

Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А.

**Правове регулювання державної служби в Україні
(найпоширеніші запитання та відповіді)**

Навчальний посібник

для здобувачів ступеня вищої освіти магістр

спеціальності «Право»

освітньої програми «Правознавство»

2019

УДК 342.9:355.211.2

ББК Х9(4укр.)301

К612

Рекомендовано до друку Вченою радою
Запорізького національного університету
30.01.2018 року, протокол № 5

Рецензенти:

В.Г. Лукашевич – професор кафедри кримінального процесу та криміналістики Класичного приватного університету, доктор юридичних наук, професор;

Л.П. Коваленко – професор кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності Національного юридичного університету, доктор юридичних наук, професор

Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А. Правове регулювання державної служби в Україні (найпоширеніші запитання та відповіді): навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство». – Запоріжжя: ЗНУ, 2019.
– ___ с.

ISBN

У навчальному посібнику у систематизованому вигляді подається основний матеріал із базових тем навчальної дисципліни, подається перелік найпоширеніших питань та відповідей, переліки основної та додаткової літератури.

Для науковців, практичних працівників, викладачів і студентів, широкого кола читачів.

УДК 342.9:355.211.2

ББК Х9(4укр.)301

ISBN

© Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А.2019

© ЗНУ, 2019

ЗМІСТ

Правовий статус державного службовця

- 1. Які права має державний службовець?*
- 2. Якими є обов'язки державних службовців?*
- 3. Який керівник вважається безпосереднім для державного службовця?*
- 4. Чи зобов'язаний державний службовець виконувати доручення працівника патронатної служби?*
- 5. Що робити державному службовцеві у разі сумнівів щодо законності наказу, розпорядження чи доручення керівника?*
- 6. Чи має право державний службовець брати участь у страйках?*
- 7. Якими є дії державного службовця у разі реєстрації його кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку?*
- 8. Що таке політична неупередженість державного службовця?*
- 9. Які способи захисту права на державну службу існують?*

Вступ на державну службу

- 10. Хто має право на державну службу?*
- 11. Хто не може вступати на державну службу?*
- 12. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «А»?*
- 13. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «Б»?*
- 14. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «В»?*
- 15. Чи передбачають спеціальні вимоги до осіб, які претендують на державну службу?*
- 16. В який спосіб особа може вступити на державну службу?*
- 17. З якого моменту особа набуває статусу державного службовця?*
- 18. На який строк здійснюється призначення на посаду державної служби?*
- 19. Чи передбачено встановлення випробування у разі призначення особи на державну службу?*
- 20. Чи зобов'язана особа, призначена на посаду державної служби, скласти Присягу державного службовця?*

Оплата праці державних службовців

- 21. З яких елементів складається заробітна плата державного службовця?*
- 22. Які премії і за якими показникам встановлюються для державних службовців?*

23. Що є джерелом формування фонду оплати праці державних службовців?

24. Які групи оплати праці державних службовців передбачені законодавством?

25. Яким чином визначається схема посадових окладів на посадах державної служби ?

26. Які особливості встановлення надбавок, доплат та премій для державного службовця?

Службова кар'єра державного службовця

27. Що таке службова кар'єра державного службовця?

28. Що таке ранг державного службовця?

29. Скільки рангів державних службовців передбачено? Яким документом регламентуються процедурні засади присвоєння рангів?

30. Якою є залежність рангів державних службовців із категоріями посад державної служби?

31. Хто є суб'єктом призначення рангів державних службовців?

32. Який ранг присвоюється особі, яка вперше призначається на державну службу?

33. Якою є черговість присвоєння рангів?

34. Чи можливе дострокове присвоєння рангу державного службовця?

35. Чи присвоюється черговий ранг протягом строку застосування дисциплінарного стягнення?

36. Чи зберігається раніше присвоєний ранг за державним службовцем у разі його переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби?

37. Коли може державний службовець бути позбавлений рангу?

38. Чи робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця в особовій справі?

39. Що таке просування по службі державного службовця?

40. Коли просування по службі державного службовця неможливе

41. Чи можливе переведення державного службовця без обов'язкового проведення конкурсу?

42. Чи можливе переведення особи на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу?

43. Чи є обов'язковою згода державного службовця на переведення?

44. Чи може бути переведення прихованим покаранням?

45. Чи передбачено обмеження щодо переведення державних службовців?

46. Чи може бути державний службовець направлений у службове відрядження?

47. Хто визначає строк, місце відрядження, режим роботи та завдання?

48. Який максимальний строк службового відрядження?

49. Чи відшкодовуються державному службовцю витрати на відрядження?

50. Що вважається зміною істотних умов служби?

51. Протягом якого строку про зміну істотних умов служби слід попередити особу?

52. Які наслідки незгоди службовця із зміною істотних умов служби?

53. Як вирішується питання зміни істотних умов служби у разі, коли службовець не подав заяви після ознайомлення зі змінами?

54. Які показники ураховуються під час щорічного оцінювання результатів службової діяльності?

55. Хто є суб'єктом щорічного оцінювання результатів службової діяльності службовців?

56. Які можуть бути наслідки щорічного оцінювання результатів службової діяльності?

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

57. Що таке професійна компетентність та професійний розвиток?

58. Які способи підвищення рівня професійної компетентності державного службовця існують?

59. У чому полягає постійний характер професійного навчання державного службовця?

60. Чи зобов'язана особа, яка вперше призначена на посаду державної служби, проходити професійне навчання?

61. За рахунок яких коштів здійснюється професійне навчання?

62. Чи зберігається за державним службовцем посада на період професійне навчання та стажування?

63. Який заклад здійснює науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців?

64. Що таке індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця?

Заохочення державних службовців

65. Що таке заохочення?

66. Що є підставою для застосування до державного службовця заохочення?

67. Які види заохочень передбачено для державних службовців?

68. Хто застосовує заохочення до державних службовців?

69. Чи зазначається інформація про заохочення державного службовця у трудовій книжці та особовій справі?

70. Чи застосовується заохочення до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення?

71. Чи може безпосередній керівник державного службовця ініціювати клопотання про заохочення перед вищим за рівнем керівником?

72. Яку функцію виконує заохочення?
73. Чи існують кількісні обмеження щодо заохочень?

Дисциплінарна відповідальність державних службовців

74. Що таке службова дисципліна?
75. Що таке дисциплінарний проступок?
76. Які існують види дисциплінарних проступків?
77. Термін давності притягнення до дисциплінарної відповідальності яким він є?
78. Які існують види дисциплінарних стягнень?
79. Якими є обставини, що пом'якшують дисциплінарну відповідальність?
80. Чи є перелік обставин, що пом'якшують дисциплінарну відповідальність, вичерпним?
81. Якими є обставини, що обтяжують дисциплінарну відповідальність?
82. Хто є суб'єктами, уповноваженими ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення?
83. Чи може застосовуватися дисциплінарне стягнення під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці, у від'їзді?
84. Чи застосовується дисциплінарне стягнення за вчинення державним службовцем діяння у стані крайньої потреби або необхідної оборони?
85. Чи зобов'язаний суб'єкт призначення перед накладанням дисциплінарного стягнення отримати пояснення державного службовця?
86. Чи має право державний службовець знайомитися з усіма матеріалами дисциплінарної справи та надавати зауваження, клопотання?
87. Чи оскаржується рішення про накладення дисциплінарного стягнення?
88. Якими є строки зняття дисциплінарного стягнення?

Припинення державної служби

89. Що є підставами для припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження?
90. Чи є зміна керівника або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників підставою для припинення державної служби з ініціативи новопризначених керівників?
91. Якщо державний службовець призначений на посаду державної служби на певний строк, який день вважається днем звільнення?
92. Чи має право державний службовець припинити відносини державної служби за власним бажанням?

93. Чи можливе звільнення державного службовця до закінчення 14-денного строку?

94. Чи має право державний службовець, який попередив про припинення трудових відносин, відкликати свою заяву?

95. Що є підставами для припинення державної служби за ініціативи суб'єкта призначення?

96. Протягом якого строку за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, зберігається посада?

97. Що може бути підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення ?

98. Що є підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін?

99. У які строки державний службовець, який звільняється з посади або переводиться на іншу посаду, зобов'язаний передати справи?

Правова регламентація патронатної служби

100. Які посади належать до посад патронатної служби?

101. На який строк призначається працівник патронатної служби?

102. В який день припиняється трудові відносини з працівником патронатної служби?

103. Чи може бути дострокове звільнення працівника патронатної служби?

104. Чи зараховується час роботи на посадах патронатної служби до стажу державної служби та при присвоєнні державному службовцю рангу?

105. Чи передбачається проходження конкурсу для працівників патронатної служби, які виявили бажання вступити або повернутися на державну службу?

106. Чи є обов'язковим проведення конкурсу для осіб, які претендують на посаду патронатної служби?

107. Чи поширюються обмеження щодо державної служби на посади патронатної служби?

108. Чи поширюються на працівників патронатної служби дія законодавства про працю?

109. Яким чином вирішується питання умов оплати праці працівників патронатної служби?

Дипломатична служба

110. Що таке дипломатична служба?

111. Які інститути формують систему органів дипломатичної служби?

112. На яких посадах дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу?

113. Чи складають при прийнятті на дипломатичну службу особи

Присягу державного службовця?

114. Чи можуть перебувати на дипломатичній службі іноземні громадяни?

115. Які дипломатичні ранги передбачені законодавством України? Якими є строки перебування у дипломатичних рангах?

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції

116. Які суб'єкти вважаються спеціально уповноваженими у сфері протидії корупції?

117. Який статус має Національне агентство з питань запобігання корупції?

118. Хто здійснює керівництво діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції?

119. Хто не може бути призначений на посаду Голови Національного агентства з питань запобігання корупції?

120. На який строк призначається Голова Національного агентства з питань запобігання корупції?

121. Хто здійснює забезпечення діяльності Національного агентства з питань запобігання корупції?

122. Чим гарантується незалежність Національного агентства з питань запобігання корупції?

123. Чи є члени Національного агентства з питань запобігання корупції державними службовцями?

124. Який статус має Національне антикорупційне бюро України?

125. Якими є завдання Національного антикорупційного бюро України?

126. Який суб'єкт утворює Національне антикорупційне бюро України?

127. Якою є загальна структура Національного антикорупційного бюро України?

128. Якою є гранична чисельність центрального та територіального управлінь Національного антикорупційного бюро України?

129. Хто призначає і звільняє Директора Національного антикорупційного бюро України?

130. На який строк призначається Директор Національного антикорупційного бюро України?

Обмеження щодо одержання подарунків особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які прирівнюються до них

131. На кого поширюються обмеження?

132. Що таке подарунок?

133. Які є види подарунків?

134. Якими є правила поводження із подарунками

135. Яка відповідальність передбачена за порушення законодавства?

136. Що робити, якщо особа має сумніви щодо можливості одержання подарунку, його відповідності вимогам законодавства?

Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності за законодавством України для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

137. На кого поширюється обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності?

138. На кого обмеження щодо зайняття іншого оплачуваного або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією, не поширюється?

139. Щодо яких видів діяльності передбачено обмеження щодо сумісництва або суміщення?

140. Що таке інша оплачувана діяльність?

141. Що таке наукова діяльність?

142. Що таке викладацька діяльність?

143. Що таке творча діяльність?

144. Що таке медична практика?

145. Хто такі спортивні судді у розумінні осіб, які можуть займатися інструкторською або суддівською практикою зі спорту?

Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування

146. На кого поширюється обмеження?

147. Які обмеження передбачено для таких осіб

148. Які наслідки порушень встановлених обмежень стосовно укладання трудових договорів?

149. Якими є наслідки порушення встановлених обмежень щодо правочинів у сфері господарської діяльності?

150. Якими є дії Національного агентства з питань запобігання корупції у разі виявлення порушень щодо обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування?

Обмеження спільної роботи близьких осіб

151. Які особи вважаються близькими?

152. У чому полягає сутність обмеження?

153. Що таке пряме підпорядкування?

154. Чи зобов'язана особа, яка претендує на зайняття посади, щодо якої встановлені обмеження, повідомляти керівництво органу, на посаду в якому претендує вона, про працюючих у цьому органі близьких осіб?

155. На кого обмеження не поширюється?

156. Протягом якого строку особи, близькі їм особи вживають заходи добровільного усунення обмежень у разі їх виникнення?

157. Якими є наслідки неусунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб, в добровільному порядку протягом 15 днів?

158. Якими є наслідки неможливості переведення особи або близьких їй

осіб на іншу посаду для усунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб?

159. Чи поширюється на осіб, щодо яких обмеження щодо спільної роботи близьких осіб, загальні вимоги щодо врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням їх статусу?

160. Кому надається статус особи, яка проживає і працює на території населеного пункту, якому надано статус гірського?

Конфлікт інтересів та способи його запобігання та врегулювання

161. Що таке конфлікт інтересів?

162. Що таке потенційний інтерес?

163. Що таке приватний інтерес?

164. Що таке реальний конфлікт інтересів?

165. Які обов'язки існують у особи щодо запобігання конфлікту інтересів?

166. Протягом якого періоду безпосередній керівник (керівник) після отримання повідомлення про наявність у підлеглого конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання?

167. Які заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів існують?

168. Які форми зовнішнього контролю існують?

169. Чи можливе переведення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів без згоди цієї особи?

170. У яких випадках можливе звільнення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів?

Етичні правила поведінки публічного службовця

171. Що таке пріоритет інтересів?

172. Що таке політична нейтральність?

173. Що таке неупередженість?

174. Що таке компетентність та ефективність?

175. Що таке нерозголошення інформації?

Спеціальна перевірка

176. Щодо яких осіб передбачається проведення спеціальної перевірки?

177. Чи проводиться спеціальна перевірка для претендентів на посаду Президента України?

178. Чи проводиться перевірка щодо осіб, які перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та призначаються в порядку переведення чи просування по службі на посади в межах того ж органу?

179. Чи проводиться спеціальна перевірка щодо осіб при розгляді питань про включення їх до списку присяжних?

180. Чи повинен кандидат на посаду, стосовно якого спеціальна

перевірка вже проводилася, при призначенні в порядку переведення на посаду до іншого органу повідомляти про це орган, який запитує інформацію про її результати?

181. *Які відносини підлягають перевірці під час службової перевірки?*

182. *Чи потрібна згода особи на проведення щодо неї спеціальної перевірки?*

183. *Яким є строк для проведення спеціальної перевірки?*

184. *Якими є наслідки ненадання особою згоди на проведення спеціальної перевірки?*

185. *Протягом якого строку надсилаються органом, на посаду в якому претендує особа, запити до уповноважених органів про перевірку відомостей?*

186. *Які відомості в порядку перевірки здійснюють Національна поліція та Державна судова адміністрація України?*

187. *Чи передбачається можливість залучення до спеціальної перевірки інших органів, ніж тих, що зазначені у ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»?*

188. *Протягом якого строку необхідно подати відповідь на запит?*

189. *Чи можлива взаємодія між органами, які задіяні під час проведення спеціальної перевірки?*

190. *Якщо під час перевірки встановлено розбіжності у відомостях автобіографії, декларації?*

191. *Якщо під час перевірки встановлено відомості, які не відповідають законодавчим вимогам для зайняття посади?*

192. *Якщо під час перевірки виявлено факти подання підроблених документів або неправдивих відомостей?*

193. *Які наслідки для особи, якщо під час спеціальної перевірки встановлено обставини, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) на посаду?*

194. *Чи може рішення про відмову у призначенні (обранні) на посаду за результатами спеціальної перевірки бути оскаржене?*

195. *Чи може особа ознайомитися із довідкою про результати спеціальної перевірки щодо неї?*

196. *Чи підлягають ці зауваження розгляду уповноваженою особою?*

197. *Чи підлягають оприлюдненню відомості, отримані під час спеціальної перевірки?*

198. *Чи повертаються особі документи, які були подані нею для проведення спеціальної перевірки?*

199. *Чи додається до особової справи особи довідка про результати спеціальної перевірки?*

200. *Хто затверджує форму довідки про результати спеціальної перевірки?*

Список рекомендованої літератури.....96

Вступ

Діяльність держави, функціонування її апарату здійснюються через державну службу, яка покликана реалізовувати або забезпечувати реалізацію конституційно та законодавчо визначених цілей, завдань, принципів і функцій держави. Результативність та ефективність функціонування апарату держави в значній мірі залежить саме від його кадрового забезпечення висококваліфікованими фахівцями. Потреби сьогодення актуалізують необхідність вдосконалення професійної підготовки нової генерації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, як кадрового потенціалу публічного адміністрування в Україні. Крім того, стратегія розбудови державності та громадянського суспільства в Україні в контексті реформаційних процесів (у тому числі в межах Закону України від 10.12.2015 року «Про державну службу») передбачає практичне формування політично нейтральної і законослухняної, прозорої та контрольованої, соціально захищеної державної служби, що діє на професійній основі. Питання правового регулювання державної служби в Україні є вагомим частиним правових знань, необхідних для висококваліфікованих фахівців в галузі права. Державно-службові відносини тією чи іншою мірою є предметом вивчення різних навчальних дисциплін, водночас мають єдність, зумовлену спільними цілями й завданнями державно-службового правового регулювання. Саме це підтверджує актуальність видання саме таких посібників, орієнтованих на використання у практичному житті, особливо в умовах прийняття Закону України від 10.12.2015 року «Про державну службу», внесення змін та доповнень до нього та до інших дотичних законодавчих актів.

Запропонована авторами модель висвітлення матеріалу у навчальному посібнику є специфічною, адже у систематизованому вигляді подається основний матеріал із базових тем навчальної дисципліни, подається перелік найпоширеніших питань (що стосуються державної служби та специфіки

запобігання корупції) та відповідей на них, переліки основної та додаткової літератури. Тобто, формування матеріалу за моделлю «ключове запитання - відповідь - посилання на нормативно-правовий акт» істотно розширює коло осіб, для яких такий посібник буде корисним.

Посібник може бути корисним для науковців, студентів, службовців та всіх, хто цікавиться питаннями публічної служби, широкого кола читачів.

Правовий статус державного службовця

1. Які права має державний службовець?

Державний службовець має право на:

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

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

(ст. 7 Закону України «Про державну службу»)

2. Якими є обов'язки державних службовців?

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах надання повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачені Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах, та контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

(ст. 8 Закону України «Про державну службу»)

3. Який керівник вважається безпосереднім для державного службовця?

Безпосередній керівник – це найближчий керівник, якому прямо підпорядкований державний службовець.

(ст. 2 Закону України «Про державну службу»)

4. Чи зобов'язаний державний службовець виконувати доручення працівника патронатної служби?

Під час виконання своїх обов'язків державний службовець не зобов'язаний виконувати доручення працівників патронатної служби.

(ст. 9 Закону України «Про державну службу»)

5. Що робити державному службовцеві у разі сумнівів щодо законності наказу, розпорядження чи доручення керівника?

Державний службовець зобов'язаний виконувати накази (розпорядження), доручення керівника, видані в межах його повноважень. Якщо він отримав наказ (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

У разі сумнівів у державного службовця щодо законності наказу (розпорядження), доручення, він повинен вимагати від керівника письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або органу вищого рівня. Якщо державний службовець не вчинив відповідних дій і виконав наказ (розпорядження), доручення, який було визнано у встановленому законом порядку незаконним, він несе відповідальність за свої діяння.

(ст. 9 Закону України «Про державну службу»)

6. Чи має право державний службовець брати участь у страйках?

Державний службовець не має права організувати і брати участь у страйках та агітації (крім випадку реєстрації державного службовця кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку).

(ст. 10 Закону України «Про державну службу»)

7. Якими є дії державного службовця у разі реєстрації його кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку?

Він зобов'язаний у одноденний строк письмово повідомити про реєстрацію керівника державної служби. За заявою державного службовця йому надається відпустка без збереження заробітної плати під час участі у

виборчому процесі з дня повідомлення про участь і до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства.

(ст. 10 Закону України «Про державну службу»)

8. Що таке політична неупередженість державного службовця?

Політична неупередженість державного службовця – це недопущення впливу політичних поглядів особи на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків; вчинення інших дій або бездіяльності, що у будь-який спосіб може засвідчити особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

(ст. 4, 10 Закону України «Про державну службу»)

9. Які способи захисту права на державну службу існують?

У разі порушення прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

У разі неотримання в установленій строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

(ст. 11 Закону України «Про державну службу»)

Вступ на державну службу

10. Хто має право на державну службу?

Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

- 1) магістра для посад категорії «А» і «Б»;
- 2) бакалавра, молодшого бакалавра для посад категорії «В».

(ч. 1 ст. 19 Закону України «Про державну службу»)

11. Хто не може вступати на державну службу?

Особа не може вступати на державну службу, якщо вона:

- 1) досягла 65-річного віку;
- 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) має громадянство іншої держави;
- 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- 8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

(ч. 1 ст. 19 Закону України «Про державну службу»)

12. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «А»?

1) загальний стаж роботи не менше 7 років;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менше 3 років;

3) вільне володіння державною мовою;

4) володіння мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

(ч. 2 ст. 20 Закону України «Про державну службу»)

13. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «Б»?

1) якщо посада у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію України, та його апараті:

а) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;

б) вільне володіння державною мовою.

2) якщо посада у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей м. Києва або Севастополя, та його апараті:

а) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;

б) вільне володіння державною мовою.

3) якщо посада в інших органах:

а) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше 1 року;

б) вільне володіння державною мовою.

(ч. 2 ст. 20 Закону України «Про державну службу»)

14. Які загальні вимоги передбачені для осіб, які претендують на посаду категорії «В»?

1) наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення;

2) вільне володіння державною мовою.

(ч. 2 ст. 20 Закону України «Про державну службу»)

15. Чи передбачають спеціальні вимоги до осіб, які претендують на державну службу?

Так, для посад категорій «Б» і «В» вони визначаються суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Для посад категорії «А» передбачені типові вимоги (включаючи спеціальні), затверджені Кабінетом Міністрів України.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, також можуть визначатися суб'єктом призначення у контракті про проходження державної служби (у разі укладення) у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

(ч. 3, 4 ст. 20 Закону України «Про державну службу»)

16. В який спосіб особа може вступити на державну службу?

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

(ст. 21 Закону України «Про державну службу»)

17. З якого моменту особа набуває статусу державного службовця?

Якщо особа вперше вступає на державну службу, відповідний статус державного службовця вона набуває з дня публічного складання нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно – з дня призначення на посаду.

(ч. 3 ст. 21 Закону України «Про державну службу»)

18. На який строк здійснюється призначення на посаду державної служби?

1) Призначення здійснюється безстроково, крім випадків, визначених законодавством.

2) Строкове призначення здійснюється у разі:

а) призначення на посаду державної служби категорії "А" - на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;

б) заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби;

в) необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладанням контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорій "Б" і "В").

Чисельність посад державної служби в державному органі, на які здійснюється строкове призначення, не може перевищувати 7 відсотків загальної штатної чисельності посад державної служби в державному органі.

(ст. 34 Закону України «Про державну службу»)

19. Чи передбачено встановлення випробування у разі призначення особи на державну службу?

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

На строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату. Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

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

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів.

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.

(ст. 35 Закону України «Про державну службу»)

20. Чи зобов'язана особа, призначена на посаду державної служби, скласти Присягу державного службовця?

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

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

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 разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

(ст. 36 Закону України «Про державну службу»)

Оплата праці державних службовців

21. З яких елементів складається заробітна плата державного службовця?

Заробітна плата державного службовця складається з:

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

(ст. 50 Закону України «Про державну службу»)

22. Які премії і за якими показникам встановлюються для державних службовців?

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

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

(ст. 50 Закону України «Про державну службу»)

23. Що є джерелом формування фонду оплати праці державних службовців ?

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного

бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Порядок формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі, а також порядок преміювання державних службовців затверджуються Кабінетом Міністрів України.

(ст. 50 Закону України «Про державну службу»)

24. Які групи оплати праці державних службовців передбачені законодавством?

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

Група 1	посади керівників державних органів і прирівняні до них посади
Група 2	посади перших заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади
Група 3	посади заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади
Група 4	посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади
Група 5	посади заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади
Група 6	посади керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів державних органів, їх заступників і прирівняні до них посади

Група 7	посади головних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади
Група 8	посади провідних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади
Група 9	посади спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади

(ст. 51 Закону України «Про державну службу»)

25. Яким чином визначається схема посадових окладів на посадах державної служби ?

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів, а також виходячи з того, що мінімальний розмір посадового окладу групи 1 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, становить не більше семи мінімальних розмірів посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення.

Мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, розмір якого встановлено на 1 січня календарного року.

(ст. 51 Закону України «Про державну службу»)

26. Які особливості встановлення надбавок, доплат та премій для державного службовця?

Особливості встановлення надбавок, доплат та премій для державного службовця передбачені законодавством, зокрема:

<i>Надбавка</i> за вислугу років на державній службі	встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу
<i>Надбавки</i> за ранг державного службовця	визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби
<i>Виплата</i> за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
<i>Виплата</i> за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби	встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.
<i>Компенсація за роботу,</i> що передбачає доступ до державної таємниці	виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.
<i>Премії</i>	виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. Типове положення про преміювання затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері трудових

	<p>відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</p> <p>Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).</p> <p>Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.</p>
<p>Премія за результатами оцінювання службової діяльності та місячна або квартална премія державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "А"</p>	<p>встановлюються суб'єктом призначення</p>

(ст. 52 Закону України «Про державну службу»)

Службова кар'єра державного службовця

27. Що таке службова кар'єра державного службовця?

Це прийняття на державну службу, просування по службі, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, що здійснюється з урахуванням категорії посад державної служби та рангів державних службовців

28. Що таке ранг державного службовця?

Ранг державного службовця є видом спеціального звання. Спеціальне звання – це службове становище службовця в державному органі, яке присвоюється з урахуванням посади, яку службовець займає, його професійної компетентності, терміну служби та рівня професійної підготовки.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

29. Скільки рангів державних службовців передбачено? Яким документом регламентуються процедурні засади присвоєння рангів?

Законодавством передбачено 9 рангів державних службовців. Порядок їх присвоєння затверджується Постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

30. Якою є залежність рангів державних службовців із категоріями посад державної служби?

а) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», присвоюються 1, 2, 3 ранги;

б) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», присвоюються 3, 4, 5, 6 ранги;

в) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», присвоюються 6, 7, 8, 9 ранги.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

31. Хто є суб'єктом призначення рангів державних службовців?

Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, окрім випадків, передбачених законодавством.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

32. Який ранг присвоюється особі, яка вперше призначається на державну службу?

Ранг присвоюється одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Тільки успішне проходження випробування є підставою для присвоєння рангів державних службовців.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

33. Якою є черговість присвоєння рангів?

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

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

34. Чи можливе дострокове присвоєння рангу державного службовця?

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

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

За сумлінну службу собі у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

35. Чи присвоюється черговий ранг протягом строку застосування дисциплінарного стягнення?

Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом 6 місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий ранг не присвоюється.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

36. Чи зберігається раніше присвоєний ранг за державним службовцем у разі його переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби?

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

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

37. Коли може державний службовець бути позбавлений рангу?

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

38. Чи робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця в особовій справі?

Так, відповідний запис робиться і в особовій справі і у трудовій книжці.

(ст. 39 Закону України «Про державну службу»)

39. Що таке просування по службі державного службовця?

Просування по службі державного службовця – це зайняття вищої посади державним службовцем за результатами конкурсу.

(ст. 40 Закону України «Про державну службу»)

40. Коли просування по службі державного службовця неможливе?

Просування державного службовця по службі неможливе протягом строку застосування до службовця дисциплінарного стягнення.

(ст. 40 Закону України «Про державну службу»)

41. Чи можливе переведення державного службовця без обов'язкового проведення конкурсу?

Так, з урахуванням професійної підготовки та професійної компетентності державного службовця:

а) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення;

б) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному

органі, з якого переводиться державний службовець, та суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

(ст. 41 Закону України «Про державну службу»)

42. Чи можливе переведення особи на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу?

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

(ст. 41 Закону України «Про державну службу»)

43. Чи є обов'язковою згода державного службовця на переведення?

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

(ст. 41 Закону України «Про державну службу»)

44. Чи може бути переведення прихованим покаранням?

Ні. Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

(ст. 41 Закону України «Про державну службу»)

45. Чи передбачено обмеження щодо переведення державних службовців?

Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця - вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний особою з інвалідністю.

Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

(ст. 41 Закону України «Про державну службу»)

46. Чи може бути державний службовець направлений у службове відрядження?

Так, 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.

(ст. 42 Закону України «Про державну службу»)

47. Хто визначає строк, місце відрядження, режим роботи та завдання?

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

(ст. 42 Закону України «Про державну службу»)

48. Який максимальний строк службового відрядження?

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

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

(ст. 42 Закону України «Про державну службу»)

49. Чи відшкодовуються державному службовцю витрати на відрядження?

Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України. За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

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

(ст. 42 Закону України «Про державну службу»)

50. Що вважається зміною істотних умов служби?

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

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

(ст. 43 Закону України «Про державну службу»)

51. Протягом якого строку про зміну істотних умов служби слід попередити особу?

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

(ст. 43 Закону України «Про державну службу»)

52. Які наслідки незгоди службовця із зміною істотних умов служби?

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

(ст. 43 Закону України «Про державну службу»)

53. Як вирішується питання зміни істотних умов служби у разі, коли службовець не подав заяви після ознайомлення зі змінами?

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

(ст. 43 Закону України «Про державну службу»)

54. Які показники ураховуються під час щорічного оцінювання результатів службової діяльності?

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

(ст. 44 Закону України «Про державну службу»)

55. Хто є суб'єктом щорічного оцінювання результатів службової діяльності службовців?

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", здійснюється суб'єктом призначення.

(ст. 44 Закону України «Про державну службу»)

56. Які можуть бути наслідки щорічного оцінювання результатів службової діяльності?

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням. Особу ознайомлюють з результатами оцінювання під підпис протягом 3-х календарних днів після проведення оцінювання. Висновок щодо результатів оцінювання затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем.

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

Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, підлягають преміюванню.

(ст. 44 Закону України «Про державну службу»)

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

57. Що таке професійна компетентність та професійний розвиток?

Професійна компетентність – це здатність особи в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов’язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Професійний розвиток - безперервний, свідомий, цілеспрямований процес особистісного та професійного зростання, що базується на інтеграції знань, умінь і компетентностей.

(ст. 2 Закону України «Про державну службу»)

58. Які способи підвищення рівня професійної компетентності державного службовця існують?

Підвищення рівня професійної компетентності здійснюється шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

З метою підвищення компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від 1 до 6 місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

59. У чому полягає постійний характер професійного навчання державного службовця?

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

60. Чи зобов'язана особа, яка вперше призначена на посаду державної служби, проходити професійне навчання?

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державного службовця, вперше призначеного на посаду державної служби, протягом року з дня його призначення.

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

61. За рахунок яких коштів здійснюється професійне навчання?

Воно здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

62. Чи зберігається за державним службовцем посада на період професійне навчання та стажування?

Так, на строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

63. Який заклад здійснює науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців?

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

(ст. 48 Закону України «Про державну службу»)

64. Що таке індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця?

За результатами оцінювання службової діяльності державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує із безпосереднім керівником та затверджує керівником самостійного структурного підрозділу, в якому державний службовець перебуває на службі.

(ст. 49 Закону України «Про державну службу»)

Заохочення державних службовців

65. Що таке заохочення?

Заохочення – це винагорода за сумлінне, бездоганне виконання державним службовцем своїх обов’язків, особливі досягнення, заслуги, значущий результат, який перевищує звичайні вимоги, з метою спонукання у нього бажання, прагнення до ще більш ефективного служіння.

66. Що є підставою для застосування до державного службовця заохочення?

Підставою для застосування до державного службовця заохочення є бездоганна та ефективна служба, особливі заслуги.

(ст. 53 Закону України «Про державну службу»)

67. Які види заохочень передбачено для державних службовців?

Можуть застосовуватися наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;
- представлення до нагородження урядовими відзнаками, відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами.

(ст. 53 Закону України «Про державну службу»)

68. *Хто застосовує заохочення до державних службовців?*

До державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В» заохочення застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорії «А», – суб'єктом призначення.

(ст. 53 Закону України «Про державну службу»)

69. *Чи зазначається інформація про заохочення державного службовця у трудовій книжці та особовій справі?*

Інформація зазначається у трудовій книжці та є складовою частиною особової справи державного службовця.

70. *Чи застосовується заохочення до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення?*

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

(ст. 53 Закону України «Про державну службу»)

71. *Чи може безпосередній керівник державного службовця ініціювати клопотання про заохочення перед вищим за рівнем керівником?*

Так, у разі, якщо він вважає, що наданих йому повноважень недостатньо для заохочення державного службовця.

72. *Яку функцію виконує заохочення?*

Заохочення виконує стимулюючу, виховну, контрольну, оцінювальну, комунікативну, правозабезпечувальну, розподільну, узгоджувальну функції.

73. *Чи існують кількісні обмеження щодо заохочень?*

Кількісних обмежень немає, щоправда чітко регламентується процедура, черговість та періодичність застосування.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців

74. Що таке службова дисципліна?

Службова дисципліна - це неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

(ст. 2 Закону України «Про державну службу»)

75. Що таке дисциплінарний проступок?

Дисциплінарний проступок – це протиправна винна дія або бездіяльність чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених законодавством, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

(ст. 65 Закону України «Про державну службу»)

76. Які існують види дисциплінарних проступків?

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, які шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

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

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

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

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини;

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

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

(ст. 65 Закону України «Про державну службу»)

77. Термін давності притягнення до дисциплінарної відповідальності яким він є?

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

(ст. 65 Закону України «Про державну службу»)

78. Які існують види дисциплінарних стягнень?

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

(ст. 66 Закону України «Про державну службу»)

79. Якими є обставини, що пом'якшують дисциплінарну відповідальність?

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;

4) вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;

5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;

6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

(ст. 67 Закону України «Про державну службу»)

80. Чи є перелік обставин, що пом'якшують дисциплінарну відповідальність, вичерпним?

Ні, під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші обставини. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

(ст. 67 Закону України «Про державну службу»)

81. Якими є обставини, що обтяжують дисциплінарну відповідальність?

Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:

1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;

2) вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;

3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;

4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;

5) настання таких наслідків або заподіяння збитків, внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

(ст. 67 Закону України «Про державну службу»)

82. Хто є суб'єктами, уповноваженими ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення?

Дисциплінарне провадження порушується шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):

- міністром - стосовно державного секретаря відповідного міністерства;
- суб'єктом призначення - стосовно інших державних службовців.

Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):

1) на державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А":

- зауваження - суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень - суб'єктом призначення з урахуванням пропозиції Комісії;

2) на державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В":

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

(ст. 68 Закону України «Про державну службу»)

83. Чи може застосовуватися дисциплінарне стягнення під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці, у відрядження?

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

(ст. 74 Закону України «Про державну службу»)

84. Чи застосовується дисциплінарне стягнення за вчинення державним службовцем діяння у стані крайньої потреби або необхідної оборони?

Ні, такі обставини виключають можливість застосування дисциплінарних стягнень.

(ст. 74 Закону України «Про державну службу»)

85. Чи зобов'язаний суб'єкт призначення перед накладанням дисциплінарного стягнення отримати пояснення державного службовця?

Так, у письмовій формі. 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. Відмова надати пояснення оформлюється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню дисциплінарного стягнення.

(ст. 75 Закону України «Про державну службу»)

86. Чи має право державний службовець знайомитися з усіма матеріалами дисциплінарної справи та надавати зауваження, клопотання?

Так, державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

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

(ст. 76 Закону України «Про державну службу»)

87. Чи оскаржується рішення про накладення дисциплінарного стягнення?

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державними службовцями до суду.

Скарга подається протягом 10 календарних днів після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

(ст. 78 Закону України «Про державну службу»)

88. Якими є строки зняття дисциплінарного стягнення?

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Може бути стягнення знято і до закінчення року, але не раніше ніж 6 місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення, якщо державний

службовець не вчинив нового правопорушення і виявив себе сумлінним службовцем.

Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

(ст. 79 Закону України «Про державну службу»)

Припинення державної служби

89. Що є підставами для припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження?

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

1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України;

2) встановлення факту наявності у державного службовця громадянства іноземної держави або набуття державним службовцем громадянства іноземної держави під час проходження державної служби;

3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за пов'язане з корупцією правопорушення, яким на особу накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

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.

(ст. 84 Закону України «Про державну службу»)

90. Чи є зміна керівника або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників підставою для припинення державної служби з ініціативи новопризначених керівників?

Ні. Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників (виняток – ст.87-1 Закону України «Про державну службу»).

(ст. 83 Закону України «Про державну службу»)

91. Якщо державний службовець призначений на посаду державної служби на певний строк, який день вважається днем звільнення?

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

У разі призначення на посаду державної служби з укладанням контракту про проходження державної служби державний службовець звільняється з посади в останній день строку дії контракту.

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 як за 14 календарних днів про свій вихід на службу.

(ст. 85 Закону України «Про державну службу»)

92. Чи має право державний службовець припинити відносини державної служби за власним бажанням?

Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення.

(ст. 86 Закону України «Про державну службу»)

93. Чи можливе звільнення державного службовця до закінчення 14-денного строку?

Державний службовець може бути звільнений до закінчення двотижневого строку, в інший строк за взаємною домовленістю із суб'єктом призначення, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків державним органом.

Суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених законодавством про працю.

(ст. 86 Закону України «Про державну службу»)

94. Чи має право державний службовець, який попередив про припинення трудових відносин, відкликати свою заяву?

Так, проте важливим є той факт, щоб на відповідну посаду не було запрошено іншого працівника.

95. Що є підставами для припинення державної служби за ініціативи суб'єкта призначення?

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

1) скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу;

1⁻¹) ліквідація державного органу;

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

3) отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;

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

(ст. 87 Закону України «Про державну службу»)

96. Протягом якого строку за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, зберігається посада?

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

(ст. 87 Закону України «Про державну службу»)

97. Що може бути підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення ?

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

(ст. 87 Закону України «Про державну службу»)

98. Що є підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін?

Такими підставами є:

- 1) поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала;
- 2) неможливість виконання державним службовцем обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, порядок надання якого визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи;
- 4) визнання державного службовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- 5) обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень;
- б) смерть державного службовця.

(ст. 88 Закону України «Про державну службу»)

99. У які строки державний службовець, який звільняється з посади або переводиться на іншу посаду, зобов'язаний передати справи?

До звільнення або переведення передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі.

Факт передачі засвідчується актом у 2-х примірниках, який підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється.

(ст. 89 Закону України «Про державну службу»)

Правова регламентація патронатної служби

100. Які посади належать до посад патронатної служби?

До посад патронатної служби належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників секретаріатів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також посади патронатних служб в інших державних органах.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

101. На який строк призначається працівник патронатної служби?

Працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень особи або на час діяльності депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України, працівником патронатної служби якої він призначений.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

102. В який день припиняється трудові відносини з працівником патронатної служби?

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень особи або припинення діяльності депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України, працівником патронатної служби якої він призначений. Акт про звільнення приймається керівником державної служби.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

103. Чи може бути дострокове звільнення працівника патронатної служби?

Так, працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи або голови депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України, працівником патронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

104. Чи зараховується час роботи на посадах патронатної служби до стажу державної служби та при присвоєнні державному службовцю рангу?

Час роботи на посадах патронатної служби зараховується до стажу державної служби та враховується при присвоєнні державному службовцю рангу в межах відповідної категорії посад, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

105. Чи передбачається проходження конкурсу для працівників патронатної служби, які виявили бажання вступити або повернутися на державну службу?

Так, працівник патронатної служби, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право у порядку, визначеному для осіб, які вперше вступають на державну службу, з обов'язковим проведенням конкурсу.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

106. Чи є обов'язковим проведення конкурсу для осіб, які претендують на посаду патронатної служби?

Ні, вимоги визначаються особою, на посаду патронатної служби якої, претендує вступник.

107. Чи поширюються обмеження щодо державної служби на посади патронатної служби?

Ні, обмеження щодо державної служби на посади патронатної служби не поширюються.

108. Чи поширюються на працівників патронатної служби дія законодавства про працю?

Частково, окрім ст. 39-1, 41-43-1, 49-2, ч. 3 ст. 184 Кодексу законів про працю України.

(ст. 92 Закону України «Про державну службу»)

109. Яким чином вирішується питання умов оплати праці працівників патронатної служби?

Умови оплати праці визначаються Кабінетом Міністрів України (Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15).

Дипломатична служба

110. Що таке дипломатична служба?

Дипломатична служба - це державна служба особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності посадових осіб дипломатичної служби, пов'язаній з реалізацією зовнішньої політики України, захистом національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

(ст. 1 Закону України «Про дипломатичну службу»).

111. Які інститути формують систему органів дипломатичної служби?

Систему органів дипломатичної служби складають:

- 1) Міністерство закордонних справ України;
- 2) представництва Міністерства закордонних справ України на території України;
- 3) закордонні дипломатичні установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері зовнішніх зносин і координує діяльність державних органів у сфері зовнішніх зносин. Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби. Міністерство закордонних справ України здійснює керівництво іншими органами дипломатичної служби. Статус, завдання та функції Міністерства закордонних справ України визначаються цим та іншими законами України, а також Положенням про Міністерство закордонних справ України, яке затверджується в установленому законом порядку.

Представництва Міністерства закордонних справ України на території України є органами дипломатичної служби, які утворюються в регіонах, де діють іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій. Статус, завдання та функції представництва Міністерства закордонних справ України на території України визначаються Законом

та [Положенням](#) про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Закордонні дипломатичні установи України є постійно діючими органами дипломатичної служби, основними завданнями яких є представництво України в державах перебування або при міжнародних організаціях та підтримання з ними офіційних відносин, відстоювання національних інтересів України, виконання консульських функцій, у тому числі захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном. Закордонними дипломатичними установами України є:

- 1) Посольство України;
- 2) Посольство України з резиденцією Надзвичайного і Повноважного Посла України в Києві;
- 3) Постійне представництво України при міжнародній організації;
- 4) Представництво України при міжнародній організації;
- 5) Місія України при міжнародній організації;
- 6) консульська установа України (Генеральне консульство України, Консульство України, Віце-консульство України та Консульське агентство України).

Статус, завдання та функції закордонних дипломатичних установ України визначаються цим Законом, Положенням про закордонні дипломатичні установи України, яке затверджується Президентом України.

У системі органів дипломатичної служби можуть утворюватися спеціальні місії, а також делегації на сесії статутних органів міжнародних організацій, статус, завдання та функції яких залежно від рівня місії визначаються відповідно Президентом України або Міністром закордонних справ України.

Спеціальні місії є тимчасовими місіями, що за своїм характером представляють Україну і направляються Україною до іншої держави за її згодою для спільного розгляду з цією державою певних питань або для виконання щодо неї певного завдання. Фінансове та матеріально-технічне

забезпечення роботи спеціальних місій визначається Кабінетом Міністрів України.

Міністр закордонних справ України очолює Міністерство закордонних справ України, здійснює керівництво діяльністю органів дипломатичної служби, затверджує структуру органів дипломатичної служби, а також виконує інші функції, визначені цим Законом, іншими актами законодавства України.

Державний секретар Міністерства закордонних справ України забезпечує діяльність органів дипломатичної служби та відповідно до затвердженої Міністром закордонних справ України структури органів дипломатичної служби затверджує їх штатні розписи та кошториси, а також виконує інші функції, визначені законодавством України.

Надзвичайний і Повноважний Посол України є вищим офіційним представником України, який здійснює загальне керівництво, координацію та контроль за діяльністю посадових осіб та інших працівників Посольства України, керівників інших закордонних дипломатичних установ України у державі акредитації, а також посадових та інших осіб, членів делегацій України, які перебувають у цій державі з метою виконання посадових або службових обов'язків.

(ст. 5 Закону України «Про дипломатичну службу»).

112. На яких посадах дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу?

Дипломатичні посади встановлюються для дипломатичних службовців органів дипломатичної служби.

Дипломатичними посадами є такі посади:

- 1) Державний секретар Міністерства закордонних справ України;
- 2) Надзвичайний і Повноважний Посол України;
- 3) Надзвичайний і Повноважний Посол України з резиденцією в Києві;
- 4) Постійний представник України при міжнародній організації;
- 5) Представник України при міжнародній організації;

- 6) Глава Місії України при міжнародній організації;
- 7) Генеральний консул України;
- 8) заступник Постійного представника України при міжнародній організації;
- 9) заступник Представника України при міжнародній організації;
- 10) заступник Глави Місії України при міжнародній організації;
- 11) радник-посланник;
- 12) Посол з особливих доручень;
- 13) дипломатичний радник;
- 14) Консул України;
- 15) Представник Міністерства закордонних справ України на території України;
- 16) радник;
- 17) консул у консульській установі України;
- 18) перший секретар;
- 19) другий секретар;
- 20) віце-консул у консульській установі України;
- 21) третій секретар;
- 22) консульський агент у консульській установі України;
- 23) аташе.

(ст. 8 Закону України «Про дипломатичну службу»).

113. Чи складають при прийнятті на дипломатичну службу особи Присягу державного службовця?

Особи, які вперше вступають на дипломатичну службу і раніше не займали посад державної служби, складають Присягу державного службовця відповідно до Закону України "Про державну службу".

(ст. 15 Закону України «Про дипломатичну службу»).

114. Чи можуть перебувати на дипломатичній службі іноземні громадяни?

Дипломатичними працівниками, адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути виключно громадяни України.

(ст. 2 Закону України «Про дипломатичну службу»).

Працівники, які виконують функції з обслуговування, призначаються на посади за контрактом із числа громадян України, а в закордонних дипломатичних установах України - за потреби також із числа іноземців.

(ст. 8 Закону України «Про дипломатичну службу»).

115. Які дипломатичні ранги передбачені законодавством України? Якими є строки перебування у дипломатичних рангах?

Дипломатичний ранг - це спеціальне звання, яке відповідно до Конституції України та Закону присвоюється дипломатичним службовцям.

Встановлюються такі дипломатичні ранги:

Надзвичайний і Повноважний Посол;

Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;

Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;

радник першого класу;

радник другого класу;

перший секретар;

другий секретар;

третій секретар;

аташе.

(ст. 24 Закону України «Про дипломатичну службу»).

Строк перебування у дипломатичних рангах аташе, третього секретаря, другого секретаря, першого секретаря, радника другого класу становить три роки.

Строк перебування у дипломатичних рангах радника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу не встановлюється.

(ст. 26 Закону України «Про дипломатичну службу»).

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції

116. Які суб'єкти вважаються спеціально уповноваженими у сфері протидії корупції?

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

117. Який статус має Національне агентство з питань запобігання корупції?

Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику.

Національне агентство, у межах, визначених цим та іншими законами, є відповідальним перед Верховною Радою України і підконтрольним їй та підзвітний Кабінету Міністрів України.

(ст. 4 Закону України «Про запобігання корупції»).

118. Хто здійснює керівництво діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції?

Керівництво діяльністю Національного агентства здійснює його Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в порядку, визначеному цим Законом.

Головою Національного агентства може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років, який має вищу освіту, володіє державною мовою, є добросовісним і компетентним, здатний за своїми діловими та

моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки.

(ст. 5 Закону України «Про запобігання корупції»).

119. Хто не може бути призначений на посаду Голови Національного агентства з питань запобігання корупції?

На посаду Голови Національного агентства, його заступника не може бути призначена особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи);

3) притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного злочину або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

4) позбавлена права відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати певні посади;

5) протягом двох років до подання заяви на участь у конкурсі на зайняття цієї посади входила до складу керівних органів політичної партії або перебувала у трудових чи інших договірних відносинах з політичною партією;

6) не подала відповідно до цього Закону декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоди на її проведення.

(ст. 5 Закону України «Про запобігання корупції»).

120. На який строк призначається Голова Національного агентства з питань запобігання корупції?

Голова Національного агентства призначається строком на чотири роки. Одна і та сама особа не може обіймати посаду Голови Національного агентства два строки підряд.

(ст. 5 Закону України «Про запобігання корупції»).

121. Хто здійснює забезпечення діяльності Національного агентства з питань запобігання корупції?

Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Національного агентства здійснює його апарат.

Положення про апарат Національного агентства і його структура, а також положення про самостійні структурні підрозділи апарату затверджуються Головою Національного агентства. Гранична чисельність працівників апарату Національного агентства затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Національного агентства.

(ст. 8 Закону України «Про запобігання корупції»).

122. Чим гарантується незалежність Національного агентства з питань запобігання корупції?

Незалежність Національного агентства від впливу чи втручання у його діяльність гарантується:

- 1) спеціальним статусом Національного агентства;
- 2) особливим порядком відбору, призначення та припинення повноважень Голови Національного агентства;
- 3) особливим, встановленим законом порядком фінансування та матеріально-технічного забезпечення Національного агентства;

4) належними умовами оплати праці Голови, заступників Голови Національного агентства та службовців апарату Національного агентства, визначеними цим та іншими законами;

5) прозорістю його діяльності;

б) в інший спосіб, визначений цим Законом.

Голова, заступник Голови Національного агентства та службовці апарату Національного агентства під час виконання покладених на них обов'язків є представниками влади, діють від імені держави і перебувають під її захистом.

(ст. 9 Закону України «Про запобігання корупції»).

123. Чи є члени Національного агентства з питань запобігання корупції державними службовцями?

Працівниками апарату Національного агентства та його територіальних органів є державні службовці, а також інші працівники, які виконують функції з обслуговування.

(ст. 10 Закону України «Про запобігання корупції»).

124. Який статус має Національне антикорупційне бюро України?

Національне антикорупційне бюро України – державний правоохоронний орган, на який покладається попередження, виявлення припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових.

(ст. 1 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

125. Якими є завдання Національного антикорупційного бюро України?

Завданням Національного антикорупційного бюро є протидія кримінальним корупційним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими

особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці.

(ст. 1 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

126. Який суб'єкт утворює Національне антикорупційне бюро України?

Національне антикорупційне бюро України утворюється Президентом України.

(ст. 1 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

127. Якою є загальна структура Національного антикорупційного бюро України?

Національне бюро складається з центрального і територіальних управлінь. Національне бюро є юридичною особою публічного права.

Для забезпечення виконання завдань Національного бюро його Директор утворює своїм рішенням не більше семи територіальних управлінь Національного бюро, юрисдикція яких охоплює визначені в рішенні області України, Автономну Республіку Крим, міста Київ та Севастополь. Директор Національного бюро, у випадку обґрунтованої необхідності, може утворювати своїм рішенням додаткові територіальні управління Національного бюро у межах області чи Автономної Республіки Крим.

Структура, штатний розклад, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Національного бюро затверджуються Директором Національного бюро. До структури управлінь Національного бюро можуть входити підрозділи детективів, що здійснюють оперативно-розшукові та слідчі дії, інформаційно-аналітичні, оперативно-технічні підрозділи, підрозділи, що здійснюють виявлення майна, яке може бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації, підрозділи швидкого реагування, забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та забезпечення

безпеки працівників, представництва інтересів в іноземних юрисдикційних органах, експертні, фінансові, кадрові та інші підрозділи.

Директор Національного бюро може створювати своїм рішенням комісії у складі працівників Національного бюро, прокурора Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, службових осіб інших державних органів, органів місцевого самоврядування, представників громадських об'єднань. Такі комісії вивчають питання щодо порушення прав осіб, які співпрацюють з Національним бюро, та виносять рекомендації щодо усунення зазначених порушень. Рекомендації таких комісій є обов'язковими для розгляду державними органами, органами місцевого самоврядування. Порядок діяльності комісій визначається Директором Національного бюро.

(ст. 5 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

128. Якою є гранична чисельність центрального та територіального управлінь Національного антикорупційного бюро України?

Гранична чисельність центрального та територіальних управлінь Національного бюро становить 700 осіб, у тому числі не більше 500 осіб начальницького складу.

(ст. 5 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

129. Хто призначає і звільняє Директора Національного антикорупційного бюро України?

Керівництво діяльністю Національного бюро здійснює його Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України.

Верховна Рада України за пропозицією не менш як третини народних депутатів України від конституційного складу Верховної Ради України може прийняти рішення про звільнення Директора Національного бюро з посади.

(ст. 6 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

130. На який строк призначається Директор Національного антикорупційного бюро України?

Директор Національного бюро призначається строком на сім років. Одна і та ж особа не може обіймати цю посаду два строки підряд.

(ст. 6 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

***Обмеження щодо одержання подарунків особами,
уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого
самоврядування, та осіб, які прирівнюються до них***

131. На кого поширюються обмеження?

1) на осіб, уповноважених на вчинення функцій держави або місцевого самоврядування;

2) осіб, які прирівнюються до них.

(п.п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції»).

132. Що таке подарунок?

Подарунок – це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нормативні акти, які надають (одержують) безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

133. Які є види подарунків?

• заборонені подарунки:

а) які пов'язані із виконанням особою функцій держави або місцевого самоврядування;

б) які надходять (пропонуються) від особи, яка перебуває в підпорядкуванні.

(ч. 1 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»).

• подарунки, щодо яких встановлені обмеження щодо одержання:

а) які не є забороненими;

(ч. 1 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»)

б) які відповідають загально визначенням про гостинність;

в) вартість яких не перевищує 1 прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує 2 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня року, в якому прийнято подарунок.

(ч. 2 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»)

- дозволені подарунки:

а) від близьких осіб;

б) як загально доступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, бонуси, премії.

(ч. 2 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»)

- офіційні подарунки –

подарунки, одержані як подарунки державі, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, які є власністю держави або комунальною власністю.

- «опосередковані» подарунки:

а) які адресовані близьким особам працівника внаслідок відносин дарувальника та працівника, при обізнаності та згоді останнього;

б) які надаються будь-якій іншій особі або організації, в тому числі благодійній, за вказівкою, рекомендацією або внаслідок інших дій працівника.

(Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 р. № 979)

134. Якими є правила поводження із подарунками?

Вид подарунку	Правила поводження
заборонені подарунки	відмовитися
(«контактна пропозиція») подарунки, щодо одержання	а) невідкладно відмовитися від подарунку; б) по можливості ідентифікувати особу, яка

яких встановлено обмеження, якщо особа безпосередньо отримала пропозицію і встановила факт перевищення меж	зробила пропозицію; в) по можливості залучити свідків; г) повідомити безпосереднього керівника або керівника органу, підприємства, установи, організації.
«безконтактна пропозиція» подарунки, які особа виявила у своєму службовому приміщенні	а) невідкладно, не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт або безпосереднього керівника органу (установи, організації); б) скласти акт, який підписує особа, що виявила, керівник.
«безконтактна пропозиція» подарунки, які особа виявила за місцем свого проживання або під час свого перебування у громадських місцях	а) невідкладно викликати суб'єкта запобігання корупції (як правило, Національну поліцію); б) закріпити факт виявлення письмово.
«офіційні подарунки» подарунки, які особа одержала як подарунки державі, територіальній громаді тощо	а) передати подарунки органу установі, організації, в якій працює особа, яка отримала подарунок, протягом місяця; б) створюється комісія, згідно з актом, приймає подарунок, визначає його вартість, доцільність використання, зберігання із зазначенням місця, строків, відповідальних осіб (Порядок передачі подарунків, одержаних як подарунки державі, територіальній громаді, затв. пост. КМУ від 16.11.2011 р. № 1195)

135. Яка відповідальність передбачена за порушення законодавства?

Вид порушення	Законодавство, що визначає відповідальність
порушення заборони щодо одержання подарунку у зв'язку із здійсненням діяльності, <u>пов'язаної</u> з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	ст. 368 КК України «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою» ст. 368-4 КК України «Підкуп особи, яка надає публічні послуги»

<p>порушення заборони щодо одержання подарунків <u>не</u> у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування</p> <p>(ч. 1 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»)</p>	<p>ст. 172-5 КпАП України «Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків»</p>
<p>порушення обмежень щодо одержання подарунків</p> <p>(ч. 2 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»)</p> <p><u>не</u> у зв'язку із службовою діяльністю</p>	<p>ст. 172-5 КпАП України «Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків»</p>
<p>невиконання обов'язку у частині відмови від запропонованого подарунку (пропозиції)</p>	<p>ст. 172-5 КпАП України «Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків»</p>
<p>невиконання обов'язку щодо передачі подарунку, одержаного як подарунку державі, територіальній громаді тощо</p>	<p>ст. 172-5 КпАП України «Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків»</p>
<p>вчинення тих самих дій, пов'язаних із заволодінням подарунком або передачею його іншій особі</p>	<p>ст. 191 КК України «Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем»</p>
<p>за неповідомлення про отримання пропозиції подарунку, виявлення його у службовому приміщенні, за місцем проживання тощо</p>	<p>ст. 172-7 КК України «Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» або</p> <p>ст. 172-9 КпАП України «Невжиття заходів щодо протидії корупції»</p>

136. Що робити, якщо особа має сумніви щодо можливості одержання подарунку, його відповідності вимогам законодавства?

У випадку наявності в особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства, яке надає відповідне роз'яснення.

(ч. 5 ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції»)

Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності за законодавством України для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

137. На кого поширюється обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності?

Осіб, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а саме: осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

138. На кого обмеження щодо зайняття іншого оплачу вального або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією, не поширюється?

На депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють свої повноваження у відповідній раді на постійній основі), а також присяжних.

139. Щодо яких видів діяльності передбачено обмеження щодо сумісництва або суміщення?

1) зайняття іншою оплачуваною діяльністю або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Винятки: викладацька, наукова, творча діяльність, медична практика, інструкторська та суддівська практика із спорту.

2) входження до складу правління, інших виконавчих та контрольних органів, наглядової ради підприємництва або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особа здійснює функції з управління

акціями (частками, паями), що належать державі та територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

(ст. 25 Закону України «Про запобігання корупції»)

140. Що таке інша оплачувана діяльність?

Це будь-яка діяльність, спрямована на отримання доходу і не пов'язана з виконанням особою своїх посадових обов'язків із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

(Методичні рекомендації НАЗК, затв. рішенням № 839 від 29.09.2017 р.)

141. Що таке наукова діяльність?

Це інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та/або пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

(ст. 1 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»)

142. Що таке викладацька діяльність?

Це діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувача освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, само зайнятого особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

(ст. 1 Закону України «Про освіту»)

143. Що таке творча діяльність?

Це індивідуальна чи колективна творчість, результатом якої є створення або інтерпретація творів, що мають культурну цінність.

(ст. 1 Закону України «Про культуру», ст. 1 Закону України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»)

144. Що таке медична практика?

У контексті антикорупційного законодавства йдеться про можливість зайняття діяльністю із здійснення медичної практики в державних, комунальних чи приватних закладах охорони здоров'я.

(Методичні рекомендації НАЗК, затв. рішенням № 839 від 29.09.2017 р.)

145. Хто такі спортивні судді у розумінні осіб, які можуть займатися інструкторською або суддівською практикою зі спорту?

Це фізичні особи, які пройшли спеціальну підготовку і отримали відповідну кваліфікаційну категорію та уповноважені забезпечувати дотримання правил спортивних змагань, положень (регламентів) про змагання, а також забезпечувати достовірність зафіксованих результатів.

(ст. 41 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»)

Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування

146. На кого поширюється обмеження?

Осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням таких функцій.

(ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»)

147. Які обмеження передбачено для таких осіб?

1) протягом 1 року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчинення правочину в сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємствами, якщо особи протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (в тому числі в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

(ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»)

148. Які наслідки порушень встановлених обмежень стосовно укладання трудових договорів?

Порушення обмежень є підставою для припинення трудових договорів.

(ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»)

149. Якими є наслідки порушення встановлених обмежень щодо правочинів у сфері господарської діяльності?

Правочини, вчинені з порушенням встановлених обмежень, можуть бути визнані недійсними.

(ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»)

150. Якими є дії Національного агентства з питань запобігання корупції у разі виявлення порушень щодо обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування?

Національне агентство з питань запобігання корупції звертається до суду для припинення трудового договору (контракту), визнання правочину недійсним.

(ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»)

Обмеження спільної роботи близьких осіб

151. Які особи вважаються близькими?

Це особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на кого поширюється обмеження (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач, усиновлений, опікун, піклувальник, особа, яка перебуває під опікою чи піклуванням згаданої особи.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»)

152. У чому полягає сутність обмеження?

Особа не може мати у прямому підпорядкуванні близьких осіб або бути прямо підпорядкованою у зв'язку з виконанням повноважень близьких осіб.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

153. Що таке пряме підпорядкування?

Це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»)

154. Чи зобов'язана особа, яка претендує на зайняття посади, щодо якої встановлені обмеження, повідомляти керівництво органу, на посаду в якому претендує вона, про працюючих у цьому органі близьких осіб?

Так.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

155. На кого обмеження не поширюється?

На народних депутатів і присяжних; близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним із них статусу виборної особи; осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

156. Протягом якого строку особи, близькі їм особи вживають заходи добровільного усунення обмежень у разі їх виникнення?

15 днів.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

157. Якими є наслідки неусунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб, в добровільному порядку протягом 15 днів?

Відповідні особи, або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

158. Якими є наслідки неможливості переведення особи або близьких їй осіб на іншу посаду для усунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб?

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із даної посади.

(ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції»)

159. Чи поширюється на осіб, щодо яких обмеження щодо спільної роботи близьких осіб, загальні вимоги щодо врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням їх статусу?

Так, вони зобов'язані самостійно вжити заходи для його врегулювання. До них може, з урахуванням ситуації, бути застосований будь-який з заходів врегулювання конфлікту інтересів, крім переведення на іншу посаду чи звільнення.

(Методичні рекомендації НАЗК, затв. рішенням № 839 від 29.09.2017 р.)

160. Кому надається статус особи, яка проживає і працює на території населеного пункту, якому надано статус гірського?

Тим особам, які постійно проживають, працюють у цьому населеному пункті, про що видається посвідчення встановленого зразку. Це правило поширюється і на філії (представництва), відділення та інші відокремлені підрозділи та робочі місця в населених пунктах, що мають статус гірських, для осіб, які постійно там працюють.

(ст. 5 Закону України «Про статус гірських населених пунктів в Україні»)

Конфлікт інтересів та способи його запобігання та врегулювання

161. Що таке конфлікт інтересів?

Це суперечність між приватними інтересами особи у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, й інтересами цієї особи як особи, наділеної публічною владою, що може вплинути на об'єктивність, неупередженість її дій, рішень чи бездіяльності.

162. Що таке потенційний інтерес?

Це наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішення, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

163. Що таке приватний інтерес?

Це будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, в тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, в тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

164. Що таке реальний конфлікт інтересів?

Це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

(ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

165. Які обов'язки існують у особи щодо запобігання конфлікту інтересів?

Це: 1) вжиття заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася (повинна дізнатися) про наявність у неї конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або Національного агентства з питань запобігання корупції чи інший колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;

3) не вчиняти дій, не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.

(ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»).

166. Протягом якого періоду безпосередній керівник (керівник) після отримання повідомлення про наявність у підлеглого конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання?

Протягом 2-х робочих днів.

(ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»).

167. Які заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів існують?

Це: 1) усунення особи від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в умовах конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідального завдання, вчинення нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу особи до певної інформації;

4) перегляд обсягу службових повноважень особи;

- 5) переведення особи на іншу особу;
- б) звільнення особи.

(ст. 29 Закону України «Про запобігання корупції»).

168. Які форми зовнішнього контролю існують?

Це: 1) перевірка працівником, визначеним керівником органу, строку та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються, з питань, пов'язаних з конфліктом інтересів;

2) виконання особою завдання у присутності визначеного керівником працівника;

3) участь уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

(ст. 33 Закону України «Про запобігання корупції»).

169. Чи можливе переведення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів без згоди цієї особи?

Ні.

(ст. 34 Закону України «Про запобігання корупції»).

170. У яких випадках можливе звільнення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів?

Лише у випадку, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди особи на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

(ст. 34 Закону України «Про запобігання корупції»).

Етичні правила поведінки публічного службовця

171. Що таке пріоритет інтересів?

Представляючи державу чи територіальну громаду, особа діє виключно в їх інтересах.

(ст. 39 Закону України «Про запобігання корупції»).

172. Що таке політична нейтральність?

Особи при виконанні своїх службових повноважень зобов'язані дотримуватися політичної нейтральності, уникаючи демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовуючи службових повноважень в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

(ст. 40 Закону України «Про запобігання корупції»).

173. Що таке неупередженість?

Це залишення поза увагою під час виконання службових повноважень приватних інтересів, особистого ставлення до будь-яких осіб, своїх політичних поглядів, ідеологічних, релігійних або інших особистих поглядів та переконань.

(ст. 41 Закону України «Про запобігання корупції»).

174. Що таке компетентність та ефективність?

Це сумлінне, вчасне, результативне і відповідальне виконання службових повноважень та професійних обов'язків, рішень, доручень органів і осіб, яким особа підпорядкована, підзвітна чи підконтрольна, не допущення зловживань та неефективного використання державної чи комунальної власності.

(ст. 42 Закону України «Про запобігання корупції»).

175. Що таке нерозголошення інформації?

Це не оприлюднення і не використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відомою у зв'язку з виконанням службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

(ст. 43 Закону України «Про запобігання корупції»).

Спеціальна перевірка

176. Щодо яких осіб передбачається проведення спеціальної перевірки?

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

177. Чи проводиться спеціальна перевірка для претендентів на посаду Президента України?

Ні.

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

178. Чи проводиться перевірка щодо осіб, які перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та призначаються в порядку переведення чи просування по службі на посади в межах того ж органу?

Ні.

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

179. Чи проводиться спеціальна перевірка щодо осіб при розгляді питань про включення їх до списку присяжних?

Ні.

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

180. Чи повинен кандидат на посаду, стосовно якого спеціальна перевірка вже проводилася, при призначенні в порядку переведення на

посаду до іншого органу повідомляти про це орган, який запитує інформацію про її результати?

Так.

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

181. Які відносини підлягають перевірці під час службової перевірки?

Це: 1) наявність судового рішення, що набрало законної сили, згідно з яким особу притягнуто до кримінальної відповідальності, в тому числі за корупційні правопорушення, а також наявності судимості, її зняття, погашення;

2) факти, що особа піддана, піддавалася раніше адміністративним стягненням за пов'язані з корупцією правопорушення;

3) достовірність відомостей, зазначених у декларації особи;

4) наявності у особи корпоративних прав;

5) стан здоров'я (облік в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я), освіта, наявність наукового ступеня, вченого звання;

6) відношення особи до військового обов'язку;

7) наявність допуску до державної таємниці, якщо він є необхідним згідно з кваліфікаційними вимогами до посади;

8) поширення заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

(ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції»).

182. Чи потрібна згода особи на проведення щодо неї спеціальної перевірки?

Спеціальна перевірка проводиться за письмовою згодою особи, яка претендує на зайняття посади. Порядок проведення спеціальної перевірки та форма згоди на проведення спеціальної перевірки затверджуються Кабінетом Міністрів України.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

183. Яким є строк для проведення спеціальної перевірки?

У строк, що не перевищує 25 календарних днів з дня надання згоди на проведення.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

184. Якими є наслідки ненадання особою згоди на проведення спеціальної перевірки?

У разі ненадання особою відповідної згоди питання щодо призначення її на посаду не розглядається.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

185. Протягом якого строку надсилаються органом, на посаду в якому претендує особа, запити до уповноважених органів про перевірку відомостей?

Не пізніше наступного дня після отримання згоди особи.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

186. Які відомості в порядку перевірки здійснюють Національна поліція та Державна судова адміністрація України?

Відомості щодо притягнення особи до кримінальної відповідальності, наявності судимості, її зняття, погашення.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

187. Чи передбачається можливість залучення до спеціальної перевірки інших органів, ніж тих, що зазначені у ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»?

Так, у разі потреби, з метою перевірки відомостей щодо особи.

(ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»).

188. Протягом якого строку необхідно подати відповідь на запит?

У 7-денний строк з дня надходження запиту.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

189. Чи можлива взаємодія між органами, які задіяні під час проведення спеціальної перевірки?

Так, порядок визначається Кабінетом Міністрів України.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

190. Якщо під час перевірки встановлено розбіжності у відомостях автобіографії, декларації?

Посадова особа, яка організовує перевірку, надає можливість особі-претенденту протягом 5 робочих днів надати письмові пояснення та/або виправити розбіжності.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

191. Якщо під час перевірки встановлено відомості, які не відповідають законодавчим вимогам для зайняття посади?

Особі-претенденту відмовляють у призначенні (обранні) на посаду.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

192. Якщо під час перевірки виявлено факти подання підроблених документів або неправдивих відомостей?

Особа, яка здійснює призначення (обрання) на посаду, повідомляє про це протягом трьох робочих днів правоохоронні органи та відмовляє президенту у призначенні (обранні) на посаду.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

193. Які наслідки для особи, якщо під час спеціальної перевірки встановлено обставини, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) на посаду?

Особа вважається такою, що не пройшла спеціальну перевірку.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

194. Чи може рішення про відмову у призначенні (обранні) на посаду за результатами спеціальної перевірки бути оскаржене?

Так, до суду.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

195. Чи може особа ознайомитися із довідкою про результати спеціальної перевірки щодо неї?

Так, і у разі потреби надати свої зауваження у письмовій формі.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

196. Чи підлягають ці зауваження розгляду уповноваженою особою?

Так, у 7-денний строк з дня їх надходження.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

197. Чи підлягають оприлюдненню відомості, отримані під час спеціальної перевірки?

Інформація та документи щодо проведення спеціальної перевірки, її результатів є конфіденційними, якщо вони не містять відомостей, які становлять державну таємницю.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

198. Чи повертаються особі документи, які були подані нею для проведення спеціальної перевірки?

У разі призначення (обрання) особи на посаду, документи передаються для зберігання в особовій справі, у разі відмови у призначенні (обранні) на посаду – повертаються особі під розписку, крім випадків, коли встановлено неправдивість цих документів.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

199. Чи додається до особової справи особи довідка про результати спеціальної перевірки?

Так, або до документів, поданих особою, або до особової справи, якщо прийнято рішення про її призначення (обрання) на посаду.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

200. Хто затверджує форму довідки про результати спеціальної перевірки?

Форму довідки затверджує Кабінет Міністрів України.

(ст. 58 Закону України «Про запобігання корупції»).

Список рекомендованої літератури

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / наук. ред.: акад. А.О. Селіванов, акад. М.І. Іншин. – К.: Парлам. вид-во, 2017. – 512 с.
2. Службове право України: словник термінів / за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков. – Запоріжжя: Видавничий Дім «Гельветика», 2017. – 340 с.
3. Актуальні проблеми реалізації положень Закону України «Про запобігання корупції»: тези доповідей регіонального науково-практичного круглого столу, м. Запоріжжя, 1-2 грудня 2017 року / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – 216 с.
4. Коломоєць Т.О. Правове регулювання державної служби : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство» / Т.О. Коломоєць, А.А. Шарая. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 80 с.
5. Дисциплінарно-деліктне право України: навчальний посібник / Т.С. Аніщенко, Ю.А. Берлач, Д.С. Бондаренко та ін.; за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков; Запорізький національний університет. – К.: Ін Юре, 2016. – 464 с.
6. Заохочення у службовому праві: навч. посіб. / Н.О. Армаш, Ю.А. Берлач, І.В. Болокан та ін.; за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков. – К.: Ін Юре, 2017. – 360 с.
7. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. – Х.: Право, 2005. – 304 с.
8. Адміністративне право України: Академічний курс: підручник: у 2 т. / гол. ред. кол. В.Б. Авер'янов. – К.: Юридична думка, 2007. – Т. 1: Загальна частина. – 584 с.

9. Ківалов С.В. Закон України «Про державну службу»: наук.-практ. коментар / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова. – 2-е вид. змін. і допов. – Одеса: Фенікс, 2009. – 629 с.
10. Школик А.М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. фак. та фак. міжнар. відн. / А.М. Школик. – Л.: ЗЦКЦ, 2007. – 308 с.
11. Демократичні засади державного управління та адміністративне право: монографія / автор. кол.: Ю.С. Шемшученко, А.Б. Авер'янов, О.Ф. Андрійко та ін.; за заг. ред. В.Б. Авер'янова. – К.: Юридична думка, 2010. – 496 с.
12. Коломоєць Т.О. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник / Т.О. Коломоєць. – К.: Юрінком Інтер, 2011. – 576 с.
13. Публічна служба: зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимошука, А.М. Школика. – К.: Конус-Ю, 2007. – 796 с.
14. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: в 2-х т. / под ред. А.А. Демина. – М.: Книгодел, 2010.
15. Ківалов С.В. Дисциплінарна відповідальність державного службовця в Україні: питання теорії і правового регулювання: монографія / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова, Л.М. Корнута. – Одеса: Фенікс, 2013. – 240 с.
16. Ківалов С.В. Публічна служба в Україні: підручник / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова. – Одеса: Фенікс, 2009. – 320 с.
17. Новак О.Д. Правові засади дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / О.Д. Новак; за заг. ред. В.В. Зуй. – Х.: Право, 2015. – 120 с.
18. Державне регулювання антикорупційної діяльності. Законодавство. Коментар. Роз'яснення / за заг. ред. О.С. Сасенка; за наук. ред. М.І. Хавронюка. – К.: Юрінком Інтер, 2017. – 576 с.
19. Берднікова К.В. Особливості нового антикорупційного законодавства у сфері адміністративної відповідальності за порушення встановлених законодавством обмежень щодо одержання подарунків / К.В. Берднікова // Адміністративне право і процес. – 2015. - № 1 (11).

20. Коломоєць Т.О., Лютіков П.С. Обмеження щодо одержання подарунків публічними службовцями: деякі дискусійні питання нормативного закріплення у законодавстві України / Т.О. Коломоєць, П.С. Лютіков // Право і суспільство. – 2017. - № 6. - С. 16-19.

21. Коломоєць Т.О., Лютіков П.С. Обмеження щодо одержання подарунків як засіб запобігання правопорушення, пов'язаним із корупцією: правовий аспект/ Т.О. Коломоєць// Підприємництво, господарство і право. – 2017. - № 12. – С. 12-17.

22. Коломоєць Т.О. Конфлікт інтересів як засіб запобігання корупції в Україні: правовий аспект/ Т.О. Коломоєць// Актуальні проблеми дослідження питань публічного та приватного права: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. м. Запоріжжя, жовтень 2017 р. – Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2017. – С. 34-38.

23. Коломоєць Т.О. Конфлікт інтересів як базове поняття антикорупційного законодавства в Україні: визначення, види, заходи врегулювання/ Т.О. Коломоєць// Теорія та практика сучасної юриспруденції: XIII Всеукраїнська наукова конференція (м. Харків, 25 жовтня 2017 року) . – Х.: ФОП Бровін О.В., 2017. – С. 236 – 238.

24. Коломоєць Т.О. Поняття «подарунок» у вітчизняному антикорупційному законодавстві: питання нормативного визначення та видового розмаїття / Т.О. Коломоєць // Інтеграція юридичної науки і практики як основа сталого розвитку вітчизняного законодавства: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Дніпро, 24–25 листопада 2017 р. – Дніпро : Дніпропетровський гуманітарний університет, 2017. – С. 56–60.

25. Коломоєць Т.О. Нормативна модель визначення обмеження щодо одержання подарунків публічними службовцями у вітчизняному законодавстві/ Т.О. Коломоєць // Правова освіта та правова наука в Україні: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Запоріжжя, 11 листопада 2017 р. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – С. 68-74.

26. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків як інструмент запобігання корупції: вітчизняний та зарубіжний вимір нормативного закріплення / Т.О. Коломоєць// Актуальні проблеми реалізації положень Закону України «Про запобігання корупції»: тези доповідей регіонального науково-практичного круглого столу, м. Запоріжжя, 1-2 грудня 2017 року / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – С. 100-103.

27. Куракин А.В. Право государственного служащего на получение подарков/ А.В. Куракин// <https://www.lawmsx.ru>

28. Надобко Т.Ю. Поняття «громадське місце» в науці адміністративного права/ Т.Ю. Надобко// Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція. – 2015. - № 17. - том 1. – С. 158-164.

29. Настюк В.Я. Адміністративно-правові проблеми протидії корупції в Україні: монографія/ В.Я. Настюк, В.В. Бєлєвцева, О.В. Клок; за заг. ред. В.Я. Настюка. – Харків: Право, 2017. – 240с.

30. Поплавська А.В. Феномен гостинності у соціокультурному просторі: від витоків до сучасності: Дис... кандидата культурології. – К., 2017 . – 280с.

31. Прима В. Гостинність як безумовний дар: до постановки проблеми // Культура і мистецтво у сучасному світі. – 2016. – Вип. 17. – С. 91-96.

32. Model Code of Conduct for Public Officials. - <http://workspace.unpan.org/sites/internet/Documents/UNPAN038306.pdf>

33. International Code of Conduct of Public Officials/ - <http://www.un.org/documents/ga/res/S1/aS1r059.htm>

34. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 року № 979.

35. Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженого рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 11.08.2016 року № 3.

36. Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 29.09.2017 року № 839.

37. Порядок передачі подарунків, одержаних як подарунки державі, АР Крим, територіальних громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 року № 1195.

38. Закон України від 22.09.2015 року «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» (в редакції від 16.12.2012 року) // ВВР. – 2005. - № 52. – Ст. 565 (з наступними змінами та доповненнями)

39. Ст. 368, 368-4, 191 Кримінального кодексу України.

40. Ст. 172-5, 172-7, 172-9 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

41. Закон України від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції»// ВВР. – 2014. - № 49. – Ст. 2505-6 (з наступними змінами та доповненнями).

42. Закон України від 10.12.2015 року «Про державну службу»// ВВР. – 2016. – № 4. - Ст. 60 (з наступними змінами та доповненнями).

43. Закон України від 07.06.2018 року «Про дипломатичну службу»// ВВР. – 2018 р. – № 26. - Ст. 219 (з наступними змінами та доповненнями).

44. Закон України від 14.10.2014 року «Про Національне антикорупційне бюро України»// ВВР. – 2014 . - № 47. - Ст. 3040 (з наступними змінами та доповненнями).

45. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

46. Про умови оплати праці працівників патронатної служби в державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.2016 року № 323.

47. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 р. № 979.

48. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 // Офіційний вісник України. – 2017. - № 9. - Ст. 43.

49. Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи: рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року № 75.

50. Державна програма щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки: постанова Кабінету міністрів України від 29.04.2015 року № 265.

51. Заходи щодо запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 року № 803-р.

52. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за законодавством України : науково-практичний нарис / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 40 с.

53. Припутень Д.С. Теорія примусу у службовому праві : монографія. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 426 с.

54. Коломоєць Т. О. «Антикорупційні» обмеження як складова частина принципу захисту законних очікувань особи в її взаєминах з особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Human rights as a base for the implementation of European legal values in Ukraine and the Republic of Poland in the context of civil society development : Collective monograph. Lublin : Izdevnieciba “Baltija Publishing”, 2019. P. 147 – 163.

55. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання/ за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2019. 588 с.

56. Коломоєць Т.О. Обмеження для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як засіб запобігання виникненню конфлікту приватного та публічного інтересів: правовий аспект: науково-практичний нарис/ Т.О. Коломоєць, Р.О. Кукурудз, С.М. Кушнір; за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя, Видавничий дім «Гельветика», 2019. 80с.

57. Коломоєць Т.О. Стимули для державних службовців: чи задовільною є модель їх закріплення. *Право України*. 2018. № 11. С. 85-104.

58. Коломоєць Т.О. Обмеження спільної роботи близьких осіб: особливості правового закріплення засад використання ресурсу. *Правова позиція*. 2019. № 1 (22). С. 17-22.

59. Титаренко М.В. Стимулювання у службовому праві як різновид адміністративної процедури. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2018. № 4. С. 81 – 92.

60. Коломоєць Т.О. «Зовнішня» діяльності публічних службовців: компаративно-правовий аналіз моделей закріплення. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2019. № 2. С. 129 – 133.

61. Коломоєць Т.О., Колапков В.К. Правова природа патронатної служби. *Право України*. 2019. № 5. С. 80 – 100.

62. Коломоєць Т.О. Моніторинг способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: пошук «новаційних інструментів» реалізації законодавчої моделі в Україні. *Юридичний бюлетень*. 2019. № 9. С. 164-170.

Навчальний посібник

Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А.

**Правове регулювання державної служби в Україні
(найпоширеніші запитання та відповіді)**

Редактор *Шиванова М.Г.*

Технічний редактор *Шиванова М.Г.*

Коректор *Шиванова М.Г.*