладатися на інший структурний підрозділ до утворення служби управління персоналом.

Безпосередній керівник структурного підрозділу вносить службі управління персоналом державного органу відповідні пропозиції, які повинні містити специфічні вимоги щодо досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків.

За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків.

Спеціальні вимоги повинні визначатись з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та бути пов'язаними з потребами державного органу, завданнями та змістом роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до його посадової інструкції, описаними з рівнем деталізації, достатнім для відбору кандидатів на зайняття посад державної служби.

Крім того, при визначенні спеціальних вимог може бути використані переліки компетенцій, наведені у додатках 3-4 до цього Порядку.

Служба управління персоналом державного органу та керівники відповідних структурних підрозділів під час визначення та розробки спеціальних вимог керуються:

- 1) Законом України «Про державну службу»;
- 2) спеціальними законами;
- 3) положеннями про структурні підрозділи державного органу;
- 4) посадовими інструкціями;
- 5) цим Порядком.

Спеціальні вимоги як складова вимог до осіб, які претендують на вступ на державну службу, формуються та затверджуються за формами, наведеними у додатках 1-2 до цього Порядку.

Безпосередній керівник структурного підрозділу:

- формує інформацію про посаду на підставі положення про державний орган, положення про структурний підрозділ, посадової інструкції, структури, штатного розпису;
- формує завдання та обов'язки для певної посади, необхідні для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та державним органом в цілому;
- формує опис спеціальних вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків;
- на основі сформованого опису вносить службі управління персоналом пропозиції до спеціальних вимог для узгодження.

Для посад з однаковими посадовими обов'язками затверджуються однакові спеціальні вимоги.

Служба управління персоналом опрацьовує надані безпосереднім керівником структурного підрозділу пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби відповідні пропозиції щодо внесення змін.

Розроблений проект спеціальних вимог візується службою управління персоналом та безпосереднім керівником структурного підрозділу.

Після візування проект спеціальних вимог подається службою управління персоналом на затвердження керівнику державної служби в державному органі.

Підставою для внесення змін до спеціальних вимог є зміни до спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, положень про структурні підрозділи державних органів, а також зміна штатного розпису державного органу.

Безпосередній керівник структурного підрозділу забезпечує оперативне внесення службі управління персоналом пропозицій щодо актуалізації спеціальних вимог у зв'язку із змінами спеціального законодавства.

Служба управління персоналом забезпечує зберігання затверджених спеціальних вимог.

Затверджені керівником державної служби в державному органі спеціальні вимоги використовуються для формування посадових інструкцій державних службовців.

3.2. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Питання 4

Яка процедура прийняття на державну службу?

Відповідь

Відповідно до статті 21 Закону вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених цим Законом, зокрема відповідно до частин четвертої – шостої

статті 22 та частини першої статті 41 Закону **без обов'язкового проведення конкурсу** здійснюється переведення державного службовця:

- 1) у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу – на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу;
- 2) під час передачі або делегування повноважень і функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування – на посаду служби в органах місцевого самоврядування в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу;
- 3) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби;
- 4) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

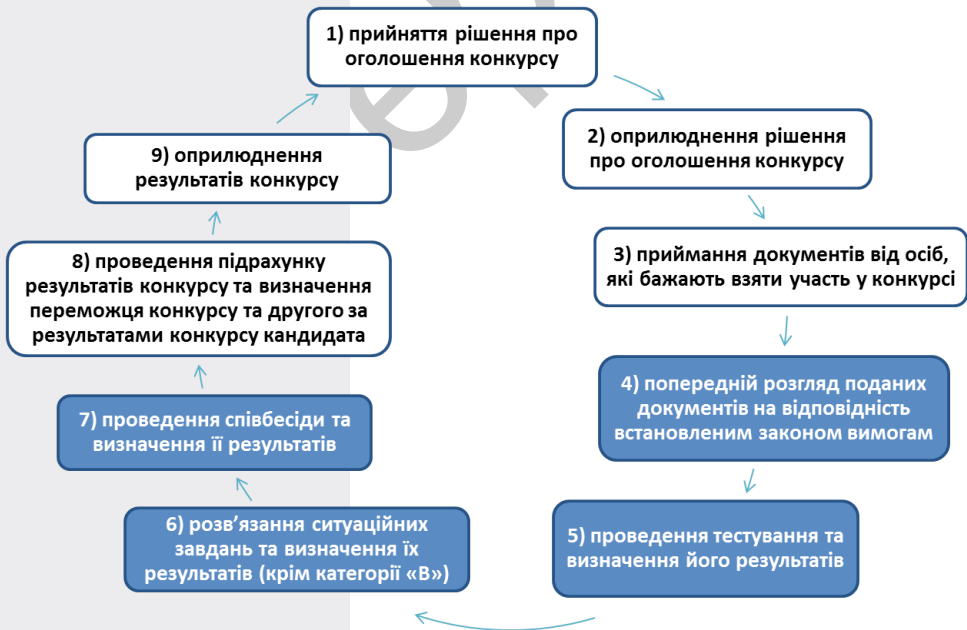
Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Етапи проходження конкурсу визначено у статтях 22-30 та Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

Порядок проведення конкурсу визначає:

- умови проведення конкурсу;
- вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу;
- склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;
- порядок прийняття та розгляду документів для участі в конкурсі;
- порядок проведення тестування, співбесіди, інших видів оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби;
- методи оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби.



40 тестових питань та автоматичне визначення результатів	Система оцінювання: 2 бали - правильна відповідь на 32 питання і більше 1 бал – правильна відповідь на 24–31 питання 0 балів – правильна відповідь на 23 і менше питань
Тестування	
Повторне тестування допускається лише коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин	Письмове тестування проводиться у разі відсутності умов провести його автоматизовано

Для категорії «А» затверджує Комісія Для категорії «Б» розробляє та затверджує державний орган, в якому проводиться конкурс	Кількість від одного до трьох Однакові завдання для кандидатів на одну посаду
Ситуаційне завдання	
Система оцінювання: 2 бали – глибокі знання 1 бал – достатній рівень для подальшої роботи 0 балів – завдання не розв'язані	За рішенням Комісії кандидат на посаду категорії «А» презентують результати розв'язання ситуаційного завдання

Співбесіду проводить конкурсна комісія	Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу
Співбесіда	
Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах	Система оцінювання: 2 бали – відповідність вимогам 1 бал - не повною мірою відповідають вимозі 0 балів - не відповідають вимозі

Разом з тим, абзацом другим частини другої статті 22 Закону визначено, що особливості проведення конкурсу державних службовців на посади в органах судової влади визначаються законом.

Водночас відповідно до абзацу другого пункту 1 Порядку дія цього Порядку не застосовується під час проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу.

Крім того, відповідно до частини четвертої статті 22 Закону та пункту 68 Порядку на посади державної служби, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, може проводитися закритий конкурс.

Відповідно до пункту 69 Порядку закритий конкурс не проводиться на посади, які комплектуються військовослужбовцями.

Згідно з абзацом другим частини четвертої статті 22 Закону та пунктом 70 Порядку закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної Законом України «Про державну службу» та цим Порядком, з урахуванням таких особливостей:

- 1) в оголошенні про проведення закритого конкурсу зазначаються лише узагальнені найменування посади (без зазначення структурного підрозділу) та посадові обов'язки (без деталізації), відомості щодо критеріїв та вимог до професійної компетентності кандидата;
- 2) конкурсна комісія формується з осіб, які мають допуск до державної таємниці;
- 3) строк подання документів кандидатами для участі у закритому конкурсі та строк проведення такого конкурсу може бути скорочено за рішенням керівника державної служби відповідного державного органу;
- 4) протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються;
- 5) інформація про переможця закритого конкурсу не оприлюднюється.

Перелік посад служби, пов'язаних з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначено у додатку 10 до Порядку.

Відповідь

До 01 травня 2016 року прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій посад державних службовців здійснювалося відповідно до **статті 15** Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII та **Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.**

Згідно із пунктом 9 Порядку конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

З 01 травня 2016 року у зв'язку з набранням чинності Законом конкурс на зайняття вакантної посади державної служби буде проводитися відповідно до статті 22 цього Закону та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

При цьому слід врахувати, що саме дата набрання чинності Законом є початком для виникнення, зміни чи припинення прав та обов'язків відповідних суб'єктів правовідносин.

Статтю 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

У рішенні Конституційного Суду України від 09 лютого 1999 року по справі № 1-7/99 (справа про зворотну дію в часі законів та інших нормативно-правових актів) визначено, що дію нормативно-правового акта в часі треба розуміти так, що вона починається з моменту набрання цим актом чинності і припиняється з втратою ним чинності, тобто до події, факту засто-

Питання 5

Відповідно до якого порядку проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби, який було розпочато до 01 травня 2016 року?

совується той закон або інший нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце.

З огляду на викладене, до правовідносин, які виникли до 01 травня 2016 року, застосовується той закон або інший нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце.

Таким чином, конкурсний відбір на зайняття вакантних посад державних службовців, який розпочався до 01 травня 2016 року, має закінчитися у порядку та відповідно до законодавства, яке діяло до 01 травня 2016 року.

Питання 6

Яка методика оцінювання та складення загального рейтингу кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби для визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата?

Відповідь

Частиною першою статті 27 Закону та пунктом 13 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №46, встановлено, що конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі – Комісія).

Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» керівником державної служби утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

Відповідно до частин другої та третьої статті 26 Закону та Порядку оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби (далі – кандидати) складається з трьох етапів: тестування, розв'язання ситуаційного завдання та проходження співбесіди та/або інших видів оцінювання.

Згідно з пунктами 33-39, 43-52 Порядку після закінчення часу, відведеного на складення тестування, проводиться автоматичне визначення результатів тестування програмним забезпеченням.

Для оцінки результатів тестування кандидатів використовується така 3-бальна система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідали правильно на 32 питання тестового завдання і більше;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповідали правильно на 24-31 питання тестового завдання;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповідали на 23 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

Водночас відповідно до пункту 35 Порядку за відсутності умов для проведення автоматизованого тестування (відсутність належної комп'ютерної техніки, відсутність Інтернет-зв'язку та інших умов) тестування проводиться письмово.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування згідно з пунктом 34 цього Порядку.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями адміністратору.

Після отримання усіх конвертів з результатами тестування адміністратор відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку та оголошує кандидатам.

Разом з тим, відповідно до пункту 36 Порядку письмове тестування не проводиться для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «А».

Під час другого етапу проведення оцінювання кандидатів конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з вимогами до професійної компетентності кандидата, на виявлення яких спрямоване дане завдання.

Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така 3-бальна система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установлений строк.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів Комісії або конкурсної комісії.

Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки відповідності окремим вимогам, які оцінюються за допомогою ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дає експерт. Така оцінка враховується членами Комісії або конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

Після оцінювання члени Комісії або конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів адміністратору, який відкриває конверти з персональними даними кандидата, фіксує їх у зведеній відомості середніх оцінок за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку та оголошує кандидатам.

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного (третього) етапу конкурсу, а саме співбесіди.

Співбесіду проводить Комісія або конкурсна комісія.

У разі потреби можуть бути присутні залучені експерти.

Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така 3-бальна система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

Відповідно до пунктів 56-57 Порядку підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії або конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок, наведеній у додатку 8 до цього Порядку, за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з додатком 9, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії (для категорії «А» – головуючого Комісії) переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування їх членів або проводиться повторна співбесіда.

Відповідно до частини п'ятої статті 23 Закону результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

Відповідь

Відповідно до частин першої та четвертої статті 22 Закону конкурс на зайняття вакантної посади державної служби проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

Особливості проведення конкурсу на посади державної служби, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначаються у пунктах 68-70 Порядку.

Питання 7

Чи потрібно затверджувати порядок проведення конкурсу у кожному державному органі?

Питання 8

Де необхідно розміщувати оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби?

Перелік цих посад визначено у додатку 10 до Порядку.

Разом з тим, згідно з частиною другою статті 22 Закону особливості проведення конкурсу державних службовців на посади в органах судової влади визначаються законом.

Тобто, в органах судової влади, конкурс на зайняття посад державної служби проводиться відповідно до положень статей 22-30 Закону та цього Порядку з урахуванням особливостей, визначених законом.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 23 Закону інформація про вакантну посаду державної служби оприлюднюється на офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, тобто Нацдержслужби, відповідно до цього Закону і пункту 10 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

Відповідно до частин другої та третьої статті 23 Закону та пунктів 5, 11-12 Порядку рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби:

- категорії «А» приймає суб'єкт призначення;
- категорій «Б» і «В» – керівник державної служби відповідно до цього Закону.

Нацдержслужба вносить суб'єкту призначення проект рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А».

Забезпечує оприлюднення та надсилає в електронній формі рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу за формою згідно з

додатком 1 (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення:

- Нацдержслужбі – суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України;
- територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування – суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, м. Києва або Севастополя, одного або кількох районів.

Нацдержслужба:

- здійснює перевірку наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби;
- в разі відсутності зауважень узагальнює подану інформацію;
- не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження розміщує її на своєму офіційному веб-сайті.

У разі невідповідності наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови вимогам законодавства з питань державної служби Нацдержслужба не пізніше наступного робочого дня з дня надходження наказу (розпорядження) повідомляє про це відповідному суб'єкту призначення або керівнику державної служби для приведення його у відповідність із законодавством.

Крім того, якщо інформація про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби не доступна у форматі .pdf, .doc або .docx, відповідне рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу повинні бути повернуті відповідному органу без розгляду шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

Частиною четвертою статті 23 Закону передбачено, що в оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- 1) найменування і місцезнаходження державного органу;
- 2) назва посади;
- 3) посадові обов'язки;
- 4) умови оплати праці;
- 5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- 6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;
- 7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;
- 8) дата і місце проведення конкурсу;
- 9) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Питання 9

Протягом якого терміну можна подавати документи для проходження конкурсного відбору?

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 23 Закону строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Водночас частинами першою – четвертою статті 25 Закону та пунктами 18 та 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, встановлено, що особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) у разі проведення закритого конкурсу – інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби, документи, не визначені частиною першою цієї статті.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені у частині першій цієї статті, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Відповідь

Відповідно до статті 27 Закону та абзацу першого пункту 15 та пункту 16 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її складу.

Відповідь

Відповідно до статті 28 Закону та пункту 66 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір, має право оскаржити рішення конкурсної комісії:

Питання 10

За яких умов рішення конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби є прийнятим?

Питання 11

До якого державного органу має право оскаржити рішення конкурсної комісії учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір на зайняття вакантної посади державної служби?

- 1) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» – до суду;
- 2) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» – до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, тобто до Нацдержслужби, або до суду.

Скарга на рішення конкурсної комісії подається не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня отримання письмового повідомлення про результати конкурсу.

Учасник конкурсу, який оскаржує рішення конкурсної комісії, зобов'язаний повідомити про це відповідну конкурсну комісію з наданням копії скарги.

Про результати розгляду скарги Нацдержслужба, повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 14 календарних днів з дня надходження скарги та в разі встановлення факту порушення направляє керівнику державної служби в державному органі, в якому проводився конкурс, обов'язкову для виконання вимогу про скасування результатів конкурсу.

Питання 12

За яких умов скасовується рішення конкурсної комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби і проводиться повторний конкурс?

Відповідь

Відповідно до статті 30 Закону та пунктів 64 та 67 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, рішення Комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується та проводиться повторний конкурс у разі:

- 1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
- 2) якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;
- 3) виявлення за результатами спеціальної перевірки обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;

- 4) незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду державної служби вперше;
- 5) відмови особи, призначеної на посаду державної служби вперше, від складення Присяги державного службовця, якщо Комісією не визначено другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

У випадках, передбачених пунктом 1 частини першої цієї статті, частиною четвертою статей 35 і 36 цього Закону, рішення конкурсної комісії скасовується суб'єктом призначення, а про проведення повторного конкурсу оголошується не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня скасування рішення конкурсної комісії.

Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному для проведення конкурсу.

Водночас відповідно статей 35 та 36 Закону, передбачено, що у разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування або відмови особи від складення Присяги державного службовця застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

Відповідь

Відповідно до статті 29 Закону та пункту 62 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття вакантної посади державної служби має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо:

- посада стане вакантною;
- переможець конкурсу відмовився від зайняття посади;
- переможцю конкурсу відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Інформація про те, що відповідна посада стала вакантною, повідомляється другому за результатами конкурсу кандидату протягом п'яти календарних днів.

Питання 13

У чому полягає зміст відкладеного права на зайняття вакантної посади державної служби?

3.3. Конкурсна комісія

Питання 14

Хто утворює конкурсну комісію для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 27 Закону та пункту 13 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби.

Склад, повноваження та порядок організації роботи та функціонування Комісії визначається статтями 14-16, 27, 69 та 91 Закону.

Разом з тим, відповідно до частини третьої статті 14 Закону Комісія утворюється Кабінетом Міністрів України, який затверджує її персональний склад. Пропозиції щодо утворення комісії та затвердження її складу Кабінету Міністрів України вносяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, тобто Нацдержслужбою.

Зазначені пропозиції формуються Нацдержслужбою відповідно та у Порядку обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 314.

Водночас відповідно до пунктів 21-22 та 27 Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 243, з метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та внесення суб'єкту призначення пропозицій щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду утворюється комітет з відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А», який є робочим органом Комісії.

Рішення про утворення та персональний склад комітету з відбору кандидатів приймає Комісія.

Порядок роботи та функції комітету з відбору кандидатів визначаються регламентом роботи Комісії.

Крім того, відповідно до пункту 17 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, за поданням керівника спеціального структурного підрозділу Нацдержслужби, який створюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення Комісії, Голова Нацдержслужби з числа працівників спеціального структурного підрозділу визначає особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «А».

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 27 Закону та пунктів 13 та 14 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» керівником державної служби утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

Конкурс на зайняття вакантних посад:

- керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та інших державних органів та їх заступників проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу вищого рівня;
- заступників голів облдержадміністрацій проводить конкурсна комісія, утворена керівником територіального органу Нацдержслужби;
- заступників голів райдержадміністрації проводить конкурсна комісія, утворена головою облдержадміністрації;
- категорії «Б» в усіх інших випадках та категорії «В» проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби в державному органі.

Питання 15

Хто утворює конкурсну комісію для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» і «В»?

Рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів апарату Міноборони приймається Міністром оборони.

Склад конкурсної комісії та порядок її формування регулюється статтею 27 Закону та пунктами 15-17 Порядку, а також Порядком обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби, затвердженим наказом Нацдержслужби від 12 квітня 2016 року № 76 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 травня 2016 року за № 786/28916.

Питання 16

За яких умов засідання конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби є правомочним?

Відповідь

Відповідно до частини першої та частини третьої статті 27 Закону та пунктів 15 та 16 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб.

Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

- ◆ **Призначення на посаду державної служби**
- ◆ **Складання присяги державного службовця**
- ◆ **Випробування**
- ◆ **Особова справа**

4.1. Призначення на посаду державної служби

Питання 1

З якого часу особа, що вступає на посаду державного службовця, набуває статусу державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 21 та частини п'ятої статті 36 Закону особа, яка вступає на посаду державної служби:

- вперше – набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця;
- повторно – з дня призначення на посаду.

Питання 2

Які існують обмеження щодо призначення на посаду державної служби?

Відповідь

Відповідно до статті 32 Закону та статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» не допускається призначення на посаду державної служби:

- особи, яка буде прямо підпорядкована у зв'язку з виконанням повноважень близькій особі;
- особи, якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

У разі виникнення обставин, що призводять до порушення вимог частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані повідомити про це керівника державної служби та вжити заходів до усунення таких обставин у 15-денний строк.

Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, керівник державної служби повинен вжити у місячний строк заходів до їх усунення. Для цього керівник державної служби може:

- перевести державного службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби в цьому державному органі;
- дати згоду на переведення до іншого державного органу.

У такому разі переведення державного службовця здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

У разі порушення вимоги, зазначеної в абзаці другого частини другої цієї статті, керівник державної служби несе відповідальність, встановлену законом.

Особи, які не повідомили керівника державної служби про обставини, зазначені у частині першій цієї статті, несуть відповідальність, встановлену законом.

Водночас відповідно до статті 25 Закону України «Про запобігання корупції» державним службовцям забороняється:

- 1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;
- 2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальній громаді в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Частиною першою статті 36 Закону України «Про запобігання корупції» встановлено, що державні службовці зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

Відповідь

Відповідно до частин першої та другої статті 31 Закону на посаду державної служби призначається переможець конкурсу.

Рішення про призначення приймається:

- на посаду державної служби категорії «А» – суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України, у порядку, передбаченому Конституцією України, цим та іншими законами України;
- на посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівником державної служби.

Питання 3

Ким приймається рішення про призначення на посаду державної служби?

Питання 4

Коли приймається рішення про призначення на посаду державної служби?

Відповідь

Відповідно до частин третьої та четвертої статті 31 Закону рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається:

- 1) після закінчення строку оскарження результатів конкурсу, а в разі оскарження результатів конкурсу – після прийняття рішення за скаргою суб'єктом розгляду скарги (органом, уповноваженим на розгляд скарги), але не пізніше 30 календарних днів після оприлюднення інформації про переможця конкурсу, якщо інше не передбачено законом. Таке рішення приймається на підставі протоколу засідання конкурсної комісії;
- 2) за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3) за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

Питання 5

На які категорії посад державної служби здійснюється виключно строкове призначення?

Відповідь

Відповідно до статті 34 Закону призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім випадків, визначених цим та іншими законами України.

Строкове призначення на посаду здійснюється у разі:

- призначення на посаду державної служби категорії «А» – на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або наступного переведення за пропозицією Комісії на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

4.2. Складення присяги державного службовця

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 31 та частини другої статті 36 Закону особа, яка вперше призначена на посаду державної служби складає Присягу державного службовця у день свого призначення на посаду державної служби.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 31 Закону складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, організовує служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби, а також ознайомлює державного службовця під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

4.3. Випробування

Відповідь

Відповідно до частин першої та другої статті 35 Закону в акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Відповідь

Відповідно до частини третьої та п'ятої статті 35 Закону випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Питання 6

Коли відбувається складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби?

Питання 7

Ким організовується складення Присяги державного службовця, який вперше призначений на посаду державної служби?

Питання 8

У яких випадках при призначенні особи на посаду державної служби встановлення випробування є обов'язковим?

Питання 9

Який максимальний строк випробування встановлюється при призначенні на посаду державної служби?

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

4.4. Особова справа

Питання 10

Коли розпочинається ведення особової справи державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 37 Закону та пункту 1 розділу II Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22 березня 2016 року № 64 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, ведення особової справи державного службовця розпочинається одночасно зі вступом на державну службу або іншим призначенням на посаду державного службовця.

Питання 11

З яких документів формується особова справа державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 37 Закону та пунктів 2-4 розділу II Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22 березня 2016 року № 64 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, особова справа формується з таких документів і в такій послідовності:

- 1) особова картка державного службовця встановленого зразка;
- 2) текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);
- 3) копія паспорта державного службовця;
- 4) копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- 5) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- 6) копія трудової книжки (у разі наявності);
- 7) копія військового квитка (у разі наявності);
- 8) копії документів про надані пільги (у разі наявності);
- 9) довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці (для відповідних посад);
- 10) декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 11) довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» або копія відповідної довідки;
- 12) довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія;
- 13) ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про державну службу», пов'язаними з призначенням на посаду державної служби та її проходженням;
- 14) ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції»;
- 15) ознайомлення із правилами етичної поведінки державних службовців;
- 16) ознайомлення із правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими локальними актами державного органу (у разі необхідності);
- 17) згода на обробку персональних даних;
- 18) заява про призначення на посаду;
- 19) копія акта про призначення на посаду;
- 20) витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;
- 21) копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду (у випадках, передбачених законодавством);
- 22) погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців.

Надалі в хронологічному порядку до особової справи за часом надходження додаються: копії актів про зміни анкетних даних, копії документів про підвищення рівня професійної компетентності, біографічна довідка (у разі потреби), форма якої наведена у додатку 1 до цього Порядку, матеріали оцінювання результатів службової діяльності, дисциплінарна справа тощо.

Копії документів про надання відпусток, заохочення, нагороди, почесні звання та інші копії актів додаються до особової справи в разі необхідності (відповідна інформація вноситься працівником служби управління персоналом до особової картки державного службовця).

Питання 12

Які відомості зазначаються в особовій картці державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 37 Закону стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата і місце народження;
- 3) сімейний стан;
- 4) освіта і спеціальність;
- 5) результати конкурсу;
- 6) реквізити акта про призначення на посаду;
- 7) дата і місце (державний орган) складення Присяги державного службовця;
- 8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, стажування, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);
- 9) відомості про оцінювання результатів службової діяльності;
- 10) вид і строки надання відпустки;
- 11) інформація про заохочення;
- 12) інформація про дисциплінарні стягнення та їх зняття;
- 13) підстава звільнення з посади державної служби з посиланням на статтю, частину та пункт цього або іншого закону України.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 37 Закону та пункту 8 розділу II Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22 березня 2016 року № 64 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, працівник служби управління персоналом реєструє особову справу у журналі обліку особових справ державних службовців, форма якого наведена у додатку 3 до цього Порядку, не пізніше тижневого строку з дня призначення на посаду.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 37 Закону та пункту 9 розділу II Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22 березня 2016 року № 64 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, особові справи мають бути систематизовані одним зі способів:

- в алфавітному порядку;
- за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису;
- за порядковими номерами відповідно до реєстрації у журналі обліку особових справ державних службовців.

Питання 13

Коли реєструється особова справа державного службовця?

Питання 14

Які існують способи систематизації особових справ державних службовців?

Удьягдуреглере

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

- ◆ **Ранги державних службовців**
- ◆ **Просування державного службовця по службі**
- ◆ **Переведення державних службовців**
- ◆ **Службове відрядження**
- ◆ **Зміна істотних умов державної служби**
- ◆ **Оцінювання результатів службової діяльності**
- ◆ **Публічний звіт керівника органу виконавчої влади**
- ◆ **Стаж державної служби**
- ◆ **Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу**

5.1. Ранги державних службовців

Питання 1

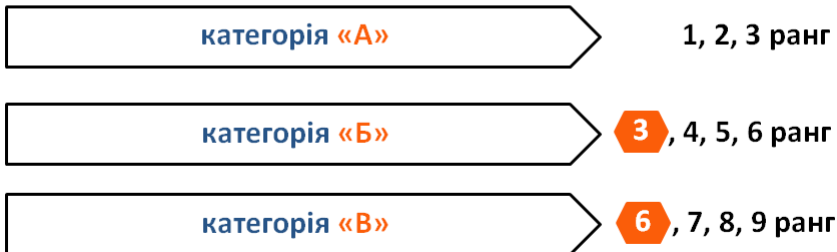
Скільки рангів встановлюється для державних службовців відповідно до Закону?

Відповідь

Відповідно до абзацу першого частини другої та частини третьої статті 39 Закону для державних службовців встановлюється дев'ять рангів:

- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – 1, 2, 3 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», – 3, 4, 5, 6 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», – 6, 7, 8, 9 ранг.

Встановлюється 9 рангів державних службовців



Питання 2

Протягом якого часу після призначення присвоюються ранги державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 39 Закону ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, тобто дата присвоєння рангу має співпадати з датою призначення на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Відповідь

Відповідно до абзацу першого частини шостої статті 39 Закону черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

Відповідь

Відповідно до абзацу другого частини шостої статті 39 Закону державному службовцю не присвоюється черговий ранг протягом:

- строку застосування дисциплінарного стягнення;
- шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності.

Такі періоди не зараховуються до строку, зазначеного в абзаці першому цієї частини.

Відповідь

Відповідно до абзацу першого частини шостої статті 39 Закону та пункту 8 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, державному службовцю, який призначається на посаду більш високої категорії і має ранг у межах такої категорії, може бути:

- 1) залишено попередній ранг;
- 2) присвоєно черговий ранг в межах відповідної категорії посад.

При цьому черговий ранг може бути присвоєно лише у разі, коли попередній ранг був присвоєний державному службовцю більше ніж рік тому з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

У разі залишення попереднього рангу черговий ранг присвоюється державним службовцям з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

Відповідь

Відповідно до частини сьомої статті 39 Закону та пункту 6 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, дер-

Питання 3

Коли державному службовцю присвоюється черговий ранг у межах відповідної категорії посад?

Питання 4

Протягом якого часу державному службовцю не присвоюється черговий ранг у межах відповідної категорії посад?

Питання 5

Який ранг присвоюється державному службовцю, який призначається на посаду більш високої категорії і має ранг у межах такої категорії?

Питання 6

За яких умов черговий ранг присвоюється державному службовцю у межах відповідної категорії посад достроково?

Питання 7

За яких умов державному службовцю присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад?

Питання 8

У якому випадку може бути позбавлений рангу державний службовець?

Питання 9

Що є підставою для прийняття рішення про присвоєння державним службовцям, які займають посади державної служби, чергового рангу?

жавному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань.

Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

Підставою для прийняття рішення про присвоєння достроково чергового рангу державного службовця є обґрунтоване подання, внесені безпосереднім керівником суб'єктові призначення.

Відповідь

Відповідно до частини восьмої статті 39 Закону черговий ранг поза межами відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю за сумлінну службу у зв'язку з виходом на пенсію.

Відповідь

Відповідно до частин дев'ятої та десятої статті 39 Закону державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 39 Закону та пунктів 4 та 5 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, підставою для прийняття суб'єктом призначення рішення про присвоєння чергового рангу:

- 1) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – є подання, підготовлене службою управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, що вноситься:
 - Державним секретарем Кабінету Міністрів України – щодо своїх заступників;
 - першим заступником або заступником Державного секретаря Кабінету Міністрів України – щодо Державного секретаря Кабінету Міністрів України;

- міністром – щодо державного секретаря міністерства;
 - керівником центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України, – щодо своїх заступників;
 - першим заступником або заступником керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України, – щодо керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України;
 - Головою Конституційного Суду України – щодо керівника Секретаріату Конституційного Суду України;
 - керівником Секретаріату Конституційного Суду України – щодо своїх заступників;
 - Головою Верховного Суду України – щодо керівника апарату Верховного Суду України та його заступників;
 - Головою вищого спеціалізованого суду – щодо керівника апарату вищого спеціалізованого суду та його заступників;
 - заступниками голів місцевих державних адміністрацій – щодо голів місцевих державних адміністрацій;
 - керівником іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, – щодо керівника державної служби в такому органі.
- 2) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В», – є подання служби управління персоналом, погоджене безпосереднім керівником.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 39 Закону та пункту 7 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, у поданні щодо присвоєння рангу державного службовця обов'язково зазначаються:

- 1) дата присвоєння попереднього рангу, номер і дата відповідного рішення – у разі присвоєн-

Питання 10

Які відомості зазначаються у поданні суб'єкту призначення щодо присвоєння рангу державного службовця?

ня державному службовцю чергового рангу в межах відповідної категорії посад державної служби;

- 2) завдання, виконані державним службовцем, що мають важливе значення для розвитку держави або регіону чи особливі досягнення – у разі присвоєння державному службовцю достроково чергового рангу в межах відповідної категорії за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань.

Разом з поданням подаються такі документи:

- біографічна довідка;
- копія першої сторінки та сторінок трудової книжки із записами про призначення на посаду та присвоєння попереднього рангу.

Питання 11

Який порядок присвоєння рангів державним службовцям, які повернулися на державну службу, в тому числі присвоєння чергового рангу?

Відповідь

Відповідно до абзацу першого частини шостої та частини дев'ятої статті 39 Закону та пункту 9 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, у разі звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

Черговий ранг присвоюється державному службовцю, який був звільнений з державної служби та повернувся на державну службу, через три роки з дня призначення на посаду державної служби.

Період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку не зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу. У такому разі стаж роботи для присвоєння чергового рангу обчислюється з урахуванням сумарно періоду роботи до зазначених відпусток та періоду роботи після виходу з них, тобто сума періодів роботи має складати не менше трьох років.

Державному службовцю, увільненому від виконання обов'язків на період проходження військової служби за призовом під час мобілізації або на осо-

бливий період, період проходження такої військової служби зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу.

Під час присвоєння державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності у відповідному державному органі, чергового рангу враховується інформація про оцінювання результатів його службової діяльності за попереднім місцем роботи, яка надається на запит служби управління персоналом.

Відповідь

Відповідно до частини другої, частини шостої і частини дев'ятої статті 39 Закону та пункту 10 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, державним службовцям, яким присвоєно ранг відповідно до Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ, присвоюється найнижчий ранг у межах категорії посад, до якої належить посада державної служби. При цьому строк відпрацювання для присвоєння чергового рангу включає попередній період роботи державного службовця на займаній посаді.

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 2 Закону посада державної служби – визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених частиною першою статті 1 цього Закону. Отже, займаною посадою є структурна первинна одиниця державного органу, визначена структурою і штатним розписом.

Враховуючи викладене, строк відпрацювання для присвоєння чергового рангу на займаній посаді розпочинається після зміни найменування такої посади. У разі якщо вказаний строк дорівнює або перевищує три роки, державним службовцям має бути присвоєно відразу черговий ранг.

Питання 12

Як здійснюється переприсявоєння рангів державним службовцям відповідно до нового закону, яким присвоєно ранг згідно із Законом України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ?

Приклад 1

Державний службовець має 7 ранг у межах третьої категорії посад, який був присвоєний відповідно до Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ «Про державну службу». Відповідно до Закону посада державного службовця відноситься до категорії посад державної служби «Б». У такому випадку державному службовцю має бути присвоєно 6 ранг у межах категорії посади «Б». У строк відпрацювання для присвоєння чергового рангу буде зараховуватися час роботи на останній займаній посаді. Якщо вказаний строк дорівнює або перевищує три роки, має бути присвоєно відразу черговий 5 ранг.

Приклад 2

Державний службовець (1) працює на посаді начальника відділу документального забезпечення 2 роки 6 місяців та має 9 ранг державного службовця.

Інший державний службовець (2) працює на посаді начальника фінансово-господарського відділу понад 10 років та має 9 ранг державного службовця.

Статтею 39 Закону передбачено, що державним службовцям, які замають посади державної служби категорії «Б», присвоюються 3,4,5,6 ранг.

У першому випадку державному службовцю має бути збережено 6 ранг, а черговий ранг йому має бути присвоєно через 6 місяців.

У другому випадку державному службовцю має бути присвоєно відразу 5 ранг. Черговий ранг йому має бути присвоєно через три роки з дати присвоєння 5 рангу з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

У разі належності посади державного службовця до категорії посад, в межах якої передбачено присвоєння рангу нижчого, ніж присвоєний державному службовцю згідно із зазначеним Законом, за ним зберігається раніше присвоєний ранг.

Приклад 3

Державний службовець має 5 ранг відповідно до Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ «Про державну службу», який є поза межами категорії «В» (6, 7, 8, 9 ранги), тому за ним зберігається 5 ранг.

У разі коли державному службовцю, який має відповідне військове звання, дипломатичний ранг чи інше спеціальне звання, присвоєно ранг відповідно до Закону України «Про державну службу»

від 16 грудня 1993 року № 3723-XII, що є нижчим, ніж передбачено співвідношенням, йому присвоюється ранг на рівні рангу виходячи із співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями згідно з додатками 1-9, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

Приклад 4

Державний службовець працює на посаді головного спеціаліста, має 9 ранг, а також спеціальне звання «капітан внутрішньої служби», які є поза межами категорії «В» (6, 7, 8, 9 ранг).

Тому відповідно до абзацу третього пункту 10 Порядку та додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2016 року № 306 спеціальне звання «капітан внутрішньої служби» співвідноситься до 7 рангу державного службовця. Таким чином, державному службовцю має бути присвоєно 7 ранг державного службовця.

Відповідь

Відповідно до частин другої та дев'ятої статті 39 Закону та пунктів 2, 3 та 10 Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, особі, яка має військове звання, дипломатичний ранг чи інше спеціальне звання та призначається на посаду державного службовця, присвоюється ранг відповідно до співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями (далі – співвідношення) згідно з додатками 1-9, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

У разі призначення посадової особи органу місцевого самоврядування на посаду державного службовця, на якій може бути присвоєно нижчий ранг, особі присвоюється такий ранг державного службовця, який вона мала відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Співвідношення між рангами державних службовців та рангами посадових осіб місцевого само-

Питання 13

У яких випадках застосовується співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями?

Питання 14

За яких умов при присвоєнні державному службовцю чергового рангу враховується час роботи на посадах патронатної служби?

врядування визначається з урахуванням категорії посад державної служби та посад в органах місцевого самоврядування.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 92 Закону час роботи на посадах патронатної служби зараховується враховується при присвоєнні державному службовцю рангу в межах відповідної категорії посад, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу.

5.2. Просування державного службовця по службі

Питання 15

Яка існує процедура просування державного службовця по службі?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 40 Закону просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до статей 22-30 цього Закону та **Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.**

Разом з тим, частиною другою статті 40 Закону визначено, що просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

5.3. Переведення державних службовців

Питання 16

У якому випадку переведення державного службовця на посаду здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу?

Відповідь

Відповідно до статей 22 та 41 Закону **без обов'язкового проведення конкурсу** здійснюється переведення:

- 1) у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу;

- 2) під час передачі або делегування повноважень і функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування переведення державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу;
- 3) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби;
- 4) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 41 Закону державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- 1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби;
- 2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Згідно з пунктом 6 частини першої статтею 2 Закону рівнозначна посада – це посада державної служби, що належить до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу.

Питання 17

Що означає переведенням державного службовця на рівнозначну або нижчу вакантну посаду?

Водночас статтею 51 Закону встановлено 9 груп оплати праці. До кожної із груп належать відповідні посади.

Враховуючи вищевикладене, переведення державного службовця без проведення конкурсу на рівнозначну або нижчу посаду можливе у випадках якщо:

- державний службовець, який займає посаду начальника самостійного відділу державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, може бути переведений на посаду начальника самостійного управління цього ж державного органу;
- державний службовець, який займає посаду начальника відділу у складі самостійного структурного підрозділу державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, може бути переведений на посаду начальника відділу у складі самостійного структурного підрозділу іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України;
- державний службовець, який займає посаду головного спеціаліста державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію області, може бути переведений на посаду головного спеціаліста державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію області.

Разом з тим, головний спеціаліст державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію району, не може бути переведений на посаду головного спеціаліста державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію області.

Питання 18

Коли переведення державного службовця на посаду не допускається і є обов'язковим конкурсний відбір?

Питання 19

Які існують обмеження щодо переведення державного службовця на посаду?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 41 Закону державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Відповідь

Відповідно до частин другої та п'ятої статті 41 Закону переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця – вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний інвалідом. Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому виплачується заробітна плата, що відповідає посаді, на яку його переведено.

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

5.4. Службове відрядження

Відповідь

Відповідно до частин першої та другої, четвертої та п'ятої статті 42 Закону державний службовець може бути направлений у службове відрядження (далі – відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Керівник державної служби визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

Відповідь

Відповідно до частин третьої та шостої статті 42 Закону строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Питання 20

Яка існує процедура направлення державного службовця у службове відрядження?

Питання 21

Які існують обмеження щодо направлення державного службовця у службове відрядження?

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства.

5.5. Зміна істотних умов державної служби

Питання 22

Які існують підстави та ознаки зміни істотних умов державної служби?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 43 Закону зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

Питання 23

Що не вважається зміною істотних умов державної служби?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 43 Закону не вважається зміною істотних умов державної служби зміна назви структурного підрозділу державного органу або посади, не пов'язана із зміною функцій державного органу та основних посадових обов'язків.

Питання 24

Які існує порядок запровадження змін істотних умов державної служби?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 43 Закону визначено, що підставами для зміни істотних умов державної служби є:

- ліквідація або реорганізація державного органу;
- зменшення фонду оплати праці державного органу;
- скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку з оптимізацією системи державних органів чи структури окремого державного органу.

Відповідно до частини четвертої статті 43 Закону про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 60 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

Якщо ж підстави для зміни зазначених умов були, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений не пізніше як за 60 календарних днів про їх зміну або був звільнений до закінчення цього строку після попередження, то суд може змінити дату звільнення. Про це також ідеться в пункті 10 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів». Тобто, повідомлення про зміну істотних умов праці фактично є повідомленням працівника про заплановану зміну умов укладеного з ним трудового договору з пропозицією продовжувати роботу в нових умовах.

Працівник може прийняти таку пропозицію або відмовитися від неї. Мінімальний двомісячний строк попередження встановлено законодавством для того, щоб працівник, якщо він не згоден працювати в нових умовах, мав можливість знайти собі іншу роботу.

Як правило, факт такого повідомлення фіксується підписом працівника про ознайомлення з наказом про зміну істотних умов праці.

При цьому Законом не передбачено форму повідомлення працівника про зміну істотних умов державної служби та форму згоди працівника чи його відмови (незгоди) продовжувати роботу в нових умовах.

Водночас у разі виникнення трудових спорів суб'єкт призначення повинен мати докази, що державний службовець був повідомлений про відповідні зміни за два місяці, а також докази, що працівник відмовився від продовження роботи в нових умовах. Такими неспростовними доказами можуть бути тільки письмове повідомлення державного службовця про заплановані зміни з підписом останнього про ознайомлення.

Відповідно до частини четвертої статті 43 Закону у разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі пункту б частини першої статті 83 цього Закону або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

Таким чином, відсутність письмової відмови від продовження роботи розцінюється як згода на роботу за змінених умов служби.

Частиною третьою статті 83 Закону визначено, що у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів б частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Відповідно до частини п'ятої статті 43 Закону у разі незгоди державного службовця із зміною істотних умов державної служби він має право оскаржити відповідне рішення в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Питання 25

Який порядок дій керівника державної служби у державному органі щодо запровадження змін істотних умов праці стосовно працівників, які відповідно до Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII мали статус державних службовців та з набранням чинності Законом втратили такий статус відповідно до частини третьої статті 3 Закону?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону на деякі посади, які відповідно до Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII відносились до посад державної служби, дія цього Закону не поширюється.

Водночас відповідно до частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або

скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Враховуючи зазначені положення законодавства про працю, дія якого поширюється на державних службовців, які були прийняті на відповідні посади та проходили службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-XII, працівникам державних органів, які мали статус державних службовців згідно із зазначеним Законом та з набранням чинності новою редакцією Закону втратили такий статус, має повідомлятися про зміну істотних умов праці у перший робочий день після 01 травня 2016 року в порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП.

Крім того, пунктом 14 частини третьої статті 3 Закону встановлюється нова категорія працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і на яких не поширюється дія цього Закону.

При цьому під функціями з обслуговування розуміється діяльність працівників державного органу, яка не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті 1 Закону.

Критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, відповідно до частини четвертої статті 3 Закону затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, тобто Нацдержслужби. А перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджує Нацдержслужба, за поданням керівника державної служби у відповідному органі.

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування» (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 305) державним органам,

юрисдикція яких поширюється на всю територію України, на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, надано доручення у місячний строк з дня набрання чинності Законом (тобто до 01 червня 2016 року) розробити відповідно до затверджених цією постановою критеріїв та подати Нацдержслужбі для затвердження переліки посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

У зв'язку з цим та зважаючи на положення абзацу третього пункту 5 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону, Комітет Верховної Ради України з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування в абзаці чотирнадцятому свого роз'яснення від 25 квітня 2016 року (щодо застосування деяких положень Закону в частині порядку оформлення втрати статусу державного службовця окремими категоріями працівників державних органів у зв'язку з набранням чинності цим Законом з 01 травня 2016 року) вважає, що працівники державних органів, посади яких міститимуться у переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, мають залишатися державними службовцями після 01 травня 2016 року, користуватися усіма правами, передбаченими законодавством, що діяло раніше, і продовжувати виконувати свої посадові обов'язки на час до завершення строку попередження про зміни в організації праці.

Враховуючи вищевикладене та беручи до уваги положення частини третьої статті 22 Конституції України щодо недопущення звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод при прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів, Комітет Верховної Ради України з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування в абзаці дев'ятому свого роз'ясненні від 25 квітня 2016 року визначив, що на період попередження цієї категорії працівників оплата їх праці, пільги, гарантії, компенсації, а також зобов'язання, які вони мали у зв'язку з наявністю статусу державного службовця, мають бути за ними збережені відповідно до законодавства, що діяло до 1 травня 2016 року.

Відповідно до частини четвертої статті 32 КЗпП, якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється відповідно до пункту б статті 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

Крім того, відповідно до статті 44 КЗпП при звільненні працівника в разі відмови від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (пункт б статті 36 КЗпП) вихідна допомога виплачується в розмірі не менше середнього місячного заробітку. Розрахунковим періодом для обчислення сум вихідної допомоги є останні два календарні місяці роботи, що передують звільненню (пункт 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100).

Виплата вихідної допомоги та всіх сум, належних працівнику від підприємства, установи, організації, здійснюється в день звільнення працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму (стаття 116 КЗпП).

У день звільнення працівнику зобов'язані видати трудову книжку, належним чином оформлену відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 року № 58, і здійснити остаточний розрахунок. На вимогу працівника йому також видається копія наказу про звільнення (стаття 47 КЗпП).

5.6. Оцінювання результатів службової діяльності

Питання 26

Що є підставою для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частин першої – другої та частини одинадцятої статті 44 Закону результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі:

- показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця;
- показників дотримання державним службовцем правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Питання 27

Хто здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частини третьої та одинадцятої статті 44 Закону оцінювання результатів службової діяльності здійснюється щодо:

- державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», – суб'єктом призначення;
- державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», – безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.

Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

Питання 28

Протягом якого часу державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності?

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

Відповідь

Відповідно до частин п'ятої – восьмої статті 44 Закону за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Відповідь

Відповідно до частини десятої статті 44 Закону у разі отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 цього Закону.

Відповідь

Відповідно до частини дев'ятої статті 44 Закону отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до цього Закону.

5.7. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади**Відповідь**

Відповідно до частини другої статті 45 Закону інформація про проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади розміщується не пізніше як за тиждень до звіту та після нього:

- 1) на офіційному веб-сайті відповідного органу виконавчої влади;
- 2) в засобах масової інформації.

Питання 29

Коли проводиться повторне оцінювання у разі отримання державним службовцем негативної оцінки його службової діяльності?

Питання 30

В якому випадку державний службовець звільняється зі служби за результатами оцінювання службової діяльності?

Питання 31

Підставою для чого є відмінна оцінка за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця?

Питання 32

Де необхідно розміщувати інформацію про проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади?

5.8. Стаж державної служби

Питання 33

Хто має обчислювати стаж державної служби державним службовцям?

Питання 34

Як обчислюється стаж державної служби?

Відповідь

Відповідно до статті 46 Закону та пункту 2 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, обчислення стажу державної служби здійснює служба управління персоналом державного органу.

Відповідь

Відповідно до статті 46 Закону та пунктів 4-5 і 7 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, стаж державної служби дає право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

Стаж державної служби обчислюється відповідно до частини другої статті 46 Закону.

До стажу державної служби зараховуються:

- час перебування на посаді державної служби відповідно до цього Закону;
- час перебування на посаді народного депутата України;
- час перебування на посадах працівників дипломатичної служби;
- час перебування на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- час перебування на посадах суддів;
- час перебування на посадах прокурорів;
- час перебування на посадах, на яких присвоюються військові та спеціальні звання;
- час професійного навчання державного службовця з відривом від служби, якщо не пізніше 75 днів після його завершення така особа повернулася на державну службу, крім випадків, установлених законом;
- період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

- час перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час перебування на посадах радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також на посадах патронатних служб в інших державних органах.

Стаж державної служби обчислюється у днях, місяцях і роках.

Скарги, пов'язані з обчисленням стажу роботи державних службовців, розглядаються згідно із законодавством.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 92 Закону час роботи на посадах патронатної служби зараховується до стажу державної служби, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 46 Закону та пункту 6 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, стаж державної служби за періоди роботи (служби) до набрання чинності Законом обчислюється відповідно до пункту 8 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону, а саме у порядку та на умовах, установлених на той час законодавством.

Питання 35

За яких умов до стажу державної служби враховується час роботи на посадах патронатної служби?

Питання 36

Як обчислюватиметься стаж державної служби за періоди роботи до набрання чинності Законом?

Питання 37

Які документи підтверджують стаж роботи?

Відповідь

Відповідно до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, документом для визначення стажу державної служби є:

- 1) трудова книжка;
- 2) копія послужного списку;
- 3) військовий квиток;
- 4) інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи (довідки, виписки з наказів, дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, тощо).

За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж державної служби обчислюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, а також архівними установами.

5.9. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу

Питання 38

Які норми та положення визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 47 Закону та пункту 1 розділу I Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу визначаються:

- початок та кінець робочого часу державного службовця;
- перерви, що надаються для відпочинку та прийняття їжі;
- умови і порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;
- порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) та доручень із службових питань;

- загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;
- загальні правила етичної поведінки в державному органі;
- порядок повідомлення державним службовцем про його відсутність на службі;
- порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем;
- інші положення, що не суперечать цьому Закону та іншим актам законодавства.

Відповідь

Відповідно до частин другої – третьої статті 47 Закону та пунктів 3 та 4 розділу I Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил.

Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

Відповідь

Відповідно до частин першої та четвертої статті 47 Закону, пункту 2 розділу III Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, режим роботи державного органу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

Водночас відповідно до частин першої – другої та шостої статті 56 Закону тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

Питання 39

Яка процедура затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку державного органу?

Питання 40

На яких підставах і в якому порядку можна прийняти й оформити рішення про встановлення неповного робочого часу для державних службовців?

Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Такі ж положення є і в пунктах 2-4 розділу III Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) робочим часом вважається встановлений законом або угодою сторін час, протягом якого працівники за правилами внутрішнього трудового розпорядку й умовами трудового договору повинні виконувати свої трудові обов'язки. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Водночас відповідно частини другої статті 50 та статті 56 КЗпП підприємства й організації вправі встановлювати меншу норму тривалості робочого часу в колективному договорі. Окрім того, за угодою між працівником і власником може встановлюватися неповний робочий час (день або тиждень).

Важливо! Нормальна тривалість робочого часу встановлюється нормативними актами, у тому числі – локальними. **Неповний робочий час має меншу тривалість, ніж це прописано нормативними актами й оформлено відповідним наказом (розпорядженням) керівника державного органу.**

Оплата праці у випадках установаження неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часу чи залежно від виробітку (частина друга статті 56 КЗпП).

Неповний робочий час може встановлюватися як за ініціативою суб'єкта призначення, так і за іні-

ціативою державного службовця за погодженням із суб'єктом призначення.

Такий режим роботи може встановлюватися за угодою між державним службовцем та суб'єктом призначення як під час прийняття на роботу, так і згодом (відповідно до частина перша статті 56 КЗпП).

Законодавством чітко не визначено, чи допускається встановлення неповного робочого часу через зменшення тривалості і робочого дня, і робочого тижня одночасно. Власну позицію стосовно цього висловило Мінпраці в листі від 29 березня 2007 року № 713/19/71-07, зазначивши, що неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня.

Законодавство не регламентує, скільки днів або годин допускається встановлювати за неповного робочого часу. Це може бути визначена кількість годин на день або днів на тиждень.

Неповний робочий час можна встановлювати на певний період (визначений строк) або без обмеження строком, про що обов'язково зазначають у наказі (розпорядженні). Окрім того, у наказі (розпорядженні) слід чітко вказати кількість годин – у разі переведення працівника на неповний робочий день або кількість днів – якщо його переведено на неповний робочий тиждень.

У випадку коли неповний робочий час встановлено без обмеження строком, суб'єкт призначення не позбавляється права змінити тривалість неповного робочого часу чи замінити його на повний за умови, якщо у державному органі проводяться зміни істотних умов державної служби, і з дотриманням процедури, передбаченої частиною четвертою статті 43 Закону Це стосується й державних службовців, які мали суб'єктивне право на неповний робочий день у момент його встановлення, однак втратили це право на момент заміни неповного робочого часу повним.

Важливо! До працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, не застосовується норма статті 53 КЗпП стосовно скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових неробочих днів на одну годину як при 5-денному, так і при 6-денному робочому тижні, тобто тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

**Лист Мінсоцполітики
від 28 серпня 2014 року № 395/13/116-14**

Такі ж положення є і в пункті 4 розділу II Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

Неповний робочий час за ініціативою суб'єкта призначення встановлюється у зв'язку зі зміною істотних умов державної служби згідно з пунктом 4 частини третьої статті 43 Закону та з дотриманням процедури, передбаченої частиною четвертою статті 43 Закону.

Важливо! Про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 60 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

Абзац перший частини четвертої статті 43 Закону

Відповідно до частини четвертої статті 43 Закону у разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 цього Закону або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

Таким чином, відсутність письмової відмови від продовження роботи розцінюється як згода на роботу за змінених умов служби.

Відповідно до частини п'ятої статті 43 Закону у разі незгоди державного службовця із зміною істотних умов державної служби він має право оскаржити відповідне рішення в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Відповідно до частини третьої статті 83 Закону у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Однак слід нагадати, що змінювати істотні умови служби суб'єкт призначення вправі лише за наявності відповідних підстав. Відповідно до частин першої – другої статті 43 Закону підставами для зміни істотних умов державної служби є:

- 1) ліквідація або реорганізація державного органу;
- 2) зменшення фонду оплати праці державного органу;
- 3) скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку з оптимізацією системи державних органів чи структури окремого державного органу.

Не вважається зміною істотних умов державної служби зміна назви структурного підрозділу державного органу або посади, не пов'язана із зміною функцій державного органу та основних посадових обов'язків.

На цьому ж наголошує Мінсоцполітики в листі від 15 липня 2011 року № 195/13/1334 щодо встановлення зміни істотних умов праці відповідно до КЗпП. Зокрема, кваліфікувати такі випадки варто в разі прийняття власником рішення про переведення всього підприємства, окремих його структурних підрозділів і категорій працівників на неповний

робочий час, якщо це обумовлено кон'юнктурою ринку чи іншими обставинами, котрі не дозволяють використовувати працю працівників протягом повного робочого часу.

Тобто, за наявності однієї або декількох підстав, визначених у частині першій статті 43 Закону, суб'єкт призначення вправі встановити чи скасувати неповний робочий час для всього державного органу або окремих структурних підрозділів, чи окремих державних службовців. Якщо відповідні підстави відсутні, суб'єкт призначення не вправі встановлювати або скасовувати за власної ініціативи неповний робочий час для конкретних державних службовців.

За наявності підстав для запровадження неповного робочого часу за ініціативою суб'єкта призначення алгоритм його введення у державному органі такий:

1. Видається наказ (розпорядження) про зміну істотних умов державної служби. У ньому розкривається зміст цих змін, даються відповідні доручення керівникам структурних підрозділів для здійснення таких змін.
2. Конкретні державні службовці, істотні умови служби яких підлягають зміні, персонально попереджаються про те, що з відповідного конкретного дня (але не раніше ніж через 60 календарних днів після персонального попередження) змінюються істотні умови їх служби.
3. Службі управління персоналом цим наказом (розпорядженням) надається доручення ознайомити відповідних державних службовців із майбутніми змінами істотних умов служби підпис.
4. У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 цього Закону або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

5. Державний службовець вправі в будь-який час змінити своє рішення: скасувати свою раніше надану згоду на переведення на іншу запропоновану йому/їй посаду або дати згоду на продовження державної служби, скасувавши раніше заявлену відмову від продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби.
6. Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.
7. Безпосередньо перед початком роботи відповідно до змінених істотних умов державної служби необхідно видати наказ (розпорядження), визначити щодо кожного працівника нові істотні умови служби, а також ознайомити працівників із новими положеннями, посадовими інструкціями й іншими документами, що визначають умови служби.
8. Державні службовці, які відмовилися проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби, підлягають звільненню на підставі пункту б частини першої статті 83 цього Закону.

Неповний робочий час з ініціативи державного службовця. Чинним законодавством визначені випадки обов'язкового введення неповного робочого часу за бажанням державного службовця.

Керівник державної служби зобов'язаний установити неповний робочий час для таких категорій державних службовців, на прохання:

- вагітної жінки (частина третя статті 56 Закону та частина перша статті 56 КЗпП);
- жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою (частина третя статті 56 Закону та частина перша статті 56 КЗпП);

- жінки, що доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (частина третя статті 56 Закону та частина перша статті 56 КЗпП);
- батька, який виховує дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (стаття 186¹ КЗпП);
- опікунів (піклувальників) (стаття 186¹ КЗпП);
- жінки в період перебування у відпустці для догляду за дитиною. Це право поширюється на батька дитини, інших родичів, які фактично доглядають за дитиною (частина четверта статті 18 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР);
- інвалідів незалежно від групи інвалідності (стаття 172 КЗпП).

Для решти категорій державних службовців установлення режиму неповного робочого часу відбувається за домовленістю з керівником державної служби. Якщо працівник і роботодавець дійшли згоди щодо зміни режиму роботи, така зміна може бути впроваджена в будь-який строк, погоджений між ними.

Разом з тим, керівник державної служби має право, але не зобов'язаний задовольняти прохання інших категорій державних службовців про встановлення неповного робочого часу, окрім випадків, безпосередньо визначених КЗпП.

Установлення неповного робочого часу з ініціативи державного службовця оформлюється шляхом подання працівником заяви та видання наказу (розпорядження) про встановлення неповного робочого часу.

Права працівників, яким встановлено неповний робочий час:

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 КЗпП).

Тому державні службовці, що працюють на умовах неповного робочого часу, мають право на відпустку повної тривалості.

Такі державні службовці також мають право на соціальні виплати, зокрема, лікарняні, декретні, у звичайному порядку.

У разі встановлення державному службовцю неповного робочого часу видавати наказ про внесення змін до штатного розпису не обов'язково. За потреби може бути доручено виконання роботи за цією посадою іншому державному службовцю за су-міщенням.

Запис про те, що державний службовець працює на умовах неповного робочого часу, до трудової книжки не заноситься. Час такої роботи зараховують до стажу державної служби на загальних підставах.

Відповідь

Відповідно пункту 7 розділу III та пунктів 1-3 розділу IV Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 03 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 розділу IV Типових правил внутрішнього службового розпорядку складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

Як наслідок відповідно до пунктів 1-2 розділу IX Типових правил внутрішнього службового розпорядку такого державного службовця може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному статтями 64-79 Закону.

Питання 41

Які можливі наслідки у разі ненадання державним службовцем доказів поважності причин своєї відсутності на роботі?

Зокрема згідно з частиною першою статті 65 Закону підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Відповідно до пунктів 5-6 і 12 частини другої статті 65 Закону дисциплінарними проступками, зокрема є:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Відповідно до частини першої статті 66 Закону до державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Водночас відповідно до частин другої – п'ятої і сьомої статті 66 Закону у разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених, зокрема пунктами 5 та 12 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі вчинення державним службовцем систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених, зокрема пунктом 5 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службу відповідність.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення державним службовцем систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого, зокрема пунктом 12 частини другої статті 65 цього Закону.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Разом з тим, відповідно до частини третьої статті 65 Закону державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

Відповідь

Відповідно до пунктів 1, 5 та 6 розділу V Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку,

Питання 42

Які існують види невідкладних та непередбачуваних завдань, до виконання яких можуть залучатись державні службовці?

визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Водночас відповідно до та пунктів 2-4 розділу V Типових правил внутрішнього службового розпорядку керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

Відповідь

Відповідно до частин четвертої та п'ятої статті 56 Закону та пунктів 1-2 розділу VIII Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до осової справи цього державного службовця.

Питання 43

Який існує порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем?

Удьягдуреглере

ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

- ◆ Професійне навчання державних службовців
- ◆ Стажування як вид підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

6.1. Професійне навчання державних службовців

Питання 1

У яких формах проводиться підвищення рівня професійної компетентності державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частин першої, другої та восьмої статті 48 Закону та пункту 2 Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 48 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 439/28569, державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань «Публічне управління та адміністрування», у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

Водночас відповідно до частин першої та другої статті 49 Закону державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, передбаченого статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 48 Закону професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Відповідь

Відповідно до частин четвертої – шостої статті 48 Закону керівник державної служби у межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

6.2. Стажування як вид підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

Відповідь

Відповідно до частин восьмої і десятої статті 48 Закону та пунктів 6-7, 19-20 Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 3 березня 2016 року № 48 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня

Питання 2

За які кошти проводиться професійне навчання державних службовців?

Питання 3

Хто визначає строки та види підвищення кваліфікації державних службовців?

Питання 4

Ким приймається рішення про направлення на стажування державного службовця?

Питання 5

*На підставі якого документу державний службовець направ-
ляється на стажування?*

Питання 6

*Яким чином здійснюється ста-
жування за кордоном?*

Питання 7

*В які строки може проводитися
стажування державних службов-
ців?*

2016 року за № 439/28569, направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу, а також за кордон здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу, в якому працює державний службовець.

Відповідь

Для проведення стажування необхідна письмова заява самого державного службовця та згода відповідного керівника державної служби державного органу за місцем його стажування.

Допуск на стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби державного органу, де проводиться стажування.

Відповідь

Стажування за кордоном здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів про співпрацю між державним органом та іноземними державними органами, а також з міжнародними організаціями, із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення.

Порядок та зміст стажування за кордоном визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних державних органах, міжнародних організаціях, а також умовами, передбаченими міжнародними договорами та договорами про співпрацю.

Відповідь

Відповідно до частин восьмої-десятої статті 48 Закону та пунктів 2-5 Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 03 березня 2016 року № 48 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 439/28569, стажування державних службовців проводиться з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства та цього Порядку.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

Державним службовцям, які проходять стажування в іншому населеному пункті, за основним місцем роботи відшкодовуються витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час перебування в дорозі та найм житла.

Під час проходження стажування за кордоном витрати на таке стажування та порядок їх відшкодування передбачаються у міжнародних договорах та договорах про співпрацю.

Крім того у державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

Для переліку

Удьягдуреглере

ОПЛАТА ПРАЦІ І ВІДПУСТКИ

- ◆ **Оплата праці державних службовців**
- ◆ **Відпустки державних службовців**

7.1. Оплата праці державних службовців

Питання 1

За рахунок чого формується фонд оплати праці державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 50 Закону фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ.

Питання 2

З чого складається заробітна плата державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 50 Закону заробітна плата державного службовця складається з таких елементів:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

Питання 3

Який мінімальний розмір посадового окладу державного службовця?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 51 Закону мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше двох розмірів мінімальної заробітної плати.

Відповідно до пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, становить:

з 1 січня 2017 року - 1,25 розміру мінімальної заробітної плати;

з 1 січня 2018 року - 1,5 розміру мінімальної заробітної плати;

з 1 липня 2018 року - 1,75 розміру мінімальної заробітної плати.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України

Важливо! Питання оплати праці державних службовців у 2016 році врегульовані постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292

Відповідь

Відповідно до статті 52 Закону можуть бути встановлені:

1. Надбавка за вислугу років на державній службі

Встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

При цьому слід враховувати, що під терміном «календарний рік стажу державної служби» слід розуміти період протягом 12 місяців з будь-якої дати календаря.

Таким чином з дати, з якої в особи, що набула статусу державного службовця, розпочинається відлік її безперервного стажу державної служби.

2. Надбавка за ранг державного службовця

Розмір надбавки за ранг визначено у Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».

3. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця

Питання 4

Які види надбавок, доплат можуть бути встановлені відповідно до Закону?

Питання 5

Які види премій можуть бути встановлені державним службовцям?

Питання 6

Що передбачає соціально-побутове забезпечення державних службовців?

Питання 7

Ким визначається порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань?

Встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

4. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби

Встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 50 Закону державним службовцям можуть бути встановлені такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Відповідь

Відповідно до статті 54 Закону державному службовцю можуть надаватись службове житло та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 54 Закону порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається Кабінетом Міністрів України.

Відповідно до пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону керівники державної служби протягом двох років з дня набрання чинності цим Законом у межах економії фонду оплати праці мають право встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

Важливо! Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 289

Відповідь

Відповідно до пункту 7 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону умови оплати праці окремих керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону визначаються Кабінетом Міністрів України.

Так, **керівним працівникам державних органів**, на яких з 01.05.2016 не поширюється дія Закону виплачується:

- надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;
- премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників відповідного органу;

Питання 8

Чи передбачені додаткові, стимулюючі виплати на перехідний період впровадження Закону?

Питання 9

Яким чином буде здійснюватись оплата праці керівних працівників державних органів, які на день набрання чинності Законом є державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону не є посадами державної служби?

- матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Важливо! Умови оплати праці окремих керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», визначені постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304

Питання 10

Яким чином буде здійснюватись оплата праці працівників державних органів, які на день набрання чинності Законом є державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону віднесено до категорії посад працівників, які виконують функції з обслуговування?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону сфера його дії не поширюється серед іншого на **працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.**

Відповідно до пункту 7 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону умови оплати праці таких працівників визначаються Кабінетом Міністрів України.

Важливо! Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році визначені постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 268

Питання 11

Яким чином буде здійснюватись оплата праці працівників державних органів, які на день набрання чинності Законом є державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону віднесено до категорії посад працівників патронатних служб?

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону сфера його дії не поширюється серед іншого на **працівників патронатних служб.**

Відповідь

Відповідно до статті 53 Закону за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 53 Закону заохочення до державних службовців які займають посади категорії «А» застосовуються суб'єктом призначення.

Відповідь

Згідно із частиною другою статті 33 Закону в акті про призначення на посаду зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;
- 2) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;
- 3) дата початку виконання посадових обов'язків;
- 4) умови оплати праці.

В акті про призначення на посаду, в розділі «умови оплати праці» можливо вказати розмір посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів та розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців.

Питання 12

Які види заохочень застосовуються до державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги?

Питання 13

Ким застосовуються заохочення до державних службовців, які займають посади категорії «А»?

Питання 14

В акті про призначення на посаду обов'язково потрібно вказувати умови оплати праці. Чи можна зазначити лише розмір посадового окладу?

Питання 15

Яким чином співвідносяться категорії посад державної служби і групи оплати праці?

Відповідь

Відповідно до статті 6 Закону посади державної служби в державних органах поділяються на категорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців. Закон визначає 3 категорії посад державної служби:

категорія «А» – керівники;

категорія «Б» – керівники структурних підрозділів;

категорія «В» – спеціалісти.

Разом з тим, відповідно до статті 51 Закону України «Про державну службу» з метою встановлення розмірів посадових окладів, посади державної служби поділяються 9 груп оплати праці.

З метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються за юрисдикцією, яка поширюється:

- 1) на всю територію України;
- 2) на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя;
- 3) на територію одного або кількох районів, міст обласного значення.

Таким чином, під час вирішення питань, що пов'язані з оплатою праці необхідно керуватись положеннями статті 51 Закону.

Питання 16

Яким чином посади державної служби прирівнюються до відповідних груп оплати праці?

Відповідь

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», посад державної служби прирівнюються до відповідних груп оплати праці таким чином:

<p>Групи оплати праці та посади державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу»</p>	<p>Посади державних службовців, що прирівнюються до відповідних груп оплати праці</p>
<p>Група 1. Посади керівників державних органів</p>	<p>Керівник Апарату Верховної Ради України; Державний секретар Кабінету Міністрів України; керівники апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати; державні секретарі міністерств; Урядовий уповноважений; керівники центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України; голови місцевих державних адміністрацій; керівники державної служби в інших державних органах, органах прокуратури, крім тих, посади яких зазначені у частині третій статті 3 Закону України “Про державну службу”, та тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України</p>
<p>Група 2. Посади перших заступників керівників державних органів</p>	<p>перші заступники (у разі наявності): Керівника Апарату Верховної Ради України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати; керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України; керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, голів місцевих державних адміністрацій, керівників державної служби в інших державних органах, органах прокуратури, крім тих, посади яких зазначені у частині третій статті 3 Закону України “Про державну службу”, та тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України</p>

<p>Група 3. Посади заступників керівників державних органів</p>	<p>заступники: Керівника Апарату Верховної Ради України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, голів місцевих державних адміністрацій, керівників державної служби в інших державних органах, органах прокуратури, крім тих, посади яких зазначені у частині третій статті 3 Закону України "Про державну службу", та тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; Надзвичайний і Повноважний Посол України; Постійний представник України при міжнародній організації; Представник України при міжнародній організації</p>
<p>Група 4. Посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів</p>	<p>керівники самостійних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (головних управлінь, секретаріатів комітетів Верховної Ради України, секретаріатів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, служб, управлінь, відділів, секторів); керівник приймальні Президента України; керівники самостійних структурних підрозділів (головних департаментів, департаментів, головних управлінь, служб, управлінь, відділів, відділень): Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, керівники територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, керівники структурних підрозділів апаратів судів, крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України</p>

<p>Група 5.</p> <p>Посади заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів</p>	<p>заступники керівників самостійних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (головних управлінь, секретаріатів комітетів Верховної Ради України, секретаріатів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, служб, управлінь, відділів); заступник керівника приймальної Президента України; заступники керівників самостійних структурних підрозділів (головних департаментів, департаментів, головних управлінь, служб, управлінь, відділів, відділень); завідувачі самостійних секторів: Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, заступники керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, структурних підрозділів апаратів судів; крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; заступник Постійного представника України при міжнародній організації; заступник Представника України при міжнародній організації; Генеральний консул України; радник-посланник закордонної дипломатичної установи України; посол з особливих доручень; дипломатичний радник</p>
<p>Група 6.</p> <p>Посади керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів державних органів</p>	<p>керівники підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів і їх заступники (управлінь, відділів, відділень, секторів): Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, структурних підрозділів апаратів судів, крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; радник дипломатичної служби; консул-керівник установи; державний адміністратор</p>

<p>Група 7. Посади головних спеціалістів державних органів</p>	<p>головні спеціалісти (державні експерти, головні консультанти, експерти, головні наукові консультанти, наукові консультанти, головні державні виконавці): Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, структурних підрозділів апаратів судів; Державний реєстратор, крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; перший секретар та консул дипломатичної служби; старший слідчий в особливо важливих справах</p>
<p>Група 8. Посади провідних спеціалістів державних органів</p>	<p>провідні спеціалісти (старші консультанти, старші державні виконавці): Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, структурних підрозділів апаратів судів; старший судовий розпорядник; старший секретар суду; секретар судового засідання, крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; другий секретар та віце-консул дипломатичної служби; старший слідчий</p>

Група 9. Посади спеціалістів державних органів	спеціалісти (консультанти, державні виконавці): Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратів (секретаріатів) допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, органів прокуратури, органів військового управління, територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, апаратів апеляційних та місцевих судів, структурних підрозділів апаратів судів; судовий розпорядник; секретар суду, крім тих, умови оплати праці яких визначені окремими Законами України; третій секретар; аташе дипломатичної служби; слідчий
---	---

Відповідь

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»: начальник самостійного відділу (група оплати праці 4);

- заступник начальника самостійного відділу, завідувач самостійного сектору (група оплати праці 5);
- головний спеціаліст (група оплати праці 7).

Відповідь

Постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» у додатку 3 яким визначено перелік посад державної служби, що прирівнюються до відповідних груп оплати праці не передбачені посади працівників апарату обласних та районних державних адміністрацій.

Питання 17

До яких груп оплати праці належать державні службовці апарату (начальники відділів та їх заступники, завідувачі секторів та головні спеціалісти) та самостійних структурних підрозділів обласних державних адміністрацій?

Питання 18

До якої групи оплати праці належать державні службовці апарату обласної державної адміністрації?

7.2. Відпустки державних службовців

Питання 19

Якою тривалістю державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка, якщо Законом не передбачено більш тривалої відпустки?

Відповідь

Відповідно до статті 57 Закону державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки.

Важливо! Одночасно з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Питання 20

Чи впливає стаж державної служби на тривалість щорічної відпустки?

Відповідь

Відповідно до статті 58 Закону за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Важливо! Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270

Питання 21

Як розраховувати відпустки, які не використані державними службовцями до 01.05.2016?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 35 Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-XII «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Згідно зі статтею 9 Закону України «Про відпустки» до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зазначеної тривалості, зараховуються всі періоди часу, визначені в частині 1 згаданої статті.

Враховуючи наведене, державний службовець, який у зв'язку з набранням чинності Законом втрачає такий статус, має право на набути, однак невикористану відпустку, тривалість якої має бути розрахована пропорційно часу, відпрацьованому ним на посаді державної служби.

Частиною 2 статті 35 Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-XII «Про державну службу» державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям згаданих відпусток визначений пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250. Відповідно до даної постанови додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів надається державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, а починаючи з 11-го року така відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік.

Виникнення права на зазначену відпустку та її тривалість знаходяться у прямій залежності від наявності у державного службовця відповідного стажу державної служби. Тому надання додаткової відпустки певної тривалості залежить лише від наявності у особи, яка втрачає такий статус стажу державної служби, передбаченого цією постановою, що дає право на надання вказаної відпустки, а не від відпрацьованого державним службовцем часу у відповідному робочому році.

Законодавством не передбачено терміну давності, після якого працівник втратить право на невикористані відпустки.

З урахуванням викладеного, за особою, яка втратить статус державного службовця право на невикористану основну та додаткову оплачувану відпустку (за стаж державної служби) зберігається.

Такі невикористані відпустки можуть бути використані працівником (після втрати статусу державного службовця) або компенсовані у порядку, визначеному законодавством про працю.

Питання 22

Що може бути підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки?

Відповідь

Відповідно до пункту 3 Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230, підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

Відкликання із щорічної відпустки державного службовця, який займає посаду категорії «А», здійснюється за рішенням суб'єкта призначення, яке реалізується шляхом видання наказу (розпорядження).

Відкликання із щорічної відпустки інших державних службовців, які займають посади категорії «Б» чи «В», здійснюється за рішенням керівника державної служби державного органу, яке приймається у формі відповідного наказу (розпорядження).

Важливо! Порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230

Питання 23

Які непередбачувані витрати підлягають відшкодуванню у зв'язку з відкликанням державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 60 Закону непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки підлягають відшкодуванню.

До таких витрат відповідно до пункту 4 Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231, належать:

- 1) у разі відкликання державного службовця до від'їзду на відпочинок (лікування):
 - витрати на придбання невикористаних проїзних документів;

- витрати у зв'язку з розірванням цивільно-правових договорів щодо організації відпочинку (лікування);
 - витрати, пов'язані з бронюванням проїзних документів, місць проживання та надання інших послуг;
 - документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відпочинку (оформлення візи, страхування, дозволів, сплати зборів тощо);
- 2) у разі відкликання державного службовця, який перебуває на відпочинку (лікуванні):
- витрати на придбання невикористаних проїзних документів;
 - витрати, пов'язані із заміною проїзних документів чи придбанням нових (у разі неможливості повернути попередні проїзні документи), та інші витрати, пов'язані з поверненням до місця проживання залізничним, повітряним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі);
 - витрати, пов'язані з невикористаними днями відпочинку (лікування) в разі неповернення (часткового повернення) коштів надавачем послуг, зокрема за цивільно-правовими договорами.

Важливо! Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231

Відповідь

Відповідно до пункту 5 Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231, непередбачувані витрати відшкодовуються державному службовцю протягом одно-

Питання 24

В який строк здійснюється відшкодування непередбачуваних витрат?

го місяця з дня видання наказу (розпорядження) про відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової відпустки на підставі його письмової заяви за умови наявності документів, що засвідчують обсяг таких витрат, зокрема проїзних документів або транспортних рахунків (багажних квитанцій), цивільно-правових договорів та рахунків (квитанцій), електронних квитків за наявності посадкового талона та документів про сплату рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від осіб, що надають послуги з розміщення та проживання, зокрема за бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

Питання 25

Чи можна на час участі у виборчому процесі державному службовцю брати не відпустку без збереження заробітної плати, а щорічні відпустки?

Відповідь

Статтями 57 та 58 Закону передбачені види відпусток державних службовців, зокрема щорічні основні, щорічні додаткові та інші відпустки.

Частиною третьої статті 58 Закону встановлено, що державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 цього Закону.

Тобто, за рішенням керівника державної служби на підставі особистої заяви державного службовця йому надається спеціальний вид відпустки без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі. Зазначена відпустка надається з дня його повідомлення про участь у виборчому процесі і до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства.

Структура заробітної плати державних службовців у 2016 році

Назва виплати	Умови виплати, її розмір	Підстави
Посадовий оклад	<p>Установлення розмірів посадових окладів для держслужбовців супроводжується відразу двома критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поділ посад держслужби на 9 груп оплати праці; • поділ держорганів за юрисдикціями. <p>Розміри посадових окладів держслужбовців для 2016 року наведені в додатку 1 до постанови № 292. У цьому додатку посади держслужби поділені на 9 груп з оплати праці.</p> <p>При цьому в додатку 3 до постанови № 292 міститься перелік посад держслужби, віднесених до конкретної групи з оплати праці. Одночасно розміри посадових окладів, наведені в додатку 1 до постанови № 292, коливаються залежно від юрисдикції держоргану*</p>	Додатки 1 і 3 до постанови №292, ст. 51 Закону

* Нормою частини третьої статті 51 Закону висунуто вимоги щодо розміру посадового окладу для держслужбовців вищої та нижчої ланки. Розпочнемо з нижньої ланки: мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у держорганах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше 2 розмірів мінімальної зарплати, встановленої законом.

Проте така норма повною мірою запрацює лише з 01.01.2019 р. Для 2016 року мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у держоргані зазначеної юрисдикції встановлений у фіксованому розмірі (1723 грн.), без прив'язки до наведеного припису.

Стосовно розміру посадового окладу вищої ланки держслужбовців гарантовано таке: мінімальний розмір посадового окладу групи 1 у держорганах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, становить не більше 7 мінімальних розмірів посадового окладу групи 9 у держорганах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення. Якщо виходити з посадового окладу групи 9 зазначеної юрисдикції в розмірі 1723 грн., то для 2016 року посадовий оклад наведеної групи 1 у розмірі 12061 грн. встановлений з урахуванням озвученої вимоги (1723 грн. x 7 = 12061 грн.).

надбавки

Надбавка за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років на держслужбі встановлюється на рівні 3 % посадового окладу держслужбовця за кожний календарний рік стажу держслужби, але не більше 50 % посадового окладу						частина перша статті 52 Закону
Надбавка за ранг	Розмір цієї надбавки залежить від рівня рангу, встановлюється у фіксованому розмірі* і у 2016 році дорівнює						частина друга статті 52 Закону, додаток 2 до постанови № 292
	Ранг	Розмір	Ранг	Розмір	Ранг	Розмір	
	1	1000 грн.	4	700 грн.	7	400 грн.	
	2	900 грн.	5	600 грн.	8	300 грн.	
	3	800 грн.	6	500 грн.	9	200 грн.	

* Розмір надбавки за ранг визначає КМУ при затвердженні схеми посадових окладів на посадах держслужби (частина друга статті 52 Закону).

Додаткові стимулюючі виплати*	До них належать: надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи. Ці надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу**. Рішення про виплату надбавок приймає керівник держслужби в держоргані. За рішенням КМУ надбавки встановлюються: державному секретарю КМУ, державним секретарям міністерств, іншим керівникам держорганів і їх заступникам, які є держслужбовцями	Положення № 289, п. 14 Прикінцевих та перехідних положень Закону
<p>* Такі виплати, передбачені Положенням № 289, встановлені на виконання пункту 14 Прикінцевих та перехідних положень Закону. Зверніть увагу: згідно з наведеним пунктом додаткові стимулюючі виплати запроваджено строком на два роки з дня набрання чинності Законом. Отже, Положення № 289 допустимо застосовувати до 01.05.2018 р.</p> <p>** Конкретний процентний розмір надбавок не зазначений у Положенні № 289. Отже, в держоргані їх відсотковий розмір устанавлюють самостійно. Однак пам'ятайте: додаткові стимулюючі виплати здійснюють у межах економії фонду оплати праці.</p>		
преміювання		
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності Місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску держслужбовця в загальний результат роботи держоргану	Конкретні умови щодо виплати премії прописують у Положенні про преміювання у відповідному держоргані*, затвердженому керівником держслужби та погодженому з профспілкою. Рішення про виплату премії приймає: для держслужбовців, які обіймають посади держслужби категорії «А», – суб'єкт призначення; для держслужбовців, які обіймають посади категорій «Б» і «В», – керівник держслужби. Увага! Норми Закону припускають обмеження за максимальним сукупним розміром місячної та квартальної премій, що виплачуються держслужбовцю за рік, і обмеження за розміром фонду преміювання держоргану. Однак такі обмеження почнуть діяти з 01.01.2019 р. Та це не означає, що в поточному році премії виплачуються держслужбовцям у необмеженому розмірі. Вони повинні виплачуватися в межах фонду оплати праці	частина 3 статті 50 Закону, частини 5 – 7 статті 52 Закону
* Положення про преміювання в державному органі розробляють на підставі Типового положення про преміювання, яке затверджує Мінсоцполітики за погодженням з Нацзагентством з питань держслужби. Поки що таке Типове положення не затверджене.		
допомога		
Грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки	Виплачують обов'язково при наданні щорічної основної відпустки. Таку допомогу надають у розмірі середньомісячної заробітної плати	Статті 57 Закону
Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	Порядок надання та розмір такої допомоги визначає Уряд	частина 2 статті 54 Закону

інші виплати		
Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця	<p>Виплату здійснюють у розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього держслужбовця.</p> <p>Виплату встановлює керівник держслужби за поданням безпосереднього керівника держслужбовця</p>	частина 3 статті 54 Закону
Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою	<p>Виплату здійснюють держслужбовцям, між якими розподілені обов'язки за вакантною посадою держслужби, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок коштів економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.</p> <p>Виплату встановлює керівник держслужби за поданням безпосереднього керівника держслужбовця</p>	частина 4 статті 54 Закону
додаткові гарантії з розміру зарплати		
Положення про розмір зарплати держслужбовця в перехідний період	Керівники держслужби мають право в разі зменшення у зв'язку із встановленням нових умов оплати праці розміру зарплати (без премії) в окремих держслужбовців на час роботи на займаній посаді виплачувати у межах видатків, передбачених на оплату праці, різницю між зарплатою, визначеною згідно з попередніми умовами оплати праці (без премії), і розміром зарплати, встановленої згідно з новими умовами оплати праці*	пункт 14 Прикінцевих та перехідних положень Закону
* Підкреслимо: таке положення може бути реалізоване тільки за наявності коштів фонду оплати праці.		

Удьягдуреглере

ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

- ◆ Службова дисципліна
- ◆ Засади дисциплінарної відповідальності
- ◆ Матеріальна відповідальність

8.1. Службова дисципліна

Питання 1

Як Закон визначає поняття «службова дисципліна»?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 2 Закону службова дисципліна - неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

Питання 2

Яким чином забезпечується службова дисципліна?

Відповідь

Відповідно до статті 61 Закону службова дисципліна забезпечується шляхом:

- 1) дотримання у службовій діяльності вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 2) формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;
- 3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;
- 4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

Питання 3

Які взаємні обов'язки державного службовця та керівника державної служби щодо додержання, забезпечення службової дисципліни?

Відповідь

Відповідно до статі 62 Закону, державний службовець зобов'язаний:

- 1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Згідно з статтею 63 Закону, керівник державної служби зобов'язаний:

- 1) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;
- 2) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;
- 3) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;
- 4) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;
- 5) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;
- 6) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;
- 7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- 8) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

8.2. Засади дисциплінарної відповідальності

Питання 4

Що є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності?

Відповідь

Дисциплінарна відповідальність державного службовця є різновидом юридичної відповідальності. Нормами статті 64 Закону встановлено, що за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, установлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Питання 5

Які види дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись до державних службовців?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 66 Закону до державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Питання 6

Які дисциплінарні стягнення необхідно застосовувати за вчинення конкретних дисциплінарних проступків? Які умови їх застосування?

Відповідь

Нормами частини другої статті 65 та частинами другою - п'ятою статті 66 Закону визначено перелік дисциплінарних проступків та загальні умови застосування дисциплінарних стягнень за їх вчинення.

Дисциплінарні проступки та стягнення

№ з/п Частина друга статті 65 Закону	Дисциплінарний проступок	Дисциплінарне стягнення
1	Порушення Присяги державного службовця	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
2	Порушення правил етичної поведінки державних службовців	Попередження про неповну службу відповідність (частина четверта статті 66 Закону)
3	Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
4	Дії, що шкодять авторитету державної служби	Оголошення догани (частина третя статті 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — попередження про неповну службу відповідність (частина четверта статті 66 Закону)
5	Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень	Оголошення догани (частина третя статті 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — попередження про неповну службу відповідність (частина четверта статті 66 Закону)
6	Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку	Зауваження (частина друга статті 66 Закону)
7	Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
8	Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця	Попередження про неповну службу відповідність (частина четверта статті 66 Закону)
9	Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
10	Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)

№ з/п Частина друга статті 65 Закону	Дисциплінарний проступок	Дисциплінарне стягнення
11	Неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
12	Прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин	Оголошення догани (частина третя статті 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
13	Поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)
14	Прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення	Звільнення з посади державної служби (частина п'ята статті 66 Закону)

Важливо! Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення (частина третя статті 65 Закону).

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення (частина шоста статті 66 Закону).

Відповідь

Відповідно до статті 65 Закону прогулом вважається відсутність державного службовця на службі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Відповідь

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване відповідно до частини п'ятої статті 66 Закону лише за:

- порушення Присяги державного службовця;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- вчинення державним службовцем систематично (повторно протягом року) прогулу (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Питання 7

Протягом якого часу державний службовець має бути відсутнім на робочому місці без поважних причин щоб це вважалось прогулом?

Питання 8

Які дисциплінарні проступки є підставою для застосування такого виду дисциплінарного стягнення як звільнення з посади державної служби?

Питання 9

Які існують особливості накладення окремих видів дисциплінарних стягнень?

Відповідь

Відповідно до частини шостої статті 66 Закону такі дисциплінарні стягнення як догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби покладаються виключно за:

- 1) пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби (стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»);
2. поданням дисциплінарної комісії (стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»).

Питання 10

Які обставини обтяжують дисциплінарну відповідальність?

Відповідь

Частиною першою статті 67 Закону встановлено, що дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Частиною четвертою статті 67 Закону обставинами, які **обтяжуватимуть** відповідальність державного службовця визначено:

- 1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;
- 2) вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
- 3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;
- 4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;

- 5) настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 67 Закону, обставинами, що **пом'якшують** відповідальність державного службовця є:

- 1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
- 2) попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;
- 3) високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород;
- 4) вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;
- 5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;
- 6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, не зазначені у частині другій статті 67 Закону, обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Відповідь

Відповідно до статті 75 Закону перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення **повинен** отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.

Питання 11

Які обставини пом'якшують дисциплінарну відповідальність?

Питання 12

Чи зобов'язаний суб'єкт призначення перед накладенням дисциплінарного стягнення отримати від державного службовця письмове пояснення?

Відмову надати пояснення необхідно оформити відповідним актом і підтвердити свідченнями двох державних службовців. При цьому відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

Питання 13

Які суб'єкти і за які дисциплінарні стягнення уповноважені застосовувати дисциплінарні стягнення?

Відповідь

Суб'єкти, які уповноважені застосовувати дисциплінарні стягнення відповідно до частини другої статті 68 Закону.

На державних службовців, які займають посади державної служби	Суб'єкти, які уповноважені застосовувати дисциплінарні стягнення	
	щодо зауваження	щодо інших видів дисциплінарних стягнень
категорії «А»	суб'єкти призначення	суб'єкти призначення з урахуванням пропозиції Комісії з питань вищого корпусу державної служби
категорій «Б» і «В»	суб'єкти призначення	суб'єкти призначення за поданням дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ

Важливо! Частиною першою статті 69 Закону встановлено, що для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ

Частиною другою статті 69 Закону передбачено, що дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія з питань вищого корпусу державної служби.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

Відповідь

Порядок утворення Комісії з питань вищого корпусу державної служби визначено статтею 14 Закону.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

Відповідно до частини першої статті 2 Закону керівник державної служби в державному органі — це посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

Відповідь

Відповідно до частин третьої – десятої статті 69 Закону дисциплінарна комісія повинна діяти у складі не менше шести членів. До її складу включаються державні службовці державного органу, представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації — представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу, а також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

Важливо! Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. Строк їх повноважень становить три роки

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити не більше двох осіб. У разі якщо один із членів дисциплінарної комісії прямо підпорядкований особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, такий член дисциплінарної комісії не повинен брати участі у прийнятті рішення.

Питання 14

Який порядок утворення дисциплінарних комісій?

Питання 15

Який склад та повноваження дисциплінарної комісії?

Склад дисциплінарної комісії у державному органі затверджується наказом (розпорядженням) керівника державної служби. До складу дисциплінарної комісії у державному органі включаються в однаковій кількості:

- представники керівника державної служби, визначені ним одноосібно з числа державних службовців цього державного органу;
- представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.

До складу дисциплінарної комісії можуть включатися експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Важливо! До складу дисциплінарної комісії повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними службовцями цього органу, розглядаються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування. У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія може утворюватися одноразово для конкретної справи за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Голова та секретар дисциплінарної комісії обираються її членами на першому засіданні. **Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.**

За результатами розгляду дисциплінарної справи державного службовця дисциплінарна комісія вносить суб'єкту призначення подання, а Комісія з питань вищого корпусу державної служби пропозиції, які мають рекомендаційний характер.

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії з питань вищого корпусу державної служби або подання дисциплінарної комісії чи нада-ти вмотивовану відмову протягом цього строку.

Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

Відповідь

Відповідно до статті 70 Закону загальні збори (конференція) державних службовців державного органу скликаються виборним органом первинної профспілкової організації, яка діє в державному органі (за наявності), або службою управління персоналом.

Конференції державних службовців державного органу проводяться у державних органах, де скликання загальних зборів ускладнене через значну чисельність або територіальну роз'єднаність структурних підрозділів. Делегати на конференцію обираються за нормами і в порядку, що визначаються виборним органом первинної профспілкової організації, яка діє в державному органі (за наявності), або службою управління персоналом.

Загальні збори є правомочними, у разі якщо у них бере участь більше половини загальної кількості державних службовців державного органу, а конференція — більше половини делегатів.

Відповідь

З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку Комісією з питань вищого корпусу державної служби, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа, яка відпо-

Питання 16

Хто має право скликання загальних зборів (конференції) державних службовців?

Питання 17

Яка інформація повинна міститись у дисциплінарній справі?

відно до частини другої статті 73 Закону повинна містити таку інформацію:

- 1) дату і місце її формування;
- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;
- 4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- 5) інформаційну довідку з викладенням обставин щодо вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;
- 6) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 7) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- 10) відомості про причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, на підставі яких з державного службовця знімають звинувачення;
- 11) висновок за результатами службового розслідування (у разі його проведення);
- 12) висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

За результатами розгляду дисциплінарної справи державного службовця дисциплінарна комісія

вносить суб'єкту призначення подання, а Комісія з питань вищого корпусу державної служби пропозиції, які мають рекомендаційний характер.

Важливо! Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами затверджений Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 49, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 456/28586

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 74 Закону дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Згідно зі статтею 76 Закону державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

За результатами ознайомлення державний службовець має право вносити зауваження до висновку, клопотання про вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, які мають значення для справи, надавати додаткові пояснення та додаткові документи і матеріали стосовно зазначених обставин, які долучаються до справи.

Державний службовець має право на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення.

Нормами частини першої статті 78 Закону встановлено, що рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державними службовцями категорії «А» до суду, а категорій «Б» і «В» — до Нацдержслужби або до суду.

Строк, протягом якого державний службовець може подати скаргу щодо накладення на нього дис-

Питання 18

Які права державних службовців при застосуванні до них дисциплінарних стягнень?

циплінарного стягнення, — 10 календарних днів після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення (частина друга статті 78 Закону).

Крім того, державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Важливо! Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

Питання 19

Що повинно бути зазначено у рішенні про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження?

Відповідь

Відповідно до статті 77 Закону рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії з питань вищого корпусу державної служби, подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення необхідно оформити відповідним актом суб'єкта призначення.

У рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), повинно бути зазначено:

- найменування державного органу;
- дата прийняття рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення;
- відомості про державного службовця;
- стислий виклад обставин справи;
- вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація;
- вид дисциплінарного стягнення, що застосовується (накладається).

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке також оформляється наказом (розпорядженням).

Звертаємо увагу, що у разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

Пропозиція Комісії з питань вищого корпусу державної служби, подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для розгляду суб'єктами призначення та враховуються ними під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Належним чином завірена копія наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення видається державному службовцю під розписку.

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 78 Закону скарга на рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути подана протягом 10 календарних днів після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 79 Закону, якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Питання 20

Протягом якого часу подається скарга після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення?

Питання 21

Який порядок зняття дисциплінарного стягнення?

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Нормами частини третьої статті 79 Закону встановлено, що протягом строку дії дисциплінарного стягнення, окрім зауваження, заходи заохочення до державного службовця застосовуватися не можуть.

8.3. Матеріальна відповідальність

Питання 22

На кого покладено обов'язок відшкодувати матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців?

Відповідь

Відповідно до статті 80 Закону матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) до:

- 1) державного службовця, який заподіяв шкоду;
- 2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

Відповідь

Державний службовець зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

Відповідно до статті 81 Закону, під час визначення розміру відшкодування враховуються:

- майнове становище державного службовця,
- співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати,
- ризик виникнення шкоди,
- досвід державної служби,
- надані державному службовцю накази (розпорядження),
- а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Відповідь

Відповідно до статті 82 Закону для відшкодування шкоди керівник державної служби вносить державному службовцю письмову пропозицію, в якій зазначаються розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування. Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.

Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом двох тижнів з дня отримання пропозиції.

У разі ненадання державним службовцем відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник державної служби може звернутися з позовом про таке відшкодування до суду.

Питання 23

Які фактори враховуються під час визначення розміру відшкодування?

Питання 24

Який порядок відшкодування шкоди?

Питання 25

Протягом якого часу керівником державної служби вноситься державному службовцю письмова пропозиція про відшкодування матеріальної шкоди

Питання 26

Яку відповідальність несе кожен державний службовець у разі спільного заподіяння матеріальної шкоди?

Відповідь

Відповідно до статті 82 Закону пропозиція про добровільне відшкодування матеріальної шкоди може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди.

Відповідь

Відповідно до частини третьої статті 81 Закону у разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

ПАТРОНАТНА СЛУЖБА ТА ПРАЦІВНИКИ ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ

- ▣ Патронатна служба
- ▣ Працівники державного органу, які виконують функції з обслуговування

9.1. Патронатна служба

Питання 1

Які посади в державних органах віднесені до патронатної служби?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 92 Закону до посад патронатної служби належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також посади патронатних служб в інших державних органах.

Питання 2

На який строк призначається працівник патронатної служби?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 92 Закону працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Згідно із статтею 34 Закону строкове призначення на посаду державного службовця здійснюється, зокрема, у разі призначення на посаду державної служби категорії «А» – на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або наступного переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений. Акт про звільнення приймається керівником державної служби.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби.

Відповідь

Відповідно до частини п'ятої статті 92 Закону час роботи на посадах патронатної служби зараховується до стажу державної служби та враховується при присвоєнні державному службовцю рангу в межах відповідної категорії посад, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу.

Відповідь

Відповідно до частини шостої статті 92 Закону працівник патронатної служби, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право у порядку, визначеному цим Законом для осіб, які вперше вступають на державну службу, з обов'язковим проведенням конкурсу.

Відповідь

Постановою Кабінету Міністрів України від 05 травня 2016 року № 323 затверджено розміри посадових окладів працівників патронатних служб в державних органах.

Крім посадового окладу, працівникам патронатних служб у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного державного органу встановлюються:

- надбавка за інтенсивність праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи – до 100 відсотків посадового окладу;

Важливо! У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

Крім того, працівникам патронатних служб виплачується:

- надбавка у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад

Питання 3

Чи зараховується час роботи на посадах патронатної служби до стажу державної служби

Питання 4

Який порядок вступу або повернення на державну службу працівників патронатної служби?

Питання 5

Які умови оплати праці працівників патронатної служби?

10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу;

- матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

Також постановою Кабінету Міністрів України від 5 травня 2016 року № 323 передбачено преміювання працівників патронатної служби відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу.

9.2. Працівники державного органу, які виконують функції з обслуговування

Питання 6

Яку діяльність працівників державного органу необхідно вважати функціями з обслуговування?

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 2 Закону функції з обслуговування - діяльність працівників державного органу, яка не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій держави, визначених частиною першою статті 1 Закону.

Відповідно до пункту 1 Критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271, до функцій з обслуговування, належить виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням належних умов функціонування державного органу, а саме:

- комплексним обслуговуванням і ремонтом будинків, реставраційними та будівельно-монтажними роботами;
- документальним забезпеченням та діловодством (крім працівників, які опрацьовують документи з обмеженим доступом);

- комп'ютерним забезпеченням та впроваджен-
ням інформаційних технологій (крім працівни-
ків, до компетенції яких належить адміністру-
вання загальнодержавних реєстрів та баз даних,
а також забезпечення захисту інформації);
- виконанням функцій секретаря і стенографіста,
комп'ютерним набором тексту, роботою з копі-
ювальною та розмножувальною технікою, запи-
сом і опрацюванням цифрових даних;
- веденням архіву та виконанням функцій з бібліо-
течного обслуговування;
- матеріально-технічним та господарським забез-
печенням.

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 3 Закону для визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, необхідно застосовувати Критерії, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271.

Відповідь

У разі коли до посадових обов'язків працівника одночасно належать функції, визначені частиною першою статті 1 Закону, та функції з обслуговування, при визначенні статусу посади необхідно враховувати, які з них є основними, тобто виконання яких завдань присвячена більша частина робочого часу працівника.

Відповідь

Відповідно до частини четвертої статті 3 Закону перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, за поданням керівника державної служби у відповідному органі.

Питання 7

*Яким чином здійснюється відне-
сення посад працівників держав-
них органів до категорій посад,
які виконують функції з обслугову-
вання?*

Питання 8

*Як визначити чи належить по-
сада працівника до посад праці-
вників державних органів, які вико-
нують функції з обслуговування,
якщо до посадових обов'язків
працівника належать державні
функції та функції з обслугову-
вання?*

Питання 9

*Ким затверджується перелік по-
сад працівників державного орга-
ну, які виконують функції з обслу-
говування?*

Питання 10

Деякі з посад, зазначені в додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», повторені в додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», в якому представлено розміри посадових окладів для державних службовців. Наприклад, одночасно наведені постанови містять посаду начальника відділу у складі департаменту, самостійного управління. Як у подібних випадках застосовувати зазначені постанови?

Питання 11

На підставі яких документів можна визначити посади працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування?

Відповідь

У цій ситуації необхідно виходити перш за все з обов'язків, прописаних за посадою. Якщо обов'язки за цією посадою включають функції, передбачені Критеріями, то зарплату працівнику, який обіймає таку посаду, слід визначати згідно з постановою № 268, тобто як для працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Водночас, відповідно до пункту 1 до пункту 1 Критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 271, не відносяться до посад працівників, які виконують функції з обслуговування, посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів.

Відповідь

Відповідно до пункту другого Критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271, перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, визначається відповідно до:

- документів, а саме регламентів, директив, методичних рекомендацій, посібників, кваліфікаційних характеристик, посадових інструкцій, нормативних документів, які визначають вимоги до змісту і характеру виконуваної за посадою роботи, вимоги до напряму підготовки (отримання особою професії, спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, що претендують на зайняття посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;

- проектів організаційно-розпорядчих документів, що відображають структуру державних органів, в тому числі співвідношення посад державної служби та посад працівників таких органів, які виконують функції з обслуговування.

Важливо! Критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271

Відповідь

Відповідно до роз'яснення Комітету Верховної Ради України з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування щодо застосування деяких положень Закону в частині порядку оформлення втрати статусу державного службовця окремими категоріями працівників державних органів у зв'язку з набранням чинності Законом з 1 травня 2016 року, зважаючи на положення абзацу третього пункту 5 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону, Комітет вважає, що працівники державних органів, посади яких міститимуться у переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, мають залишатися державними службовцями після 1 травня 2016 року, користуватися усіма правами, передбаченими законодавством, що діяло раніше, і продовжувати виконувати свої посадові обов'язки на час до завершення строку попередження про зміни в організації праці.

Відповідь

Посадовий оклад

Схему посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, наведено в додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Питання 12

Чи втрачають з 01.05.2016 статус державних службовців особи, які відповідно до статті 3 Закону віднесені до категорії працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування?

Питання 13

Які умови оплати праці працівників, які виконують функції з обслуговування?

Надбавка за вислугу років

Працівники державних органів, які виконують функції з обслуговування, мають право на надбавку за стаж роботи в державних органах (пункт 4 постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 268). Відсотковий розмір такої надбавки безпосередньо залежить від наявного стажу. Тому звертаємо увагу, що при встановленні надбавки, передбаченої пунктом 4 постанови № 268, слід ураховувати стаж роботи в державних органах. Крім того, у цьому пункті уточнюється: до розрахунку стажу включається наявний стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону.

Стаж роботи в держорганах та інші періоди роботи згідно з п. 4 постанови № 268	Розмір надбавки, %
Понад 3	10
Понад 5	15
Понад 10	20
Понад 15	25
Понад 20	30
Понад 25	40

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

Розмір такої надбавки може становити до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах.

Важливо! Надбавка за високі досягнення та доплата за додаткове навантаження не виплачуються або виплачуються в меншому розмірі в разі, якщо працівник несвоєчасно виконує завдання, при погіршенні якості його роботи та порушенні ним трудової дисципліни.

Доплата за додаткове навантаження

Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) встановлюється у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Премії

Такий вид грошового заохочення виплачують за рахунок фонду преміювання держоргану, створеного в розмірі 20 % загального фонду посадових окладів за рік і економії фонду оплати праці. За що і в яких розмірах? Це повинно бути зафіксовано в Положенні про преміювання, що діє в державному органі, в якому мають бути визначені конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників.

Допомоги

Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, виплачують:

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника (у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного державного органу);
- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

Удьягдуреглере

ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

УДЯГЛЯДУ

Питання 1

Що не може бути підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення?

Питання 2

Який граничний вік перебування на державній службі?

Питання 3

З якого часу припиняється державна служба у зв'язку з обранням на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування?

Питання 4

Протягом якого часу зберігається посада за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків?

Питання 5

Протягом якого часу державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі?

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 83 Закону зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 83 Закону державна служба припиняється у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом.

Відповідь

Відповідно до частини першої статті 88 Закону у разі обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування, державна служба припиняється з дня набуття повноважень.

Відповідь

Відповідно до частини другої статті 87 Закону за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Відповідь

Відповідно до статті 86 Закону державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення.

Державний службовець може бути звільнений до закінчення двотижневого строку, передбаченого частиною першою цієї статті, в інший строк за взаємною домовленістю із суб'єктом призначення, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків державним органом.

Суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених законодавством про працю.

Відповідь

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 88 Закону та пунктів 5 і 7 Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я, затвердженого спільним наказом Нацдержслужби та Міністерства охорони здоров'я України від 13 квітня 2016 року № 80/352 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2016 року за № 661/28791, видачу медичного висновку здійснює медична комісія відповідного закладу охорони здоров'я.

Медичний висновок заповнює голова медичної комісії на підставі записів медичної картки амбулаторного хворого.

Відповідь

Відповідно до статті 87 Закону підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:

- 1) скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції - іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі;
- 2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;
- 3) отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;
- 4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Питання 6

Хто здійснює видачу медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я?

Питання 7

Які підстави припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення?

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, прийнятих на виконання Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII

Постанови Кабінету Міністрів України:

- *постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 243 «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 298 «Деякі питання працівників патронатних служб в державних органах»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці окремих керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 314 «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.2016 № 323 «Про умови оплати праці працівників патронатних служб в державних органах»;*
- *постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 393 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу»*

Накази Нацдержслужби:

- *наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568;*
- *наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 439/28569;*
- *наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586;*
- *наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587;*
- *наказ Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за № 567/28697;*
- *наказ Нацдержслужби від 06.04.2016 № 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777;*
- *наказ Нацдержслужби від 12.04.2016 № 76 «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.05.2016 за № 786/28916;*
- *наказ Нацдержслужби та Міністерства охорони здоров'я України від 13.04.2016 № 80/352 «Про порядок надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.04.2016 за № 661/28791;*
- *наказ Нацдержслужби та Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 97/1328/5 «Про затвердження Переліку тестових питань на перевірку знання Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та спеціального законодавства»;*
- *наказ Нацдержслужби від 25.05.2016 № 110 «Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 841/28971;*
- **Роз'яснення Комітету з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування від 20 квітня 2016 року щодо застосування деяких положень Закону України «Про державну службу» в частині порядку оформлення втрати статусу державного службовця окремими категоріями працівників державних органів**

**ПЕРЕЛІК ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ,
які здійснюють підготовку магістрів за галуззю знань 074
«Публічне управління та адміністрування»**

№ з/п	Назва вищого навчального закладу	Контактна інформація
1.	Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара	49010 м. Дніпропетровськ, просп. Гагаріна, б. 72
2.	Університет митної справи та фінансів	49000 м. Дніпропетровськ, вул. Рогальова, б. 8
3.	Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	49044 м. Дніпропетровськ, вул. Гоголя, б. 29
4.	Державний вищий навчальний заклад «Донецький національний технічний університет»	85300 м. Красноармійськ, пл. Шибанкова, б. 2
5.	Донецький державний університет управління	83015 м. Донецьк, вул. Челюскінців, б.163-А
6.	Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет»	88000 м. Ужгород, вул. Підгірна, б. 46
7.	Державний вищий навчальний заклад «Запорізький національний університет»	69600 м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 66
8.	Класичний приватний університет	69002 м. Запоріжжя, вул. Жуковського, б. 70-Б
9.	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу	76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, б. 15
10.	Київський національний університет культури і мистецтв	01133 м. Київ, вул. Щорса, б. 36
11.	Київський національний університет імені Тараса Шевченка	01033 м. Київ, вул. Володимирська, б. 60
12.	Національний університет біоресурсів і природокористування України	03041 м. Київ, вул. Героїв Оборони, б. 15
13.	Київський університет імені Бориса Грінченка	04053 м. Київ, вул. Воровського, б. 18/2
14.	Академія муніципального управління	01042 м. Київ, вул. Івана Кудрі, б. 33
15.	Національна академія державного управління при Президентові України	03057 м. Київ, вул. Ежена Потье, б. 20
16.	Державний вищий навчальний заклад «Університет менеджменту освіти»	04053 м. Київ, вул. Артема, б. 52-А

17.	Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	03057 м. Київ, просп. Перемоги, б. 54/1
18.	Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»	91011 м. Луганськ, вул. Оборонна, б. 2
19.	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля	93400 м. Северодонецьк, пр. Радянський, б. 59-А
20.	Львівська фінансова академія	79000 м. Львів, вул. Коперника, б. 3
21.	Львівський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	79491 Львівська обл., смт. Брюховичі, вул. Сухомлинського, 16
22.	Чорноморський державний університет імені Петра Могили	54055 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, б. 10
23.	Національний університет «Одеська юридична академія»	65009 м. Одеса, Фонтанська дорога, б. 23
24.	Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	65009 м. Одеса, вул. Генуезька, б. 22
25.	Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка	36011 м. Полтава, просп. Першотравневий, б. 24
26.	Національний університет водного господарства та природокористування	32028 м. Рівне, вул. Соборна, б. 11
27.	Сумський державний університет	40030 м. Суми, вул. Р. Корсакова, б. 2
28.	Тернопільський національний економічний університет	46020 м. Тернопіль, вул. Львівська, б. 11
29.	Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця	61166 м. Харків, просп. Леніна, б. 9-А
30.	Харківський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	61050 м. Харків, просп. Московський, б. 75
31.	Херсонський національний технічний університет	73000 м. Херсон, Бериславське шосе, б. 24
32.	Хмельницький університет управління та права	29000 м. Хмельницький, вул. Театральна, б. 8
33.	Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького	18031 м. Черкаси, бульвар Шевченка, б. 81
34.	Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича	58012 м. Чернівці, вул. М. Коцюбинського, б. 2
35.	Чернігівський національний технологічний університет	14027 м. Чернігів, вул. Шевченка, б. 95

Для перегляду

Практичний посібник

РЕФОРМА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ У ПИТАННЯХ ТА ВІДПОВІДЯХ

**Практичний посібник для керівників
служб управління персоналом**

Підписано до друку 05.07.2016. Формат 70×100 1/16
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура Myriad Pro.
Умов. друк. арк. 14,19. Обл. вид. арк. 11,00.
Тираж 150 прим. Замовлення № 050716

Зверстано і надруковано в ТОВ "Видавництво "Юстон"
01034, м. Київ, вул. О. Гончара, 36-а т: (044) 360-22-66, www.yuston.com.ua
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і
розповсюджувачів видавничої продукції серія дк № 497 від 09.09.2015 р.