

ЗАКОН УКРАЇНИ **Про державну службу**

Цей Закон визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення професійної, політично неупередженої, заснованої на заслугах, ефективної, підзвітної, орієнтованої на громадян державної служби, яка здійснює діяльність в інтересах держави і суспільства, а також для гарантування реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Державна служба та державний службовець

1. Державна служба – публічна, професійна, політично неупереджена діяльність щодо практичного виконання в межах наданих повноважень функцій державного органу, зокрема щодо:

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

2. Державний службовець – громадянин України, який займає посаду державної служби в органі виконавчої влади або іншому державному органі, у тому числі їх апараті, апараті уповноваженої особи (далі – державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету, та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з реалізацією завдань та виконанням функцій такого державного органу.

У розумінні цього Закону державними органами також вважаються органи, визначені в пункті 1 частини другої статті 3 цього Закону.

Стаття 2. Визначення термінів

1. У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

- 1) безпосередній керівник – найближчий прямий керівник у державних органах усіх рівнів, якому підпорядкований державний службовець і який у межах повноважень надає накази (розпорядження, доручення), обов'язкові для виконання;
- 2) керівник державної служби – посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належать повноваження з питань державної служби та роботи іншого персоналу в цьому органі, а також прийняття рішень про розподіл бюджетних коштів, розпорядником яких є державний орган;
- 3) посада державної служби – визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками щодо реалізації завдань та виконання функцій державного органу, які закріплені у положеннях та посадових інструкціях;
- 4) професійна компетентність – здатність особи виконувати певні завдання та обов'язки, яка визначається рівнем її освіти, досвідом роботи та володінням спеціальними знаннями, уміннями та навичками;
- 5) суб'єкт призначення – державний орган або посадова особа, яка відповідно до законодавства наділена повноваженнями від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби та звільняти з цієї посади;
- 6) наставництво – навчання на робочому місці, яке спрямоване на довгострокове оволодіння і розвиток необхідних для виконання посадових обов'язків професійних знань, умінь і навичок, а також особистих якостей новопризначених державних службовців, і здійснюється у формі консультацій, порад та роз'яснень, які надає закріплений за цією особою наставник.

2. Терміни «близькі особи», «безпосереднє підпорядкування», «корупційне правопорушення» у цьому Законі вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Стаття 3. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює державно-службові відносини, що виникають у зв'язку з вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, визначає правовий статус державного службовця.

2. Дія Закону поширюється на посади державної служби:

- 1) в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апараті Ради національної безпеки і оборони України, Секретаріаті Вищої ради юстиції, Центральній виборчій комісії, Рахунковій палаті, в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, в апаратах консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб, створених Президентом України, тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України;

- 2) Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- 3) в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, державних колегіальних органах, а також їх територіальних органах;
- 4) в місцевих державних адміністраціях;
- 5) в апаратах судів та апаратах інших державних органів, які не належать до системи органів виконавчої влади.

3. Дія цього Закону не поширюється на:

- 1) Президента України, членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- 2) народних депутатів України;
- 3) депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
- 4) суддів;
- 5) працівників прокуратури;
- 6) працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, крім тих, які безпосередньо беруть участь у виконанні основних завдань державного органу, що передбачено у положеннях та посадових інструкціях цих працівників;
- 7) працівників державних підприємств, установ та організацій, а також інших суб'єктів господарювання державної форми власності;
- 8) військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ та інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;
- 9) Главу Адміністрації Президента та його заступників (крім заступника Глави – керівника апарату);
- 10) радників, помічників, уповноважених та Прес-секретаря Президента України; працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України та його заступників; працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України; помічників суддів;
- 11) посадових осіб місцевого самоврядування, крім випадків, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Стаття 4. Основні принципи державної служби

1. Основними принципами державної служби є:

- 1) патріотизм – відданість та вірне служіння Українському народові;
- 2) добросовісність – спрямованість дій державного службовця на захист публічного інтересу та відмова державного службовця від керування приватним інтересом при здійсненні наданих йому повноважень;
- 3) верховенство права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина, як найвищих цінностей, що визначають зміст і спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;
- 4) законність – обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 5) ефективність – раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;
- 6) зорієнтованість на громадян – забезпечення пріоритету потреб та інтересів громадян при виконання завдань і функцій державного органу;
- 7) рівний доступ до державної служби – заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень для громадян при вступі на державну службу та її проходженні;
- 8) професіоналізм – володіння основами професії державного службовця, компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем своєї професійної компетентності;
- 9) політична неупередженість – недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;
- 10) прозорість – відкритість інформації про діяльність державного службовця;
- 11) стабільність – незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів;
- 12) відповідальність – персональна юридична відповідальність державного службовця за виконання посадових обов'язків.

Стаття 5. Правове регулювання державної служби

1. Правове регулювання державної служби здійснюється Конституцією України, цим та іншими законами України, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, і виданими на підставі та на виконання цього Закону актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2. Відносини, що виникають у зв'язку зі вступом, проходженням та припиненням державної служби регулюються цим Законом, якщо інше не передбачено спеціальним законом.

3. Дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не

врегульованих цим Законом.

4. Закони та інші нормативно-правові акти застосовуються у частині, що не суперечить цьому Закону.

Стаття 6. Класифікація посад державної служби

1. Посади державної служби в державних органах поділяються на категорії залежно від порядку призначення, характеру повноважень державних службовців, обсягу, складності, відповідальності посадових обов'язків і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності.

2. Встановлюються такі категорії посад державної служби:

1) категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державного секретаря міністерства та його заступників, керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, голів та членів державних колегіальних органів, Голови Рахункової палати та його заступників, інші посади керівників державної служби, які знаходяться у прямому підпорядкуванні Кабінету Міністрів України або окремої особи, що займає політичну посаду, а також їх заступників, посади керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України та їх заступників;

2) категорія «Б» (керівники підрозділів) – посади керівників структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України та їх заступників, не віднесені до категорії «А», керівників структурних підрозділів міністерств та інших органів виконавчої влади, їх заступників, а також посади державних службовців – керівників державних органів, які не віднесені до категорії «А», та їх заступників;

3) категорія «В» – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» та «Б».

3. Підкатегорії та перелік посад державної служби категорій «А», «Б» і «В» затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

РОЗДІЛ II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Стаття 7. Права державного службовця

1. Державний службовець має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших громадян;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) здорові та безпечні умови служби;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності та стажу державної служби;
- 5) відпустки та соціальне забезпечення відповідно до цього Закону;
- 6) професійну підготовку і підвищення кваліфікації у галузі знань «державне управління» відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі відповідно до професійної компетентності;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також негативного висновку за підсумками оцінювання результатів службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб в порядку передбаченому статтею 11 цього Закону.

Стаття 8. Обов'язки державного службовця

1. Державний службовець зобов'язаний:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та норм професійної етики;
- 3) не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) користуватися державною та регіональною мовою (мовами) під час виконання посадових обов'язків у випадках визначених Законом України «Про засади державної мовної політики»;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виявляти ініціативу і творчість у роботі;
- 9) виконувати рішення державних органів, накази, розпорядження та доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією і законами України;
- 10) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 11) запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - 12) постійно підвищувати свою професійну компетентність та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - 13) зберігати державну таємницю та персональні дані громадян, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - 14) виконувати інші обов'язки, встановлені цим Законом та іншими актами законодавства.
2. У разі виявлення фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб, які стали відомі державному службовцю під час його професійної діяльності або поза її межами, він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Стаття 9. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження, доручення)

1. Державний службовець під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законодавством, і підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки.
2. Державний службовець повинен отримувати накази (розпорядження, доручення) тільки від безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.
3. У разі одержання усного чи письмового наказу (розпорядження, доручення) від керівника вищого рівня державний службовець зобов'язаний повідомити про це свого безпосереднього керівника або особу, яка виконує його обов'язки, та прийняти до виконання цей наказ (розпорядження, доручення) за його рішенням.
4. Скасувати наказ (розпорядження, доручення) має право керівник, який його видав та керівник вищого рівня.
5. Державний службовець у разі виникнення у нього сумніву в законності виданого керівником наказу (розпорядження, доручення) повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження, доручення). Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження, доручення) державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня чи вищий орган. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання такого наказу (розпорядження, доручення), якщо його буде визнано незаконним у встановленому порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу.
6. Якщо державний службовець виконав наказ, який в подальшому було визнано незаконним у встановленому порядку, не дотримавшись вимог, передбачених частиною п'ятою цієї статті, він несе відповідальність за своє діяння відповідно до цього Закону.
7. Керівник у разі отримання вимоги державного службовця про надання письмового підтвердження наказу (розпорядження, доручення) зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати відповідний наказ (розпорядження, доручення) у одноденний строк.
8. Видання та виконання явно злочинного наказу (розпорядження, доручення) тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.

Стаття 10. Політична неупередженість

1. Державний службовець повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження, доручення) керівників, незалежно від їх партійної приналежності та своїх політичних переконань.
 2. Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або проявляти бездіяльність, що будь-яким способом можуть засвідчувати його особливе ставлення до певних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру громадян до Української держави або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та захисту прав і свобод інших людей.
 3. Державний службовець не має права:
 - 1) входити до складу керівних органів політичних партій;
 - 2) проводити чи брати участь у передвиборній агітації за інших кандидатів, партій – суб'єктів виборчого процесу;
 - 3) суміщати роботу на посаді державної служби з обов'язками народного депутата України або депутата місцевої ради;
 - 4) залучати, використовуючи своє службове становище, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери, інші категорії населення до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовані політичними партіями;
 - 5) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище у цілях політичних партій.
 4. У разі висування та реєстрації державного службовця кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку, він зобов'язаний в одноденний строк письмово повідомити про це керівника державної служби.
- Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчій кампанії до державного органу або органу місцевого самоврядування. Зазначена відпустка надається з дня повідомлення державним службовцем керівника державної служби про участь у виборах до органу державної влади або органу місцевого самоврядування кандидатом і до дня оголошення результатів виборів.
5. Державний службовець не має права організувати і брати участь у страйках та агітації (крім випадку,

передбаченого частиною четвертою цієї статті).

Стаття 11. Захист права на державну службу

1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець може подати керівнику державної служби відповідну заяву із обґрунтуванням суті порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Керівник державної служби за заявою державного службовця може створити комісію у складі не менше трьох осіб для перевірки викладених у заяві фактів.

Вмотивована відповідь (рішення) надається заявнику керівником державної служби за висновком комісії у письмовій формі не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви. Відповідальність за своєчасний розгляд заяв державних службовців несе керівник державної служби.

3. У разі неотримання в установлений строк обґрунтованої відповіді на заяву або незгоди з рішенням державного органу, заявник звертається до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або його територіального органу для встановлення факту порушення законодавства України з питань державної служби.

4. За результатами розгляду заяви, центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або його територіальний орган надає заявнику вмотивовану відповідь у термін не пізніше 20 робочих днів з дня отримання заяви та в разі встановлення факту порушення подає державному органу обов'язкову для виконання вимогу щодо скасування рішення або усунення відповідних порушень, які суперечать законодавству.

5. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, за фактом порушення ініціює та проводить службове розслідування в порядку, встановленому законодавством, з метою виявлення та притягнення винних посадових осіб до відповідальності.

6. Заявник має право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності державних органів, посадових і службових осіб щодо перешкод у реалізації прав, наданих йому цим Законом.

7. У випадках визначених частинами 1 та 3 цієї статті заявник може звернутися зі скаргою безпосередньо до суду.

РОЗДІЛ III. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ

Стаття 12. Система управління державною службою

1. Система управління державною службою включає:

- 1) центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та його територіальні органи;
- 2) Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;
- 3) керівників державної служби;
- 4) служби управління персоналом.

Стаття 13. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби

1. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах.

Контроль за додержанням у державному органі цього Закону та інших актів законодавства про державну службу здійснюється центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, у межах його повноважень.

У своїй діяльності центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, підзвітний і підконтрольний Кабінетові Міністрів України.

2. Керівника центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, призначає на посаду та звільняє з посади Кабінет Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України в порядку, передбаченому для призначення на посади категорії «А».

Керівник центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, призначається на посаду строком на п'ять років з правом повторного призначення на ще один термін.

3. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, є відповідальним за виконання завдань і здійснення повноважень щодо:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби;
- 2) проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади та внесення пропозицій Кабінету Міністрів України щодо оптимізації їх повноважень і функцій;
- 3) погодження положень про державні органи, їх структури та граничної чисельності державних службовців центральних органів виконавчої влади;
- 4) розробку проектів нормативно-правових актів з питань державної служби;
- 5) видання у випадках, передбачених законом, нормативно-правових актів з питань державної служби, надання роз'яснень з питань застосування законодавства про державну службу;
- 6) здійснення контролю за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на

державну службу;

7) забезпечення визначення потреб у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

8) формування пропозицій до обсягів державного замовлення на підготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування для державних потреб на основі їх професійних компетенцій та розміщує затверджені обсяги згідно із законодавством, забезпечення своєчасного фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;

9) сприяння розвитку системи навчальних закладів, які ведуть підготовку і здійснюють спеціалізацію та підвищення кваліфікації державних службовців, делегування їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

10) організацію розробки освітньо-професійних програм підготовки і професійних програм спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців із залученням навчальних закладів, затвердження цих програм;

11) забезпечення рівних умов прийняття та просування по службі державних службовців категорій «Б» та «В»;

12) забезпечення ведення і опублікування єдиного списку вакантних посад державної служби в державних органах та переможців конкурсних відборів;

13) подання державним органам та їх посадовим особам обов'язкової для виконання вимоги щодо скасування рішень таких органів з питань державної служби, які суперечать законодавству;

14) надання методичної допомоги службам персоналу в державних органах;

15) проведення моніторингу вакантних посад категорії «А» та ініціювання перед суб'єктом призначення проведення конкурсного відбору на такі посади;

16) надання допомоги щодо працевлаштування на посади державної служби державним службовцям категорії «А», строк повноважень яких закінчується, а також тим, які після звільнення не працевлаштовані в установленому порядку, але не довше ніж протягом одного року з дня закінчення строку призначення на посаду;

17) надання за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби згоди на звільнення за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців категорії «А»;

18) розроблення та затвердження за погодженням з Комісією з питань вищого корпусу державної служби типових вимог до професійної компетентності державних службовців категорії «А»;

19) розгляд скарг державних службовців категорій «Б» та «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби відповідно до цього Закону;

20) забезпечення дотримання прав державних службовців під час зміни істотних умов служби;

21) забезпечення моніторингу проведення державними органами консультацій з громадськістю під час формування та реалізації державної політики;

22) здійснення інших повноважень відповідно до цього Закону.

4. Політичну відповідальність за діяльність центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, несе член Кабінету Міністрів України, якому доручено здійснення державного управління у сфері державної служби.

Стаття 14. Комісія з питань вищого корпусу державної служби

1. Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом і працює на громадських засадах.

2. До складу Комісії входять:

1) керівник центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2) особа, визначена Комітетом Верховної Ради України, до повноважень якого належать питання державної служби;

3) особа, визначена Президентом України з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;

4) особа, визначена Кабінетом Міністрів України з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;

5) керівник Національного агентства з питань запобігання корупції;

6) керівник Національної академії державного управління при Президенті України;

7) по одному представнику за поданням спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні;

8) чотири представники громадських об'єднань, наукових установ та експертних організацій, визначених у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Склад Комісії затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Строк повноважень члена Комісії становить чотири роки за винятком осіб, визначених пунктами 2 – 4 частини другої цієї статті, строк повноважень яких визначається строком повноважень суб'єкта, яким визначена особа до складу Комісії.

4. Членом Комісії може бути громадянин України з досвідом діяльності або фаховими знаннями у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами, готовністю представляти інтереси суспільства,

а також забезпечувати політично неупереджену і професійну роботу Комісії.

5. Строк повноважень члена Комісії припиняється достроково у разі:

- 1) подання заяви про припинення повноважень члена;
- 2) неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- 3) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 4) вчинення умисного злочину;
- 5) визнання судом недієздатним або обмежено дієздатним;
- 6) визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- 7) смерті.

6. Рішення про дострокове припинення повноважень члена Комісії приймається Комісією за погодженням із суб'єктом подання та затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 15. Повноваження Комісії

1. До повноважень Комісії належить:

1) погодження розроблених центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, типових вимог до професійної компетентності державних службовців категорії «А»;

2) здійснення конкурсного відбору на посади категорії «А» та внесення суб'єкту призначення пропозиції щодо кандидатів на такі посади загальною кількістю не більше трьох осіб;

3) розгляд пропозицій щодо звільнення за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців категорії «А»;

4) внесення суб'єкту призначення пропозицій щодо дострокового звільнення державних службовців, які займають посади категорії «А»;

5) здійснення дисциплінарного провадження щодо державних службовців, які займають посади категорії «А», та внесення суб'єкту призначення пропозицій щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

2. Суб'єкт призначення зобов'язаний призначити одного із визначених Комісією кандидатів або надати вмотивовану відмову протягом 10 робочих днів. У разі такої відмови проводиться повторний конкурс.

Стаття 16. Організація роботи Комісії

1. Головуючим на засіданнях Комісії є керівник центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2. Члени Комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю. Члени Комісії на період виконання своїх обов'язків звільняються від основної роботи із збереженням заробітної плати

3. Комісії у межах наданих повноважень приймає рішення більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

Рішення Комісії оформляються протоколами та висновками у випадках, визначених цим Законом.

4. Засідання Комісії щодо кадрових питань проводяться відкрито і гласно; оголошення про їх проведення з порядком денним і протоколи цих засідань оприлюднюються на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Засідання Комісії є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу Комісії.

5. На своєму засіданні Комісія у кожному конкретному випадку приймає рішення про утворення Комітету з відбору на відповідну посаду та Комітету з дисциплінарних проваджень з розгляду відповідного питання, а також визначає осіб із числа членів Комісії, які до них входять.

6. Комітетами для вирішення питань, що належать до сфери їх повноважень у кожному конкретному випадку залучаються представники центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.

7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

8. Інші питання діяльності Комісії регулюються Регламентом Комісії, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 17. Керівник державної служби

1. Повноваження керівника державної служби здійснюють:

1) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Державний секретар Кабінету Міністрів України;

2) у міністерстві – державний секретар міністерства;

3) в іншому центральному органі виконавчої влади – керівник відповідного органу;

4) у державних органах (крім місцевих державних адміністрацій), посади керівників яких відносяться до посад державної служби – керівник відповідного органу;

5) в інших державних органах або у разі прямого підпорядкування окремій особі, яка займає політичну

посаду – керівник апарату;

6) для голів місцевих державних адміністрацій та їх заступників - заступник Глави Адміністрації Президента – керівник апарату.

2. Керівник державної служби:

1) організує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад категорій «Б» та «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) організує та забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасну передачу даних про вакантні посади державної служби до єдиного списку вакантних посад державної служби для оприлюднення;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» та «В», звільняє з цих посад відповідно до Закону;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади категорій «Б» та «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни в державному органі;

8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

9) приймає у межах своїх повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10) виконує функції роботодавця для працівників державного органу, найнятих за трудовим законодавством;

11) приймає рішення про розподіл бюджетних коштів;

12) здійснює інші повноваження відповідно до цього Закону.

Стаття 18. Служба персоналу державного органу

1. У кожному державному органі залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (далі – служба персоналу), з підпорядкуванням безпосередньо керівнику державної служби. Відповіді обов'язки можуть бути покладені на одного з державних службовців органу.

2. Служба персоналу забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію кадрової політики у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законом.

3. Служба персоналу у питаннях реалізації єдиної державної політики у сфері державної служби підпорядковується центральному органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4. Типове положення про службу персоналу затверджується центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

РОЗДІЛ IV. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

Глава 1. Загальні умови вступу на державну службу

Стаття 19. Право на державну службу

1. Право на рівний доступ до державної служби мають громадяни України, яким виповнилось 18 років, а також вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

1) для посад категорій «А» і «Б» - магістра;

2) для посад категорії «В» - бакалавра.

2. На державну службу не може вступити особа, яка:

1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;

2) визнана в установленому законом порядку недієздатною або обмежено дієздатною;

3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

5) піддавалися адміністративному стягненню за корупційне правопорушення;

6) має громадянство іншої держави.

2. Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством щодо запобігання та протидії дискримінації.

Стаття 20. Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби

1. Вимогами до осіб, які претендують на вступ до державної служби, є вимоги до їх професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних.

2. Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам до професійної компетентності:

1) для посад категорії «А» – 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 управлінській досвід у відповідній галузі не менше п'яти років; володіння двома іноземними мовами, одна з яких є офіційною мовою Ради Європи.

2) 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» або «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років;

3) для посад категорії «Б» в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» або «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім перелічених у підпунктах 2 та 3 цієї частини – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» або «В»; або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

3. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад категорій «Б» та «В» визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4. Особи, які претендують на зайняття посад категорії «А» мають відповідати типовим вимогам, включаючи спеціальні, затверджені центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби за погодженням з Комісією.

Стаття 21. Вступ на державну службу

1. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення на посаду державної служби громадянина України, який пройшов конкурсний відбір.

2. Прийняття громадян України на посади державної служби поза конкурсним відбором забороняється, крім випадків, передбачених цим Законом.

3. Державно-службові відносини громадянина України, який вступає на державну службу вперше, розпочинаються з моменту публічного складення Присяги державного службовця, а особи, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Глава 2. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Стаття 22. Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

1. З метою відбору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби (далі – конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок проведення конкурсу), що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2. Проведення усіх конкурсних відборів здійснюється виключно на основі заслуг

3. Порядок проведення конкурсу визначає:

1) умови проведення конкурсу;

2) вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу;

3) склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;

4) порядок прийняття та розгляду документів для участі в конкурсі;

5) порядок проведення тестування, співбесіди, інших методів оцінювання з кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби;

6) методи оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби.

4. На посади державної служби, пов'язані з державною таємницею, мобілізаційною підготовкою, обороною та національною безпекою, може проводитись закритий конкурсний відбір.

Перелік таких посад та особливості проведення конкурсного відбору на ці посади визначається Кабінетом Міністрів України у Порядку проведення конкурсу.

5. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу за його згодою посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу, здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу.

6. При передачі або делегуванні повноважень та функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування перехід державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування може здійснюватися без обов'язкового проведення конкурсу у разі відповідності його професійної компетентності вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу.

Стаття 23. Оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу

1. Інформація про вакантні посади державних службовців оприлюднюється відповідно до цього Закону і Порядку проведення конкурсу.

2. Рішення про оголошення і умови конкурсу на вакантні посади державних службовців приймає керівник державної служби на основі цього Закону.

Керівник державної служби має забезпечити передачу наказу про оголошення і умови конкурсу на вакантну посаду в електронній формі до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби не пізніше наступного робочого дня з дати підписання відповідного наказу.

3. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби здійснює перевірку наказу про оголошення і умови конкурсу на вакантну посаду відповідно до вимог законодавства з питань державної служби та у разі відсутності зауважень розміщує не пізніше наступного робочого дня з дати отримання на своєму офіційному веб-сайті систематизовану інформацію про оголошення і умови конкурсу в державних органах.

У разі наявності зауважень щодо невідповідності наказу про оголошення і умов конкурсу на вакантну посаду вимогам законодавства з питань державної служби, центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби не пізніше наступного робочого дня з дати отримання, повідомляє про це відповідного керівника державної служби для приведення такого наказу у відповідність із законодавством.

4. В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

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

5. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 10 та більше 20 робочих днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Стаття 24. Документи для участі у конкурсі

1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) заяву про участь у конкурсі, в якій стисло зазначається коротке резюме та основні мотиви до зайняття посади державної служби, з наданням згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) заяву, якою повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та про згоду на проходження перевірки, згоду на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до вказаного Закону;

- 4) копію документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) копію трудової книжки (за наявності);
- 7) у разі проведення закритого конкурсу інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу.

2. Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби, документи, не пов'язані із безпосереднім виконанням основних посадових обов'язків.

3. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім зазначених у частині першій цієї статті, у тому числі документи для підтвердження наявного досвіду.

4. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, подають лише заяву на участь у конкурсі.

5. Документи переможця конкурсу, зазначені в частині першій цієї статті, у разі призначення його на посаду державної служби стають складовою його особової справи.

Перед призначенням на посаду така особа подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Стаття 25. Порядок визначення відповідності кандидатів умовам конкурсу

1. Служба персоналу державного органу, який проводить конкурс, проводить перевірку документів, наданих кандидатами, на відповідність загальним вимогам.

2. Кандидати, які пройшли перевірку, передбачену пунктом 1 цієї статті, проходять тестування у Порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Кандидати, які пройшли тестування, передбачене пунктом 2 цієї статті, проходять співбесіду та інші методи оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу.

4. У разі подання заяви про участь у конкурсі лише однією особою така особа проходить конкурсний відбір у встановленому порядку, за результатами якого приймається рішення про її призначення на посаду державної служби або про відмову у призначенні.

Стаття 26. Конкурсна комісія

1. Конкурс на посади державної служби категорії «А» проводить Комісія.

Конкурс на посади категорії «Б» в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби вищестоящего державного органу.

Конкурс на посади голів місцевих державних адміністрацій та їх заступників проводить конкурсна комісія, утворена заступником Глави Адміністрації Президента України – керівником апарату.

Конкурс на посади категорії «Б», крім перелічених в абзаці другому цієї частини, та категорії «В» проводить конкурсна комісія у складі не менше п'яти осіб, утворена керівником державної служби у державному органі. При цьому не менше третини складу конкурсної комісії формується з представників громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державної служби, за поданням центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, відповідно до затвердженого ним порядку.

2. До роботи конкурсної комісії залучаються фахівці, експерти у відповідній сфері та залучаються державні службовці, в тому числі з інших державних органів, науковці.

До складу конкурсної комісії обов'язково входить особа визначена центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби або його територіальним органом.

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

4. Під час засідання конкурсної комісії її члени:

1) контролюють здійснену службою персоналу перевірку документів кандидатів на зайняття посад державної служби;

2) проводять відбір кандидатів, використовуючи методи оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу;

3) проводять співбесіду з кандидатами для уточнення їх професійної компетентності;

4) особисто оцінюють професійну компетентність претендентів, які відповідають умовам конкурсу, та визначають в особистому порядку їх рейтинг;

5) підсумовують свої оцінки професійної компетентності претендентів, які відповідають умовам конкурсу, і визначають їх загальний рейтинг;

6) за результатами загального рейтингу претендентів, які відповідають умовам конкурсу, визначають переможця конкурсу.

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

Стаття 27. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу

1. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії не пізніше трьох робочих днів після його проведення і зберігається в державному органі, у якому проводився конкурс, протягом п'яти років.

2. Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється на сайті центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби не пізніше 5 робочих днів з дня підписання протоколу засідання конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу.

3. Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

4. Служба персоналу державного органу, який проводить конкурс, повинна повідомити кожного кандидата про результати конкурсу у письмовій формі протягом п'яти днів з моменту оприлюднення результатів конкурсу.

5. Учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір, має право оскаржити рішення конкурсної комісії до суду. Перед зверненням до суду рішення може бути оскаржене:

1) щодо конкурсу на посади державної служби категорії «А» – до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2) щодо конкурсу на посади державної служби категорій «Б» та «В» – до територіального органу центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

6. Скарга на рішення конкурсної комісії подається не пізніше ніж через десять днів з моменту отримання письмового повідомлення про результати конкурсу.

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

7. Про результати розгляду скарги центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби або його територіальний орган повідомляє учасника конкурсу та відповідного керівника державної служби.

У разі встановлення факту порушення при проведенні конкурсу центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби або його територіальний орган видає обов'язкову для виконання вимогу про скасування результатів конкурсу у строки, передбачені статтею 11 цього Закону.

8. У випадку, передбаченому частиною сьомою цієї статті, оголошується повторний конкурс.

Стаття 28. Відкладене право другого за переможцем кандидата на вакантну посаду державної служби

1. Другий за результатами конкурсної відбору кандидат на вакантну посаду державної служби, який відповідає вимогам конкурсу, користується правом призначення на цю посаду протягом року з моменту проведення конкурсу якщо вона стає вакантною.

Роботодавець зобов'язаний на письмову вимогу працівника, пов'язану з реалізацією права, передбаченого цією статтею, звільнити такого працівника у строк, вказаний у його заяві.

Стаття 29. Повторний конкурс

1. Повторний конкурс на зайняття вакантної посади державної служби проводиться у разі:

- 1) встановлення факту порушення у проведенні конкурсу, який міг вплинути на його результати;
- 2) якщо жоден з учасників конкурсу не пройшов конкурсний відбір;
- 3) відсутності заяв на участь у конкурсі;
- 4) виявлення за результатами спеціальної перевірки обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу.

2. У випадку, передбаченому пунктом 1 частини першої цієї статті, рішення конкурсної комісії скасовується суб'єктом призначення, а про проведення повторного конкурсу оголошується не пізніше десяти робочих днів з дня скасування рішення конкурсної комісії.

Глава 3. Призначення на посаду державної служби

Стаття 30. Порядок призначення на посаду державної служби

1. На посаду державної служби призначається переможець конкурсу.

2. Рішення про призначення приймається:

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

3. Рішення про призначення на посаду приймається після закінчення строку на оскарження результатів конкурсу, а у разі оскарження результатів конкурсу – після прийняття рішення за скаргною суб'єктом розгляду скарги (органом, уповноваженим на розгляд скарги), але не пізніше 30 календарних днів з моменту оприлюднення інформації про переможця. Таке рішення приймається на підставі протоколу засідання конкурсної комісії.

4. У разі проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами такої перевірки.

5. Служба персоналу у день призначення державного службовця на посаду зобов'язана організувати складення Присяги особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомити державного службовця під розпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

Стаття 31. Обмеження призначення на посаду

1. Не допускається призначення на посаду державної служби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі.

2. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані повідомити про них керівника державної служби та вжити заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто керівник державної служби у місячний строк повинен вжити заходів для усунення таких обставин. Для цього керівник державної служби може перевести державного службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби у цьому або дати згоду на переведення до іншого державного органу без проведення обов'язкового конкурсу. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

3. У разі порушення вимоги, зазначеної у абзаці другому частини другої цієї статті, керівник державної служби несе відповідальність, встановлену законом.

4. Особи, які не повідомили керівника державної служби про обставини, зазначені у частині першій цієї статті, підлягають притягненню до відповідальності.

Стаття 32. Зміст акта про призначення на посаду

1. У акті про призначення на посаду зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;
- 2) назва займаної посади державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;
- 3) основні посадові обов'язки державного службовця або реквізити посадової інструкції, у якій визначено такі обов'язки;
- 4) дата початку виконання посадових обов'язків;
- 5) умови оплати праці.

2. У акті про призначення на службу можуть передбачатися додатково такі умови та зобов'язання:

- 1) строк призначення (у випадку строкового призначення);
- 2) строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);
- 3) обов'язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження перепідготовки, підвищення кваліфікації, необхідних державному службовцю для виконання своїх посадових обов'язків;
- 4) інші умови, які не можуть погіршувати становище державного службовця та обмежувати його права, встановлені цим Законом.

3. Копія акта про призначення видається державному службовцю, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

Стаття 33. Строкове призначення

1. Призначення на посаду державного службовця, як правило, здійснюється безстроково.

2. Строкове призначення здійснюється у разі:

- 1) призначення на посаду Державного секретаря Кабінету Міністрів України – на п'ять років, з правом повторного призначення на ще один термін;
- 2) призначення на іншу посаду категорії «А», крім керівників самостійних структурних підрозділів визначених у пункті першому частини другої статті шостої цього Закону – на п'ять років, з правом повторного призначення на ще один термін або наступного переведення за поданням Комісії на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- 3) заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

Стаття 34. Випробування

1. У акті про призначення на посаду суб'єктом призначення може бути передбачено випробування особи з метою перевірки її відповідності займаній посаді.

2. Для осіб, що вступають на державну службу вперше, випробування є обов'язковим.

3. Строк випробування становить один рік.

4. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від посади державної служби. У такому випадку застосовується відкладене право другого за переможцем кандидата на вакантну посаду державної служби, а у разі, якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, - проводиться повторний конкурс.

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

6. Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі виявлення непридатності особи до виконання обов'язків за відповідною посадою на підставі пункту 3 частини першої статті 85 цього Закону. У такому разі суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за сім календарних днів із зазначенням підстав визнання його таким, що не пройшов випробування.

7. Не раніше ніж за 10 календарних днів до закінчення строку випробування проводиться оцінювання службової діяльності державного службовця у порядку, передбаченому статтею 43 цього Закону. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки, він вважається таким, що не пройшов випробування.

8. У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

Стаття 35. Присяга державного службовця

1. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, повинна публічно скласти Присягу такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватись Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов'язки".

2. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби персоналу

відповідного державного органу та керівника державної служби, підписує текст Присяги і зазначає дату її складення.

3. Підписаний текст Присяги є складовою особою справи державного службовця. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

4. У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення. У такому випадку застосовується відкладене право другого за переможцем кандидата на вакантну посаду державної служби, а у разі, якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, - проводиться повторний конкурс.

5. Статус державного службовця вперше набувається з моменту складення особою, призначеною на посаду, Присяги державного службовця.

Стаття 36. Особова справа державного службовця

1. Щодо кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, у якій зазначаються:

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

2. Ведення особою справи державного службовця розпочинається одночасно зі вступом особи на державну службу.

3. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців визначається центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

РОЗДІЛ V. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Стаття 37. Проходження державної служби.

1. Прийняття на державну службу, просування по ній державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад державної служби та рангів, які їм присвоюються.

Стаття 38. Ранги державних службовців

1. Установлюється 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.

2. Присвоюються такі ранги:

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» - 1, 2, 3 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» - 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В» - 7, 8, 9 ранг.

3. Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, крім випадків, передбачених законом.

Президент України присвоює 1 ранг державного службовця.

4. Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а у разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

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

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

6. За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю один раз протягом служби може бути достроково присвоєно черговий ранг.

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

7. За сумлінну службу державному службовцю при виході на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

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

9. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

10. В особовій справі та трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння та зміну рангу державного службовця.

Стаття 39. Просування державного службовця по службі

1. Просування державного службовця по службі здійснюється шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до цього Закону.

2. Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Стаття 40. Переведення державних службовців

1. Державний службовець, враховуючи його професійну підготовку та професійну компетентність, може бути переведений:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в цьому ж державному органі, в тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті) – за рішенням керівника державної служби;

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

2. Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Стаття 41. Службове відрядження

1. 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.

2. Керівник державної служби визначає місце, тривалість (у тому числі необхідність роботи у вихідні, святкові та неробочі дні) і дату завершення відрядження та завдання до виконання.

3. Строк відрядження державного службовця не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України.

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

4. Державний службовець, який перебуває у відрядженні, зобов'язаний виконувати службові обов'язки також у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, якщо цього потребує завдання до виконання, з компенсацією за таку роботу відповідно до цього Закону.

5. Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

7. При направленні державного службовця у відрядження необхідно брати до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, що самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства, дітей у віці до десяти років.

Стаття 42. Зміна істотних умов служби

1. Підставами для зміни істотних умов служби є:

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

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

3. Змінами істотних умов служби вважаються зміни:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) вимог до освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки (спеціальності) та/або досвіду роботи;
- 4) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 5) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 6) місця розташування державного органу, у разі його переміщення до іншого населеного пункту.

4. Про зміну істотних умов служби державний службовець повинен бути повідомлений керівником державної служби у письмовій формі не пізніше ніж за 60 календарних днів, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов служби він подає керівникові державної служби заяву на звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 81 цього Закону або заяву про переведення на іншу рівноцінну посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов служби.

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

5. У разі незгоди державного службовця із наявністю зміни істотних умов служби він має право оскаржувати відповідне рішення в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

6. Незгода державного службовця із зміною істотних умов служби є підставою для звільнення за ініціативою суб'єкта призначення у порядку, передбаченому статтею 85 цього Закону.

Стаття 43. Оцінювання результатів службової діяльності

1. Результати службової діяльності державних службовців щорічно підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їх кар'єри, виявлення потреб у професійному навчанні.

2. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також з питань дотримання норм професійної етики та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

3. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником державної служби; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

4. Висновок за підсумками оцінювання результатів службової діяльності фіксується у відповідному акті. Державного службовця ознайомлюють з протоколом під розпис протягом трьох днів після проведення оцінювання.

5. Результати оцінювання можуть містити негативну, позитивну або відмінну оцінку та її обґрунтування.

6. У разі отримання державними службовцями негативної оцінки не раніше, ніж через три місяці проводиться їх повторне оцінювання.

7. Негативний висновок за підсумками оцінювання результатів службової діяльності може бути оскаржений державним службовцем в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

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

9. Отримання державним службовцем відмінної оцінки є підставою для його преміювання.

10. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки надбавка за вислугу років протягом наступного календарного року такому державному службовцю не виплачується.

11. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за підсумками повторного оцінювання результатів службової діяльності державний службовець звільняється зі служби відповідно до цього Закону.

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

Стаття 44. Стаж державної служби

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

2. До стажу державної служби зараховуються:

1) час перебування на посаді державної служби відповідно до цього Закону;

2) час перебування на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

3) час перебування на посадах суддів;

4) час перебування на посадах працівників прокуратури, яким присвоюються класні чини;

5) час перебування на посадах, на яких присвоюються спеціальні звання;

6) час служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до закону, органах внутрішніх справ та інших органах, під час проходження служби в яких присвоюються спеціальні звання;

7) час підвищення професійної компетентності державного службовця з відривом від служби, якщо не пізніше 75 днів після його завершення ця особа повернулася на державну службу;

8) період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

9) 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;

10) інші періоди роботи, визначені законами України.

3. Порядок обчислення стажу державної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 45. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу

1. Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу (далі – правилами внутрішнього службового розпорядку) визначаються:

- 1) початок та кінець робочого часу державного службовця;
- 2) перерви, що надаються для відпочинку та прийняття їжі;
- 3) умови і порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;
- 4) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень та доручень зі службових питань;
- 5) загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6) загальні правила поведінки в державному органі;
- 7) порядок повідомлення державним службовцем про відсутність на службі;
- 8) порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем;
- 9) інші положення, які не можуть суперечити цьому Закону та іншим актам законодавства з питань державної служби.

2. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються керівником державної служби не більш як на два роки, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності).

3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під розписку.

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

Стаття 46. Підвищення професійної компетентності державних службовців

1. Державним службовцям створюються умови для підвищення професійної компетентності.

Підвищення професійної компетентності здійснюється постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах.

2. Підвищення професійної компетентності державного службовця проводиться за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законом, у формі професійних програм, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування, в інших формах у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та шляхом навчання, у тому числі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги.

3. Для підвищення професійної компетентності державних службовців функціонує система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у галузі знань «державне управління».

4. Науково-методичне забезпечення діяльності вказаної системи забезпечує Національна академія державного управління при Президентові України – вищий навчальний заклад із специфічними умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

5. Керівник державної служби в державному органі у межах витрат, передбачених на його утримання, забезпечує організацію підвищення професійної компетентності державних службовців.

6. Підвищення професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на п'ять років.

Необхідність підвищення професійної компетентності державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою персоналу державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

7. Керівник державної служби в державному органі забезпечує підвищення професійної компетентності державних службовців, які вперше призначені на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

8. З метою підвищення професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби у тому самому або іншому державному органі.

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

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

9. У державних органах може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до десяти місяців у порядку, визначеному керівником державної служби цього органу.

Стаття 47. Індивідуальна програма підвищення професійної компетентності державного службовця

1. Державний службовець за підсумками оцінювання результатів службової діяльності спільно з службою персоналу складає індивідуальну програму підвищення професійної компетентності.

Індивідуальна програма підвищення професійної компетентності погоджується безпосереднім керівником державного службовця, керівником служби персоналу і затверджується керівником державної служби.

2. До індивідуальної програми підвищення професійної компетентності державного службовця може

включатися перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіта.

3. Положення про індивідуальну програму професійного навчання державного службовця затверджується центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Стаття 48. Організація наставництва державного службовця

1. Для надання консультацій, порад та роз'яснень державному службовцю, який вперше вступив на державну службу на посаду категорії «В», з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків, запроваджується наставництво.

Наставництво встановлюється тривалістю до 3 місяців залежно від складності передбачених за посадою обов'язків та професійної компетентності державного службовця і може проходити одночасно з випробувальним терміном.

2. Наставництво може застосовуватись також для державних службовців, призначених на інші посади державної служби.

3. Наставництво здійснює безпосередній керівник або інший державний службовець, визначений керівником державної служби, який відповідає таким вимогам до професійної компетентності:

1) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня

2) має досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше двох років.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Стаття 49. Оплата праці державних службовців

1. Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, добросесної та ініціативної роботи.

2. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

3) виплати за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за рахунок економії фонду оплати праці державного органу.

3. Відповідно до результатів роботи та оцінювання результатів службової діяльності державні службовці можуть отримувати премії. До премій державного службовця належать:

1) премія за результати оцінювання результатів службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

При цьому загальний розмір усіх премій, які може отримати державний службовець за рік, не має перевищувати тридцяти відсотків від загального розміру його заробітної плати за рік.

4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених цим Законом гарантій, пільг і компенсацій.

Стаття 50. Посадовий оклад державного службовця

1. Посади державної служби з метою встановлення розмірів посадових окладів поділяються на такі групи оплати праці:

до групи 1 належать посади керівників державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 2 належать посади перших заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 3 належать посади заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 4 належать посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 5 належать посади заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 6 належать посади керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів державних органів, їх заступників і прирівняні до них посади;

до групи 7 належать посади головних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 8 належать посади провідних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;

до групи 9 належать посади спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади.

2. Схема посадових окладів на посадах державної служби щорічно затверджується Кабінетом Міністрів України не пізніше як у місячний термін з дня прийняття закону України про Державний бюджет України на наступний рік шляхом встановлення мінімального і максимального розмірів посадових окладів для кожної групи посад державної служби, виходячи з таких принципів:

максимальний розмір посадового окладу посад державної служби встановлюється на рівні:

1) в державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України:

посадовий оклад для групи 1 – встановлюється на рівні дванадцяти розмірів мінімальної заробітної плати;

посадовий оклад для групи 2 – встановлюється на рівні одинадцяти розмірів мінімальної заробітної плати;

посадовий оклад для групи 3 – встановлюється на рівні десяти розмірів мінімальної заробітної плати;

посадовий оклад для групи 4 – встановлюється на рівні дев'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 5 – встановлюється на рівні восьми розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 6 – встановлюється на рівні семи розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 7 – встановлюється на рівні шести розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 8 – встановлюється на рівні п'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 9 – встановлюється на рівні чотирьох розмірів мінімальної заробітної плати;

2) в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя:

посадовий оклад для групи 1 – встановлюється на рівні одинадцяти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 2 – встановлюється на рівні десяти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 3 – встановлюється на рівні дев'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 4 – встановлюється на рівні восьми розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 5 – встановлюється на рівні семи розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 6 – встановлюється на рівні шести розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 7 – встановлюється на рівні п'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 8 – встановлюється на рівні чотирьох розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 9 – встановлюється на рівні трьох розмірів мінімальної заробітної плати;

3) в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення:

посадовий оклад для групи 1 – встановлюється на рівні десяти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 2 – встановлюється на рівні дев'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 3 – встановлюється на рівні восьми розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 4 – встановлюється на рівні семи розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 5 – встановлюється на рівні шести розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 6 – встановлюється на рівні п'яти розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 7 – встановлюється на рівні чотирьох розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 8 – встановлюється на рівні трьох розмірів мінімальної заробітної плати;
посадовий оклад для групи 9 – встановлюється на рівні двох розмірів мінімальної заробітної плати;
для кожної групи посади оплати праці (з урахуванням юрисдикції) різниці між мінімальним та максимальним розміром посадового окладу повинна становити не більше 30 відсотків.

3. Перелік прирівняних до відповідних груп посад у державних органах затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 51. Надбавки, виплати та премії

1. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків від посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше ніж 50 відсотків.

2. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби у межах економії фонду оплати праці для кожного державного службовця окремо за поданням безпосереднього керівника працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, відповідно до навантаження та результатів роботи такого державного службовця, але не має перевищувати двох розмірів мінімальної заробітної плати і не може проводитися більш ніж шість місяців.

3. Премії відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу виплачуються у межах фонду преміювання.

Встановлення премій здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним та погодженого із центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби положення про преміювання відповідного органу.

4. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі не більше як 10 відсотків від загального фонду оплати праці за рік.

5. Премія за результатами оцінювання результатів службової діяльності та місячна або квартальна премія державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», встановлюється суб'єктом призначення відповідно до правил визначених цією статтею.

Стаття 52. Заохочення державних службовців

1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочення:

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

2. Заохочення до державного службовця, які займають посади категорій «Б» та «В», застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорії «А» – суб'єктом призначення.

3. Заходи заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку дії накладеного на

нього дисциплінарного стягнення.

Стаття 53. Соціально-побутове забезпечення державних службовців

1. Державні службовці забезпечуються житлом у встановленому порядку із державного фонду.

Стаття 54. Створення умов для виконання посадових обов'язків

1. Керівник державної служби повинен створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків.

2. Керівник державної служби вживає заходів для:

- 1) надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- 2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;
- 3) належного облаштування робочих місць;
- 4) забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

РОЗДІЛ VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ВІДПУСТКИ

Стаття 55. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

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

3. За згодою керівника державної служби державному службовцеві може встановлюватись як під час прийняття на державну службу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під його опікою, або доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний встановлювати йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень до роботи, зобов'язані за розпорядженням керівника державної служби працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

5. У разі якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Стаття 56. Щорічні основні відпустки державних службовців

1. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів із виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Стаття 57. Додаткові відпустки державних службовців

1. За кожний рік державної служби по досягненню п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

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.

Стаття 58. Порядок і умови надання щорічних відпусток

1. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік служби надаються державним службовцям після закінчення шестимісячного строку безперервної служби в органі державної влади.

2. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної служби їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

3. Щорічні відпустки за другий та наступні роки служби можуть бути надані державному службовцю в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіками, які затверджуються керівником державної служби за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) і доводяться до відома усіх державних службовців. Під час складання графіків ураховуються інтереси державного органу, особисті інтереси державних службовців та можливості їх відпочинку.

4. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником, який зобов'язаний письмово повідомити державного службовця про дату початку відпустки не пізніше ніж за місяць до встановленого графіком строку.

5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

6. Невикористана частина щорічної відпустки надається державному службовцеві, як правило, до кінця робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7. До стажу служби, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються:

- 1) час фактичної служби (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли державний службовець фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце служби (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням, відстороненням або переведенням на іншу посаду);
- 3) час, коли державний службовець фактично не працював, але за ним зберігалось місце служби (посада) і йому виплачувалася допомога по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки, передбаченої частиною другою статті 18 Закону України «Про відпустки»;
- 4) інші періоди роботи, передбачені актами законодавства з питань державної служби.

8. У разі звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної, а також додаткової відпустки.

Стаття 59. Відкликання державних службовців зі щорічних відпусток

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «А» можуть бути відкликані зі щорічної основної або додаткової відпустки, яка надається за стаж державної служби, за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади інших категорій – за рішенням керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців з відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

2. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням зі щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ VIII. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Глава 1. Службова дисципліна

Стаття 60. Забезпечення службової дисципліни

1. Службова дисципліна забезпечується шляхом:

- 1) дотримання чинного законодавства у службовій діяльності та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 2) виховання керівниками державних органів у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їх честі та гідності, а також до держави, державних символів України;
- 3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;
- 4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців із постійною турботою про них, виявленням поваги до їх честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

Стаття 61. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни

1. Державний службовець зобов'язаний:

- 1) дотримуватись вимог та обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, зокрема передбачених законодавством у сфері запобігання корупції;
 - 2) дотримуватись порядку та умов проходження служби;
 - 3) не допускати вчинків, які несумісні зі статусом державного службовця;
 - 4) дотримуватись норм професійної етики;
 - 5) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
 - 6) зберігати державну таємницю та іншу інформацію з обмеженим доступом;
 - 7) дбайливо ставитись до державного майна та інших публічних ресурсів.
2. Державний службовець особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

Стаття 62. Обов'язки керівника щодо забезпечення службової дисципліни

1. Керівник державної служби несе відповідальність за належний рівень службової дисципліни і реалізує повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

2. З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний:

- 1) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними рівня кваліфікації та вимагати належного виконання посадових обов'язків;
- 2) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;
- 3) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватись і забезпечувати виконання Конституції та законодавства України, чітко формулювати державним службовцям розпорядження, накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

4) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

5) належним чином організувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

6) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними норм професійної етики;

7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання службової діяльності державних службовців;

8) організувати проведення профілактичних заходів з державними службовцями щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти такі проступки.

3. Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання перед керівником державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

4. Керівник державної служби, який в установленому цим Законом порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення службовцем адміністративного проступку, корупційного правопорушення або злочину органів, уповноваженому розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із законодавством.

Глава 2. Засади дисциплінарної відповідальності

Стаття 63. Дисциплінарна відповідальність державного службовця

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених законодавством про державну службу, посадовою інструкцією, а також порушення норм професійної етики та інше порушення службової дисципліни державний службовець несе дисциплінарну відповідальність відповідно до цього Закону.

2. Для окремих видів державної служби законами України можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Стаття 64. Підстави для притягнення до дисциплінарної відповідальності

1. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправна винна дія або бездіяльність чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог законодавства з питань державної служби, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

2. Дисциплінарними проступками є:

1) порушення Присяги державного службовця та норм професійної етики;

2) вияв неповаги до честі та гідності людини, а також до держави, державних символів України, Українського народу;

3) дії, що шкодять авторитету державної служби, діловій репутації державного органу;

4) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів, розпоряджень та доручень керівників, прийнятих у межах їх повноважень;

5) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

6) недотримання вимог Закону України «Про засади державної мовної політики» при виконанні службових обов'язків;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) неправомірне заподіяння при виконанні посадових обов'язків шкоди державі, юридичним та фізичним особам, територіальній громаді, а також публічному інтересу;

9) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

10) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

11) надання недостовірної інформації при вступі на державну службу про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а так само ненадання необхідної інформації про такі обставини, які виникли під час проходження служби;

12) неповідомлення керівника державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та іншими особами у п'ятнадцятиденний строк з дня їх виникнення;

13) прогул державного службовця (в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин більше ніж три години протягом робочого дня)

14) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

15) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного майна або інших публічних ресурсів, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному майну чи публічним ресурсам;

16) порушення інших умов проходження служби, передбачених законодавством.

3. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло три місяці після отримання керівником державної служби відомостей про дисциплінарний проступок, не

враховуючи часу тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минуло два роки після його вчинення.

4. Державні службовці, що вийшли на пенсію не підлягають дисциплінарній відповідальності.

Стаття 65. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування

1. До державних службовців застосовується один з таких видів дисциплінарного стягнення:

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

2. У разі допущення незначного порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інших внутрішніх документів, затверджених в установленому порядку, зокрема посадових інструкцій, та інших незначних дисциплінарних проступків, керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

3. У разі неналежного виконання державним службовцем посадових обов'язків, порушення ним вимог цього Закону та інших актів законодавства України, вчинення інших дисциплінарних проступків державному службовцю може бути оголошено догану.

4. Попередження про неповну службу відповідність може застосовуватися за:

1) систематичне неналежне виконання посадових обов'язків, зокрема рішень державного органу, наказів, розпоряджень та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

2) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

3) систематичне порушення правил внутрішнього службового розпорядку у разі, якщо такий дисциплінарний проступок було вчинено протягом року від дня застосування до державного службовця будь-якого іншого виду дисциплінарного стягнення (крім зауваження) за вчинення попереднього дисциплінарного проступку;

4) порушення норм професійної етики.

5. Звільнення зі служби є винятковим заходом дисциплінарного впливу і може бути застосоване лише у випадку:

- 1) одноразового порушення Конституції та законів України;
- 2) систематичного невиконання державним службовцем посадових обов'язків, якщо такий дисциплінарний проступок було вчинено протягом року від дня застосування до державного службовця будь-якого іншого виду дисциплінарного стягнення (крім зауваження) за вчинення попереднього дисциплінарного проступку;
- 3) вияву неповаги до честі та гідності людини, а також до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) порушення вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 5) зазначення в декларації державного службовця завідомо недостовірних відомостей;
- 6) повторного протягом року прогулу державного службовця;
- 7) появи державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) прийняття державним службовцем необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного майна або інших публічних ресурсів, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному майну чи публічним ресурсам;

9) отримання двох поспіль негативних оцінок (у зв'язку з неналежним виконанням посадових обов'язків) за підсумками оцінювання результатів службової діяльності.

6. Дисциплінарні стягнення, передбачені пунктами 2 – 4 частини першої цієї статті, накладаються виключно за поданням дисциплінарної комісії.

Стаття 66. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність

1. Дисциплінарне стягнення повинно відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких воно було вчинене, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування завданої шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

2. Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця є:

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

3. При застосуванні конкретного виду дисциплінарного стягнення можуть враховуватися й інші, не зазначені у частині другій цієї статті обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

4. Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця є:

- 1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або інших одурманюючих засобів;
 - 2) вчинення дисциплінарного проступку повторно до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
 - 3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;
 - 4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;
 - 5) настання тяжких наслідків або збитків, завданих в результаті вчинення дисциплінарного проступку.
5. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця, який має дисциплінарне стягнення, дисциплінарне стягнення, що накладається, має бути більш суворим, ніж попереднє.

Стаття 67. Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення

1. Дисциплінарні провадження ініціюються суб'єктом призначення.
2. Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):
 - 1) на державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» – суб'єктом призначення за пропозицією Комісії;
 - 2) на державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В»: зауваження – суб'єктом призначення; інші види дисциплінарних стягнень – суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.

Стаття 68. Дисциплінарна комісія та її повноваження

1. Для здійснення дисциплінарного провадження, в тому числі з метою визначення ступеню вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, створюються дисциплінарні комісії.
2. Дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ щодо державних службовців, які займають посади категорії «А» є Комісія.

Дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ щодо державних службовців, які займають посади заступників голів обласних та районних державних адміністрацій – керівників апаратів, створює заступник Глави Адміністрації Президента України – керівник апарату.

Дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ щодо державних службовців, які займають інші посади категорій «Б» та посади категорії «В», створює суб'єкт призначення.

3. Дисциплінарне провадження з розгляду дисциплінарних справ щодо державних службовців, які займають посади категорій «Б» та «В» здійснює дисциплінарна комісія, яка утворюється в кожному державному органі.

4. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше шістьох членів. До складу дисциплінарної комісії включаються державні службовці, які перебувають на державній службі у цьому органі, особа, визначена центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби або його територіальним органом, яка має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, а також можуть входити представники профспілкових організацій та громадських об'єднань, які мають досвід роботи за юридичним фахом.

Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

У разі якщо один із членів дисциплінарної комісії буде прямо підпорядкований особі щодо якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, такий член дисциплінарної комісії не повинен брати участь у прийнятті рішення.

Термін повноважень членів дисциплінарної комісії становить п'ять років.

5. Склад дисциплінарної комісії затверджується наказом (розпорядженням) керівника державного органу. До складу дисциплінарної комісії включаються в рівній пропорції:

представники керівника державного органу, визначені ним одноосібно із числа державних службовців, які перебувають на державній службі в цьому державному органі;

представники працівників державного органу, обрані на загальних зборах (конференції) працівників державного органу таємним голосуванням;

експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», за поданням центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, при формуванні дисциплінарних комісій в центральних органах виконавчої влади або його територіальним органом на підставі пропозицій, поданих громадськими об'єднаннями.

Представником громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може бути громадянин України з досвідом діяльності у громадському, приватному та державному секторах, який за своїми моральними і професійними якостями є спроможним представляти інтереси суспільства та не перебуває на державній службі, в трудових відносинах з державним органом.

До складу дисциплінарної комісії повинна включатися щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

6. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

7. У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії, справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними службовцями цього органу, розглядаються комісією вищестоящего державного органу у порядку підпорядкування. У разі відсутності вищестоящего державного органу дисциплінарна комісія може утворюватися одноразово для конкретної справи за рішенням центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

8. Члени комісії на першому засіданні таємним голосуванням обирають її голову та секретаря.

9. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше від двох третин її членів.

10. Комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, яка направляється на її розгляд відповідною посадовою особою у встановленому цим Законом порядку.

11. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання комісії, яке має рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

12. Суб'єкт призначення протягом 10 робочих днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі подання комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

Стаття 69. Проведення службового розслідування

1. Службове розслідування проводиться з метою попереднього збору інформації про обставини справи щодо можливого вчинення дисциплінарного або іншого правопорушення.

Службове розслідування може проводитися також на вимогу державного службовця з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Для забезпечення проведення службового розслідування за рішенням суб'єкта призначення може призначатися уповноважена особа або утворюється одноразово для конкретної справи комісія.

3. Комісія для проведення службового розслідування обов'язково утворюється у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, перевищення повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній або юридичній особі, державі або територіальній громаді.

4. Службове розслідування стосовно державних службовців, які займають посади категорії «А», проводиться центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

5. Порядок проведення службового розслідування комісією затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. Службове розслідування проводиться протягом одного місяця. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено дисциплінарним органом, що призначив службове розслідування, але не більш як до двох місяців.

7. До участі у проведенні службового розслідування за рішенням керівника державної служби в органі або іншого дисциплінарного органу можуть залучатися відповідні фахівці.

8. До участі у проведенні службового розслідування не можуть залучатися посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у його результатах та прямо підпорядковані особі щодо якої проводиться службове розслідування.

9. Особи, що проводять службове розслідування несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність його висновків та нерозголошення інформації, що стосується цього розслідування.

10. Комісія, орган або особа, що проводить службове розслідування має право: одержувати пояснення від державного службовця, щодо якого проводиться службове розслідування, та від інших осіб щодо обставин справи; одержувати у підрозділах державного органу чи за запитом у інших органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів справи; отримувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування.

11. Державний службовець, щодо якого проводиться службове розслідування, має право: давати пояснення, подавати відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються; порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, які мають відношення до справи; бути присутнім при виконанні відповідних заходів; вносити у встановленому порядку скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування.

12. За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності. Цей висновок у межах строку розслідування разом з дисциплінарною справою передається керівнику державної служби в органі чи суб'єкту, який призначив службове розслідування.

13. У разі якщо службове розслідування стосується інформації з обмеженим доступом, розслідування проводиться з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю», «Про інформацію» за відповідними правилами діловодства.

Стаття 70. Відсторонення державного службовця

1. На час проведення службового розслідування державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків.

2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, суб'єктам місцевого самоврядування є підставою для відсторонення державного службовця від виконання обов'язків. Рішення про відсторонення державного службовця приймається суб'єктом призначення.

3. Тривалість відсторонення від виконання посадових обов'язків за посадою не може перевищувати часу службового розслідування, а у разі передачі справи на розгляд дисциплінарної комісії – часу для прийняття рішення за результатами розгляду справи дисциплінарною комісією.

4. У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується середній розмір заробітної плати за період відсторонення.

5. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний сприяти проведенню службового розслідування.

6. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою у разі вчинення ним корупційного правопорушення, здійснюється відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Стаття 71. Висновок за результатами службового розслідування

1. У висновку за результатами службового розслідування вказується:

1) дата і місце складання висновку, прізвище і ініціали, посада та місце служби особи (або членів комісії), яка проводила службове розслідування;

2) приводи та підстави для відкриття провадження у дисциплінарній справі;

3) обставини справи, зокрема, обставини вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;

4) пояснення державного службовця стосовно обставин справи;

5) пояснення інших осіб, яким відомі обставини справи;

6) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин справи;

7) документи і матеріали які підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;

8) відомості, що характеризують державного службовця, а також дані щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

9) причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення, чи обставини, що знімають з державного службовця звинувачення (підозру);

10) висновок щодо наявності (відсутності) у діянні державного службовця дисциплінарного проступку і його юридичної кваліфікації з посиланням на норми законодавства.

2. Висновок підписується особою, що проводила службове розслідування, а у разі проведення розслідування комісією – членами комісії. Члени комісії мають право на окрему думку, яка викладається ними письмово і додається до висновку.

3. Рішення про направлення дисциплінарної справи до дисциплінарної комісії або про закриття справи (провадження) приймається суб'єктом призначення протягом трьох робочих днів з дня виявлення проступку або закінчення службового розслідування.

4. Суб'єкт, який призначила службове розслідування закриває дисциплінарне провадження у разі встановлення за результатами службового розслідування факту відсутності у діянні державного службовця дисциплінарного проступку.

Стаття 72. Гарантії при застосуванні дисциплінарного стягнення

1. Дисциплінарне стягнення повинно відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. При визначенні виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, попередню поведінку державного службовця, результати оцінювання результатів його службової діяльності, наявність заохочень, стягнень, та його ставлення до служби.

2. У разі проведення службового розслідування днем його виявлення вважається день коли керівник був поінформований про вчинення.

3. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки при встановленні факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої необхідності або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

4. За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування державного службовця у відпустці або у відрадженні.

6. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня вчинення ним дисциплінарного проступку без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці..

7. Державний службовець має право знайомитись з матеріалами дисциплінарної справи, оскаржувати накладене на нього дисциплінарне стягнення у визначеному цим Законом порядку.

8. Державний службовець може користуватись правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Стаття 73. Пояснення державного службовця

1. Перед накладанням дисциплінарного стягнення керівник державної служби в органі або уповноважена ним особа (комісія), що проводить службове розслідування, якщо таке розслідування проводиться, повинні

отримати від державного службовця, який притягується до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

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

3. Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом, і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає проведенню службового розслідування та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

Стаття 74. Право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи

1. Державний службовець має право знайомитись з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення, у разі якщо службове розслідування не проводилось, або після складання і підписання висновку за результатами такого розслідування в межах строку, визначеного для підготовки матеріалів для їх розгляду відповідним органом або посадовою особою чи направлення їх до дисциплінарної комісії.

2. За результатами ознайомлення державний службовець має право вносити зауваження і доповнення до висновку, клопотання щодо вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, що мають значення для справи, надавати додаткові пояснення та подавати додаткові документи і матеріали, що стосуються зазначених обставин, які долучаються до справи.

Стаття 75. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності чи закриття дисциплінарного провадження

1. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення на державного службовця чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом п'яти робочих днів з дня виявлення проступку на підставі повідомлення та матеріалів його перевірки або висновку службового розслідування чи подання дисциплінарної комісії.

2. У рішенні, яке оформляється наказом або іншим актом, вказується найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про особу державного службовця, стислий виклад обставин, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

3. Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діянні державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється наказом чи іншим актом.

4. У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення, суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

5. Суб'єкт призначення може прийняти рішення про застосування дисциплінарного стягнення чи закриття провадження, відхилившись від рекомендації дисциплінарної комісії. Таке відхилення повинно бути обгрунтованим.

6. Державному службовцю видається під розписку належним чином завірена копія наказу чи іншого акта про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.

7. У разі відмови державного службовця від отримання копії наказу або іншого акта про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження цей документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Стаття 76. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення

1. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення оскаржується державними службовцями категорій «Б» та «В» до територіального органу центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2. Скарга подається протягом десяти днів з дня отримання державним службовцем копії рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

3. Розгляд скарги проводиться в порядку, передбаченому статтею 11 цього Закону.

Стаття 77. Зняття дисциплінарного стягнення

1. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення державного службовця не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

2. Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону та інших актів законодавства з питань державної служби і виявив себе як сумлінний службовець, стягнення може бути зняте до закінчення року, протягом якого таке стягнення було накладене, але не раніше ніж через шість місяців з дня притягнення його до дисциплінарної відповідальності. Право на дострокове зняття стягнення належить органу чи посадовій особі, що його застосували.

3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

Глава 3. Матеріальна відповідальність державних службовців

Стаття 78. Основи матеріальної відповідальності державних службовців

1. Матеріальна та моральна шкода, що була заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

2. Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом до:

1) державного службовця, що заподіяв шкоду;

2) посадової особи (осіб), яка винна в незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця або працівника на іншу посаду щодо покриття матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

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

Стаття 79. Обов'язок відшкодування шкоди

1. Державний службовець зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, що була заподіяна через недотримання його посадових обов'язків.

2. Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі через порушення посадових обов'язків.

3. При спільному заподіянні шкоди декількома державними службовцями кожен з них несе відповідальність у пропорційному розмірі, що відповідає ступеню його вини.

4. При визначенні розміру відшкодування враховуються майнове становище державного службовця, розмір шкоди щодо його заробітної плати, ризик виникнення шкоди, досвід, що впливає зі стажу служби, надані державному службовцю накази (розпорядження), а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

Стаття 80. Порядок відшкодування шкоди

1. Для відшкодування шкоди керівник державної служби, вносить державному службовцеві письмову пропозицію, у якій вказується розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування. Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.

2. Пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи повинні були дізнатись про обставини, які є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди.

3. Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом двох тижнів з дня отримання пропозиції.

4. У випадку ненадання державним службовцем відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного в пропозиції строку, таке відшкодування здійснюється у судовому порядку за позовом керівника державної служби.

5. Позов може бути поданий до адміністративного суду з урахуванням строків, визначених Кодексом адміністративного судочинства України.

Розділ IX. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 81. Підстави припинення державної служби

1. Державна служба припиняється у разі:

- 1) втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 82 цього Закону);
- 2) закінчення строку призначення (стаття 83 цього Закону);
- 3) ініціативи державного службовця (стаття 84 цього Закону);
- 4) ініціативи суб'єкта призначення (стаття 85 цього Закону);
- 5) настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 86 цього Закону);
- 6) незгода державного службовця на проходження державної служби у разі зміни її істотних умов (стаття 42 цього Закону);
- 7) досягнення державним службовцем шістдесятип'ятирічного віку;
- 8) відмова державного службовця від прийняття або порушення Присяги (стаття 35 цього Закону)
- 9) застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- 10) визнання державного службовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим згідно з рішенням суду, що набрало законної сили;
- 11) смерті державного службовця.

2. Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

Стаття 82. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження

1. Підставами для припинення державної служби у зв'язку з втратою права на державну службу є:

- 1) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 2) набуття громадянства іншої держави;
- 3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;
- 5) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб у випадку передбаченому статтею 31 цього Закону.

2. У випадках, зазначених у частині першій цієї статті, суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у триденний строк з дня настання або встановлення факту, передбаченого цією статтею, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 83. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби

1. У разі призначення на посаду державної служби на певний строк державний службовець звільняється з неї в останній день цього строку.

2. Державний службовець, призначений на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця.

У такому разі тимчасово відсутній державний службовець зобов'язаний письмово повідомити керівника державної служби, не пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів про свій вихід на службу.

Стаття 84. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця

1. Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі шляхом подання заяви не пізніше, ніж за один місяць до дня звільнення.

2. Державний службовець може бути звільнений до збігу одномісячного строку, передбаченого частиною першою цієї статті, у інших строк за взаємною домовленістю із керівником державної служби, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків державним органом.

3. Керівник державної служби зобов'язаний звільнити державного службовця у строк, відповідно до поданої ним заяви, у разі неможливості продовження виконання службових обов'язків та проходження державної служби, а також за інших підстав, передбачених законодавством про працю.

Стаття 85. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення

1. Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:

1) нез'явлення державного службовця на службі протягом більш як 120 календарних днів підряд 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.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

3) незгода державного службовця на проходження державної служби у разі зміни її істотних умов, передбачених статтею 42 цього Закону;

4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

2. Процедура вивільнення державних службовців на підставі пункту 1 частини першої цієї статті визначається законодавством про працю.

Звільнення на підставі пункту 1 частини першої цієї статті допускається лише у разі якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

Державний службовець, який звільняється на підставі пункту 1 частини першої цієї статті, у випадку створення на місці його служби нової посади чи вивільнення наявних посад, що відповідають кваліфікації даного державного службовця, протягом шести місяців із дня його звільнення повинен бути прийнятий на службу за його заявою, у разі якщо він був призначений на посаду до цього органу за результатами конкурсного відбору.

3. Державний службовець може бути звільнений від служби на підставі пункту 2 частини першої цієї статті в період його перебування на лікарняному.

4. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1, 2 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога виходячи із середнього розміру його заробітної плати за останні шість місяців, у розмірі, залежному від стажу державної служби:

- 1) до десяти років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати заробітної плати;
- 2) більше десяти років – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.
5. Особи, звільненні на підставі пунктів 2-4 частини першої цієї статті можуть на загальних засадах вступити на державну службу, після припинення обставин, які стали підставою для звільнення зі служби.
6. Особа, звільнена на підставі пункту 5 частини першої цієї статті може на загальних засадах вступити на державну службу не раніше ніж через 2 роки після звільнення зі служби.
7. У разі видання за ініціативою суб'єкта призначення акта про звільнення державного службовця у період його тимчасової непрацездатності чи перебування у відпустці такий акт набирає чинності наступного робочого дня після закінчення періоду тимчасової непрацездатності чи відпустки.

Стаття 86. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін

1. Підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін, є:

поновлення на посаді відповідно до рішення суду, що набрало законної сили, державного службовця, який раніше її займав;

неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, порядок надання якого визначається спільно центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та центральним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я;

набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи.

Стаття 87. Пенсійне забезпечення

1. Пенсійне забезпечення державних службовців здійснюється на загальних засадах, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його офіційного опублікування та вводиться в дію з 1 січня 2015 року, крім:

пункту 5 частини другої статті 14, який вводиться в дію одночасно із введенням в дію Закону України «Про запобігання корупції»;

пункту 1 частини другої статті 20 цього Закону в частині володіння однією з офіційних мов Ради Європи, який вводиться в дію через п'ять років після набрання ним чинності;

статті 87 розділу IX цього Закону, яка вводиться в дію з 1 січня 2020 року.

2. З дня набрання чинності цим Законом втрачають чинність:

Закон України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490; 1995 р., № 29, ст. 216, № 34, ст. 268; 1996 р., № 16, ст. 71; 1999 р., № 24, ст. 208; 2001 р., № 33, ст. 175; 2003 р., № 14, ст. 97, № 30, ст. 247; 2005 р., № 2, ст. 32, № 10, ст. 193, № 26, ст. 346; 2006 р., № 1, ст. 18, №№ 9-11, ст. 96; 2007 р., № 7-8, ст. 66, № 9, ст. 69; 2008 р., №№ 5-8, ст. 78; 2011 р., № 10, ст. 63, № 23, ст. 160, № 41, ст. 414; із змінами, внесеними законами України від 7 липня 2011 року № 3610-VI та від 8 липня 2011 року № 3668-VI) крім статті 37, яка застосовується для державних службовців визначених у пунктах 3 – 4 частини другої та пункті 6 частини третьої статті 6 цього Закону, та яка втрачає чинність одночасно з набранням чинності статті 87 розділу IX цього Закону;

Закон України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 2012 р., № 26, ст. 273; 2014 р., № 1, ст. 2, № 12, ст. 178, № 13, ст. 222, № 22, ст. 798);

Постанова Верховної Ради України від 16 грудня 1993 року "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 491; 2001 р., № 33, ст. 175).

3. Умови оплати праці працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, державних підприємств, установ та організацій, які на день набрання чинності цим Законом є державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону не є посадами державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України і не можуть зменшувати розмір їх заробітної плати.

4. Стаж державної служби за періоди роботи (служби) до набрання чинності цим Законом обчислюється у порядку та на умовах, установлених раніше діючим законодавством.

5. За державними службовцями, які відповідно до статті 35 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490 із наступними змінами) набули право на отримання додаткових оплачуваних відпусток більшої тривалості, ніж передбачено статтею 57 цього Закону, така тривалість додаткових відпусток зберігається після набрання чинності цим Законом.

6. Працівники, зазначені в пункті 3 цього розділу, які на день набрання чинності цим Законом мають не менш як 10 років стажу на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців, визначених статтею 25 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490 із наступними змінами) та актами Кабінету Міністрів України, мають право на призначення пенсії відповідно до статті 37 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., №

52, ст. 490 із наступними змінами) у порядку, як для осіб, які мають не менш як 20 років стажу роботи на посадах віднесених до категорій посад державних службовців.

7. Для осіб, які на день набрання чинності цим Законом мають не менш як 20 років стажу на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державної служби, визначених статтею 25 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490 із наступними змінами) та актами Кабінету Міністрів України, зберігається право на пенсію відповідно до статті 37 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490 із наступними змінами) у порядку, як для осіб, які мають не менш як 20 років стажу роботи на посадах віднесених до категорій посад державних службовців.

Належність посад, які займали особи з числа колишніх державних службовців, до відповідних категорій посад державної служби, передбачених цим Законом, визначається Кабінетом Міністрів України.

8. За державними службовцями, які на день набрання чинності цим Законом перебувають у відставці відповідно до статті 31 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490 із наступними змінами), зберігаються гарантії, передбачені цією статтею.

9. Кабінету Міністрів України:

1) у місячний строк з дня набрання чинності цим Законом затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби та Регламент Комісії з питань вищого корпусу державної служби;

підготувати та подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законодавчих актів у відповідність із цим Законом;

2) у тримісячний строк забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом; привести власні нормативно-правові акти та забезпечити приведення нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у відповідність із цим Законом;

3) у шестимісячний строк з дня набрання чинності цим Законом забезпечити конкурсний відбір на посади державних секретарів міністерств та їх заступників відповідно до вимог цього Закону;

4) з 1 січня 2017 року забезпечити конкурсний відбір на посади керівників, перших заступників та заступників керівників центральних органів виконавчої влади з урахуванням вимог цього Закону.

10. До приведення у відповідність із цим Законом законодавчі та інші нормативні акти застосовуються у частині, що не суперечить цьому Закону.