



Міжрегіональне управління Національного
агентства України з питань державної служби
у Донецькій та Луганській областях

Нова державна служба





*З 01 травня 2016 року вступає в дію
Закон України «Про державну службу»*





Пріоритети реформи

побудова професійної, некорумпованої, престижної, зорієнтованої на потреби громадян державної служби

відділення політики від адміністрування

запровадження компетентнісної моделі управління людськими ресурсами

гармонізація державної служби та служби в органах місцевого самоврядування

встановлення прозорості моделі оплати праці та кар'єрної мотивації державних службовців

кадрове забезпечення процесу децентралізації



Визначається поняття “державна служба” та “державний службовець” (ст. 1), а також такі терміни, як:

- “безпосередній керівник»;
- «державна мова»;
- «керівник державної служби»;
- «посада державної служби»;
- «професійна компетентність»;
- «рівнозначна посада»;
- «суб’єкт призначення»;
- «функції з обслуговування»;
- «професійне навчання»;
- «службова дисципліна» (ст.2).

Визначається сферу дії Закону (ст.3), принципи державної служби (ст. 4), правове регулювання державної служби (ст.5) та категорії посад державної служби (ст.6).



Дія цього Закону поширюється на державних службовців:

- Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- місцевих державних адміністрацій;
- органів прокуратури;
- органів військового управління;
- закордонних дипломатичних установ України;
- державних органів, особливості проходження державної служби в яких визначені [статтею 91](#) цього Закону;
- інших державних органів.

Дія цього Закону не поширюється на:

- Президента України;
- Главу Адміністрації Президента України та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників;
- членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- народних депутатів України;
- депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голову Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступників, міністрів Автономної Республіки Крим;
- депутатів місцевих рад, посадових осіб місцевого самоврядування;
- суддів;
- прокурорів;
- **працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;**
- працівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання державної форми власності, а також навчальних закладів, заснованих державними органами;
- **працівників патронатних служб.**



п.4.ст.3 Критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджуються КМУ за поданням Нацдержслужби.

Перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджує Нацдержслужба, за поданням керівника державної служби у відповідному органі.

Постанова КМУ від 06.04.2016 р. № 271 "Про затвердження Критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування"

- 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 впровадженням інформаційних технологій (крім працівників, до компетенції яких належить адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, а також забезпечення захисту інформації);**
- виконанням функцій секретаря і стенографіста, комп'ютерним набором тексту, роботою з копіювальною та розмножувальною технікою, записом і опрацюванням цифрових даних;**
- веденням архіву та виконанням функцій з бібліотечного обслуговування;**
- матеріально-технічним та господарським забезпеченням.**



Стаття 92. Патронатна служба

п.1. 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.

п.2. Працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

п.3. 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.

п.4. На працівників патронатної служби поширюється дія законодавства про працю, крім [статей 39⁻¹](#), [41-43⁻¹](#), [49⁻²](#) Кодексу законів про працю України.

п.5. 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.

п.6. 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.



“А” - вищі державні службовці

Державний секретар Кабінету Міністрів України та його заступники
державні секретарі міністерств
керівники центральних органів виконавчої влади, їх заступники
голови місцевих державних адміністрацій
керівники державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких
поширюється на всю територію України
керівники апаратів Конституційного суду України, Верховного Суду України,
вищих спеціалізованих судів, їх заступники

“Б” - керівники підрозділів

керівники структурних підрозділів апарату Кабінету Міністрів України,
міністерств, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів,
керівників територіальних органів та їх структурних підрозділів, їх заступники;
заступники голів місцевих державних адміністрацій;
керівники апаратів апеляційних та місцевих судів, керівники структурних
підрозділів апаратів судів, їх заступники;
заступники керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція
яких поширюється на всю територію України

“В” – виконавці

всі інші посади державної служби, не віднесені до категорій “А” та “Б”
(спеціалісти)



Важливо!

Кількість посад державної служби категорій "А" і "Б" в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.



**Відповідно до статті 6*





РОЗДІЛ II ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ (ст.ст. 7-11)

У Розділі II визначені основні права (ст. 7) та обов'язки (ст. 8) державного службовця, порядок підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення (ст. 9), **політична неупередженість державного службовця (ст.10)** та захист права на державну службу (ст.11)

п. 3. ст. 10 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 організовуються політичними партіями;
- 5) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях.



РОЗДІЛ III УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ (ст.ст. 12-18)

Систему управління державною службою складатимуть:

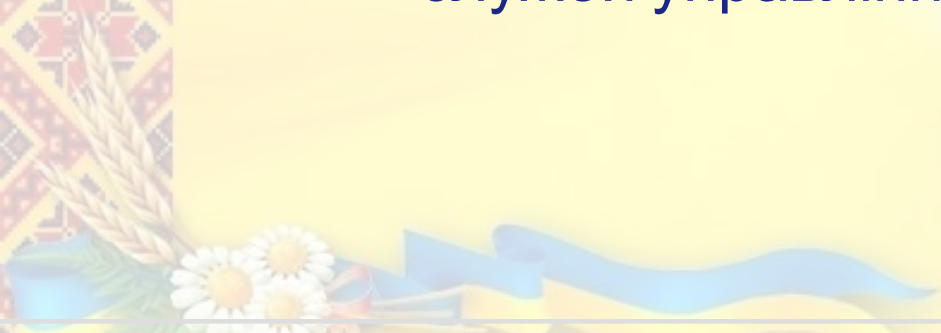
Кабінет Міністрів України

Комісія з питань вищого корпусу державної
служби та відповідні конкурсні комісії

Нацдержслужба

керівники державної служби (держсекретарі)

служби управління персоналом





**Постанова
КМУ від
25.03.2016 р.
№ 243 “Про
затвердженн
я Положення
про Комісію
з питань
вищого
корпусу
державної
служби”**

Постійно діючий колегіальний орган

склад Комісії з питань вищого корпусу державної служби:

по одному представнику, визначеному:

Верховною Радою України (за поданням профільного Комітету)

Президентом України

Кабінетом Міністрів України

Державною судовою адміністрацією України

СПО репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та СПО сторони роботодавців на національному рівні керівник Нацдержслужби (за посадою)

керівник Національного агентства з питань запобігання корупції (за посадою)

чотири представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертного середовища відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів

Повноваження Комісії:

проводить конкурсний відбір та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця

конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду розглядає пропозиції щодо звільнення вищих посадових осіб

погоджує вимоги до професійної компетентності посад вищого корпусу

затверджує перелік посад державної служби, патронатної служби та посад працівників, які

виконують функції з обслуговування та встановлює категорії посад державної служби за



Державний секретар



Міністр



перехід повноважень щодо організації роботи апарату державної реєстрації міністерства інші організаційні питання функціонування Апарату міністерства

КОНКУРС Державний секретар



член Кабінету Міністрів України

очолює міністерство, здійснює керівництво його діяльністю
представляє міністерство у публічно-правових відносинах
приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів
визначає пріоритети роботи міністерства та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи міністерства, звіти про їх виконання
порушує в установленому порядку питання щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності Держсекретаря
підписує накази міністерства
дає обов'язкові для виконання Держсекретарю, державним службовцям та працівникам апарату доручення

Керівники структурних підрозділів підпорядковуються Міністру чи його заступникам відповідно до розподілу обов'язків

Держсекретар:

підзвітний і підконтрольний міністрові
організовує планування роботи з персоналом (проведення конкурсів на зайняття вакантних посад категорій "Б" і "В" забезпечує їх прозорість і об'єктивність)
забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення вакантних посад
призначає на вакантні посади категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад
присвоює ранги державним службовцям, які займають посади категорій "Б" і "В"
забезпечує підвищення кваліфікації
здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни
розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців категорій "Б" і "В"
створює належні умови та сприяє матеріально-технічному забезпеченню державних службовців для виконання ними своїх обов'язків



Служба управління персоналом державного органу (ст.18)

п.1. ст.18. У державному органі залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу з **прямим підпорядкуванням керівнику державної служби**. Обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців органу.

п.2. ст.18 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.**

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

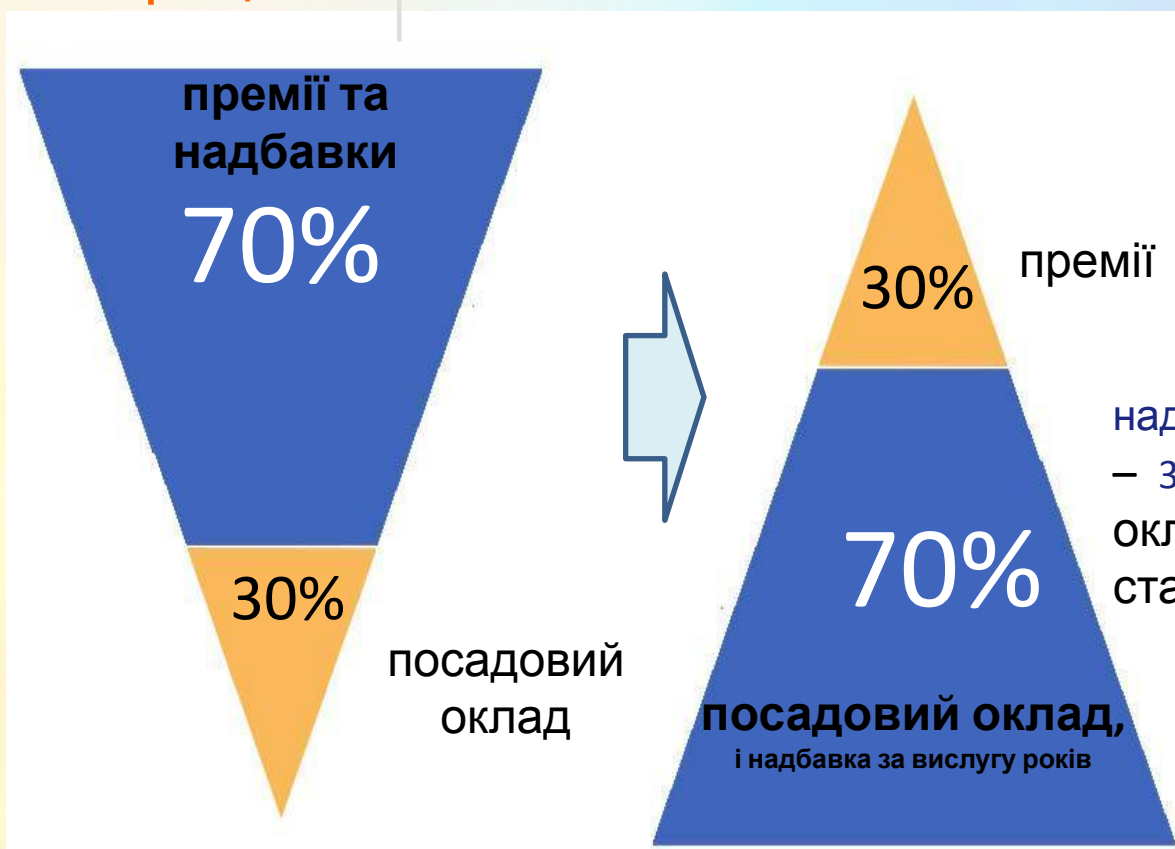
**про службу управління персоналом державного органу (Наказ
Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47, Зареєстровано: Мін'юст України від
23.03.2016 № 438/28568)**

У державному органі, чисельність якого становить **менше 10 осіб**, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу.

Посада спеціаліста з питань управління персоналом вводиться до штатного розпису органу державної влади з розрахунку **до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом**



Модель системи оплати праці



надбавка за вислугу років – 3 % від посадового окладу за кожний рік стажу держслужби



Фінансові стимули державної служби

Заробітна плата державного службовця складається

з:

1. Посадового окладу
2. Надбавки за вислугу років та ранг
3. Доплати за додаткове навантаження (виконання обов'язків тимчасово відсутніх службовців та за вакантною посадою)
4. Премії (у разі встановлення)

Відповідно до результатів роботи та її оцінки можуть встановлюватися такі премії:

річна премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (при відмінній оцінці)

* **місячна або квартальна премія** відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу

* *загальний розмір місячної або квартальної премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати **30 %** річного фонду його посадового окладу*



Оптимізація видатків на оплату праці

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України

співвідношення мінімальних розмірів посадових окладів найнижчої та найвищої групи посад становить 1 до 7

мінімальний розмір посадового окладу групи 9 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;

з 1 січня 2019 року - 2 розміри мінімальної заробітної плати.

оптимізація структури державних органів та встановлення співвідношення кількості керівних посад (категорії А і Б) до посад виконавців (категорія В) не більше ніж 1 до 3

Групи посад

1	керівник державного органу
2	перший заступник керівника
3	заступник керівника
4	керівник самостійного структурного підрозділу
5	заступник керівника структурного підрозділу
6	керівник структурного підрозділу у складі самостійного та його заступник
7	головний спеціаліст
8	провідний спеціаліст
9	спеціаліст



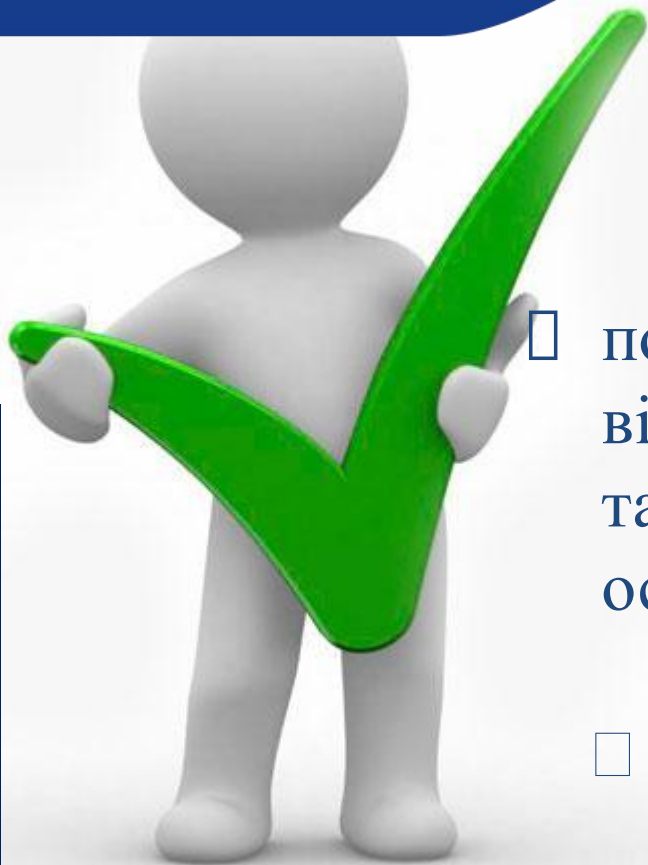
Міжрегіональне управління Національного
агентства України з питань державної служби
у Донецькій та Луганській областях

ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ





Право на державну службу мають



- повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:
 - магістра – для посад категорій "А" і "Б";
 - бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії "В".

**Відповідно до статті 19*





На державну службу не може вступити особа, яка:

- досягла шістдесятип'ятирічного віку;
- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

**Відповідно до статті 19*





На державну службу

не може вступити особа, яка:

- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- має громадянство іншої держави;
- не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

**Відповідно до статті 19*





Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам

- *для посад категорії "А"* - 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;
- *для посад категорії "Б"* у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, 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;



Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам

- *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;
- *для посад категорії "Б"* в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, - 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;
- *для посад категорії "В"* - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;



Важливо!

Вступ на державну службу та переведення із займаної посади на вищу посаду здійснюється виключно на конкурсній основі.





Міжрегіональне управління Національного
агентства України з питань державної служби
у Донецькій та Луганській областях

Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади





Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім категорії “В”);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

**Відповідно до статті 23*





Конкурс

Інформація про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади та результати конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс, та Нацдержслужби.

**Відповідно до статті 23*



УМОВИ

Додаток 1

проведення конкурсу Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

**Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду**

**Перелік документів, необхідних для
участі в конкурсі, та строк їх подання**

Дата, час і місце проведення конкурсу

**Прізвище, ім'я та по батькові, номер
телефону та адреса електронної
пошти особи, яка надає додаткову
інформацію з питань проведення
конкурсу**

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги		
1	Освіта	відповідно до категорії посади
2	Досвід роботи	на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	спеціальність відповідно до вимог посадової інструкції
2	Знання законодавства	спеціальні закони, інші вимоги відповідно до посадових обов'язків
3	Професійні чи технічні знання	необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
4	Спеціальний досвід роботи	необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків
6	Особистісні якості	



Оприлюднення інформації про вакантну посаду

Суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України

• **Нацдержслужбі**

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

• **Територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування**





Конкурс

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Нацдержслужби.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу





Конкурс

Конкурс на заміщення вакантної посади державної служби проводить конкурсна комісія у складі не менше п'яти осіб, утворена керівником державної служби. При цьому до складу конкурсної комісії можуть залучатися на конкурсній основі представники громадських об'єднань, що діють згідно із Законом України "Про громадські об'єднання", відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

**Відповідно до статті 27*





Конкурс

Конкурс на зайняття вакантної посади

**Відповідно до статті 27*

державної служби категорії «А»	керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та інших державних органів	заступників голів обласних державних адміністрацій	заступників голів районних державних адміністрацій	державної служби категорії «Б» в усіх інших випадках та для категорії «В»
проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби.	проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу вищого рівня	проводить конкурсна комісія, утворена керівником територіального органу Нацдержслужби	проводить конкурсна комісія, утворена головою обласної державної адміністрації	проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби в державному органі





Особа для участі у конкурсі подає:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 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.

**Відповідно до статті 27*





ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

кандидата на зайняття вакантної посади державної служби

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата

Посада, на яку претендує кандидат

(дата)

(підпис)

**Відповідно до статті 27*





ВІДОМІСТЬ

про результати тестування

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

**Відповідно до статті 27*





ВІДОМІСТЬ

Додаток 6

про результати розв'язання ситуаційних завдань
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

**Відповідно до статті 27*

Номер конверта кандидата або прізвище, ім'я та по батькові	Вимоги	Бали
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога ...	

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)





ВІДОМІСТЬ

про результати співбесіди

(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога ...	

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

**Відповідно до статті 27*





ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ середніх балів

***Відповідно до статті 27**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Середній бал*
Кандидат № 1	Тест	Знання законодавства						
	Ситуаційне завдання	Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
	Ситуаційне завдання	Вимога ...						
	Ситуаційне завдання	Вимога ...						
	Співбесіда	Вимога						
		Вимога						
Вимога ...								
Вимога								

Сума балів

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)



ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

**Відповідно до статті 27*





Важливо!

За результатами складеного загального рейтингу кандидатів визначають:

- переможця конкурсу;
- другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади.

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, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.





Важливо!

Вакантні посади державної служби, на які протягом одного року не оголошено конкурс, підлягають скороченню.

**Відповідно до статті 24*





Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

** Відповідно до статті 24*





Присвоєння 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.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.





- **1** вищий
- **2** середній
- **3** нижчий

А

- **3** вищий
- **4** середній вищий
- **5** середній нижчий
- **6** нижчий

Б

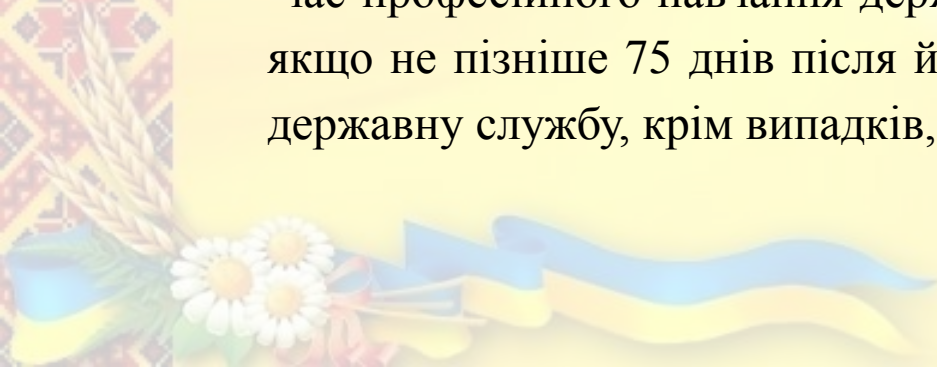
- **6** вищий
- **7** середній вищий
- **8** середній нижчий
- **9** нижчий

В



До стажу державної служби зараховуються:

- час перебування на посаді державної служби відповідно до 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, коли дитина потребує домашнього догляду, — у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як 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.





ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ПРИПИНЯЄТЬСЯ:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження ;**
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;**
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін ;**
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення;**
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;**
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;**
- 7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;**
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".**





РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ВІДПУСТКИ.





Робочий час

**Відповідно до статті 56*

- **Стаття 56. Робочий час і час відпочинку державного службовця**
- Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.
- П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.
- Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. (НА ПІДСТАВІ НАКАЗУ, ЗА УМОВИ ПОВІДОМЛЕННЯ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. З ПОДАЛЬШИМ НАДАННЯМ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ЧАС ВІДПОЧИНКУ (ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ





Відпустки. Основні.

- Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

**Відповідно до статті 57*





Відпустки. Додаткові.

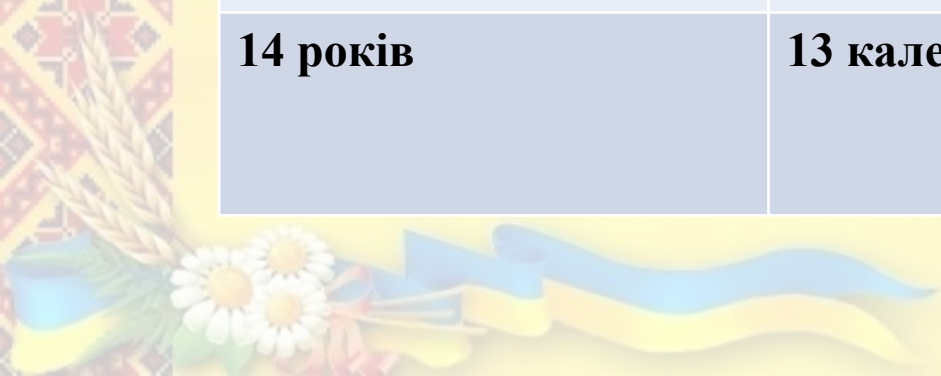
**Відповідно до статті 58*

- 1 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.
- 2 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.
- 3 Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 цього Закону.



Важливо!

Стаж державної служби	Термін набутої додаткової відпустки	Право на отримання додаткової відпустки
12 років	9 календарних днів	2 роки
13 років	11 календарних днів	3 роки
14 років	13 календарних днів	4 роки





Відкликання державних службовців з відпустки

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо при наданні щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання особою, яка виконує обов'язки цього державного службовця, або іншою уповноваженою на це особою.





Відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки

Непередбачувані витрати відшкодовуються державному службовцю суб'єктом призначення або керівником державної служби, протягом одного місяця з моменту видачі наказу про відкликання державного службовця та на підставі його письмової заяви за умови наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість таких витрат, зокрема транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), цивільно-правових договорів та рахунків (квитанцій) на їх оплату, електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання державного службовця, зокрема за бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів.



Міжрегіональне управління Національного
агентства України з питань державної служби
у Донецькій та Луганській областях

Дисциплінарна відповідальність





Види дисциплінарних стягнень

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

**Відповідно до статті 66*





Державні службовці повинні

- керуватися принципами етики державної служби.
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості. Постійно дбати про свою професійну честь і гідність.
- уникати нецензурної лексики, не допускати використання підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, під час виконання своїх посадових обов'язків виявляти принциповість і витримку





Дисциплінарні стягнення

Зауваження:

- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Догана:

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





Дисциплінарні стягнення

Попередження про неповну службову відповідність:

- порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця.
- вчинення систематично (повторно протягом року) дії, що шкодять авторитету державної служби та невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень



Дисциплінарні стягнення

Звільнення з посади державної служби:

- 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;

**Відповідно до статей 65 та 66*



Дисциплінарні стягнення

Звільнення з посади державної 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.





Дисциплінарні стягнення накладаються

- зауваження – суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень – суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.

**Відповідно до статті 68*





ВАЖЛИВО!

**Відповідно до статті 68*

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.



Дисциплінарна справа повинна містити:

- 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.



ВАЖЛИВО!

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).

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

**Відповідно до статей 80-82*





ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ.

- голови місцевих державних адміністрацій,
- керівники апаратів (секретаріатів) Верховної Ради України,
- допоміжних органів, утворених Президентом України,
- Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим,
 - Антимонопольний комітет України,
- Державного комітету телебачення і радіомовлення України,
- Уповноважений Верховної Ради України з прав людини,

**Відповідно до статті 91*





ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ.

- Фонд державного майна України,
- Конституційний Суд України,
 - Верховний Суд України,
 - Вищий спеціалізований суд,
 - Вища рада юстиції,
 - Вища кваліфікаційна комісія суддів України,
- Національне агентство з питань запобігання корупції,
 - Рада національної безпеки і оборони України,
 - Рахункова палати,
- а також державних колегіальних органів, посади голів та членів яких не належать до посад державної служби.

**Відповідно до статті 91*





**Відповідно до статті 91*

Посада державної служби	Суб'єкт призначення	Примітка
Керівники апаратів (секретаріатів) зазначених державних органів	Комісія з питань вищого корпусу державної влади	За результатами конкурсного відбору
Голови місцевих державних адміністрацій	Президент України	За поданням КМУ, перелік кандидатів на розгляд вносить Комісія з питань вищого корпусу державної влади, за результатами конкурсного відбору
Керівник апарату ВРУ	ВРУ	Згідно до Конституції та Регламенту ВРУ
Керівник апарату адміністрації президента	Президент України	-

Дякуємо за
увагу!





МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

Юридична адреса: м. Сєвєродонецьк, прспект Центральний, 59,

Фактичне місцезнаходження: м. Сєвєродонецьк, вулиця Шевченка, 3

тел. (06452) 4-20-77

e-mail: nadsu.don.lug@ukr.net

