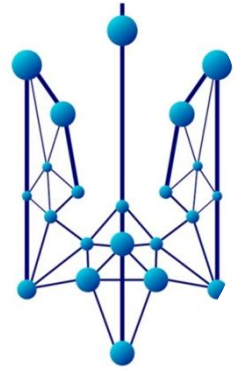


Службова кар'єра

1. Ранги державної служби.
2. Переведення та відрядження державних службовців
3. Зміна істотних умов державної служби.
4. Результати службової діяльності.



Самостійне опрацювання:

1. *Підвищення кваліфікації державних службовців.*

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cW8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарєв, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

1. Ранги державної служби

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

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань. Встановлюється **дев'ять рангів** державних службовців.

Порядок присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями визначаються Кабінетом Міністрів України.

Співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями встановлюється для випадків призначення осіб, яким присвоєно такі спеціальні звання, на посади державних службовців, на яких може бути присвоєно нижчий ранг. У такому разі особі присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до спеціальних законів.

Присвоюються такі ранги:

- ✓ 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.

Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, крім випадків, передбачених законом. Ранги державних службовців присвоюються **одночасно з призначенням 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.

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

Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також **протягом шести місяців** з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий ранг державному службовцю не присвоюється. Такі періоди не зараховуються до строку, зазначеного в абзаці першому цієї частини.

За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю **може бути достроково** присвоєно черговий ранг. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися **не раніше ніж через один рік** після присвоєння попереднього рангу.

За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється **черговий ранг поза межами відповідної категорії посад**.

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

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

В особовій справі державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.

Відомості про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу державного службовця у трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.

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

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2. Переведення та відрядження державних службовців

Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійних компетентностей може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

- 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 або суб'єкта призначення;
- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та суб'єкта призначення або 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. **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 особою з інвалідністю. 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.

Суб'єкт призначення з урахуванням професійної підготовки та професійних компетентностей може прийняти рішення про одночасне переведення не менше двох державних службовців між посадами, які вони займають. **Переведення здійснюється лише на рівнозначні посади та за згодою державних службовців.**

Переведення не зупиняє перебіг п'ятирічного строку призначення на посаду державної служби категорії "А", визначеного пунктом 1 частини другої статті 34 цього Закону.

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

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.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року *не може перевищувати 60 календарних днів*, крім випадків, визначених законодавством.

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

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.

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 з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

3. Зміна істотних умов державної служби

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

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

Про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця **не пізніше як за 30 календарних днів** до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

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 30 календарних днів** з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 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.

4. Результати службової діяльності

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.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться *на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства* у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється **безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу**. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", здійснюється суб'єктом призначення.

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.

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 цього Закону та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

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.

Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, підлягають преміюванню відповідно до цього Закону.

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

Керівник державної служби в апараті органу законодавчої та судової влади може проводити оцінювання результатів службової діяльності державних службовців з урахуванням особливостей проходження державної служби в апараті таких органів.

Керівники органів виконавчої влади щорічно виступають з публічним звітом про підсумки діяльності відповідного державного органу за участю представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації.

Інформація про проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади розміщується **не пізніше як за тиждень** до звіту та після нього на офіційному веб-сайті відповідного органу виконавчої влади та в засобах масової інформації.

Типовий порядок проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Стаж державної служби дає право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

До стажу державної служби зараховуються:

- час перебування на посаді державної служби відповідно до цього Закону;
- час роботи на посадах, визначених пунктами 1-8, 9¹, 10 частини третьої статті 3 цього Закону;
- час проходження дипломатичної служби на дипломатичних посадах;
- 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 роботи на посадах патронатної служби, зазначених у частині першій статті 92 цього Закону.

Порядок обчислення стажу державної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу (далі - правила внутрішнього службового розпорядку) 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.

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 доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

Типові правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

5. Підвищення кваліфікації державних службовців

Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного 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.

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президентові України - вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

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.**

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

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.

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

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.

Порядок стажування державних службовців визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

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.