

Державна служба — одна з можливостей кар'єрного шляху



Посольство
Великої Британії
в Україні



Фонд Східна Європа



Юридична
сотня

ЗМІСТ

Вступ	3
Загальні умови проходження державної служби	4
• Що таке державна служба?	4
• Категорії посад державної служби.....	4
Як вступити на державну службу.....	5
• Загальні умови прийняття на державну службу: хто має право вступити на державну службу, вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.....	5
• Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби	6
• Порядок призначення на посаду державної служби	9
• Програми навчання для держслужбовців	10
Порядок проходження державної служби	10
• Права та обов'язки державних службовців	11
• Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії.....	12
• Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.....	13
• Припинення державної служби	14
Якими нормативно-правовими актами регулюється проходження державної служби?	16

Вступ

Ця пам'ятка інформує про можливості та загальні умови прийняття на державну службу, порядок проходження державної служби, огляд законодавства, що регулює ці питання, а також – наявні програми для навчання держслужбовців.

Посібник стане у нагоді тим, хто шукає шляхи самореалізації та побудови успішної кар'єри в публічному секторі, хоче долучитися до реформаторських процесів у країні зсередини.

Ми сподіваємось, матеріал буде корисний широкому колу читачів. Хоча перш за все – він був підготовлений із думкою про ветеранів та ветеранок АТО/ООС. Державна служба могла би стати для них одним зі шляхів професійної реінтеграції після служби воєнної. Чому?

З одного боку, державна служба нині особливо потребує вмотивованих кадрів. Так, сьогодні, згідно з інформацією порталу career.gov.ua, вакантними лишаються більше трьох тисяч посад у держсекторі. Водночас ветерани відчують труднощі з працевлаштуванням. Насамперед це відбувається через те, що до потенційного роботодавця вони висувають низку жорстких вимог. Серед них – патріотизм і справедливість. Нову державну службу будують саме на таких принципах.

Робота в державних органах влади передбачає не лише професіоналізм та поглиблені знання з певної теми. Державний службовець – це той, хто з-поміж іншого вірить у можливість побудови сильної та успішної країни, щодня докладаючи до цього зусиль. Саме тому, на нашу думку, робота на державній службі відповідає ключовим рисам ветеранів та ветеранок, даючи їм можливість віднайти себе у мирному житті після участі у воєнних діях.

Пам'ятку підготовлено в межах проєкту «All4One: комплексна програма психологічної та менторської підтримки ветеранів», який виконується Фондом Східна Європа за фінансової підтримки Посольства Великої Британії в Україні. Один із напрямів її діяльності – розвиток навичок та можливостей для працевлаштування ветеранів.

Над текстом працювала ГО «Юридична сотня». Думки й твердження, викладені в цій публікації, є винятковою відповідальністю авторів та не обов'язково відображають позицію британського Уряду.

Дуже хочемо, аби матеріал став вам у нагоді. Це – найменше, що ми можемо зробити із почуття вдячності до вас.

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Що таке державна служба?

Державна служба (далі – держслужба) в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах (далі – держорган) та їх апараті для виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Категорії посад державної служби

Посади держслужби в державних органах поділяються на категорії та підкатегорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень, змісту роботи та її впливу на прийняття кінцевого рішення, ступеня посадової відповідальності, необхідного рівня кваліфікації та професійних компетентностей держслужбовців.

категорія «А»

(вищий корпус держслужби) – посади:

- Керівника Апарату Верховної Ради України та його заступників;
- керівника апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України;
- Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
- керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
- керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників;
- керівників держслужби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників;

категорія «Б»

посади:

- керівників та заступників керівників держорганів, юрисдикція яких поширюється на територію АРК, однієї або кількох областей, м. Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;
- керівників держслужби у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію АРК, однієї або кількох областей, м. Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;
- керівників та заступників керівників структурних підрозділів держорганів незалежно від рівня юрисдикції таких держорганів;

категорія «В»

(інші посади держслужби, не віднесені до категорій «А» і «Б»)

Кількість посад держслужби категорій «А» і «Б» у держоргані повинна становити не більше третини штату держоргану.

Хто має право вступити на державну службу?

Загальні вимоги для всіх категорій держслужби:

- громадянство України;
- старше 18 років;
- вільне володіння державною мовою.

Для посад категорії «А»:

- ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- досвід роботи:
 - загальний стаж роботи - не менше 7 років;
 - досвід роботи на посадах держслужби 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 менше 3-х років;
- володіння англійською або французькою.

Для посад категорії «Б»:

- ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Якщо юрисдикція держоргану поширюється на всю територію України, одну або кілька областей, м. Києва або Севастополя

- досвід роботи не менше 2-х років:
 - на посадах держслужби 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.

Для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені вище:

- досвід роботи не менше 1-го року:
 - на посадах держслужби 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.

Для посад категорії «В»

- наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення.



Зверніть увагу:

Для посад категорії «А», існують типові вимоги, затверджені Кабінетом Міністрів України зокрема такі, як лідерство, комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, абстрактне мислення тощо.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад держслужби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з врахуванням рекомендацій НАДС. Також такі вимоги можуть визначатися суб'єктом призначення у контракті про проходження держслужби (у разі укладення) у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

На державну службу НЕ може вступити особа, яка:

- 1) досягла 65-річного віку;
- 2) недієздатна або обмежено дієздатна;
- 3) має непогашену/незняту судимість за вчинення умисного злочину;
- 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 3-х 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 ЗУ «Про очищення влади».

Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади держслужби

Конкурс проводиться як у разі появи вакантної посади, так і на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада.

Які етапи проведення конкурсу?

Умовно можна виділити наступні етапи:

- Етап 1** прийняття рішення про оголошення конкурсу та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- Етап 2** прийняття документів від кандидатів та їх перевірка на відповідність вимогам закону;
- Етап 3** тестування кандидатів та визначення його результатів;
- Етап 4** розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (в деяких випадках);
- Етап 5** проведення співбесіди та визначення її результатів;
- Етап 6** підрахунок результатів конкурсу, складення загального рейтингу кандидатів та визначення переможця (переможців) конкурсу;
- Етап 7** оприлюднення результатів конкурсу.

Де можна дізнатись про вакантні посади держслужби та оголошення про проведення конкурсу?

- Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби career.gov.ua. Тут розміщуються вакансії, вся інформація про перебіг конкурсу, а також на цьому порталі можна в електронному вигляді подати документи на участь у конкурсі.
- Також оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному вебсайті державного органу, в якому проводиться конкурс, може бути розміщене в інших веб-сайтах або в ЗМІ.

На посади держслужби, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, може проводитись закритий конкурс.

Строк подання інформації для участі в конкурсі не може становити менше 7 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій держслужби career.gov.ua таку інформацію:

- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;
- резюме встановленої форми (зразок на сайті), в якому обов'язково зазначається:
 - ◇ прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
 - ◇ реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
 - ◇ підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
 - ◇ підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
 - ◇ відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
- заяву, в якій особа 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 (зразок на сайті);
- додаткову інформацію у разі проведення закритого конкурсу;
- на вакансії категорії «А» – підтвердження подання декларації за минулий рік (поширення на неї).

Можна також подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Як проходить конкурс та як оцінюють кандидатів



Тестування. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) оприлюднюються на Єдиному порталі вакансій: career.gov.ua.

Кандидатів повідомляють про дату і час не пізніше, ніж за 1 робочий день до початку тестування.

Під час проведення тестування учасникам забороняється користуватися телефонами, підручниками чи іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

Одне тестування включає 40 тестових питань. Питання для кожного кандидата обираються автоматично. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним.

Загальний час для проведення тестування – не більше 40 хвилин. Визначення результатів тестування відбувається автоматично програмним забезпеченням одразу після проходження тестування.

За результатами тестування виставляються від 0 до 2-х балів. Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, які пройшли тестування. Якщо особа набрала 0 балів чи не з'явилась, на наступний етап конкурсу не проходить.

Результати тестування дійсні протягом 6 місяців, їх можна використати для участі в іншому конкурсі.

Ситуаційні завдання. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться для того, щоб зрозуміти, чи може кандидат використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків, чи відповідають його професійні знання встановленим вимогам та чи знає такий кандидат спеціальне законодавство.

На розв'язання одного ситуаційного завдання надається не більше 1-ї години.

За результатами виставляються також від 0 до 2-х балів. Якщо особа набрала 0 балів чи не з'явилась – вона не може проходити конкурс далі.

Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу. Співбесіда оцінюється за аналогією із попередніми тестуваннями – від 0 до 2-х.

Складання рейтингового списку кандидатів

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання:

- середніх балів, виставлених у зведеній відомості;
- середніх балів за кожною окремою вимогою до професійної компетентності;
- балів за результатами тестування.

За формулою:

$$\mathbf{ЗВ + ПК + Т = К}$$

ЗВ – середній бал у зведеній відомості;

ПК – середній бал за кожною окремою вимогою до професійної компетентності;

Т – бал за результатами тестування;

К – загальна кількість балів кандидата.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Визначення переможця. З метою допущення до наступного етапу конкурсу конкурсна комісія визначає 5 кандидатур, які набрали найбільшу загальну кількість балів відповідно до загального рейтингу кандидатів.

Далі щоб визначити переможця (переможців) конкурсу проводиться співбесіда з кожним кандидатом.

Після проведення співбесіди суб'єкт призначення або керівник держслужби приймає рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність та протягом 1-го дня повідомляє про своє рішення кандидатам.

Оприлюднення результатів конкурсу

На Єдиному порталі вакансій держслужби НАДС оприлюднюється інформація про:

- переможця (переможців) конкурсу;
- відсутність переможця конкурсу;
- відсутність визначених Комісією або конкурсною комісією кандидатур.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

У разі коли посада, на яку проводився конкурс, стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів конкурсу, а також переможець конкурсу відмовиться від зайняття посади або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки, переможець конкурсу визначається повторно серед запропонованих Комісією або конкурсною комісією кандидатів, про що таких осіб повідомляють протягом п'яти календарних днів.

Оскарження результатів конкурсу

Кандидат як учасник конкурсу має право оскаржити рішення комісії до суду не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня оприлюднення результатів з підстав порушення умов або порядку проведення конкурсу, що могло істотно вплинути на його результати.

Порядок призначення на посаду держслужби

На посаду держслужби призначається переможець конкурсу.

Призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім визначених Законом випадків.

Строкове призначення на посаду здійснюється у разі:

- 1) призначення на посаду категорії «А» – на 5 років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- 2) заміщення посади держслужби на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада;
- 3) необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладанням контракту про проходження держслужби (на посади держслужби категорій «Б» і «В»). З такими особами має бути укладений контракт на строк до 3-х років.

Не допускається призначення на посаду держслужби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді

Особам, котрі вступають на держслужбу, може встановлюватись випробування з метою встановлення відповідності займаній посаді із зазначенням його строку.

Якщо особа призначається на посаду вперше, то випробування є обов'язковим.

Також особа, призначена на посаду держслужби вперше, повинна публічно скласти Присягу.

НАВЧАННЯ ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Освітні програми та курси

На сайті НАДС можна дізнатись про магістерські програми за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та повний перелік закладів вищої освіти, котрі здійснюють підготовку магістрів за відповідною спеціальністю за державним замовленням nads.gov.ua/diyalnist/profesijne-navchannya/pidgotovka-za-magisterskimi-programami.

В Українській школі урядування (USG) передбачені довгострокові та короткострокові програми підвищення кваліфікації для державних службовців, а також центр мовної підготовки. Є можливість дистанційного навчання – usg.org.ua/.

BRDO School – проєкт покликаний сприяти підвищенню якості державного управління в Україні. Здійснює спеціалізоване навчання та підготовку держслужбовців в рамках навчальних курсів: «Нормопроекування», «Аналіз державної політики», «Підготовка прогнозу впливів», «Аналіз даних в Excel», «Аналіз регуляторного впливу» – brdo.com.ua/projects/brdo-school.

Національна академія державного управління при президенті України передбачає 11 програм підготовки магістрів напряму «Державне управління», зокрема очну (денну та вечірню), заочну, в тому числі заочно-дистанційну форми навчання – academy.gov.ua.

Київська школа економіки (KSE) надає можливість навчання на Магістерській програмі з публічної політики та урядування, короткострокових та середньострокових управлінських та професіоналізаційних програмах, а також низці окремих курсів з публічної політики та урядування – kse.ua/ua/osvita#executivePrograms.

Додаткові навчальні ресурси:

Онлайн навчання на платформі «Prometheus» – prometheus.org.ua, проєкт безкоштовної освіти, котрий надає можливість онлайн-навчання на курсах громадянської освіти, зокрема держслужбовцям буде корисним курс «Взаємодія органів державної влади з громадськістю», «Основи державної політики», тощо.

Coursera – проєкт в сфері онлайн-освіти, в рамках якого опубліковані безкоштовні курси державного управління англійською мовою – ru.coursera.org.

Також багато корисних безкоштовних онлайн-курсів громадянської освіти Ви зможете знайти на платформах ВУМ та Educational Era – vumonline.ua та ed-era.com.

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖСЛУЖБИ

- Службова кар'єра

Прийняття на державну службу, просування по службі держслужбовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюються з урахуванням категорій посад та рангів держслужбовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються.

Ранги держслужбовців

Ранги держслужбовців є видом спеціальних звань. Встановлюється дев'ять рангів держслужбовців:

- для категорії «А», - 1, 2, 3 ранг;
- для категорії «Б», - 3, 4, 5, 6 ранг;
- для категорії «В», - 6, 7, 8, 9 ранг.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

Державний службовець **може бути переведений** без обов'язкового проведення конкурсу на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому чи іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті). Дер-

жавний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду держслужби без проведення конкурсу. Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Державний службовець **може бути направлений у службове відрядження**. Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Направлення у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою. При цьому державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження.

Під час держслужби можуть змінюватись її істотні умови, про що керівник держслужби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів. У разі незгоди державного службовця на продовження проходження держслужби у зв'язку із зміною істотних умов держслужби він може подати заяву про звільнення або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду.

Держслужбовець повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, котрі затверджуються загальними зборами (конференцією) держслужбовців державного органу за поданням керівника держслужби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил та доводяться до відома всіх держслужбовців під підпис.

Держслужбовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом **професійного навчання**, яке проводиться постійно, а також **підвищення кваліфікації** – не рідше одного разу на три роки.

Права державного службовця:

- 1) повага 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) оплата праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу держслужби, рангу та умов контракту про проходження держслужби (у разі укладення);
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти;
- 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);
- 10) оскарження рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади держслужби, а також висновку, що містить негативну оцінку службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку держорганів та їх посадових осіб;
- 12) отримання від держорганів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- 13) ознайомлення з документами про проходження ним держслужби;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою;
- 15) інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи держорганів та посадових інструкціях.

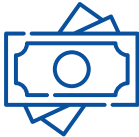
Обов'язки державного службовця:

- 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 держслужби 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 ефективне виконання завдань і функцій держорганів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту (у разі укладення);
- 8) виконувати рішення держорганів, 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;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження держслужби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших держслужбовців;
- 16) дбайливо ставитися до державного майна;
- 17) інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи держорганів та посадових інструкціях.

Державний службовець повинен особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії

Заробітна плата державного службовця складається з:



- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартална премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- 3) місячна або квартална премія за належне виконання умов контракту про проходження держслужби (у разі укладення).

Також держслужбовцям встановлюється:

- надбавка за вислугу років;
- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою держслужби;
- компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці та премії в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Заохочення держслужбовців

За бездоганну та ефективну державну службу та особливі заслуги застосовуються різні види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;
- дострокове присвоєння рангу;
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою;
- представлення до відзначення державними нагородами.

Державному службовцю може надаватися **службове житло**, а також **матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань**.

Робочий час та відпустки

Тривалість робочого часу державного службовця – 40 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями), може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Держслужбовцям 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. За кожний рік держслужби після досягнення п'ятирічного стажу надається один календарний день щорічної **додаткової оплачуваної відпустки**, але не більш як 15 календарних днів.

Також держслужбовцям надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток.

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність під час проходження державної служби



За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності.

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

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше 6 місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку. Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи, надання письмових пояснень та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення до суду протягом 10 календарних днів

після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

Матеріальна відповідальність держслужбовців

Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю держслужбовців 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.

Припинення держслужби

Державна служба припиняється в таких випадках:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду;
- 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 у разі незгоди державного службовця на проходження держслужби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- 6) у разі досягнення держслужбовцем 65-річного віку (якщо інше не передбачено законом);
- 7) у разі застосування заборони, передбаченої ЗУ «Про очищення влади»;
- 8) з підстав, передбачених контрактом про проходження держслужби (у разі укладення).

■ у разі звільнення за пп. 6 і 7 державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Підставами для припинення держслужби **у зв'язку із втратою права на державну службу або його обмеженням** є:

- 1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України;
- 2) встановлення факту наявності у державного службовця іншого громадянства або набуття державним службовцем громадянства іноземної держави під час проходження держслужби;
- 3) притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за пов'язане з корупцією правопорушення, та позбавлення судом права обіймати певні посади;
- 4) вчинення умисного злочину та/або встановлення судом заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;
- 5) визнання судом активів держслужбовця або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 ЦПК випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 6) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб.

Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення (за взаємною згодою може бути звільненим до закінчення цього строку).

Підставами для припинення держслужби **за ініціативою суб'єкта призначення** є:

- 1) скорочення чисельності або штату держслужбовців, скорочення посади внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату держслужбовців, реорганізація державного органу;

**таким особам виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати;*

***у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом 6 місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду держслужби, якщо він призначався на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.*

- 2) ліквідація державного органу;
- 3) встановлення невідповідності держслужбовця посаді протягом строку випробування;
- 4) отримання негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;
- 5) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення держслужби **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.

Підставами для припинення держслужби **у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін**, є:

- 1) поновлення на посаді держслужби особи, яка раніше її займала;
- 2) неможливість виконання особою службових обов'язків за станом здоров'я (підтверджується відповідним медичним висновком);
- 3) визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною;
- 4) визнання держслужбовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування;
- 6) смерть державного службовця.

Контрактом про проходження держслужби можуть бути встановлені додаткові підстави припинення держслужби.

Державна служба в Україні регулюється такими нормативно-правовими актами:

1. Конституція України від 28 травня 1996 р. №254к/96-ВР;

2. Закони України:

Загальний законодавчий акт:

- Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII;

Спеціальні законодавчі акти:

- Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 р. № 2232-XII;
- Закон України «Про дипломатичну службу» від 7 червня 2018 року № 2449-VIII;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 р. 1058-IV;
- Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII;
- Закон України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII;
- Дія норм законодавства про працю поширюється на держслужбовців у частині відносин, які не врегульовані Законом України «Про державну службу».

3. Укази Президента:

- Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011 «Питання управління державною службою в Україні»;
- Указ Президента України від 09 грудня 2010 р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

4. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України:

- Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;
- Постанова КМУ 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 КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;
- Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» тощо.

5. Накази НАДС та міністерств:

- Наказ Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства охорони здоров'я України від 13 квітня 2016 р. № 80/352 «Про порядок надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я»;
- Наказ Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 р. № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»;
- Наказ Міністерства соціальної політики України від 10 травня 2017 р. № 750 «Про затвердження Порядку видачі довідок про заробітну плату для призначення пенсій окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутності) їхніх посад» тощо.

6. Інші НПА.



Посольство
Великої Британії
в Україні



Фонд Східна Європа



Юридична
сотня

Публікація підготовлена за підтримки Посольства Великої Британії в Україні в межах проекту «All4One: комплексна програма психологічної та менторської підтримки ветеранів», який виконується Фондом Східна Європа. Думки та твердження, викладені у цій публікації, є винятковою відповідальністю авторів та не обов'язково відображають позицію Уряду Великої Британії