Центр політико-правових реформ

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Зарубіжний досвід та пропозиції для України

Київ – 2007

УДК 35(1-87:477)
ББК 67.9(4Укр)401
Т 88

Рекомендовано до друку
Науково-програмною радою Центру політико-правових реформ

Р е ц е н з е н т и:

Авер'янов В.Б. – доктор юридичних наук, професор, Заслужений юрист України, завідувач відділу проблем державного управління та адміністративного права Інституту держави і права ім. В.М.Корецького НАН України

Битяк Ю.П. – доктор юридичних наук, професор, член-кореспондент АПрН України, проректор Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого

Іщенко Ю.В. – кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри адміністративного права і процесу Київського національного університету внутрішніх справ

Т 88 **Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України** / За заг. ред. Тимощука В.П., Школика А.М. – К.: Конус-Ю, 2007. – 735 с.

ISBN 978-966-96609-9-2

Дане видання є спробою комплексного дослідження проблематики публічної служби, що включає інститути державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. В роботі розглядаються теоретичні питання щодо поняття публічної служби, її видів, принципів та практичні аспекти реформування публічної служби в Україні, зокрема проблеми чіткого розмежування політичних та службових посад, організації управління системою державної служби, вступу на службу, службової кар'єри, припинення служби тощо. Важливою частиною видання є також вибірка перекладених на українську мову законів зарубіжних країн про публічну службу та Рекомендації Ради Європи.

Видання адресоване політикам та державним службовцям, що опікуються проблематикою адміністративної реформи, а також науковцям-адміністративістам та експертам з питань публічної адміністрації.

УДК 35(1-87:477)
ББК 67.9(4Укр)401
Т 88

ОБСЄ *Видання здійснено за сприяння Координатора проектів ОБСЄ в Україні та за фінансової підтримки Уряду ФРН*

ISBN 978-966-96609-9-2

© Авторський колектив, 2007
© Центр політико-правових реформ, 2007

Авторський колектив:

Кірмач Андрій Віталійович – експерт Центру політико-правових реформ – Розділ 1, Розділ 7, редагування перекладів зарубіжного законодавства;

Тимощук Віктор Павлович – Директор Центру політико-правових реформ (координатор проекту) – Вступ, Розділи 1–3, Глава 5.5 Розділу 5, Глава 8.2 Розділу 8, Розділ 9, Висновки, загальне редагування, в тому числі редагування перекладів зарубіжного законодавства;

Фігель Марія Василівна – експерт Центру політико-правових реформ – Глави 2.1-2.2 Розділу 2, Розділи 3, 9, редагування перекладів зарубіжного законодавства;

Школик Андрій Михайлович – кандидат юридичних наук, доцент Львівського національного університету імені Івана Франка, експерт Центру політико-правових реформ – Розділи 1, 4, 6, загальне редагування;

Янюк Наталія Володимирівна – кандидат юридичних наук, доцент Львівського національного університету імені Івана Франка – Розділи 1, 5, 8, 10, Глава 2.3 Розділу 2.

Науковий консультант:

Коліушко Ігор Борисович – Голова Правління Центру політико-правових реформ.

ЗМІСТ

ВСТУП (Слово до читача) 7

Розділ 1. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПУБЛІЧНІ СЛУЖБОВЦІ 10
1.1. Поняття та сутність публічної служби. 10
1.2. Види публічної служби 18
1.3. Публічний службовець. Чиновник 22
1.4. Принципи публічної служби 25

Розділ 2. ПОСАДИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ 30
2.1. Поняття та види (типи) посад в органах публічної влади 30
2.2. Категорії посад публічної служби 33
2.3. Поняття «посадової особи» і «службової особи» 38

Розділ 3. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ СЛУЖБОЮ 42
3.1. Державна політика у сфері публічної служби. 42
3.2. Організація управління публічною службою 43
3.3. Управління службою в органі 50

Розділ 4. ВСТУП НА ПУБЛІЧНУ СЛУЖБУ 54
4.1. Умови вступу на публічну службу. 54
4.2. Відбір кандидатів на публічну службу. 58
4.3. Порядок проведення конкурсу на посади публічної служби . . . 61
4.4. Підготовча служба та призначення публічних службовців 67

Розділ 5. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ 70
5.1. Основи правового статусу публічного службовця. 70
5.2. Обов'язки публічного службовця 72
5.3. Права публічного службовця 78
5.4. Обмеження, пов'язані зі статусом публічного службовця 79
5.5. Етика публічної служби 83

Розділ 6. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА 89
6.1. Загальна характеристика службової кар'єри 89

6.2. Звання (ранги, чини, класи) публічних службовців та порядок їх присвоєння. 91
6.3. Атестація /оцінка діяльності службовців 94
6.4. Навчання публічних службовців 99

Розділ 7. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ. 104
7.1. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців 104
7.2. Заробітна плата (винагорода) публічного службовця 105
7.3. Пенсійне забезпечення публічного службовця. 109
7.4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку 112
7.5. Інші соціальні гарантії у публічній службі. 115

Розділ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ. 117
8.1. Загальна характеристика відповідальності публічних службовців 117
8.2. Адміністративна відповідальність публічних службовців 118
8.3. Кримінальна відповідальність публічних службовців 120
8.4. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців. 121
8.5. Матеріальна відповідальність публічних службовців 124
8.6. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. . . . 125
8.7. Засоби правового захисту публічних службовців 129

Розділ 9. ПРИПИНЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ. 131
9.1. Підстави припинення публічної служби. 131
9.2. Позбавлення (втрата) статусу публічного службовця 134
9.3. Звільнення зі служби за власним бажанням. Відставка публічного службовця 135
9.4. Звільнення за рішенням органу (адміністрації) 136

Розділ 10. ОСОБЛИВОСТІ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. 139

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ 144

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 149

ДОДАТКИ. ЗАКОНОДАВСТВО ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ РАДИ ЄВРОПИ 151

1. Закон про права і обов'язки службовців (Франція) 153

2. Закон про статутні положення стосовно публічної служби держави (Франція) 167

3. Декрет про особливості деяких службових станів службовців держави та деяких форм остаточного припинення виконання службових обов'язків (Франція) . . 204

4. Федеральний закон про статус чиновників (ФРН) 225

5. Закон про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ (Закон про службу) (Чехія) 269

6. Закон про цивільну службу (Польща) 388

7. Закон про публічну службу (Литва) 427

8. Закон про державну цивільну службу (Латвія) 454

9. Закон про публічну службу (Естонія) 467

10. Кодекс цивільних службовців (Греція) 520

11. Закон про державного службовця (Болгарія) 601

12. Закон про публічну службу (Грузія) 638

13. Закон про зайнятість на публічній службі (Канада) 669

14. Рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи №R (2000) 6 про статус публічних службовців в Європі . . 698

15. Рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи №R (2000) 10 щодо кодексів поведінки для публічних службовців 713

ВСТУП (Слово до читача)

Центр політико-правових реформ визначив своїм завданням підготовку книги, присвяченої проблемам реформування публічної служби на зламі 2005 – 2006 років. Головним чинником, який спонукав нас до цієї роботи, була активізація діяльності Президента, Уряду та інших органів державної влади щодо підготовки нової редакції Закону України "Про державну службу". Цей Закон мав стати складовою першого «пакету» законопроектів, необхідних для реформування системи органів виконавчої влади в Україні.

Але демократичні перетворення в Україні виявилися не настільки незворотними, як здавалося у 2005 році. Особливо відчутним ударом по сподіваннях на близьке утвердження в Україні європейських засад демократичного урядування стало ухвалення у грудні 2006 року Закону України "Про Кабінет Міністрів України" в редакції, що не реалізувала повноцінного розмежування політичних та адміністративних функцій і посад в органах виконавчої влади. Відтак цей факт лише переконав нас у актуальності видання спрямованого на популяризацію досвіду зарубіжних країн, передовсім членів Європейського Союзу, в частині побудови та функціонування інституту публічної служби. Здається, політикам та іншим відповідальним особам бракує не тільки політичної волі, але часто й знань для реформування публічної адміністрації в Україні.

Варто відзначити, що в нашій державі досі залишаються нереалізованими більшість пропозицій щодо реформування державної служби, викладених у численних документах політики, починаючи від Концепції адміністративної реформи в Україні 1998 року[1] та Стратегії реформування системи державної служби в Україні 2000 року[2], і закінчуючи Концепцією розвитку законодавства про державну службу 2005 і 2006 років[3]. Поки що велика кількість концепцій та інших програмних документів не перейшла в нову якість законодавчого регулювання публічної служби.

Новацією цього дослідження для України є спроба комплексно розглядати публічну службу, оскільки ми дійшли висновку, що інститути

---

[1] Див.: Указ Президента України "Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні" від 22 липня 1998 року №810 (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 1999. – №21 – Ст. 943.

[2] Див.: Указ Президента України "Про Стратегію реформування системи державної служби в Україні" від 14 квітня 2000 року №599 // Офіційний вісник України. – 2000. – №16. – Стор. 63. – Ст. 665.

[3] Див.: Указ Президента України "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу" від 5 січня 2005 року №1 // Офіційний вісник України. – 2005. – №2. – Стор. 55. – Ст. 76; Указ Президента України "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні" від 20 лютого 2006 року №140 // Офіційний вісник України. – 2006. – №8. – Стор. 39. – Ст. 421.

державної і муніципальної служби є практично ідентичними – це все служба в органах публічної адміністрації. При цьому слід визнати, що у тексті аналітичної частини основна увага присвячена державній службі, виправданням чого є те, що в Україні правове регулювання служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за зразком державної служби. Останнє можна вважати лише додатковим підтвердженням того, що принципи і підходи до регулювання цих видів публічної служби є однаковими. До речі, майже перед здачею даної книги у видавництво на обґрунтування нашого підходу з'явився ще один доказ. Зокрема, Конституційний Суд України у мотивувальній частині свого Рішення у справі про граничний вік перебування на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування встановив, що «порівняльний аналіз положень законів України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування" дає підстави стверджувати про єдиний підхід законодавця до проходження служби як в органах державної влади, так і в органах місцевого самоврядування»[4].

Необхідно зауважити, що ми не ставили своїм завданням у дослідженні давати повний аналіз чинного законодавства України щодо державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Основний акцент у роботі було зроблено на проблемних моментах функціонування публічної служби та на дискусійних питаннях, які викликали найгостріші дебати в період активізації відповідних законопроектних робіт.

Працюючи над проблематикою публічної служби, ми відчували певний дефіцит інформації щодо функціонування цього інституту в демократичних країнах, особливо на рівні регулювання конкретних механізмів і вимог. Тривалий час настільною книгою експертів Центру політико-правових реформ був переклад видання: *Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. – European Institute of Public Administration/ Maastricht* (1996). Тож важливою частиною нашої роботи стала підготовка вибірки та переклад законів інших країн про публічну службу. Зарубіжні зразки відбиралися з урахуванням необхідності представлення різних правових систем та систем публічної служби, а також врахування досвіду як розвинених країн світу (зокрема, Франції, Німеччини, Канади), так і країн молодої демократії (Польща, Чехія, Болгарія тощо). Особливу цінність для України може мати досвід пострадянських країн (Латвія,

[4] Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 23 Закону України "Про державну службу", статті 18 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", статті 42 Закону України "Про дипломатичну службу" (справа про граничний вік перебування на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування) від 16 жовтня 2007 року №8-рп/ 2007 // Офіційний вісник України. – 2007. – №80. – Стор. 43. – Ст. 2979.

Литва, Естонія, Грузія), що зіштовхнулися з близькими для нас проблемами у створенні ефективної публічної адміністрації. Отже, як і в аналогічних працях ЦППР за іншими темами (адміністративної юстиції, адміністративної процедури тощо) ми подаємо не лише власне бачення потреб реформування українського законодавства чи позиції інших дослідників, але й первинну інформацію про зарубіжний досвід. Крім того, у додатках подаються дві рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи щодо публічних службовців та кодексу поведінки для публічних службовців.

При перекладах ми намагалися максимально зберегти оригінальну термінологію, яка вживається у законодавстві відповідних країн, оскільки це не лише показує багатогранність інституту публічної служби, але і покращує розуміння його специфіки у різних країнах. На жаль, у деяких випадках має місце подвійний переклад, адже закони Греції, Латвії, Литви перекладалися нами з англомовних текстів. Очевидно, що у цьому разі ймовірність помилок у перекладі зростає. Також слід врахувати, що наша робота тривала майже два роки, і за цей час у деякі з представлених законодавчих актів зарубіжних країн могли вноситися зміни.

Центр політико-правових реформ вдячний за підтримку наших ініціатив та проектів у сфері адміністративної реформи, в тому числі щодо підготовки цього видання та дослідження проблематики публічної служби нашим партнерам, зокрема Координатору проектів ОБСЄ в Україні, Канадському бюро міжнародної освіти та CIDA, Міжнародному фонду "Відродження", Німецькому фонду міжнародного правового співробітництва, Програмі сприяння парламенту України університету Індіани, Фонду "Євразія", Посольству США та USAID, а також усім іншим інституціям, за допомоги яких реалізовано цей проект.

Авторський колектив висловлює щиру вдячність рецензентам – доктору юридичних наук, професору Авер'янову Вадиму Борисовичу; доктору юридичних наук, професору Битяку Юрію Прокоповичу; кандидату юридичних наук, доценту Іщенку Юрію Віталійовичу за корисні зауваження та пропозиції до даного дослідження.

Сподіваємося, що це видання буде цікавим широкому колу читачів, але насамперед стане корисним політикам та державним службовцям, що опікуються питаннями адміністративної реформи.

Розділ 1.
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПУБЛІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

1.1. Поняття та сутність публічної служби

Система державного управління та організація державного апарату, що дісталась Україні у спадок від радянських часів, не відповідала вимогам часу та новим політичним реаліям. Саме тому впродовж 15 років постійно змінюється структура та функції органів публічної влади на всіх її рівнях. Ринкова економіка та розвиток громадянського суспільства вимагали перетворення бюрократичного апарату на ефективну систему урядування, що слугуватиме людям. У зв'язку з цим постала необхідність переосмислення призначення держави та публічної влади.

Закономірно, що одним із стратегічних завдань адміністративної реформи було визначено запровадження нової ідеології функціонування виконавчої влади і місцевого самоврядування як діяльності щодо забезпечення реалізації прав і свобод громадян, надання державних послуг[5].

Відповідним чином має змінитись і діяльність публічних службовців в нових умовах. Визначальним критерієм для таких змін є впровадження в діяльність службовців України європейських стандартів обслуговування громадян та професійного обслуговування політичного керівництва. Зокрема, на публічних службовців мають бути покладені завдання щодо ефективного виконання функції аналізу політики, забезпечення її реалізації, в тому числі розробка проектів нормативних актів, управління публічними фінансами, а також щоденне адміністративне обслуговування приватних осіб.

Для сучасної України багато викликів державотворення були надзвичайно складними через тягар радянського минулого та відсутність достатніх знань у сфері демократичного урядування. До нерозроблених, а також досліджуваних у певних ідеологічних рамках, питань, належав і інститут публічної служби. Можна констатувати, що і дотепер для українського адміністративного права навіть саме поняття «публічної служби» є новим.

Спроби дослідження проблематики публічної служби в сучасній Україні почалися відносно недавно, хоча ще у 50-х роках XX сторіччя відомий український правник Юрій Панейко визначав поняття «публічної служби» виходячи з визначення держави як «корпорації публічних служб», а відтак вважав, що публічна служба має змінюватися відповідно до потреб «загального інтересу»[6].

---

[5] Концепція адміністративної реформи в Україні. – К., 1998. – С. 7.

[6] Панейко Ю. Л. Наука адміністрації і адміністративного права. У 2-х томах. Загальна частина. – Авґсбург, 1949. – С. 49-51.

Прихильником широкого розуміння публічної служби став наш сучасник професор О.В.Петришин, який до публічної служби відносить державну, муніципальну службу та службу у недержавних організаціях (громадських організаціях, політичних партіях, та навіть – приватних підприємствах)[7]. На його думку, для публічної служби характерні такі ознаки, як:

1) зайняття посади у відповідних органах і організаціях незалежно від форм власності і конкретних організаційних структур;

2) службова спрямованість діяльності, що полягає у діяльності не на себе, а на обслуговування «чужих» інтересів;

3) професійність службової діяльності, тобто здійснення такої діяльності на постійній основі, що потребує певних знань і наступності, та є основним джерелом матеріального забезпечення працівника[8].

В основному погоджуючись із цією позицією, мусимо лише зробити застереження щодо спірності віднесення служби у недержавних організаціях, і тим більше у приватних підприємствах до публічної служби. За таких умов стає незрозумілою різниця між публічним і приватним сектором, між зайнятістю за приватним (трудовим) правом і власне публічною службою.

Тому, на наш погляд, є потреба чітко визначити межі публічної служби.

Відповідь на це питання пов'язана з різними підходами щодо публічної служби, для окреслення розумних меж якої пропонується методологічно розглядати явище публічної служби в інституційному та функціональному аспектах.

З огляду на інституційний аспект публічна служба в найширшому розумінні може здійснюватись працівниками усіх організацій публічного сектору: органів державної влади (тобто не лише виконавчої, але й законодавчої та судової влади), державних підприємств та установ, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств та установ. Таким чином, до поняття публічної служби включають діяльність працівників усіх інституцій, які виконують публічні завдання, в тому числі діяльність державних або муніципальних лікарів, вчителів тощо. У вужчому розумінні в інституційному вимірі публічну службу розглядають як діяльність службовців органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Функціональний аспект є важливим з огляду на те, що протягом останніх десятиріч завдання публічної адміністрації в багатьох країнах виконуються не лише органами та організаціями публічного (державного та муніципального) сектору, але й делегуються громадським ор-

---

[7] Див.: Петришин А.В. Государственная служба. Историко-теоретические предпосылки, сравнительно-правовой и логико-понятийный анализ. Монография. – Харьков: Факт, 1998. – С. 139-140.

[8] Див.: Там само. – С. 139.

ганізаціям і навіть приватним структурам. Тобто, мова йде про розширення кола суб'єктів, залучених до виконання публічних функцій, і про визначення меж публічної служби через реалізацію публічних завдань.

Проте при виборі підходу до розуміння суті публічної служби, на наш погляд, варто керуватися в першу чергу потребами практики. Зокрема, функціональне розуміння публічної служби важко визнати корисним для правового регулювання відповідних відносин.

В цьому контексті також важливо виходити зі специфіки правової системи, до якої належить наша країна. Адже у країнах романо-германської сім'ї права відносини у сфері публічної служби (принаймні, в частині так званого «чиновництва») належать до сфери регулювання публічного права, натомість у англосаксонській правовій системі поділ права на публічне і приватне фактично відсутній, тому і регулювання зайнятості на публічній службі мало відрізняється від зайнятості у приватному секторі.

Відтак, на наш погляд, при визначенні меж публічної служби найбільш раціональним є інституційний підхід, який обмежує сферу публічної служби рамками публічної адміністрації, тобто в Україні це насамперед органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Виходячи з цього, можна додати ще одну ознаку публічної служби – здійснення на постійній основі адміністративних (управлінських) функцій і повноважень. З цієї точки зору цікавою є норма у Конституції ФРН, за якою «виконання владних повноважень у вигляді постійного завдання, як правило, повинно доручатися особам, які перебувають на державній службі і зв'язані узами публічно-правових відносин служби і вірності»[9].

Слід визнати, що різні підходи до розуміння категорії "публічна служба" прослідковуються у законодавстві зарубіжних держав, зважаючи також на історико-правові традиції конкретних країн.

Наприклад, в країнах англо-американської правової системи термін «публічна служба» поширюється на усі організації публічного сектору, а статус публічного службовця поширюється на більшість працівників публічного сектору, в тому числі вчителів, лікарів тощо. Натомість для означення діяльності професійних чиновників – службовців державного (урядового) апарату в цих країнах, як правило, використовується термін «цивільна служба» *(civil service)*.

У країнах романо-германської системи права є велике розмаїття підходів до означення поняття «публічної служби» та її сфери. Наприклад, у Франції існує поняття публічної служби *(fonction publique)*, яким охоплюється служба в адміністраціях держави, регіонів, департаментів, комун та їх публічних установах. До публічних службовців на-

[9] Див.: Часть 4 статьи 33 Основного закона Федеративной Республики Германия // Конституции государств Европы: в 3 т. Т.1 / Под общей редакцией Л.А.Окунькова. – М.: Издательство НОРМА, 2001. – С. 592.

лежать також вчителі та викладачі вищих навчальних закладів, лікарі публічних закладів охорони здоров'я, які складають окремі корпуси. В загальному статуті публічної служби виділяється публічна служба держави, територіальна публічна служба та медична публічна служба. При цьому серед усіх «агентів» *(«agents»)* акцент у правовому регулюванні робиться на «чиновниках» (або «функціонерах», франц. *–fonctionnaires)*, тобто особах, призначених відповідно до публічного права.

У Німеччині поняття публічної служби *(Uffentlicher Dienst)* є загальним поняттям для позначення усіх службових відносин з об'єднаннями, установами та фондами публічного права. До публічної служби відносяться не тільки службові відносини з федеральними органами управління (адміністрації), але й з органами управління (адміністрації) на рівні земель, муніципалітетів та з такими установами, як служби соціального страхування, професійні об'єднання, а також фонди, що діють у публічно-правовій формі. При цьому публічно-правові відносини поширюються лише на чиновників *(Beamte)*, а посади останніх є не тільки в органах управління (адміністрації). Наприклад, існує така категорія як «чиновники вищих учбових закладів»[10]. Зокрема, керівники на посаді, члени керівних органів на посаді за основною професією, а також чиновники, які відповідно відносяться до наукового і мистецького персоналу вищого учбового закладу, що згідно з правом землі отримав статус визнаного державою вищого учбового закладу, і персонал якого знаходиться на службі Федерації, є безпосередніми федеральними чиновниками.

В будь-якому випадку, незважаючи на особливості різних країн щодо розуміння поняття публічної служби, найбільшу увагу зроблено саме на регулюванні статусу чиновників публічної адміністрації. У найновішому законодавстві країн Європи цей акцент є ще більш чітким і однозначним. Наприклад, в законодавстві Естонії визначено, що "публічною службою є робота в державних і муніципальних адміністративних установах"[11]. Аналогічні підходи реалізовані також у законодавстві Литви, Грузії тощо.

В законодавстві України термін «публічна служба» донедавна взагалі не застосовувався. Але використовувалися і використовуються два інших поняття: «державна служба» та «служба в органах місцевого самоврядування».

Згідно з нормами чинних законодавчих актів, державна служба – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів[12], а служба в

[10] §42 Рамкового Закону Німеччини "Про регулювання права вищої школи", Стаття 176-а Федерального Закону Німеччини "Про статус чиновників".

[11] Частина 1 §1 Закону Естонії "Про публічну службу".

[12] Частина 1 статті 1 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №54. – Ст. 490.

органах місцевого самоврядування – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом[13]. До речі, доцільно звернути увагу на таку характеристику служби в органах місцевого самоврядування, як діяльність «на постійній основі». Дуже часто в зарубіжних країнах саме за цим критерієм виділяють категорію «чиновників».

Вперше поняття «публічна служба» в сучасній Україні на законодавчому рівні використано в Кодексі адміністративного судочинства України, де визначено, що публічна служба – це діяльність на державних політичних посадах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, дипломатична служба, інша державна служба, служба в органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування[14]. Очевидно, що це визначення є надмірно широким для правового регулювання інституту публічної служби. Але виправданням цьому є лише те, що дане поняття сформульовано відповідним чином у цілях цього Кодексу (КАСУ), тобто для надання судового захисту усім категоріям зазначених осіб. Вважаємо, що від публічної служби необхідно відокремлювати, як мінімум, діяльність політиків на публічних (державних та муніципальних) політичних посадах та суддів. За своєю природою ці посади не є службовими, про що детально буде зазначено далі.

Політики і службовці

Отже, першим проблемним моментом в окресленні чітких меж публічної служби є необхідність розмежування політичних та адміністративних (службових, чиновницьких) посад в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

І якщо для розвинених демократичних держав розмежування політики та адміністрування – це аксіома, то в Україні лише у 2001 році після тривалих дискусій Указом Президента України "Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи"[15] було встановлено, що посади членів Кабінету Міністрів України належать

[13] Стаття 1 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

[14] Пункт 15 частини 1 статті 3 Кодексу адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року №2747-IV (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – №35-36. – Ст. 446.

[15] Указ Президента України "Про чергові заходи щодо подальшого здійснення адміністративної реформи" від 29 травня 2001 року №345 (з наступними змінами) // Урядовий кур'єр. – 2001. – №95.

до політичних посад і не відносяться до категорій посад державних службовців. А для управління апаратом міністерств були запроваджені посади державних секретарів міністерств. І хоча через два роки посади державних секретарів міністерств було ліквідовано[16] (на наше переконання, виключно з міркувань короткострокової політичної кон'юнктури), можемо впевнено стверджувати, що рано чи пізно Україна буде змушена повернутися до цієї демократичної практики.

Досвід розмежування політичних та адміністративних посад у вищих органах виконавчої влади характерний для всіх розвинених країн. Існує цілий ряд ознак, що дозволяють провести відмежування посад державних політичних діячів від посад державних службовців. Це, зокрема, порядок призначення та звільнення з посад, характер виконуваних повноважень, види та підстави притягнення до відповідальності тощо. Так, для політичних посад здебільшого характерна виборність на певний строк або "похідне" призначення за політичними критеріями, до яких в першу чергу належить наявність (підтримка) певної політичної програми. Власне, і завдання особи на політичній посаді полягає насамперед у формуванні політики. Також для політиків, зокрема, членів уряду, на відміну від професійних службовців, характерна так звана «політична відповідальність», що включає можливість звільнення без потреби обґрунтування підстав та обмежує право на судовий захист у випадку звільнення.

Можна виділити ряд інших додаткових ознак, які відрізняють політиків від професійних службовців. Зокрема, для претендентів на політичні посади є необов'язковим наявність певної освіти чи досвіду роботи у певній галузі, не передбачається проходження конкурсу на перевірку професійних якостей тощо. Головним фактором при призначенні чи обранні на посаду державного політичного діяча є висування або підтримка особи впливовими політичними групами. Державні службовці навпаки мають бути політично нейтральними до легітимного керівництва держави[17].

В цьому контексті найбільшою проблемою нетривалого українського досвіду існування посад державних секретарів міністерств було і формальне (законодавче), і реальне (на рівні персональних призначень) порушення деяких вимог до розмежування політичних та адміністративних функцій.

Тому варто наголосити, що міністр за своїми особистісними характеристиками має бути лідером, що здатний до вироблення ідей, страте-

---

[16] Указ Президента України "Про деякі заходи щодо оптимізації керівництва в системі центральних органів виконавчої влади" від 26 травня 2003 року №434 // Урядовий кур'єр. – 2003. – N 96; Указ Президента України "Про Міністра Кабінету Міністрів України" від 3 червня 2003 року №464 // Урядовий кур'єр. – 2003. – №101.

[17] Коліушко І. Виконавча влада та проблеми адміністративної реформи в Україні. – К.: Факт, 2002. – С. 71.

гічного планування та формулювання політичних завдань і програм. Міністр несе політичну відповідальність за стан справ у певному секторі державного управління. А найголовнішими функціями державного секретаря міністерства є створення умов для ефективної та стабільної роботи міністерства, тобто для впровадження політики міністра (уряду) та збереження інституційної пам'яті центрального органу виконавчої влади.

Отже, з огляду на ці важливі обставини, необхідно чітко розмежувати посади державних політичних діячів та державних службовців в органах виконавчої влади, що є обов'язковою умовою ефективного функціонування як уряду, так і виконавчої вертикалі загалом. Тому окремо від законодавства про публічну службу правовий статус Президента України, народних депутатів України, членів Кабінету Міністрів України врегульовано (або має бути врегульовано) спеціальними законами – "Про Президента України", "Про статус народного депутата України", "Про Кабінет Міністрів України".

Фактично, такий перелік посад поза межами державної служби міститься і у статті 9 Закону України "Про державну службу" 1993 року, хоч назва цієї статті Закону ("Особливості правового регулювання статусу державних службовців державних органів та їх апарату") вводить в оману навіть фахівців. Принагідно звертаємо увагу, що із досвіду інших країн нам не відомо жодного прикладу застосування терміну «службовець» стосовно, наприклад, члена уряду або члена парламенту. Можливо, зумовлено це й тим, що політик самостійно формує свою позицію, завдання. Натомість службовець виконує (впроваджує у життя) «чужу» (не свою, а політика, законодавця) позицію, бачення.

Аналогічні підходи слід застосувати і в органах місцевого самоврядування, адже посади місцевих депутатів та місцевих голів є швидше політичними посадами, і теж повинні бути виведені за межі законодавства про публічну (або муніципальну) службу.

Політичні службовці

Від публічних службовців слід відмежувати працівників патронатних служб політиків. Оскільки патронатні службовці обслуговують діяльність політичного діяча, то політик самостійно визначає функції працівників патронатної служби. А з огляду на особливий порядок зайняття ними своїх посад (без конкурсу, на розсуд «патрона») та звільнення (у зв'язку з залишенням посади політичним діячем, або знову ж таки на розсуд «патрона»), поширювати на працівників патронатних служб статус публічних службовців і нераціонально, і не зовсім коректно. Хоча тут законодавство зарубіжних країн має деякі винятки, про які буде зазначено нижче.

Службовці і наймані працівники

Також в органах державної влади та місцевого самоврядування працюють звичайні наймані працівники за трудовим законодавством – особи, що здійснюють матеріально-технічне забезпечення функціонування органу: бухгалтери, охоронці, прибиральники, водії. Така робота, як правило, не має відмінностей від аналогічної роботи в приватному секторі. Відповідно, такі особи наймаються (повинні наймatися) на роботу на основі приватного права (за трудовим договором) та не мають статусу публічних службовців. Критерієм такого розмежування є, насамперед, відсутність у найманих працівників особливих публічних (владних) завдань і повноважень, які характерні для службовців.

Ця практика також не є новою для України, зокрема частиною другою статті 2 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" визначено, що «дія цього закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування»[18]. Такий же підхід необхідно застосувати і щодо розмежування державної служби та праці найманих працівників у органах державної влади.

Цим шляхом пішли багато держав, хоча і не без специфіки в термінології. Наприклад, у Законі Польщі "Про цивільну службу"[19] ми знайдемо поділ на працівників цивільної служби (особи, які влаштовані на підставі трудового договору) та службовців цивільної служби (особи, працевлаштовані на підставі призначення). Аналогічний підхід використано в Чехії та інших країнах.

Організація та функціонування публічної служби визначається (має визначатись) переважно за допомогою норм публічного права[20]. Цей факт щодо чиновництва є загальновизнаним, насамперед, у країнах романо-германської правової системи. Регулювання усіх відносин, що виникають у сфері публічної служби, має здійснюватись виключно законодавством про публічну службу на засадах публічного права. Наразі необхідність непоширення трудового законодавства на державних службовців з метою забезпечення їх кращого правового захисту та професійності державної служби підтримують і в Україні більшість фахівців-правників[21].

---

[18] Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

[19] Стаття 3 Закону Польщі "Про цивільну службу".

[20] Див. детальніше: Державне управління в Україні. (Навчальний посібник). За заг. ред. В.Б.Авер'янова. К., 1998. – С. 105-110.

[21] Див. детальніше: Попередній аналіз результатів громадського обговорення проекту Закону України "Про державну службу" // Інформаційний бюлетень "Бюрократ " – №1-2. – 2005. – С. 6-7.

Отже, вважаємо, що публічна служба за своєю природою є комплексним інститутом, що поєднує в собі службу в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування.

Застосування конструкції «публічна служба» є доцільним з огляду на повне та адекватне відображення у ньому сутності аналізованого явища.

Слово «служба» характеризує вид діяльності людини, що полягає переважно в інтелектуальній праці і спрямований на забезпечення «інших» інтересів. Це слово також відображає підзвітність та підконтрольність службовців суб'єктові, котрий їх наймає.

Слово «публічна», крім поєднання державного та самоврядного елементів, підкреслює також, чий інтерес повинні захищати службовці – усього суспільства (громади), а не приватний чи корпоративний.

Таким чином, публічна служба є особливим видом діяльності осіб, що працюють в органах публічної адміністрації (іноді – також в інших публічних інституціях), і основним завданням яких є забезпечення реалізації публічних інтересів.

Коло осіб, які мають статус публічного службовця визначається таким критерієм як виконання, як правило, на постійній основі адміністративних (управлінських) завдань. Тобто, до числа «службовців» в Україні доцільно відносити лише так званих «чиновників».

1.2. Види публічної служби

Багатофункціональність держави визначає внутрішню диференціацію публічної служби. Двома основними видами публічної служби є служба в органах державної влади (державна служба) та служба в органах місцевого самоврядування (муніципальна служба).

Принципових відмінностей у службовій діяльності державних службовців та службовців місцевого самоврядування немає. І в цій роботі поняття публічного службовця (в теоретичному розумінні) та державного службовця (в розумінні законодавства України) часто будуть вживатись, як синоніми. Проте для більш повного розуміння суті публічної служби доцільно зупинитися на інших класифікаціях публічної служби.

Зокрема, відомим є поділ публічної служби на *цивільну* та *мілітаризовану*[22]. Мілітаризована служба характеризується особливим призначенням і завданнями, спеціальним порядком формування і проходження служби, спеціальними вимогами щодо професійної підготовки[23].

---

[22] Петришин А.В. Государственная служба. Историко-теоретические предпосылки, сравнительно-правовой и логико-понятийный анализ. Монография. Х.: Факт, 1998. – 168 с.

[23] Див., наприклад, Закон України "Про міліцію" від 20 грудня 1990 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. – №4. – Стор. 20; Закон України "Про Службу безпеки України" від 25 березня 1992 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №27. – Ст. 382.

Особливими характеристиками мілітаризованої служби є: здійснення охоронної функції, що полягає в охороні і захисті правопорядку, територіальної цілісності та безпеки держави, захисті життя і здоров'я громадян; можливість застосування примусу (легальне застосування насильства); наявність системи субординації, суворої ієрархії особового складу, обов'язковості наказів. Крім того, при прийнятті на мілітаризовану службу, як правило, визначено жорсткіші вимоги щодо віку, стану здоров'я, фізичної підготовки тощо. Також службовці мілітаризованої служби мають спеціальні зовнішні атрибути (форму одягу, зовнішні відзнаки), їм присвоюють спеціальні звання.

В Україні до мілітаризованої служби відносять військову державну службу: у Збройних Силах України, Службі безпеки України та правоохоронну (воєнізовану) державну службу – в органах внутрішніх справ (міліції), державній прикордонній службі тощо. Після запровадження повноцінної муніципальної міліції її теж можна буде розглядати, як частину мілітаризованої служби.

Інший вид публічної служби, про який, власне, і йтиметься у нашому дослідженні, становить служба професійного апарату чиновників, тобто осіб, що забезпечують функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування. В країнах Європи цей вид служби зазвичай називається цивільною службою, що також дозволяє відмежувати її від служби мілітаризованої та основний обов'язок цих осіб – служіння суспільству. Акцент на цивільному характері служби зроблено у багатьох країнах, наприклад, у Законі Латвії "Про державну цивільну службу", Законі Польщі "Про цивільну службу", Законі Російської Федерації "Про державну цивільну службу".

В країнах Європи цивільну службу поділяють на загальну цивільну службу та спеціалізовану цивільну службу. Це розмежування закріплено, наприклад, у законодавстві Латвії. Аналогічний підхід спостерігається і в законі Польщі "Про цивільну службу", де встановлено, що корпус цивільної служби (по суті – загальний корпус) утворюють працівники, котрі посадах займають службові посади в: 1) Канцелярії Голови Ради Міністрів, 2) відомствах міністрів і голів комітетів, які входять в склад Ради Міністрів та відомствах центральних органів урядової адміністрації, 3) воєводських відомствах та інших відомствах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації, 4) Урядовому Центрі Стратегічних Досліджень, 5) комендатурах, інспекціях та інших організаційних одиницях, які становлять допоміжний апарат керівників воєводських об'єднаних служб, інспекцій і охорон та керівників повітових служб, інспекцій і охорон. В той же час польським законом виокремлено закордонну службу, організація і функціонування якої регулюється спеціалізованим законодавчим актом.

В Законі Естонії "Про публічну службу"[24] зазначається, що на Генерального Аудитора, канцлера юстиції, суддів, чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів цей Закон поширюється лише в тій мірі, в якій інше не передбачено Конституцією чи законами. Звідси можна зробити висновок про виокремлення в спеціалізовані корпуси військової служби, служби чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів тощо.

Загальна цивільна служба пов'язується з виконанням однотипних, «стандартних» функцій публічної адміністрації, які в принциповому плані не мають своєї специфіки. В сучасних умовах основним призначенням діяльності цивільних службовців є сервісні функції. При цьому такі функції знаходить вияв у багатьох формах, зокрема, обслуговування політичного керівництва держави, надання адміністративних послуг громадянам та організація надання інших публічних послуг. Для України це, насамперед, служба в апараті Кабінету Міністрів України, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, так званих «урядових органах державного управління», в місцевих державних адміністраціях. Прояв «універсальності» загальної цивільної служби, на наш погляд, можна побачити і в тому, що в багатьох країнах (особливо системи кар'єри) заохочується мобільність (горизонтальні переміщення на посадах) службовців між міністерствами. Крім того, ця тенденція стає, фактично, правилом для найвищих службовців і у країнах системи посад.

Натомість спеціалізована служба покликана забезпечувати діяльність держави в окремих, вузьких сферах. Спеціалізовані корпуси державної цивільної служби, як правило, складають дипломатична служба та консульська служба, оскільки міжнародний характер їх діяльності накладає цілий ряд особливостей, пов'язаних із організацією проходження служби.

В Україні до спеціалізованої служби також пропонується відносити службу в прокуратурі, зважаючи на обмежені можливості горизонтального переміщення з органів прокуратури до органів виконавчої влади та те, що організаційно-правовий статус прокурорів, заступників та помічників прокурорів, слідчих прокуратури встановлено Законом України "Про прокуратуру"[25]. Водночас правовий статус службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, визначається відповідно до загального закону "Про державну службу".

Також в Україні та інших країнах пострадянського простору поширеною є позиція про необхідність віднесення служби в податковій адміністрації, митній службі, органах юстиції тощо до корпусу

[24] Частина 3 §12 Закону Естонії "Про публічну службу".

[25] Закон України "Про прокуратуру" від 5 листопада 1991 року №1789 (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – №53. – Ст. 793.

спеціалізованої служби[26]. Так, за Законом Латвії[27] *цивільним службовцем спеціальної державної цивільної служби* є особа, яка виконує функції цивільного службовця у дипломатичній та консульській службі, у службі державних доходів, поліції, прикордонній службі, пожежній, рятувальній та тюремній службах.

Проте, на нашу думку, у більшості цих випадків відсутнє достатнє обґрунтування для подібної «спеціалізації», адже порядок організації та проходження служби в державній податковій адміністрації чи митниці не має принципових відмінностей від загального порядку, що передбачений в інших органах виконавчої влади. Наявність же спеціальних звань та службової форми, що передбачається відповідними законами, є лише зовнішнім атрибутом, який не відображає сутнісних відмінностей цієї служби від загальної цивільної служби в інших органах виконавчої влади.

У цьому контексті, необхідно наголосити на проблемі демілітаризації податкової та митної служби. Зокрема, вважаємо слушними ідеї щодо демілітаризації податкової служби та перепідпорядкування податкової міліції Міністерству внутрішніх справ. Також змін вимагає і статус митників. Діяльність митників не потребує повноважень із застосування примусу (насильства), адже для забезпечення дотримання правил перетину кордону існує мілітаризована служба – державна прикордонна служба.

Таким чином, найбільш доцільним, на нашу думку, є підхід, за яким до загального корпусу цивільних службовців мають відноситись всі службовці органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а до спеціалізованого – службовці дипломатичних та консульських установ і, можливо, органів прокуратури.

Служба в апаратах глави держави, парламенту, судів

Окремої уваги потребує проблема виокремлення служби в апараті парламенту, глави держави, а також в апаратах судів. Завдання та функції основної частини працівників цих органів аналогічні до завдань та функцій цивільних службовців в органах виконавчої влади. При цьому, в структурі апаратів парламенту та глави держави необхідно чітко розмежувати посади «політичних службовців»" (помічники народних депутатів, патронатні служби фракцій, радники Президента тощо) від власне професійних політично нейтральних службовців. Наприклад, у Литві парламент (Сейм) затверджує перелік посад публічних службовців політичної (особистої) відданості в Сеймі,

[26] Див., наприклад, Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. – Х.: Право, 2005. – С. 48.

[27] Частина 2 статті 3 Закону Латвії "Про державну цивільну службу".

а також єдині посади публічних службовців Офісу Сейму та інституцій, підпорядкованих Сейму, Офісу Президента Республіки та інституцій, підпорядкованих Президенту Республіки, Національної адміністрації судів, судів, прокуратур та муніципальних інституцій, представлених Урядом[28]. І на власне публічних службовців поширюється звичайне законодавство про публічну службу. Така практика має місце і в зрілих демократіях. Наприклад, відповідно до §176 Федерального закону про статус чиновників, чиновники Бундестагу, чиновники Бундесрату і чиновники Федерального Конституційного суду є федеральними чиновниками. Чи не єдиною особливістю служби в цих органах є специфіка управління, що обмежується рамками самих інституцій.

1.3. Публічний службовець. Чиновник

Законодавство про публічну службу зарубіжних держав часто для позначення схожого статусу використовує різні терміни – «публічний службовець», «державний службовець», «службовець цивільної служби», «державний адміністративний службовець», «функціонер», «чиновник» тощо. І вибір дефініції – це здебільшого, насамперед, питання традиції та особливостей політико-правової культури.

В багатьох країнах, особливо у новому законодавстві, дається і визначення зазначених термінів. Наприклад, в §4 Закону про публічну службу Естонії подається як загальне поняття «публічного службовця», так і поняття «державного публічного службовця». Відповідно, публічним службовцем є «особа, яка за грошову винагороду виконує роботу в державній чи муніципальній адміністративній установі», а державним публічним службовцем є «особа, що перебуває в службових відносинах з державою»[29]. Естонський законодавець поділяє публічних службовців на власне «чиновників», «допоміжних службовців» (тобто осіб що здійснюють технічні функції) та «позаштатних службовців» (тобто осіб, найнятих або призначених не на постійній основі, а на певний строк)[30].

У Законі Болгарії вказано, що «державний службовець – це особа, яка адміністративним актом призначається на оплачувану штатну посаду в державній адміністрації та допомагає органу державної влади у здійсненні його повноважень»[31].

В Законі про публічну службу Литви використано поняття «публічний службовець» і детально розписано його функції/ознаки, зокрема щодо «координації діяльності інституцій в окремій сфері дер-

[28] Див. частину 1 статті 8 Закону Литви "Про публічну службу".
[29] §4 Закону Естонії "Про публічну службу".
[30] §5 Закону Естонії "Про публічну службу".
[31] Стаття 2 Закону Болгарії "Про державного службовця".

жавного урядування, управління або розподіл фінансових ресурсів та контроль за їх використанням, здійснення контролю, прийняття та впровадження правових актів, підготовка проектів правових актів, договорів або програм та надання їм оцінки, управління персоналом або володіння публічною адміністративною владою щодо непідпорядкованих осіб»[32].

Німецький законодавець використовує поняття «чиновник». У Федеральному законі про статус чиновника Німеччини визначено поняття чиновника, як особи, яка знаходиться у публічно-правових службових відносинах і відносинах службової вірності із Федерацією або із безпосередньою федеральною корпорацією, публічною установою або фондом публічного права[33].

Як вже зазначалось, в законодавстві України про державну службу також фактично йдеться про державного службовця у вузькому розумінні – чиновника. При цьому, на підставі аналізу статті 25 Закону України "Про державну службу" можна зробити висновок, що державна служба охоплює, насамперед, діяльність службовців органів виконавчої влади.

З метою чіткого визначення поняття публічного службовця слід визначити ознаки, які притаманні лише публічним службовцям. Це, зокрема, зайняття посади в органі публічної влади виконання завдань держави (громади) в межах покладених на них обов'язків і наданих прав, фінансування з державного (або місцевого) бюджету.

З адміністративно-правової точки зору публічний службовець має особливі службові повноваження. Крім того, на публічного службовця покладаються підвищені заходи відповідальності, в тому числі дисциплінарної та кримінальної, що пов'язане зі специфікою виконуваних функцій.

Підстави для класифікації публічних службовців є достатньо різні, і про деякі з них вже було згадано при описанні видів публічної служби.

За територіальною належністю організації, в якій працюють публічні службовці, їх можна поділити на дві великі групи: службовців центральних та місцевих адміністративних органів. Ця класифікація є більш складною у федеральних державах. Наприклад, у США наявні службовці федерації, штатів та місцевих громад. У Канаді розподіл службовців на «внутрішніх» (в центральних органах влади) та «зовнішніх» (в регіональних представництвах органів) підкріплено різним порядком відбору та проходження державної служби[34].

За публічно-правовим статусом організації, в якій працюють публічні службовці, розрізняють державних та муніципальних службовців.

---

[32] Стаття 2 Закону Литви "Про публічну службу".

[33] §2 Федерального Закону Німеччини "Про статус чиновників".

[34] Див. детальніше: Державна служба в Канаді. – Київ, 2004. – С. 5.

За сферою функціонування публічної служби виділяють службовців мілітаризованої, дипломатичної та інших видів спеціалізованої служби. Службовців органів виконавчої влади відносять до загальної цивільної служби або її аналогу в інших державах.

Як вже зазначалося, *за змістом правового статусу* у багатьох країнах Європи розрізняють «чиновників» (функціонерів), тобто осіб наділених адміністративною владою, та інших публічних працівників[35]. Зокрема, за цим поділом у континентальній правовій системі країни можна поділити на дві великі групи. В одних (Франція, Бельгія, Іспанія, Греція) статус «чиновника» (франц. – *fonctionnaire*) дається усім постійним (титулованим, призначеним, штатним) співробітникам публічних структур. Хоча багато вимог та обмежень законодавства про публічну службу, зокрема, наприклад, у Франції, поширюється і на інших «агентів, які призначені не відповідно до публічного права» та не мають статусу чиновника (функціонера). В другій групі країн (до якої відноситься, насамперед, Німеччина) статус чиновника (*Beamte*) має та частина публічного персоналу, яка наділена владними повноваженнями та призначаються відповідно до публічного права. Інші категорії персоналу складають службовці (*Angestellten*) та працівники *(Arbaitern)*, відносини держави з якими є приватноправовими.

За характером виконуваних функцій публічних службовців поділяють на такі групи (категорії): адміністративну, виконавчу, професійну та допоміжно-технічну. До адміністративної категорії належать керівники та заступники керівників адміністративних структур, наділені повноваженнями прийняття рішень. Працівники виконавчої категорії втілюють у життя рішення керівників. Це, як правило, керівники структурних підрозділів органів публічної адміністрації. Професійна категорія охоплює спеціалістів, експертів, що виконують конкретну роботу під керівництвом службовців обох вищих категорій. Працівники допоміжно-технічної категорії створюють необхідні умови для виконання усіма іншими службовцями своїх функцій[37]. До цієї класифікації варто ще раз зауважити, що останню групу можна відносити лише до публічних службовців у широкому розумінні. За загальним правилом ці працівники не мають статусу чиновника (службовця).

У законодавстві зарубіжних країн зустрічається одночасне поєднання різних класифікацій. Наприклад, в Литві[38] посади публічних службовців поділяються на наступні посади:

---

[35] Зіллер Ж. Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівнял. аналіз / Пер. з фр. В.Ховхуна. – К.: Основи, 1996. – С. 285, 294-295.

[36] Див: Правовые основы государственной службы в Германии / Р.Зуммер, К.-П. Пюлер / Баварская школа управления. – Мюнхен, 2001. – С. 31.

[37] Див.: Административное право зарубежных стран: Учебник / Под ред. А.Н. Козырина и М.А. Штатиной. – М.: Спарк, 2003. – С. 102.

[38] Стаття 6 Закону Литви "Про публічну службу".

1) *кар'єрний публічний службовець* – це публічний службовець, який прийнятий на посаду на невизначений термін та має можливості реалізувати своє право на кар'єрне зростання згідно процедури, визначеної законом;

2) *публічний службовець політичної* (*особистої*) відданості – це публічний службовець, прийнятий на посаду на термін повноважень державного політика або колегіальної державної інституції, що найняла його;

3) *публічний керівник* – це публічний службовець, якого прийнято на конкурсній основі або на основі політичної (особистої) вірності главі держави або муніципальній інституції або агенції;

4) *тимчасово виконуючий обов'язки публічний службовець* – це публічний службовець, що заміняє кар'єрного публічного службовця, що тимчасово не може виконувати свої обов'язки.

В цьому випадку були одночасно застосовані такі критерії для класифікації, як політичність та строковість призначення. Хоча, не найкращим, на наш погляд, є віднесення взагалі до посад публічної служби політичних посад, оскільки це розмиває межі публічної служби.

В будь-якому випадку, наше дослідження стосуватиметься лише так званих «чиновників», тобто тих публічних службовців, які на професійній, політично нейтральній основі виконують завдання, що покладаються на органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

1.4. Принципи публічної служби

Надзвичайно важливе значення для розуміння сутності інституту публічної служби мають принципи публічної служби. У суспільних науках під принципами зазвичай розуміють вихідні положення і теоретичні ідеї, які відображають об'єктивні закономірності розвитку суспільства і держави. Принципи публічної служби – це основоположні ідеї, які відбивають об'єктивні закономірності та визначають напрямки реалізації компетенції, завдань і функцій органів публічної влади, статусу публічних службовців. Вони зумовлюють значимість, закономірність і соціальну цінність відносин, які виникають у системі публічної служби. При цьому всі принципи взаємопов'язані: дотримання одних сприяє реалізації інших, і навпаки, порушення будь-якого з принципів негативно впливає на виконання інших принципів. Основною метою правового закріплення принципів публічної служби є визначення засад організації і функціонування публічної служби.

Принципи державної служби України вперше були сформульовані в Законі України "Про державну службу" 1993 року. Так, у статті 3 Закону визначається, що державна служба ґрунтується на принципах: служіння народу України; демократизму і законності; гуманізму і соціальної справедливості; пріоритету прав людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі; персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни; дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування; дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Зарубіжний досвід нормативного регулювання публічної служби характеризується меншою кількістю принципів, але серед них, як правило, завжди є: верховенство права, законність, політична нейтральність та лояльність, стабільність, прозорість, відповідальність. Наприклад, Законом Республіки Болгарії встановлено, що проходження державної служби спирається на принципи законності, лояльності, відповідальності, стабільності, політичної нейтральності та ієрархічної підлеглості[39]. В Литві публічна служба базується на принципах верховенства права, рівності, лояльності, політичної нейтральності, прозорості, відповідальності за прийняті рішення та кар'єрного розвитку[40]. І фактично схожий перелік можна знайти у законі будь-якої демократичної країни.

Отже, ключовими принципами публічної служби є:

1) *верховенство права* – зокрема, підпорядкування діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб потребам реалізації прав людини, забезпечення їх пріоритетності перед усіма іншими цінностями. Саме пріоритет прав і свобод людини, на наш погляд, визначає суть принципу верховенства права. Реалізація принципу верховенства права, що закріплений статтею 8 Конституції України, має стати вирішальним фактором реформування публічної служби. На запровадження такого підходу слід спрямувати роботу з підбору і виховання кадрів державного апарату[41];

2) *законність* – обов'язок публічного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Цей принцип спрямований на недопущення свавілля у діяльності публічних службовців. Службовець несе юридичну відповідальність за рішення, які він готує і приймає, за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що має стимулювати сумлінне і правильне виконання службовцями своїх обов'язків;

3) *патріотизм і публічність* – віддане служіння українському народові та пріоритетне ставлення до забезпечення загального інтересу при виконанні службових обов'язків. Ще однією гранню принципу публічності є діяльність за мандатом (уповноваженням) держави або громади;

---

[39] Стаття 18 Закону Болгарії "Про державного службовця".

[40] Стаття 3 Закону Литви "Про публічну службу".

[41] Авер'янов В.Б. Принцип верховенства права – вирішальна засада реформування державної служби // Наукові засади реформування державної служби в Україні / За заг. ред. В.Б.Авер'янова. – К., 2000. – С. 9.

4) *професійність* – компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання службових обов'язків. Професіоналізм публічного службовця покликаний гарантувати якісне виконання функцій органами публічної влади, забезпечити постійне покращення професійних якостей. Принцип професіоналізму публічних службовців характеризується компетентністю службовців, що передбачає: знання ними справи, наявність необхідної професійної освіти, навичок, вивчення і освоєння передового досвіду, результативність роботи;

5) *політична нейтральність* – утримання публічного службовця від демонстрації свого ставлення до політичних партій, а також власних політичних поглядів та недопущення їх впливу на виконання службових обов'язків.

Принцип позапартійності публічної служби (політичного нейтралітету публічних службовців) означає також заборону відбору кадрів для публічної служби за їх політичними поглядами. На жаль, цей принцип не знайшов належного закріплення в Законі України "Про державну службу" 1993 року. Окремими законами встановлено заборону лише службовців мілітаризованої служби (військової служби та служби у правоохоронних органах) займатися політичною діяльністю і перебувати у політичних партіях, рухах, інших громадських об'єднаннях, які мають політичні цілі. Відповідна заборона передбачена і у Законі України "Про політичні партії в Україні"[42], зокрема, в частині 3 статті 6 цього Закону визначено коло суб'єктів, для яких вона встановлена: судді, працівники прокуратури, працівники органів внутрішніх справ, співробітники Служби безпеки України, військовослужбовці.

Принцип політичного нейтралітету щодо діяльності державних службовців закріплений у законодавстві США, Франції, Великобританії та інших держав. І хоча його змістовне наповнення суттєво відрізняється залежно від рівня розвитку політичної і правової культури країни, але здебільшого реалізація цього принципу еволюціонує від повної заборони на політичну діяльність і членство в політичних партіях до диференційованого підходу, що залежить від категорії посади чиновника[43]. Поряд з цим принципом в законодавстві деяких європейських країн закріплено принцип лояльності демократично вибраній владі[44]. Під лояльністю до політичного керівництва держави розуміють підпорядкованість діяльності публічного службовця потребам законно обраних парламенту, глави держави та законно сформованого Уряду;

6) *прозорість і відкритість* – забезпечення обов'язковості оприлюднення публічної інформації органом влади та можливість отримання відкритої (несекретної) інформації про діяльність органів влади і

---

[42] Закон України "Про політичні партії в Україні" від 5 квітня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №23. – Ст. 118.

[43] Див.: Державна служба в Канаді. – Київ, 2004. – С. 25-34.

[44] Див., наприклад, стаття 15 Закону Латвії "Про державну цивільну службу".

публічних службовців за запитом громадянина. Принцип прозорості у здійсненні публічної служби обумовлений, з одного боку, необхідністю участі громадян в управлінні публічними справами, а з іншого – необхідністю забезпечення підконтрольності діяльності публічних службовців суспільству. Публічний службовець повинен гарантувати прозорість у прийнятті рішень та дій та може обмежувати доступ до інформації тільки у випадках, передбачених законом. У деяких країнах (наприклад, скандинавських) службовці мають погоджуватись на оприлюднення особистої інформації про їх особу, в тому числі щодо доходів та видатків службовця та його родини. Для України така превентивна антикорупційна практика теж могла б відіграти позитиву роль;

7) *стабільність* – призначення публічних службовців, як правило, на невизначений термін, незалежність персонального складу корпусу публічної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів. З цього приводу ще в 1887 році Вудро Вільсон зазначав, що зміна політичного керівництва не повинна впливати на діяльність незмінюваного адміністративного апарату[45]. Звільнення держаних службовців має здійснюватись лише у передбачених законом випадках, які виключають можливості політичного або іншого суб'єктивного тиску на службовця;

8) *доброчесність* – спрямованість дій публічного службовця на захист публічного інтересу та відмова від керівництва приватним інтересом при здійсненні наданих йому повноважень. Публічний службовець повинен бути непідкупним, відмовлятися від подарунків та послуг, особливих привілеїв та поступок від осіб або організацій, які можуть чинити вплив на його діяльність.

Слід наголосити, що принципи не повинні бути деклараціями, а мають бути наповнені конкретним змістом та механізмами їх реалізації. Принципи публічної служби мають застосовуватись для ефективного функціонування інституту публічної служби та захисту публічних службовців.

***

Отже, публічна служба – це професійна, політично нейтральна діяльність осіб, на адміністративних посадах в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. До публічної служби можна також відносити професійну, неполітичну діяльність в апаратах інших органів державної влади: глави держави, парламенту, судів тощо.

За межами публічної служби знаходиться діяльність політиків (державних політичних діячів), патронатних служб політиків та найманих працівників, що не мають статусу службовців.

---

[45] Див. за джерелом: Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: Учебн. пособ. – М.: Издат. корп-ция "Логос", 2000. – С. 7.

Чітке розмежування видів публічної діяльності на законодавчому рівні – одне з актуальних завдань для України. Таке розмежування дозволить вирішити проблеми пов'язані зі статусом та порядком призначення і звільнення політичних діячів та публічних службовців, порядком проходження служби тощо.

Організація публічної служби має базуватись на принципах верховенства права, законності, публічності, професійності, відкритості, політичної нейтральності, стабільності та доброчесності.

Розділ 2.
ПОСАДИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

2.1. Поняття та види (типи) посад в органах публічної влади

В науковій та навчальній літературі під посадою розуміють структурну одиницю державного органу, що визначає комплекс прав і обов'язків, які має службовець у вирішенні організаційно-управлінських проблем[46]. Публічний службовець, на відміну від спеціалістів в інших галузях суспільно-корисної діяльності, обіймає посаду в апараті органу державної влади або місцевого самоврядування, і в такому розумінні «посада» виступає як первинна структурна одиниця, вихідний елемент правової організації публічної служби[47].

В чинному Законі України "Про державну службу" наводиться визначення терміну «посада». Зокрема, в статті 2 зазначається, що «посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень». Визначення посади можна також вивести з визначення терміну «посадова особа», яке подається в частині другій статті 2 цього Закону.

Поділ посад в органах публічної влади на види може здійснюватись за різними критеріями. Але найважливішою для нас є класифікація, яка сприятиме чіткому правовому регулюванню сфери публічної служби.

Концепція адміністративної реформи в Україні 1998 року передбачала, що класифікація посад у державних органах повинна здійснюватись за змістом та характером діяльності, способами обіймання посади і надання повноважень. І тому пропонувалось законодавчо визначити такі *типи* посад, як *«політичні, патронатні та адміністративні»*. Зазначалось також, що до політичних посад в органах виконавчої влади повинні належати посади членів Кабінету Міністрів, перших заступників міністрів, голів обласних державних адміністрацій та їх перших заступників.

За останній час означені вище пропозиції потребують деякого коригування, зважаючи на новий рівень знань та потреби практики. Це стосується як власне класифікації посад, так і переліку конкретних посад в межах кожного виду. Зокрема, вважаємо більш точною пропозицію щодо класифікації посад в органах державної влади на п*олітичні, су-*

---

[46] Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. – Харків: "Право", 2005. – С. 87.

[47] Петришин А.В. Государственная служба. Историко-теоретические предпосылки, сравнительно-правовой и логико-понятийный анализ. Монография. – Х: Факт, 1998. – С. 135.

дові та службові, що зробило б можливим визначити поняття «політична посада» і «державний політичний діяч», «службова посада» та «служба в органах державної влади»[48].

І найважливішим в даному контексті є вже згадуване *розмежування службових (адміністративних) та політичних посад*. З цією метою, наприклад, в одному з останніх офіційних документів з проблематики публічної служби – Концепції розвитку законодавства про державну службу в Україні[49] – пропонувалося передбачити запровадження в апараті Кабінету Міністрів України і міністерствах посад державних секретарів як вищих адміністративних посад в цих органах, із збереженням посад заступників міністрів як політичних посад.

У законодавстві багатьох країн дається вичерпний перелік політичних посад, який одночасно виводить їх з регулювання законодавства про публічну службу. Наприклад, у Законі Латвії "Про державну цивільну службу"[50] чітко вказано, що «Прем'єр-міністр, міністр, міністр спеціального призначення, віце-прем'єр-міністр, державний міністр, парламентський секретар та особи, які надають секретаріальні послуги для цих посадових осіб (асистенти, консультанти, спеціалісти з публічних відносин), *не є цивільними службовцями*».

У цитованій нормі поряд з власне посадами політичних діячів (політиків) стоять посади так званих «політичних службовців» (про що вже зазначалося вище), тобто працівників, які добираються самостійно політичними діячами в їх патронатні служби політичні кабінети, і приймаються без конкурсного відбору на час перебування політичного діяча на посаді. В Україні ще є певна нечіткість у цьому питанні, адже службовці патронатної служби називаються «державними службовцями», хоча взагалі мали б бути виведені з посад публічної служби. Так як це зроблено наприклад, у Законі Болгарії "Про державного службовця"[51], де прямо визначено, що «члени політичних кабінетів» *не є державними службовцями*.

До речі, в українських реаліях, від посад у *патронатних службах політиків* необхідно відрізняти *посади помічників державних службовців і суддів*. Щодо перших є достатньо чітке окреслення у частині п'ятій статті 15 Закону України "Про державну службу" 1993 року, де вказано, що «Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Уряду України, глави місцевих державних адміністрацій мають право самостійно добирати та приймати осіб на посади своїх помічників,

---

[48] Коліушко І.Б. Виконавча влада та проблеми адміністративної реформи в Україні: Моногр. – К.: Факт, 2002. – С. 88.

[49] Указ Президента України "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні" від 20 лютого 2006 року №140 // // Офіційний вісник України. – 2006. – №8. – Стор. 39. – Ст. 421.

[50] Частина 3 статті 3 Закону Латвії "Про державну цивільну службу".

[51] Див. статтю 3 Закону Болгарії "Про державного службовця".

керівників прес-служб, радників і секретарів згідно з штатним розписом і категорією, що відповідає посаді (патронатна служба)». Згідно частини другої статті 30 цього Закону, «зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначеного керівника, крім державних службовців патронатної служби». Зазначені вище норми стосуються патронатних служб державних політиків (щоправда, природа посад голів місцевих державних адміністрацій сьогодні не зовсім чітко визначена, до того ж існує багато причин, які спонукають нас до деполітизації цих посад та віднесення їх до посад державної служби). Є аналогічна норма і у Законі "Про службу в органах місцевого самоврядування", згідно якої «голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу)»[52].

Натомість, наприклад, відповідно до частини 6 статті 130 Закону "Про судоустрій України"[53] помічників суддів, наукових консультантів віднесено до штату апарату суду, а не «прив'язано» до особи окремого судді. Зміна керівника не спричиняє звільнення працівників апарату. Тобто, на відміну під патронатних службовців політиків, які добираються на власний розсуд політика, і до яких законодавець не встановлює жодних вимог, у патронатних службах посадової особи – державного службовця чи судді, – умови вступу, кар'єри і звільнення є загальними, як для державної служби.

Закон України "Про Конституційний Суд України" передбачає наявність у судді Конституційного Суду наукового консультанта та помічника, які мають статус державного службовця[54]. При цьому Регламент Конституційного Суду України визначає, що «кожний суддя Конституційного Суду України самостійно обирає свого наукового консультанта і помічника. Науковий консультант і помічник судді Конституційного Суду України не можуть бути призначені або звільнені без згоди судді»[55]. Тут вже є очевидними певні ознаки «патронатності», хоча питання коректності такого регулювання є спірним.

---

[52] Частина четверта статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

[53] Закон України "Про судоустрій України" від 7 лютого 2002 року (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 2002. – №10. – Ст. 441.

[54] Див. статтю 25 Закону України "Про Конституційний Суд України" від 16 жовтня 1996 року (з наступними змінами // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №49. – Ст. 272.

[55] Частина 3 §74 Регламенту Конституційного Суду України, затвердженого Рішенням Конституційного Суду України від 5 березня 1997 року (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 1997. – №20. – Стор. 87.

На наш погляд, патронатною службою слід було б вважати лише службу при керівникові – політикові.

Звичайно, класифікацію посад в органах державної влади для її повноти та коректності необхідно доповнити судовими посадами, адже судді не є «службовцями» у класичному сенсі. Вони не служать ні уряду (політичному керівництву), ні навіть державі, а лише праву. Судді у спорі «держава проти особи» чи «особа проти держави» повинні стояти над суперечкою і нерідко можуть (повинні) приймати рішення «проти держави».

Таким чином, найширша класифікація публічних посад включає політичні посади (виокремлюючи посади «політичних службовців»), судові посади та адміністративні (службові) посади.

Ми змушені пропонувати альтернативу терміну «адміністративна посада» для законодавства про публічну службу, оскільки Законом України "Про судоустрій України" для позначення посад голови суду, заступника голови суду та інших керівних посад використовується термін «адміністративні посади». Тому для уникнення непорозумінь з приводу визначення, які посади є «адміністративними», доцільно або замінити цей термін в законодавстві про судоустрій, або використовувати інший термін в законодавстві про публічну службу. У цьому дослідженні наведені в класифікаціях «адміністративні», «службові» чи «чиновницькі» посади є для нас однопорядковими і виступають посадами публічної служби.

Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" фактично виділяє два основних типи посад: виборні посади та посади на які особи призначаються на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України[56]. Таким чином, виборні посади по суті є політичними посадами в органах місцевого самоврядування, натомість всі інші посади є чиновницькими (службовими). Проте законодавець не реалізував до кінця цього поділу і наразі відносить виборні (політичні) посади до посад службовців органів місцевого самоврядування.

2.2. Категорії посад публічної служби

Серйозним недоліком чинних законів "Про державну службу" та „Про службу в органах місцевого самоврядування" є підхід *до класифікації посад державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування*. Поділ посад публічної служби на сім категорій не дозволяє забезпечити однакове правове регулювання в межах кожної категорії, оскільки в основу класифікації покладено рівень органу влади, а не

[56] Стаття 3 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

«однотипність» функцій на посаді. Підтримуємо думку фахівців про безпідставність віднесення посад з принципово відмінними повноваженнями та ступенем відповідальності до однієї категорії (наприклад, сьогодні це посади заступників міністра і помічника Президента або посади головного спеціаліста апарату Кабінету Міністрів і заступника голови обласної державної адміністрації)[57].

Існують різні пропозиції щодо запровадження нової категорійності системи посад. В проекті Концепції реформування публічної адміністрації в Україні[58] запропоновано поділ посад публічної служби на три категорії:

категорія А – посади керівників органів (апаратів) та їх заступників,
категорія Б – посади керівників структурних підрозділів,
категорія В – посади фахівців (спеціалістів).

За останніми версіями проекту нової редакції Закону України "Про державну службу", підготовленими Головдержслужбою протягом 2006-2007 років, віднесення посади до певної категорії і надалі залежатиме насамперед від статусу органу, точніше від його рівня. Зокрема, у внесеному у вересні 2007 році до парламенту законопроекті знову пропонується залишити сім категорій посад[59]. При цьому законопроектом передбачається, що перша категорія – це категорія посад, на які можуть здійснюватися призначення без обов'язкового проведення конкурсу (у попередніх редакціях законопроекту ці посади називали *«політичні призначення»*). І хоча у внесеному до парламенту законопроекті власне конструкція «політичні призначення» вже не вживається, проте фактично законопроект передбачає саме таку процедуру призначення. І пропонується відносити до цієї категорії посад серед іншого «посади керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, голів місцевих державних адміністрацій, членів колегіальних державних органів».

На наш погляд, ситуація з фактичною легітимацією «політичних призначень» на посади державної служби є невиправданою для України. Потрібно уникнути такої суперечності. Тобто, можна визнавати можливість *«політичного призначення»* (призначення без процедури конкурсного відбору, без чітких професійних вимог, без кваліфікаційних комісій і т.д.), і тоді, будучи послідовними, слід вивести ці посади за межі посад публічної служби. В іншому разі, не слід визнавати ці посади посадами політичного призначення, і, в такому випадку, до цих посад законодавством про публічну службу

[57] Коліушко І.Б. Виконавча влада та проблеми адміністративної реформи в Україні: Моногр. – К.: Факт, 2002. – С. 89.

[58] Реформа публічної адміністрації в Україні: Проекти концепції та законів / Упоряд.: І.Коліушко, В.Тимощук. – К., 2005. – 192 с.

[59] Проект Закону України "Про державну службу" (№4065 у Верховній Раді України V скликання).

мають бути встановлені (поширені) усі (загальні) вимоги щодо призначення.

Доречно навести приклад призначення в Канаді заступників міністрів (пропонований український відповідник – «державні секретарі міністерств») – найвищих посадовців цивільної служби, яке здійснює прем'єр-міністр. На перший погляд, це виглядає як «політичне призначення», але насправді прем'єр-міністр призначає заступника міністра не довільно, а з дотриманням певної процедури. Зокрема, чинним заступникам міністрів пропонують заповнити анкету, в якій міститься три запитання:

1) хто з Ваших заступників готовий до того, щоб бути призначеним на посаду заступника міністра?

2) хто міг би бути претендентом на цю посаду за умови набуття додаткового досвіду?

3) хто володіє цінними знаннями, які можуть бути корисними для системи державної служби?

Ці анкети надходять до Таємної Ради (секретаріату Уряду), і керівник Таємної Ради надає рекомендації прем'єр-міністру щодо кандидатур на посади заступників міністрів. Тому виходить, що в абсолютній більшості випадків заступник міністра – це досвідчений чиновник з 15-20-річним стажем роботи в міністерствах та центральних агентствах. З цього прикладу для нас цікавим є також те, що з осіб, які потрапили в перший список, призначають заступників міністрів; осіб, що увійшли в другий список, зазвичай переводять, з метою отримання досвіду, на іншу посаду (рівнозначну займаній, але в інше міністерство); осіб з третього списку (так званого «переліку цінних кадрів») в подальшому можуть залучати до окремих видів служби (наприклад, консультантами для зовнішньої торгівлі чи ін.). Але якщо у Канаді традиція призначення на вищі посади цивільної служби може бути і не формалізована, і сучасна політико-правова культура гарантує фахові призначення, то в Україні невиправдано допускати механізм «політичного призначення» на чиновницькі посади, адже це має наслідком призначення не за професійними критеріями, а за ознаками політичної або особистої відданості. Отже, така система є неприйнятною для України на сучасному етапі.

Крім вже згаданої категорії, у різних варіантах законопроекту Головдержслужби пропонувалося запровадити ще від чотирьох до шести категорій посад державної служби. Зокрема, у першому варіанті законопроекту йшлося про віднесення: до категорії «А» – посад Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств та їх заступників; до категорії «Б» – посад директорів департаментів, керівників урядових органів та ін.; до категорії «В» – посад начальників управлінь, відділів та ін.; до категорії «Г» – посад спеціалістів, консультантів та ін.

І навіть цієї кількості категорій посад, на нашу думку, забагато. Зокрема, категорії «Б» та «В» можна об'єднати в одну, тому що по суті

це посади керівників структурних підрозділів. При цьому посади керівників урядових органів має бути віднесено до категорії «А», адже часто за обсягом роботи посади державного секретаря міністерства (особливо щодо невеликих міністерств) та керівника урядового органу можуть бути нерівними не на користь останнього. А функції у них здебільшого схожі.

У варіантах законопроекту з більшою кількістю категорій вплив рівня органу на класифікацію посад проявлявся ще більше. У цьому контексті взагалі незрозуміло, у чому полягає суть реформи державної служби, якщо будуть залишені існуючі сьогодні сім категорій посад[60].

Що стосується зарубіжного досвіду, то він достатньо розмаїтий. У багатьох країнах є три і більше категорій посад. Наприклад, у Литві[61] посади публічних службовців розподіляються на три категорії:

1) категорія «А» включає в себе посади, де необхідна вища університетська або еквівалентна освіта;

2) категорія «В» включає в себе посади, де необхідна освіта не нижча, ніж вища не університетська або еквівалентна;

3) категорія «С» включає в себе посади, де необхідні освіта не нижча, ніж середня, та відповідна професійна кваліфікація.

У Німеччині[62] «службові кар'єри проходження служби» поділяються на чотири категорії: нижчої категорії, середньої категорії, підвищеної категорії та вищої категорії. Критеріями належності службовця до тієї чи іншої категорії є навички, знання і досягнення.

За Кодексом цивільних службовців Греції[63] посади державних адміністративних службовців класифікуються за такими категоріями:

a) *категорія спеціальних посад* (SP) включає загальні секретарські посади або посади, встановлені спеціальними правовими положеннями;

b) *категорія посад, що вимагають університетської освіти* (US) включає посади, для яких формальною кваліфікацією є ступінь або диплом грецького університету чи аналогічного іноземного вищого навчального закладу;

c) *категорія посад, що вимагають технічної освіти* (TS) включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво чи диплом грецького технічного вищого навчального закладу чи школи або іноземний сертифікат чи диплом, диплом Центру вищої технічної та професійної освіти або грецький чи іноземний його еквівалент;

d) *категорія посад, що вимагають середньої освіти* (SE) включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво або диплом

---

[60] Див. статтю 5 проекту Закону України "Про державну службу" (№4065 у Верховній Раді V скликання).

[61] Див. статтю 7 Закону Литви "Про публічну службу".

[62] Див. §§16-18 Федерального закону Німеччини "Про статус чиновників".

[63] Див. статтю 75 Кодексу цивільних службовців Греції.

про отримання освіти, видані середньою школою, іншою еквівалентною школою або визнаною школою для сліпих телефонних операторів;

е) *категорія посад, що вимагають обов'язкової освіти* (СЕ) включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво про отримання обов'язкової освіти або свідоцтво про отримання освіти, видане еквівалентною нижчою технічною школою.

З цього також можна зробити висновок, що в практиці інших країн поняття категорії посади часто співвідносять з необхідним рівнем освіти.

На наш погляд, поділ посад на категорії має бути обґрунтований якісними відмінностями цих посад, а не рівнем органу. Необхідно враховувати, що велика кількість категорій є перепоною внутрішньої мобільності публічних службовців. Тому найдоцільнішим вважаємо поділ посад на мінімальну кількість категорій, наприклад, на дві категорії: категорія «А» – посади вищих керівників, категорія «Б» – решта посад (спеціалістів). Поділ на дві категорії може стати зручним механізмом для уніфікованого правового регулювання публічно-службових відносин щодо окремих категорій посад, починаючи від порядку відбору і призначення на ці посади, і закінчуючи вимогами щодо порядку проходження публічної служби.

Тут можна опертися також на зарубіжний досвід. Так, з аналізу Закону Естонії випливає, що службовці поділяються на керівників адміністративних установ та звичайних чиновників, які працюють в цих установах.

За Законом Болгарії[64] в залежності від характеру службових обов'язків і рівня професійної підготовки службовці можуть бути керівниками та спеціалістами. *Керівник* здійснює управління адміністративним підрозділом і несе відповідальність за його роботу. *Спеціаліст* своєю службою допомагає виконанню функцій державної влади.

В Законі Польщі[65] окремі правові норми (Розділ 4 Закону) присвячені врегулюванню статусу особового складу вищих посад в цивільній службі, з чого також можна зробити висновок, що посади (в нашому розумінні категорії) в цивільній службі поділяються на «вищі» та «всі інші».

З аналізу положень Закону Чехії "Про службу"[66] також можна зробити висновок про розрізнення посад *вищих посадовців* та *усіх інших державних службовців*. *Вищими посадовцями* є старші службовці, уповноважені спрямовувати роботу безпосередньо підпорядкованих їм *службовців* на окремих рівнях управління адміністративної установи, ставити перед ними службові завдання, організовувати, спрямовувати

[64] Частина 1 статті 5 Закону Болгарії "Про державного службовця".
[65] Закон Польщі "Про цивільну службу".
[66] Див. статтю 9 Закону Чехії "Про службу".

та контролювати виконання ними службових завдань і давати їм обов'язкові до виконання накази.

Необхідно також зауважити, що Програмою підтримки удосконалення системи державного управління і менеджменту в країнах Центральної і Східної Європи (SIGMA) розроблено Концепцію корпусу вищих управлінських кадрів (КВУК), якою передбачено створення окремої структурованої системи управління персоналом для неполітичних посад найвищого рівня органів влади (посади вищих управлінських кадрів)[67]. Формування такої управлінської еліти (вищого корпусу державної служби) є актуальним питанням для України. Це свого часу було визнано і на політичному рівні, зокрема в Концепції розвитку законодавства про державну службу в Україні[68]. Але, якщо звернути увагу на законодавчі ініціативи влади, то постає питання чому до «вищого корпусу державної служби» фактично віднесені посади, частина з яких мала б належати взагалі до політичних посад (наприклад, посади керівника Офісу Президента або заступників міністрів), натомість посади «керуючих персоналом» (в тому числі міністерств) відносяться лише до другої категорії посад державної служби[69].

Загалом вважаємо, що для України є ближчим саме досвід країн Прибалтики, Польщі, Болгарії, у яких зводять до мінімуму кількість категорій посад державної служби, і є абсолютно чіткою межа між державною (цивільною) службою та політичними посадами. Те ж стосується і муніципальної служби.

2.3. Поняття «посадової особи» і «службової особи»

Упродовж тривалого часу в національному адміністративному праві актуальною вважається проблема тлумачення поняття «посадової особи». З прийняттям Конституції України 1996 року до цього додалась ще одна проблема – визначення категоріального змісту поняття «службова особа». Закріплення цих двох понять у Конституції України та їх подальше використання у національному законодавстві без належного з'ясування змісту і відсутності критеріїв для їхнього розмежування створює певні труднощі у правозастосовчій практиці. Необхідність визначення співвідношення цих понять пов'язана, у

---

[67] Див. детальніше: Корпус вищих управлінських кадрів центральних органів державної влади: створення системи державної служби вищого рівня у країнах Центральної та Східної Європи. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 52 с.

[68] Указ Президента України "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні" від 20 лютого 2006 року №140 // Офіційний вісник України. – 2006. – №8. – Стор. 39. – Ст. 421.

[69] Див. статтю 5 проекту Закону України "Про державну службу" (№4065 у Верховній Раді V скликання).

першу чергу, із забезпеченням прав і законних інтересів людини. На підтвердження цього слід зауважити, що в Основному Законі ці терміни використовуються у статтях, які закріплюють форми захисту конституційних прав, зокрема: у статті 40 Конституції України, яка визначає право громадян на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів; у статті 55, згідно з якою особа має право оскаржувати в суді рішення, дії чи бездіяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових і службових осіб; у статті 56, яка надає право на відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Відповідь на співвідношення понять посадової і службової особи можна шукати на основі розрізнення лінійної і функціональної влади, залежно від обсягу і сфери владного впливу. Лінійний характер владних повноважень полягає у здійсненні різного роду управлінських функцій у межах очолюваної структури, здійсненні організаційно-розпорядчих дій відносно підлеглих, розпорядженні відповідними кадровими і матеріальними ресурсами, виданні управлінських рішень, що у цілому забезпечує здійснення внутрішньої організаційної діяльності. Існує позиція, що носіями цього виду владних повноважень виступають посадові особи. При цьому посадова особа вправі представляти очолювану нею структуру у відносинах з громадянами і юридичними особами без додаткових на це доручень. Основні обов'язки посадових осіб по здійсненню організаційно-розпорядчих повноважень у межах очолюваної ними структури є однаковими. Таким чином, «посадову особу» можна розглядати як суб'єкта, наділеного і зовнішньо-адміністративною, і внутрішньо-адміністративною владою, що визначає його керівну роль у здійсненні управління.

Щоправда, національний законодавець не дотримується єдиної позиції щодо закріплення цього поняття, що й зумовлює розбіжності у його використанні. Згідно із частиною другою статті 2 Закону України "Про державну службу" 1993 року, «посадовими особами вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій». На підставі цього можна виділити три групи службовців, які належать до посадових осіб державної служби: 1) керівники державних органів та їх апарату; 2) заступники цих керівників; 3) інші державні службовці, які виконують організаційно-розпорядчі *та консультативно-дорадчі (виділено нами – авт. кол.)* функції. Але саме віднесення законодавцем до посадових осіб службовців, що виконують консультативно-дорадчі функції, і внесло певний дисонанс у загальноприйняте розуміння «посадової особи».

Вважаємо, що посадові особи наділені владними повноваженнями, що надає їм можливість організовувати управлінську (адміністративну) діяльність і скеровувати її у відповідному напрямку. Посадові особи завжди мають у своєму підпорядкуванні інших працівників, які забезпечують виконання їх рішень та розпоряджень по службі. Наявність владних повноважень забезпечує провідну роль посадових осіб у формуванні завдань управління і скеровуванні в напрямі для найбільш повного та швидкого їх виконання. Отже, поняття «посадової особи» пов'язане з виконанням владних управлінських функцій, які зумовлені зайняттям керівної посади.

Законодавство зарубіжних держав для означення цієї (або подібної) категорії службовців використовує термін «керівник»: наприклад, «публічний керівник» (пункт 8 статті 2 Закону Литви "Про публічну службу"), «безпосередній начальник» і «керівник» (§§60, 61 Закону Естонії "Про публічну службу"), «вищі посадовці» (§9 Закону Чехії "Про службу") тощо. Відповідно до §62 Закону Чехії "Про службу", вищі посадовці зобов'язані: спрямовувати та контролювати виконання службових обов'язків підлеглих їм службовців, регулярно оцінювати ставлення державного службовця до служби та брати участь у його службовій атестації; виконувати завдання службової установи щодо підлеглих їм державних службовців; діяти у справах щодо службових відносин державних службовців і виступати у суді від імені службової установи; виконувати зобов'язання старших працівників щодо підлеглих їм по службі працівників.

Натомість службові особи наділені функціональною владою, що забезпечує практичне здійснення службових завдань та окремих функцій управління. Службовими особами можуть бути лише ті особи, за якими нормативними актами закріплені спеціальні повноваження. Службові особи є представниками зовнішньо-адміністративної влади, а тому їх дії породжують юридичні наслідки для фізичних і юридичних осіб, які не перебувають з ними у службово-правових відносинах. Службові особи часто також наділені правом застосовувати заходи адміністративного примусу до учасників правовідносин, які порушують нормативно встановлені правила поведінки. Отже, службова особа є учасником адміністративно-правових відносин, а її діяльність не пов'язана із зайняттям керівної посади чи виконанням функцій керівника органу. Таким чином, основним критерієм розмежування вказаних понять може бути характер владних повноважень.

Також можна розглядати категорію «посадова особа» у ширшому значенні, що включає не лише керівників – публічних службовців, але й, наприклад, осіб, що обіймають *керівні* політичні посади (посади членів Уряду, місцевих голів тощо), або загалом мають повноваження діяти від імені держави, громади або певної спільноти громадян (наприклад, депутати, судді). У цьому разі, категорія «посадової особи» виходить за межі інституту публічної служби. Більше того, за

цього підходу розмежування категорій «посадові особи» та «службові особи» знаходитиметься у площині питання про типи посад – політичні, суддівські, службові (адміністративні посади).

***

Як висновки до цього розділу слід зазначити наступне. Найбільш доцільною, на наш погляд, є класифікація посад в органах публічної влади на політичні, судові та службові (адміністративні). В контексті цього дослідження нас цікавитимуть власне *службові (адміністративні) посади*, оскільки особи, які займають ці посади, і є публічними службовцями – чиновниками. З посад публічної служби слід виключати політичні посади, посади працівників патронатних служб політиків, а також посади технічно-обслуговуючого персоналу (найманих працівників).

Поділ посад публічної служби на категорії має бути обґрунтований не рівнем органу, а якісними відмінностями цих посад, що необхідно для уніфікованого правового регулювання служби на однотипних посадах та для покращення внутрішньої мобільності публічних службовців. Відтак, найбільш раціональним вважаємо поділ посад публічної служби на дві категорії «керівники» (можливо, ще виокремлюючи «вищих керівників») та «усі інші публічні службовці».

При визначенні співвідношення між поняттями «посадової особи» і «службової особи» для цілей інституту публічної служби слід виходити з того, що перші – це службовці, які наділені як внутрішньо-адміністративною (управлінською) так і зовнішньо-адміністративною владою. Натомість службові особи – це службовці, наділені лише зовнішньо-адміністративною владою.

Розділ 3.
УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ СЛУЖБОЮ

3.1. Державна політика у сфері публічної служби

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 92 Конституції виключно законами України визначається організація і діяльність органів виконавчої влади, основи державної служби. Відтак, державна політика у сфері державної служби повинна будуватись відповідно до норм, закріплених в законі і лише Верховна Рада України визначає основи державної служби. Очевидно, схожими мають бути і підходи щодо служби в органах місцевого самоврядування.

Разом з тим, мусимо відзначити досить вузький характер конституційного регулювання питань публічної служби в Україні. В цьому контексті може бути цікавим досвід деяких зарубіжних держав щодо закріплення принципів та інших вимог до публічної служби у їх конституціях. Наприклад, у Конституції ФРН визначено не лише рівне право доступу до державної посади з урахуванням нахилів, вміння та професійної кваліфікації особи, але й передбачено, що «право державної служби повинно регулюватись з урахуванням традиційних принципів, що стосуються статусу професійних чиновників»[70].

У статті 97 Конституції Італії встановлені вимоги законності і неупередженості діяльності державної адміністрації (частина 1), а також визначено, що «посади державної адміністрації заміщуються за конкурсом, крім випадків, встановлених законом» (частина 3)[71].

Але найповніше з точки зору принципів виглядає регулювання інституту державної служби у Конституції Польщі, де визначено, що «з метою професійного, добросовісного, неупередженого і політично нейтрального виконання завдань держави в установах урядової адміністрації діє корпус державної служби»[72].

Отже, зважаючи на важливість інституту публічної служби вважаємо, що у Конституції України було б доцільно відобразити основні принципи публічної служби, а також ключові інституції (органи), які реалізують політику в сфері публічної служби.

---

[70] Див.: части 2, 5 статьи 33 Основного закона Федеративной Республики Германия // Конституции государств Европы: в 3 т. Т.1 / Под общей редакцией Л.А.Окунькова. – М.: Издательство НОРМА, 2001. – С. 591-592.

[71] Див.: статья 97 Конституции Итальянской Республики // Конституции государств Европы: в 3 т. Т.2 / Под общей редакцией Л.А.Окунькова. – М.: Издательство НОРМА, 2001. – С. 120.

[72] Див.: часть 1 статьи 153 Конституции Республики Польша // Конституции государств Европы: в 3 т. Т.2 / Под общей редакцией Л.А.Окунькова. – М.: Издательство НОРМА, 2001. – С. 714.

3.2. Організація управління публічною службою

За чинним Законом України "Про державну службу", для проведення єдиної державної політики та функціонального управління державною службою було утворено Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України (далі – Головдержслужба). Разом з тим, Президент України Л.Кучма, надаючи свого часу Головдержслужбі «спеціальний статус», проігнорував приставку «при Кабінеті Міністрів України»[73] та зробив цей орган «підконтрольним і підзвітним Президентові України»[74], хоча з конституційних повноважень Президента не випливає жодних підстав підпорядкування главі держави цього органу. На наше переконання, оскільки державна служба функціонує в органах виконавчої влади необхідно забезпечити підпорядкування Головдержслужби Урядові. Фактично на сьогодні цю помилку вже виправлено. Адже Кабінетом Міністрів України 17 травня 2006 року було визначено, що діяльність Головдержслужби спрямовується і координується через Міністра Кабінету Міністрів[75].

Але і дотепер організація управління системою публічної служби в Україні потребує суттєвого вдосконалення. Функціонально-методичне керівництво публічною службою дійсно має покладатись саме на спеціальний орган виконавчої влади, яким сьогодні є Головдержслужба. При цьому, існує пропозиція про зміну назви даного органу на «адміністрацію» або «агенцію», що очевидно має прямо пов'язуватись і з його статусом.

Політичну відповідальність за систему публічної служби має нести Кабінет Міністрів. Відповідні повноваження, у тому числі відповідальність за сферу служби в органах місцевого самоврядування, можуть бути покладені на члена Уряду, відповідального за питання публічної адміністрації.

Іноземний досвід інституційного забезпечення управління державною службою є одночасно і типовим – в частині відповідальності Уряду, і розмаїтим – в частині визначення члена Уряду або інституції відповідальної за питання публічної служби.

Відповідно до Литовського законодавства загальне управління публічною службою здійснюється Урядом та Міністерством внутрішніх справ[76]. На Уряд покладається обов'язок здійснювати виконання полі-

---

[73] Частина 3 статті 6 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - №54. - Ст. 490.

[74] Див. статтю 4 Указу Президента України "Про підвищення ефективності системи державної служби" від 11 лютого 2000 року №208 (з наступними змінами) // Урядовий кур'єр. - 2000. - №02. - N 28.

[75] Постанова Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до переліку центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідних міністрів" від 17 травня 2006 року №683 // Офіційний вісник України. - 2006. - №20. - Ст. 1480.

[76] Див. статті 48-49 Закону Литви "Про публічну службу".

тики публічної служби та виконувати інші функції загального управління публічною службою. Міністр внутрішніх справ повинен надавати Уряду проекти правових актів, пов'язаних з публічною службою, координувати контроль за здійсненням виконання законодавства про публічну службу та ін.

У Литві також є Агенція управління публічною службою, що підпорядкована Міністерству внутрішніх справ, до основних функцій якої віднесено:

- контроль за виконанням законодавства про публічну службу;
- ведення офіційного реєстру публічних службовців;
- написання проектів правових актів, пов'язаних з публічною службою;
- забезпечення повної системи для управління штатом службовців публічної служби та планування кар'єрного розвитку публічних службовців;
- затвердження навчальних програм для публічних службовців, координація виконання стратегії навчання публічних службовців;
- розслідування спорів, пов'язаних з статусом публічних службовців, та винесення висновків та пропозицій щодо цих спорів державним та муніципальним інституціям та агенціям.

Варто звернути увагу, що в рівній мірі ці повноваження стосуються і служби в органах місцевого самоврядування.

У Польщі[77] центральним органом урядової адміністрації, що є компетентним в справах цивільної служби, є Начальник цивільної служби, який підпорядковується Голові Ради Міністрів. Він виконує свої завдання за допомогою заступника та генеральних директорів установ та Відомства цивільної служби. До основних його обов'язків належить нагляд за дотриманням правил цивільної служби, керування процесом управління кадрами в цивільній службі, організація і проведення кваліфікаційних процедур в цивільній службі, проведення конкурсу на вищі посади, підготовка проектів нормативних актів та ін.

У Чехії[78] організаційним підрозділом Секретаріату Уряду, що здійснює організаційні, концептуальні, координаційні, виконавчі та контрольні функції центрального управління щодо різних аспектів служби, є Генеральний директорат державної служби. Зазначені функції Генеральний директорат виконує через:

- підготовку проекту кадрового плану та контроль за його виконанням;
- підготовку проектів правових положень щодо служби, за винятком проектів правових положень, які стосуються винагороди відповідно до цього Закону;
- координацію освіти службовців і координацію освіти фізичних осіб, які проходять підготовку до служби;

[77] Див. статті 8-20 Закону Польщі "Про цивільну службу".
[78] Див. статтю 11 Закону Чехії "Про службу".

- адміністрування інформаційної системи служби та зарплат, що включає також реєстр службовців і реєстр фізичних осіб, які проходять підготовку до служби та ін.

Згідно з Латвійським Законом "Про державну цивільну службу"[79] утворено Адміністрацію державної цивільної служби. Цей орган знаходиться під наглядом міністра, уповноваженого Кабінетом Міністрів та повинен впроваджувати державну політику у державній цивільній службі. Адміністрація державної цивільної служби виконує наступні функції:

1) контролює впровадження Закону про державну цивільну службу та інших регуляторних документів на місцях державної цивільної служби інституцій публічної адміністрації;

2) розробляє проекти регуляторних документів Кабінету Міністрів у сфері державної цивільної служби;

3) розробляє єдині принципи управління персоналом для інституцій публічної адміністрації та сприяє їх виконанню;

4) забезпечує уніфіковану систему кар'єрного планування для цивільних службовців;

5) аналізує потреби навчання у цивільній службі та розглядає заяви на навчальні програми до Школи публічної адміністрації на щорічній основі;

6) організовує конкурс на посади цивільної служби; присвоює статус цивільного службовця;

7) розглядає скарги громадян та юридичних осіб на дії цивільних службовців;

8) може ініціювати та незалежно розслідувати дисциплінарні справи та накладати дисциплінарні стягнення та ін.

Отже, зважаючи на вітчизняну практику і зарубіжний досвід, є необхідним уточнення статусу та компетенції Головдержслужби, зокрема, закріплення за цим органом наступних повноважень:

1) реалізація державної політики та здійснення державного управління в сфері державної служби, а також надання методичної допомоги з питань служби в органах місцевого самоврядування;

2) розробка проектів підзаконних нормативно-правових актів з питань публічної служби;

3) здійснення методичного керівництва проведенням конкурсів на зайняття посад публічної служби;

4) організація проведення конкурсу, здійснення оцінювання діяльності, організація спеціального навчання осіб, що займають посади вищих державних службовців;

5) ведення Реєстру посад публічної служби та Реєстру публічних службовців та ін.

---

[79] Див. статтю 4 Закону Латвії "Про державну цивільну службу".

Окремо слід розглянути питання доцільності створення територіальних підрозділів центрального органу управління державною службою. В Україні це питання актуальне у зв'язку з утворенням *територіальних управлінь* Головдержслужби[80]. Серед основних функцій територіальних управлінь державної служби Головдержслужби визначені:

1) підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань державної служби та її системи;

2) надання допомоги в проведенні навчання та підвищення кваліфікації державних службовців;

3) надання методично-консультаційної допомоги у формуванні, підготовці та використанні кадрового резерву для призначення на посади державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, у проведенні конкурсного добору для зайняття посад державних службовців та служби в органах місцевого самоврядування.

На нашу думку, очевидно, що самостійних повноважень у цих територіальних органів немає. І це лише підтверджує дискусійність питання про їх утворення. Більшість вищеперелічених функцій має виконувати керівник кожного органу публічної адміністрації, адже ніхто краще за керівника не ознайомлений з потребами органу та його службовців. А методичну та іншу допомогу може надавати власне Головдержслужба. Наприклад, якщо це допомога щодо проведення конкурсу для заняття посад в органах місцевого самоврядування, то брати участь у формуванні конкурсних комісій Головдержслужба може, делегуючи (залучаючи) працівників інших адміністративних органів, що знаходяться в тому ж місті чи області, де і орган, для заняття посади в якому проводиться конкурс, а також з числа незалежних експертів, науковців. Це лише забезпечить незалежність та об'єктивність проведення конкурсів.

Можливо, давати оцінку ефективності роботи територіальних органів Головдержслужби ще зарано. Але потрібно враховувати ще ту обставину, що процеси децентралізації і розвитку місцевого самоврядування все більше обмежуватимуть сферу державної служби. Відтак, слід віддавати перевагу гнучким формам функціонального управління сферою публічної служби замість розбудови ще однієї адміністративної вертикалі. Також варто зауважити, що нам не відомо з практики інших країн жодного прикладу існування територіальних підрозділів органів управління державною службою.

Натомість, для України доцільним *є створення незалежного колегіального органу – Ради державної служби* (за типом Вищої ради юс-

[80] Постанова Кабінету Міністрів України "Про утворення управлінь державної служби Головного управління державної служби в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі" від 5 липня 2005 року №842 // Урядовий кур'єр. – 2004. – №07. – №142.

тиції), до відання якого мають належати питання надання згоди на призначення вищих державних службовців, прийняття рішень стосовно порушення ними вимог несумісності, здійснення дисциплінарного провадження тощо. Ці функції може здійснювати лише незалежний орган, оскільки ні з правової, ні з політичної точки зору їх не може здійснювати ні Координаційна рада з питань державної служби при Президентові України (стаття 8 чинного Закону "Про державну службу"), ні Головне управління державної служби. Адже перший є дорадчим органом Президента, а Головдержслужба є частиною виконавчої влади, залежною від політичного керівництва держави, насамперед від Кабінету Міністрів. Тому будь-якому керівнику Головдержслужби важко бути неупередженим та протистояти політичному тиску Уряду та/чи глави держави.

Порядок формування Ради державної служби повинен забезпечити її політичну нейтральність та об'єктивність. Наприклад, Рада державної служби могла б формуватися спільно главою держави, парламентом, урядом, можливо, за участю судової гілки влади. Вже сама колегіальність може гарантувати більшу незалежність, демократичність та відкритість прийняття рішень таким органом.

До повноважень Ради державної служби може належати і утворення кваліфікаційної та дисциплінарної комісій, і власне відбір (або надання згоди на призначення) на вищі посади державної служби та на звільнення з цих посад, розгляд апеляцій (скарг) на результати конкурсного відбору вищих державних службовців тощо. До неї можна буде оскаржувати і рішення керівника служби в органі про звільнення державного службовця, тобто державні службовці матимуть можливість досудового (позасудового) захисту своїх прав. За наявності політичної волі Рада державної служби могла б опікуватись і проблематикою функціонування служби в органах місцевого самоврядування.

Приклади різних форм таких колегіальних органів знаходимо і в зарубіжному досвіді, наприклад, у Польщі - це Рада цивільної служби, у Німеччині - це Федеральний комітет з особового складу державної служби, у Франції - Вища рада публічної служби держави тощо.

Рада Цивільної Служби в Польщі утворюється як експертно-дорадчий орган Голови Ради Міністрів. Основна її функція полягає в оцінюванні перебігу кваліфікаційних і конкурсних процедур в цивільній службі з метою забезпечення професійного, старанного, неупередженого і політично нейтрального виконання завдань держави. Окрім цього до її повноважень належить вираження думки в справах цивільної служби, оцінювання проекту бюджетного закону в частині, яка відноситься цивільної служби, оцінка проектів нормативних актів, що стосуються цивільної служби, характеристика критеріїв оцінювання службовців, оцінка планів навчань в цивільній службі, висловлення думки з питань професійної етики корпусу цивільної служби та ін. Рада цивільної служби складається з 16 членів, їх призначає Голова Ради

Міністрів: 8 членів призначаються з осіб, знання, досвід і авторитет котрих дають гарантію правильної реалізації завдань Ради; 8 інших призначаються з осіб, котрі репрезентують усі парламентські фракції. Законом також передбачено ротацію членів Ради (половина складу кожні 3 роки). Головуючого Ради цивільної служби призначає Голова Ради Міністрів.

До речі, в Україні, зважаючи на те, що у Верховній Раді України V скликання було представлено п'ять фракцій, обговорювались пропозиції щодо призначення від Верховної Ради України у Раду державної служби (у разі створення такого органу) п'ятьох членів за квотним принципом (від кожної фракції). На перший погляд, ця пропозиція могла видатись дивною, адже виникає запитання: чи зможуть політики сприяти забезпеченню політичної нейтральності рішень? Вважаємо, що фракції можуть виконати це завдання за рахунок взаємного контролю. Пильна увага представників усіх політичних сил повинна перешкоджати потраплянню на вищі посади державної служби політично заангажованих осіб. Хоча останнє правило, очевидно, може діяти лише за умови поваги влади до громадської думки, незалежних ЗМІ та за наявності інших складників демократичного режиму.

Крім того, у склад Ради державної служби доцільно також включати науковців та представників громадськості (чи інших незалежних експертів). Це підвищило б прозорість її діяльності та суспільну довіру до такого органу.

З німецького досвіду бачимо, що для забезпечення єдиного виконання службово-правових норм створено *Федеральний комітет з особового складу державних службовців*[81]. Цей комітет складається з восьми дійсних членів та восьми членів-заступників. *Постійними* дійсними членами є Президент Федеральної рахункової палати в якості голови та керівник управління у справах персоналу Федерального міністерства внутрішніх справ. *Непостійними* дійсними членами є керівники управлінь з питань персоналу з двох інших вищих федеральних установ і чотири інших федеральних чиновники. Непостійні дійсні члени, а також члени-заступники призначаються Федеральним президентом за пропозицією Федерального міністра внутрішніх справ строком на чотири роки, з них чотири дійсні і чотири члени-заступники призначаються на основі висування центральними організаціями повноважних професійних спілок. Члени Федерального комітету з особового складу державних службовців є незалежними і підкоряються тільки закону. Федеральний комітет з особового складу державних службовців: приймає рішення про те, на заміщення яких посад конкурс не оголошується, рішення про загальне визнання іспитів; надає пропозиції щодо усунення недоліків у застосуванні

[81] Див. §§95-104 Федерального закону Німеччини "Про статус чиновників".

службово-правових норм; вносить пропозиції щодо покращення реалізації права на рівні можливості жінок і чоловіків, а також відносно кращого поєднання сім'ї та професії та ін. Службовий нагляд за членами Федерального комітету з особового складу державних службовців здійснює, за дорученням Федерального уряду, Федеральний міністр внутрішніх справ.

Цікавим є також досвід Греції. У *Греції* будь-які спори щодо статусу державного адміністративного службовця, визначеного Кодексом цивільних службовців Греції[82], навіть якщо такі спори виникають як попереднє питання у цивільному чи кримінальному провадженні, вирішуються комісією у складі трьох членів Палати Ради Держави, що має компетенцію щодо спорів у сфері державної служби. Окрім Ради Держави існують службові ради, які поділяються на:

1) *спеціальні службові ради*, відповідальні за загальний службовий статус високопоставлених державних службовців і працівників юридичних осіб публічного права, за винятком Афінської академії та університетів;

2) *службові ради першої інстанції*, відповідальні за загальний службовий статус інших державних службовців;

3) *службові ради першої інстанції,* відповідальні за загальний службовий статус працівників певних (конкретних) юридичних осіб публічного права або більше однієї юридичної особи публічного права (спільно);

4) *службові ради другої інстанції,* що розглядають справи у другій інстанції.

Кожна службова рада є незалежним органом. Усі службові ради є дисциплінарними органами. Також, в залежності від рад, до їх компетенції належить: вирішення питання про повторне призначення державного службовця, звільненого на підставі фізичної чи психічної недієздатності; надання згоди на виконання державними службовцями приватної роботи або на право бути зайнятими за приватну винагороду; звільнення державного службовця впродовж проходження ним випробувального строку; вирішення питання про надання державному службовцю неоплачуваної відпустки загальною тривалістю до 2 років з причин приватного характеру; питання про вручення похвали; питання щодо переведення; питання про підвищення державного службовця до рангу директора; відбір керівників управлінь і незалежних служб; складення списків кандидатів на підвищення та ін.

Цікаво також, що, наприклад, до Спеціальної службової ради окрім заступника Голови Ради Держави, Генеральних директорів Міністерства внутрішніх справ і Міністерства фінансів, Голови Вищої адміністрації Асоціації державних службовців входять три професори

[82] Див. статті 158-160 Кодексу цивільних службовців Греції.

університетів (назви університетів зазначені в Законі), яких призначають ректори відповідних університетів.

В *Канаді* Комісію у справах цивільної служби (нині – публічної служби) було утворено ще у 1908 році[83]. До повноважень цього органу належала перевірка рівня кваліфікації кандидатів на вступ або підвищення у цивільній службі, й при цьому комісія була однією з небагатьох незалежних організацій в державі. Наразі місію Комісії уточнено і вона повинна забезпечувати призначення на посади службовців відповідно до їхніх якостей і виконання ними своїх обов'язків за відсутності будь-якого політичного втручання, а також представляючи на публічній службі усе розмаїття канадського суспільства та надаючи рівний доступ громадянам країни до вакансій публічної служби. Сьогодні усіх трьох членів комісії призначають на 7 років і можуть звільнити лише за особливим рішенням Парламенту.

На наш погляд, утворення такої незалежної інституції особливо доцільне в країнах перехідних демократій, до яких належить і Україна. Це сприятиме подоланню практики політичних впливів на публічну службу та виробленню прозорої процедури призначення на посади вищих державних службовців, а в кінцевому результаті стимулюватиме формування високопрофесійного корпусу державної служби.

Схожі інструменти незалежності, колегіальності та прозорості, на нашу думку, було б доцільно запроваджувати і в організації служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Управління службою в органі

Окрім політичного керівництва, яке має здійснювати Кабінет Міністрів України або уповноважений міністр; функціонального та методичного керівництва, що має здійснюватись Адміністрацією державної (або публічної) служби, і функції добору на вищі посади, що має виконуватись Радою державної служби, ще важливішим є питання безпосереднього управління публічною службою в органі.

Функції керівника публічної служби в кожному органі виконавчої влади повинна здійснювати *вища посадова особа органу зі статусом публічного службовця*. У міністерствах – це *керівники апаратів відповідних органів* (державні секретарі міністерств – після введення цих посад), а в інших органах виконавчої влади – *керівники органів*. Однак і тут в Україні триває дискусія. Існує думка, що міністерство повинне відповідати не лише за персонал (працівників) власного міністерства, а до його відання має бути віднесено і управління питаннями державної служби в урядових органах у складі (системі)

[83] Див. детальніше: Державна служба в Канаді. – Київ, 2004. – С. 3-10.

міністерства. Така позиція має ряд недоліків, найсуттєвіший з яких полягає в надзвичайній складності ефективного управління з боку однієї особи (державного секретаря міністерства) такою великою кількістю державних службовців. Крім того, за даних умов урядовий орган фактично підпорядковуватиметься апарату міністерства, що також не узгоджується з принципом автономії урядового органу. Тому видається слушною точка зору, за якою управління державними службовцями в урядовому органі повинен здійснювати керівник урядового органу, оскільки він краще ознайомлений з потребами своїх працівників і є вищим державним службовцем в органі. При цьому урядовий орган буде підзвітний і підконтрольний міністру, а не міністерству, що сприятиме його автономії та більшій самостійності.

Звертаючись до зарубіжного досвіду, цікаво зауважити, що, наприклад, у польських відомствах існує посада *генерального директора відомства*, який безпосередньо підпорядкований відповідному міністрові, керівникові центрального відомства або воєводі. До основних завдань генерального директора відомства належать: забезпечення функціонування і послідовної діяльності відомства, умови його функціонування, а також організація його праці; виконання дій з обсягу трудового права щодо осіб, працевлаштованих у відомстві, а також реалізація політики щодо персоналу в цивільній службі та ін. Завдання, які виконує генеральний директор відомства, в місцевих відомствах органів урядової адміністрації виконують їх керівники.

В Україні пропонується, щоб *державний секретар міністерства* по суті здійснював ті самі повноваження в процесі здійснення керівництва апаратом міністерства. Основними його завданнями повинні бути: забезпечення діяльності міністра як керівника міністерства; організація поточної роботи, пов'язаної з виконанням покладених на міністерство завдань, в тому числі здійснення контролю за виконанням законодавства у системі міністерства; забезпечення стабільності і наступності у роботі апарату міністерства. Державний секретар міністерства повинен забезпечувати виконання наказів та доручень міністра; забезпечувати підготовку концепцій, проектів законів та актів Кабінету Міністрів, розробником яких є міністерство, інших документів та подавати їх на розгляд міністрові; розпоряджатися бюджетними коштами, передбаченими на утримання апарату міністерства, та інформувати міністра про їх використання; здійснювати функції управління майном, закріпленим за міністерством та ін.

Проте, в процесі запровадження інституту державних секретарів в Україні (в 2001-2003 роках) було зроблено ряд помилок, які призвели до: 1) послаблення впливу Кабінету Міністрів України та міністрів на виконавчу вертикаль, оскільки глава держави намагався через державних секретарів міністерств контролювати виконавчу владу; 2) залишення міністрів без політичної підтримки, оскільки не було введено посад політичних заступників міністра; 3) втягування державних сек-

ретарів у політичні процеси, оскільки на державних секретарів були покладені політичні функції, пов'язані з представленням законопроектів у парламенті, заміщенням міністра в урядових комітетах тощо; 4) недостатньої стабільності у міністерстві через невстановлення та недотримання вимог щодо політичної нейтральності державних секретарів міністерств; 5) загрози незабезпечення інституційної пам'яті та наступництва в роботі міністерств при зміні Президента України[84].

Проте, при всіх недоліках досвід 2001-2003 років вимагає повернення посад державних секретарів міністерств, але обов'язково з дотриманням вимог Конституції України щодо законодавчого регулювання організації та порядку діяльності міністерств, а також з дотриманням вимог щодо чіткого розмежування політичних та адміністративних функцій та посад. На жаль, у Законі України "Про Кабінет Міністрів України" від 26 грудня 2006 року (вето Президента України подолано 12 січня 2007 року) ця ідея так і не знайшла своєї реалізації.

Щодо інших перспектив реформування управління державною службою в кожному органі, варто також виділити пропозицію утворення в секретаріаті міністерства (як типовому внутрішньому адміністративному підрозділі міністерства) *підрозділу з управління персоналом*. Як зазначено в Експертному висновку щодо збалансування функцій та реформування структури апарату міністерств[85], на сьогодні в Україні функція управління персоналом фактично зведена до суто технічної функції обліку кадрів. Як наслідок, не проводиться системна робота з розроблення профілів компетентності для посад в апараті міністерства та кваліфікаційних вимог до кандидатів на ці посади, не проводиться попередній відбір персоналу; щорічна оцінка є формальною, не пов'язаною з визначенням потреб у навчанні; навчання персоналу не планується та не проводиться оцінка його результатів. Утворення підрозділів управління персоналом покликане посилити функцію управління персоналом апарату міністерства: добір персоналу, розроблення профілів компетентності для посад в апараті міністерства та кваліфікаційних вимог до кандидатів на зайняття цих посад, планування кар'єри, оцінку результатів діяльності та визначення потреб у навчанні, планування навчання та оцінку його результатів.

Схожі повноваження повинні здійснювати вищі керівники та служби персоналу усіх органів публічної адміністрації, в тому числі і органів адміністрації місцевого самоврядування.

---

[84] Див. детальніше: Коліушко І., Тимощук В. Ліквідація посад державних секретарів міністерств – задоволення апетиту чи інтереси держави // Дзеркало тижня. - 2003. - №21 (446).

[85] Експертний висновок підготовлено Центром сприяння інституційному розвитку державної служби при Головдержслужбі України. Див. за джерелом: План дій з реформування системи органів виконавчої влади в Україні (ЦППР). - К.: Конус-Ю, 2006. - С. 121-130.

***

Отже, з метою удосконалення організації управління публічною службою, є необхідним забезпечення політичної відповідальності Кабінету Міністрів України за функціонування публічної служби. Відповідні повноваження, у тому числі відповідальність за питання служби в органах місцевого самоврядування, можуть бути покладені на члена Уряду, відповідального за питання публічної адміністрації.

Функціонально-методичне керівництво в системі публічної служби має здійснювати спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади (Адміністрація державної служби, правонаступник Головдержслужби).

Доцільним є також створення незалежного колегіального органу – Ради державної служби (за типом Вищої ради юстиції), до відання якого мають належати питання надання згоди на призначення вищих державних службовців, прийняття рішень стосовно порушення ними вимог несумісності, здійснення дисциплінарного провадження стосовно вищих державних службовців тощо. Порядок формування Ради державної служби повинен забезпечити політичну нейтральність та ефективність цього органу.

Функції керівника публічної служби в кожному органі публічної адміністрації необхідно покласти на вищу посадову особу зі статусом публічного службовця. Для цього у міністерствах необхідно повернути посади державних секретарів міністерств.

В кожному органі публічної адміністрації є необхідним утворення підрозділу з управління персоналом. Фактично, йдеться про реорганізацію існуючих відділів кадрів та наповнення їх компетенції новим змістом.

Розділ 4.
ВСТУП НА ПУБЛІЧНУ СЛУЖБУ

4.1. Умови вступу на публічну службу

Згідно з Конституцією України, громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування (частина друга статті 38). Стаття 4 Закону України "Про державну службу" додатково передбачає, що «право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України». У статті 5 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" передбачено майже тотожний перелік гарантій та вимог.

Загалом, доступ до публічної служби у більшості країн на сьогодні підпорядковується двом принципам – рівності і достойності. З одного боку, законодавство декларує забезпечення рівного доступу своїх громадян до публічної служби. З іншого боку, цілком виправданим є намагання керівників усіх рівнів публічної адміністрації залучити до служби осіб, здатних найбільш ефективно виконувати встановлені завдання і функції. Тобто, принцип рівного доступу має на меті передусім захист прав особи, тоді як відбір за здібностями ґрунтується на захисті інтересів служби чи адміністрації в цілому.

На фактичний вступ на службу найдостойніших впливають й інші чинники. Зокрема, відсоток професіоналів об'єктивно збільшується із зростанням економічної привабливості публічної служби порівняно із працею у приватному секторі. Проте, навіть при менших доходах публічна служба має доволі істотні переваги перед бізнесом чи найманою працею у приватному секторі завдяки стабільності, престижності, соціальному та пенсійному забезпеченню тощо. Тому пропозиція ринку праці завжди є достатньою. Інша річ – яким чином відбувається набір на публічну службу. На цьому і зупинимось детальніше.

Умови доступу до публічної служби є об'єктивно відмінними у різних країнах, проте можна виокремити цілий ряд вимог, що є спільними для більшості країн. Попередніми умовами, зокрема, є:

1) *громадянство держави*, на службу якої вступає особа. З цього правила можуть бути винятки. Зокрема, у країнах Європейського Союзу громадяни з інших держав ЄС мають доступ до більшості посад публічної служби. Наприклад, відповідно до §7 Федерального закону Німеччини про чиновників, «призначений чиновником може бути тільки той, хто є німцем на підставі статті 116 Основного закону або

має громадянство однієї з держав-членів Європейської співдружності». З іншого боку, для зайняття певних посад у ФРН вимога громадянства є абсолютною: «якщо цього вимагають відповідні завдання, то чиновником може бути призначений тільки німець». Очевидно, мова йде про посади, діяльність на яких пов'язана із державною таємницею відповідного рівня секретності, а також про інші аналогічні випадки. Цікавою є також норма цитованого німецького закону про те, що федеральний міністр внутрішніх справ може робити індивідуальні винятки та за наявності нагальної службової потреби у роботі відповідного чиновника приймати іноземних громадян, навіть з-поза меж Європейського Союзу. Проте в цілому вимога громадянства є досить жорсткою у більшості зарубіжних держав;

2) *повна дієздатність особи* – зокрема, така умова міститься у §17 закону Чеської Республіки „Про службу публічних службовців у адміністративних установах і про винагороду публічних службовців та інших працівників адміністративних установ". В законодавстві інших країн ця умова сформульована з негативного боку: згідно статті 9 закону Республіки Литва „Про публічну службу", не має права на посаду публічної служби особа, котру визнано з юридичної точки зору недієздатною відповідно до процедури, визначеної законами;

3) *володіння державною мовою (мовами)* – ця вимога зумовлена характером роботи публічних службовців, що полягає в активному використанні і, відповідно, знанні державної мови (мов) для виконання покладених завдань і функцій. Вимога володіння державною мовою зазвичай прямо встановлюється у державах, де є чималі іншомовні національні групи, наприклад, в Естонії, Латвії, Литві. В мононаціональних країнах, зокрема, Польщі чи Болгарії, в базових законах про цивільну (державну) службу ця умова не називається.

Знання іноземних мов звичайно заохочується проте є обов'язковою передумовою для зайняття лише окремих посад публічної служби;

4) *перебування у межах певного віку*. Законодавство зарубіжних країн може закріплювати як мінімальний вік вступу на публічну службу, так і максимальний. Загальний мінімальний вік у більшості європейських країн становить 18 років, у деяких країнах – 20 років (Данія), але для зайняття багатьох посад цей вік є вищим, що зумовлено також об'єктивною потребою завершення освітньої підготовки. У Німеччині значно вищим є мінімальний вік для зайняття постійних посад, і становить він 27 років, адже для того, щоб претендувати на ці посади, необхідно пройти підготовчу службу.

Закріплення максимального віку вступу на публічну службу зумовлене, очевидно, двома причинами. По-перше, в країнах системи кар'єри органи публічної адміністрації навряд чи є зацікавленими в прийомі на службу на невеликі строки, адже відставка публічних службовців за загальним правилом наступає у 60-65 років. Таким чином, держава або громада намагається якомога ефективніше інвестувати кошти на роз-

виток кадрового потенціалу. По-друге, вважається, що як і в приватному секторі, після досягнення певного віку людина не може виконувати покладені завдання і функції настільки ж ефективно, особливо в умовах постійних змін, хоча й ця теза є спірною. В кожному випадку, законодавство окремих держав передбачає максимальний вік вступу на публічну службу, наприклад, в Австрії – 40, Франції – 45, Бельгії – 50 років. В багатьох державах, зокрема у Нідерландах, Швеції та Великій Британії, немає подібних вікових обмежень, хоча й зазначається у відповідних нормах, що публічний службовець повинен бути здатний служити протягом реального періоду до відставки;

5) *наявність відповідної освіти*, необхідної для зайняття тієї чи іншої посади. Тут варто зазначити, що градації для зайняття конкретних посад публічної служби є дуже значними: для зайняття одних посад достатньо середньої освіти, для інших необхідною є наявність вищої із ступенем бакалавра чи магістра. Напрями освітньої підготовки є зрозуміло відмінними для різних служб, проте цікаво зауважити, що, наприклад, в Німеччині дуже висока частка чиновників мають юридичну освіту;

6) *відсутність судимості* у претендента на зайняття посади в органах публічної адміністрації. У переважній більшості випадків ця вимога стосується лише осіб, що вчинили умисні злочини, тобто, попереднє вчинення злочину з необережності не виключає можливості вступу на публічну службу, хоча й напевно враховується при проведенні конкурсів. До відсутності судимості можна прирівняти і відсутність обмеження або позбавлення права займати посади публічної служби, визначеного у судовому порядку;

7) *відсутність кровної або матримоніальної спорідненості* претендента на посаду із майбутнім безпосереднім керівником. Наприклад, відповідно до статті 7 закону Республіки Латвія „Про державну цивільну службу", на посаду у цивільній службі може претендувати особа, що не є родичем керівника інституції або безпосереднього керівника (дружина, чоловік, родичі першого ступеня спорідненості, брат і сестра). Хоча й відразу додається, що Кабінет Міністрів може зробити виняток з цього правила у випадках, коли ця посада не може бути обійнята іншою особою. Проте дана вимога (обмеження) стосується не стільки публічної служби загалом, скільки конкретної посади;

8) *фізична (медична) придатність* для зайняття певної посади, тобто, мова йде про відповідний стан здоров'я претендента, для перевірки якого, наприклад, у Бельгії, Швеції та Нідерландах існує спеціальна медична служба;

9) *дотримання військового законодавства* – претендент чоловічої статі повинен або вже пройти військову службу, або бути звільненим від неї;

10) *неналежність до організацій, заборонених у судовому порядку або законодавством*. Така вимога міститься, зокрема, у литовському та

латвійському законах. Більше того, у латвійському законі визначено, що не може бути цивільним службовцем також особа, що була на постійній основі службовцем секретних, розвідувальних та контррозвідувальних служб колишнього СРСР, Латвійської РСР та зарубіжних країн. Відомо також про люстраційне законодавство багатьох посткомуністичних країн, яке вимагає подання особою (кандидатом на посаду публічної служби або чинним публічним службовцем), яка мала зв'язок з органами безпеки, відповідної інформації для перевірки. Наприклад, у Польщі, за даними Національного інституту пам'яті, під це правило потрапили близько 27 тисяч державних службовців, міністрів, парламентарів та адвокатів[86]. Приховування такої інформації є умовою для звільнення зі служби;

11) *попередній професійний досвід* є умовою вступу на публічну службу в тих країнах, де меншу увагу приділяють рівню освітньої підготовки і, зокрема, у Швеції, Фінляндії та Нідерландах. Ця вимога застосовується там в процедурах прийому на службу на нижчих, а в особливих випадках і на середніх щаблях кар'єри[87];

12) *проходження підготовчої служби*. В багатьох державах набути статус публічного службовця можна лише після проходження підготовчої служби протягом певного періоду. Лише після успішного завершення такої служби особа може претендувати на постійну посаду. Зокрема, відповідно до Федерального закону Німеччини про чиновників, для роботи на посадах середнього службового рівня вимагається підготовча служба протягом одного року, а на посадах підвищеного службового рівня – протягом трьох років. На цій умові ми зупинимось детальніше окремо.

Наведений перелік умов вступу на публічну службу на практиці доповнюється додатковими вимогами, що ставляться для зайняття окремих посад та викладаються у підзаконних нормативно-правових актах.

Більшість із наведених умов тією чи іншою мірою відображені в українському законодавстві про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування. Однак на деяких з них в українському контексті зупинимося детальніше. По-перше, на відміну від зарубіжних аналогів, у чинному Законі України „Про державну службу" міститься вимога «відповідної» освіти, яка конкретизується або в спеціальних законах, або, найчастіше – у підзаконних нормативно-правових актах. По-друге, впадає у вічі відсутність у названому Законі вимоги знання державної мови, що є об'єктивно необхідним для виконання покладе-

[86] Див.: "Новий антикомуністичний закон" // Юридичний вісник України. – 2007. – №12. – С. 11.

[87] Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. Maastricht. 1996. – P. 12.

них завдань і функцій. Дану помилку законодавець усунув принаймні щодо служби в органах місцевого самоврядування[88].

Резюмуючи, відзначимо, що дотримання вищеперелічених умов є лише передумовою вступу на публічну службу, для чого слід пройти спеціальну процедуру перевірки. У багатьох країнах особа, яка бажає кандидувати на посаду публічної служби повинна також дати згоду на проведення перевірки щодо себе, адже фактично йдеться про необхідність доступу до персональних даних особи.

4.2. Відбір кандидатів на публічну службу

Одним із визначальних факторів ефективного функціонування публічної адміністрації в будь-якій країні є високий рівень професіоналізму її чиновників. Адже відомо, що найкраще політичне рішення залишиться лише декларацією у випадку виконання його некомпетентними службовцями. Тому такими важливими є ефективні процедури набору на службу, які повинні забезпечувати вибір достойних кандидатів.

Призначення на основі конкурсу є основним способом заміщення вакантних посад. Наприклад, у статті 10 закону Болгарії „Про державного службовця" визначено, що «особа, яка поступає на державну службу у відповідній адміністрації, обов'язково проходить конкурс». Конкурсна процедура полягає в тому, що на кожну посаду претендує кілька кандидатів, і це робить можливим вибір найкращого з огляду на професійні якості.

Призначення без проведення конкурсу, тобто на розсуд уповноваженого в справах персоналу органу чи посадової особи, вважається винятковим, і можливе в наступних випадках:

1) *на посади керівників* органів публічної адміністрації, а також інколи й керівників структурних підрозділів. Наприклад, відповідно до частини 2 статті 8 вище згадуваного німецького закону „Про чиновників", «обов'язок на оголошення конкурсу на заміщення посади не стосується посад державних секретарів, керівників управлінь у федеральних міністерствах і керівників установ, які безпосередньо підпорядковані федеральним міністерствам, а також федеральних корпорацій, публічних установ і фондів публічного права». Подібно, в Іспанії міністрам або державним секретарям надається право вільного відбору кандидатів на посади заступників генерального директора, територіального чи провінційного представника, а також уповноважених департаменту міністерства[89].

---

[88] Див. частину другу статті 5 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

[89] Административное право зарубежных стран: Учебник / Под ред. А.Н.Козырина и М.А.Штатиной. – М.: Спарк, 2003. – С. 114.

Проте мусимо наголосити, що така система допускається лише в країнах з високим рівнем політико-правової культури. Для посткомуністичних країн така «вільність» була б передчасною, адже призвела б до призначення на найвищі посади за політичними чи іншими особистими симпатіями. Фактично, це та проблема, яку ми наразі маємо в Україні. Тому, мабуть, не випадково, наприклад, у Польщі, відповідно до статті 41 закону "Про цивільну службу", призначення навіть на посади генерального директора установи, керівників департаментів та їх заступників здійснюється на конкурсній основі.

2) *на посади працівників патронатних служб* (якщо останні належать до посад публічної служби). Про це, наприклад, прямо зазначено у статті 12 закону Республіки Литва „Про публічну службу": «набір на посаду публічних службовців політичної (особистої) відданості здійснюється без конкурсу на вибір державного політика або колегіальної державної інституції. Набір на цю посаду здійснюється на термін, що не перевищує термін повноважень державного політика або колегіальної державної інституції, що наймає його на посаду». Схоже регулювання маємо і ми нині в Україні;

3) у разі призначення *виконуючих обов'язки* публічних службовців. Тут мова йде лише про тимчасове виконання обов'язків, і тому застосування конкурсної процедури у цьому випадку є зайвим, адже для зайняття посади на постійній основі всеодно буде проведено конкурс. Така норма наявна у відповідних естонському та литовському законах;

4) у разі призначення на посаду *в порядку просування по службі* іншого службовця. Наприклад, відповідно до частини 4 статті 8 закону Республіки Латвія „Про державну цивільну службу", «дозволяється не оголошувати відкритий конкурс на вакантне місце у цивільній службі, якщо всередині інституції підвищено службовця рішенням керівника інституції або в інтересах держави на відповідну посаду переведено особу рішенням Адміністрації (державної цивільної служби)». Варто зазначити, що такого винятку немає в законодавстві багатьох держав.

Можуть бути й інші випадки призначень на посади публічної служби без проведення конкурсу. Наприклад, у німецькому федеральному законі міститься таке положення: «стосовно подальших виключень з обов'язку оголошення конкурсу на заміщення посад рішення приймає Федеральний комітет з особового складу державних службовців». Тобто, винятки можуть встановлюватись уповноваженим органом з питань персоналу. Проте, ще раз наголосимо, така норма є виправданою лише у державах із сталими демократичними та правовими традиціями. В країнах Центральної та Східної Європи вичерпний та мінімальний перелік винятків із конкурсної процедури закріплені у базових законах про публічну службу, і законодавче регулювання є певною гарантією від зловживань при призначеннях на посади. Адже конкурс, за умови його об'єктивного, прозорого та неупередженого проведення, є найкращою процедурою набору персоналу.

На жаль, в Україні конкурс de-facto не став визначальною процедурою набору на публічну службу, і це зумовлено, значною мірою, чинним правовим регулюванням цього питання. Закон України „Про державну службу" передбачає, що прийняття на посади третьої-сьомої категорій здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України[90]. Тобто, винятки із конкурсної процедури набору мали б встановлюватись лише законодавчими актами. Але у статті 4 Закону України „Про державну службу" передбачено, що «право на державну службу мають громадяни України<...>, які<...> пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, *або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України (виділено нами – авт. кол.)*». Відтак, у кількох урядових постановах, встановлюється ряд винятків з конкурсної процедури. Зокрема, у Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців встановлено, що «переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному органі, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування, може здійснюватися без конкурсного відбору»[91], а в Постанові Кабінету Міністрів України від 17 червня 1994 року „Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України „Про державну службу" передбачено, що без конкурсу можуть прийматись керівники, які призначаються міністрами, керівниками інших центральних органів виконавчої влади за погодженням із керівниками місцевих органів виконавчої влади, та ряд інших категорій[92].

Призначення на посади службовців в органах місцевого самоврядування здійснюється за загальним правилом на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. При цьому проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу[93]. Зважаючи на це, проблеми конкурсів у службі в органах місцевого самоврядування аналогічні проблемам конкурсного добору на державну службу: часто фіктивність, необ'єктивність, невиправдані преференції тощо.

Підсумовуючи, ще раз наголосимо, що винятки із загального конкурсного порядку набору на посади публічної служби якщо і допустимі, то повинні бути мінімальними і встановлюватись безпосередньо в законі.

---

[90] Закон України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (із наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – Ст. 490.

[91] Пункт 5 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 // Офіційний вісник України. – 2002. – №8. – Ст. 351.

[92] Постанова Кабінету Міністрів України "Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України "Про державну службу" від 17 червня 1994 року // Зібрання постанов Уряду України. – 1994. – №40. – Ст. 252.

4.3. Порядок проведення конкурсу

Отже, конкурс є визначальною процедурою відбору публічних службовців, але його зміст та юридичні наслідки можуть відрізнятись доволі істотно. Тому в першу чергу спробуємо класифікувати конкурсні процедури:

1) за ступенем допуску кандидатів конкурси можуть бути:

– *відкриті*: будь-яка особа, що відповідає встановленим умовам вступу на публічну службу та вимогам для зайняття певної посади, може брати участь у конкурсі на зайняття будь-якої посади. Такого типу конкурси характерні передусім для країн, що належать до *системи посади*[94];

– *закриті*: кандидатом можуть бути лише особи, що вже мають статус службовця або перебувають на підготовчій службі. Більшою мірою такі конкурси характерні для країн *системи кар'єри*[95];

– *змішані*: коли на частину посад можуть претендувати будь-які особи, в тому числі з-поза меж публічної служби, а на окремі посади можна кандидувати, лише маючи певний досвід публічної служби;

1) за стадіями службової кар'єри слід виділити конкурси:

– на проходження підготовчої служби (практики);

– на призначення на постійну посаду публічної служби;

– на підвищення за посадою;

2) за юридичними наслідками проведеного конкурсу:

– з виникненням лише права на зайняття посади публічної служби;

– із зайняттям конкретної посади;

3) за змістом конкурсної процедури:

– конкурси на базі документів (про освіту, попередній досвід, наявні характеристики);

– конкурси, що передбачають складання іспитів;

– змішані конкурси (містять елементи обох вище названих процедур).

---

[93] Див. абзаци п'ятий та шостий частини 1 статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

[94] У країнах, що належать до ***системи посад***, публічні службовці призначаються на посаду на умовах строкового договору. Для підвищення за посадою публічні службовці або проходять новий конкурс або призначаються на розсуд уповноважених органів та керівників, проте, в будь-якому випадку, автоматичного просування немає. Важливо також, що створюється своєрідна «спеціалізація» саме для конкретної посади.

[95] У країнах, що належать до ***системи кар'єри***, зайняття постійної посади означає фактично безстрокове працевлаштування за умови успішного виконання функціональних обов'язків. При цьому важливо наголосити на «універсальній» спеціалізації службовців. Просування по службі здійснюється, починаючи з найнижчих щаблів у ієрархії публічної служби.

Детальніше на розкритті окремих видів конкурсів зупинимось при розгляді правового регулювання конкурсної процедури в конкретних європейських державах.

При характеристиці процедури слід наголосити на суб'єктах, уповноважених проводити конкурс у різних державах. Зарубіжні дослідники зазначають, що про конкурс можна говорити лише тоді, коли журі (конкурсна комісія), що його проводить, є незалежним водночас від кандидатів, політичної влади і начальників служби, у якій пропонуються вакантні посади для заміщення[96]. Відзначена незалежність не означає, що таке журі мало б функціонувати поза системою органів публічної адміністрації. Вплив парламенту чи глави держави у питаннях підбору персоналу обґрунтовано обмежується політичними та патронатними посадами. А от для набору чиновників створюються спеціальні конкурсні комісії в межах публічної адміністрації.

Найбільш незалежними конкурсні комісії традиційно є в державах англо-американської правової системи, і зокрема у Великій Британії та Ірландії. Для запобігання протекціонізму при призначеннях на посади цивільної служби британці ще у XIX столітті почали створювати такі комісії, що призначались урядом і складались з осіб, незалежних від політиків та керівників адміністративних структур. Наприкінці 1960-х років зазначені комісії було включено до спеціально уповноважених органів у справах цивільної служби, при цьому, однак, їх незалежність як органів відбору не постраждала[97].

В країнах Центральної та Східної Європи такі комісії об'єктивно є більш залежними від керівників адміністративних органів, до складу яких здійснюється набір на службу. Зокрема, відповідно до положень чеського закону, до складу таких комісій, як правило, входять службовці відділу персоналу, а за болгарським законом – також обов'язково включаються безпосередній керівник вакантної посади та службовці з юридичною освітою. Комісії з набору на публічну службу мають різні назви:

– власне конкурсні комісії (Болгарія, Чехія);
– оціночні комісії (Латвія);
– конкурсно-атестаційні комісії (Естонія).

Останній приклад є дуже цікавим, адже комісії в Естонії поєднують функції відбору персоналу та атестації чиновників.

У цьому контексті варто знову згадати про вищі колегіальні органи (ради, комісії) з питань публічної служби, які створюються для відбору вищих публічних службовців *(див. підрозділ 3.2. цього дослідження)*.

Процедура проведення конкурсів, без сумніву, має істотні відмінності у залежності не лише від країни, але й характеру служби. Проте, можна виділити два основні напрями, які, зрештою, нерідко

[96] Зіллер Ж. Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівняльний аналіз. – К.: Основи, 1996. – С. 326.
[97] Там само. – С. 324.

поєднуються. Першим є конкурс за формальними показниками:

– рівнем оцінок у здобутих атестатах чи дипломах претендентів;
– наявністю диплома вищого ступеня;
– позитивними характеристиками з попередніх місць служби;
– успішним проходженням підготовчої практики чи стажування.

Цей напрям можна назвати *формальним*, бо він враховує здебільшого попередні досягнення претендентів і не завжди об'єктивно відображає відмінності у рівні професійних здібностей претендентів на час проведення конкурсу. Тому у більшості зарубіжних країн зазначені критерії або беруться до уваги в комплексі із безпосереднім екзаменуванням кандидатів, або відходять на другий план.

Проведення ж іспитів, які розглядаються як другий і найважливіший напрям у процедурах проведення конкурсів, також здійснюється різними способами: письмово, усно чи поєднуючи письмове тестування із співбесідою.

Можна розглянути способи проведення конкурсів детальніше в окремих державах.

У Німеччині набір на публічну службу виглядає надзвичайно формалізованим. Для того, щоб зайняти постійну посаду в апараті, кандидати передусім повинні скласти два державні іспити перед незалежним журі у складі чиновників та викладачів університету. Із цього правила є винятки, проте навіть успіх на цих двох етапах не веде автоматично до зайняття посади у державному апараті, а лише дає *право* на зайняття посади. У випадку оголошення вакансії кадровою службою конкретного адміністративного органу, як правило, проводяться співбесіди з претендентами, і аж тоді приймається рішення про призначення.

В інших країнах конкурсна процедура набуває більшої ваги при безпосередньому наборі на конкретні посади. Наприклад, в Австрії цю процедуру можна умовно поділити на три етапи. По-перше, публічно оголошуються вакансії із зазначенням вимог, що ставляться до кандидатів, і зацікавлені особи подають заяви про допуск до участі в конкурсі. По-друге, ними складається письмовий іспит, результати якого не є обов'язковим критерієм, але вони беруться до уваги під час набору. І, по-третє, групу учасників, яких визнано такими, що відповідають вакансії, запрошують на співбесіду щодо служби.

У Великій Британії для набору цивільних службовців так само проводяться конкурсні письмові екзамени та співбесіди. Причому усному екзаменові (співбесіді) надається визначальна роль. Британці обґрунтовано вважають, що саме співбесіда дозволяє визначити справжній рівень претендентів. Екзамени та співбесіди, як уже згадувалось, проводяться незалежними комісіями.

У Франції іспити відбуваються за наперед відомою програмою і розпочинаються з письмових екзаменів, успіх на яких дає право бути допущеним до усних іспитів. Під час письмового екзамену суворо дотримується принцип анонімності, що є додатковою гарантією неупередже-

ності конкурсного журі. Форми цих екзаменів можуть бути найрізноманітнішими: завдання може полягати у редагуванні тексту, підготовці певного досьє тощо. На усному екзамені оцінюється рівень загальної культури кандидатів, їх спеціальні знання, а також здатність логічно викладати свої думки.

Узагальнюючи, порядок проведення конкурсу у європейських державах можна поділити на такі стадії:

1) *публічне інформування про наступний конкурс на певні посади.*

Зазвичай законодавство детально регулює цей етап конкурсної процедури. Оголошення про набір повинно досягти усіх можливих претендентів. Для цього, наприклад, стаття 22 закону Польської Республіки „Про цивільну службу" передбачає обов'язок вивісити оголошення про набір в загальнодоступному місці за місцезнаходженням установи, в якій проводиться конкурс, а також опублікувати його у Бюлетені Цивільної Служби та Бюлетені Публічної Інформації.

Також законодавство встановлює основні вимоги до змісту оголошень, що подаються. Наприклад, у статті 10а закону Республіки Болгарія „Про державного службовця" встановлено, що в оголошенні про проведення конкурсу має бути визначено:

– посада, на яку проводиться конкурс;

– мінімальні та особливі вимоги до кандидата;

– порядок проведення конкурсу;

– необхідні документи, місце та термін їх подачі;

– загальнодоступне місце, де оприлюднюватимуться списки та інші повідомлення щодо конкурсу;

2) *конкурс документів (відбір конкурсною комісією кандидатів, що відповідають встановленим та оголошеним вимогам згідно з поданими документами).*

Ця стадія за законами багатьох країн повинна бути завершена поданням другого оголошення про кандидатів, що відповідають конкурсним вимогам і допускаються до наступних етапів конкурсної процедури. Зокрема, у статті 22b польського закону закріплено, що після закінчення терміну для подання документів генеральний директор установи невідкладно розповсюджує список кандидатів, які відповідають вимогам, визначеним в оголошенні про набір, розмістивши за тими ж правилами, що й первинну інформацію про конкурс.

У болгарському законі зазначено, що ця інформація публікується також на електронній сторінці відповідного адміністративного органу, і така норма очевидно не була б зайвою в сучасних умовах України;

3) *проведення іспиту.*

Як уже вказувалось, іспит може проводитись письмово або у формі усної співбесіди, або ж із поєднанням письмової та усної складових. Наприклад, у чеському законі передбачено, що конкурсна комісія проводить із заявниками співбесіди, які можуть бути замінені або доповнені письмовим іспитом. Тобто, альтернативи щодо способу проведення

іспитів є істотними, головне, щоб іспит дозволяв виявити об'єктивно здібніших претендентів для публічної служби;

4) *прийняття рішення про рекомендації на зайняття певних посад.*

Встановлення результатів проведених іспитів є прерогативою конкурсних комісій, які:

– відбирають до трьох осіб (Польща);

– відбирають одного або декілька кандидатів (Естонія, Латвія);

– складають список заявників у порядку місць, які вони зайняли під час конкурсного відбору (Чехія).

На цій стадії також передбачено обов'язок конкурсних комісій проінформувати усіх учасників конкурсу про його результати (наприклад, в Естонії – не пізніше наступного за днем ухвалення рішення робочого дня).

У перших двох вищеназваних випадках уповноважений на призначення орган чи посадова особа повністю не зв'язані градацією претендентів, яку визначила конкурсна комісія. Тобто, призначити можна кожного з кандидатів, рекомендованих конкурсною комісією, а іншим повідомляють про відмову в призначенні їх на посаду із зазначенням причин відмови. Таке регулювання залишає певні дискреційні повноваження для органу призначення, хоча об'єктивно звужує його до достойних кандидатів, пропонованих конкурсною комісією.

У випадку Чехії градація претендентів є обов'язковою для органу призначення – наступний у списку кандидат може зайняти посаду лише у випадку, якщо попередній не подав відповідної заяви про вступ на службу (частина 6 §19 Закону Чехії "Про службу").

Зазначені приклади проведення конкурсу в європейських країнах дозволяють зробити певні висновки. Основною метою правового регулювання та організаційного забезпечення конкурсних процедур є мінімізація впливу суб'єктивного фактора на вибір найбільш достойних та потенційно ефективних кандидатів на зайняття посад публічних службовців. Проведення конкурсів у два етапи – письмовий та усний – дозволяє зменшити можливості впливу окремих осіб на об'єктивний вибір, рівно ж як і різнобічно виявити здібності претендентів до майбутньої ефективної служби. Зрозуміло, що зовсім відкидати суб'єктивний фактор неможливо, адже і проміжні, і кінцеві рішення щодо набору на публічну службу приймаються конкретними людьми, проте адміністративно-правове врегулювання процедури проведення конкурсу без сумніву відіграє позитивну роль.

До речі, у Канаді відійшли від правила відбору «найдостойнішого кандидата» на публічну службу на користь правила «достойного кандидата». Фактично це означає модель, схожу на польську, коли на посаду може відбиратися не автоматично найкращий з кандидатів, а такий, що відповідає умовам (вимогам) посади. Тобто, конкурс спрямований не на виявлення найкращого претендента, а покликаний «відсіяти» тих, хто не відповідає вимогам посади. Крім того, при призначенні особи можуть

враховуватися додаткові чинники, наприклад, стать особи (для проведення збалансованої гендерної політики), її етнічна приналежність (наприклад, для забезпечення представництва корінних народів) тощо.

У цьому контексті важливо наголосити на необхідності врахування такого критерію, як місце походження (проживання) особи. Особливо загострилася ця проблема в Україні, починаючи з другої половини 2006 року, коли при доборі на вищі посади в органах виконавчої влади призначалися вихідці переважно з однієї області. Тому, на наш погляд, корисно звернути увагу на норму Конституції ФРН, за якою визначено, що «в вищих органах Федерації повинні використовуватися в належному співвідношенні чиновники усіх земель»[98].

Згадувана у попередньому підрозділі Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" дещо наблизила конкурсну процедуру в Україні до зарубіжних аналогів. Конкурс відбувається у кілька етапів і передбачає як відбір за поданими документами, так і проведення іспитів та співбесіди. Проте сумнівною залишається незалежність створюваних конкурсних комісій, які очолюють, як правило, заступники керівників державних органів[99]. Невипадково багато експертів наголошують на формальності (удаваності) таких конкурсів.

Отже, при реформуванні інституту публічної служби в Україні слід суттєво змінити процедуру проведення конкурсу, передбачивши новий порядок формування конкурсних комісій. Останні повинні формуватись з представників різних органів та інституцій (в тому числі наукових інститутів, громадських організацій тощо). Також потрібно чітко виписати конкурсну процедуру, що гарантувала б об'єктивність оцінювання характеристик кандидатів на посади та унеможливила б зловживання при проведенні конкурсу. Мають бути регламентовані всі питання, починаючи з розміщення оголошення про конкурс до власне процедури його проведення та оприлюднення результатів і їх оскарження.

Крім того, потребує удосконалення процедура перевірки формальних критеріїв набуття статусу публічного службовця, як-то наявність громадянства, володіння державною мовою, відсутність судимостей тощо. Доцільно також для забезпечення відкритості конкурсних процедур дозволяти участь (присутність) засобів масової інформації при відборі принаймні на вищі посади публічної служби, в тому числі з наданням їм права публікувати персональну інформацію про кандидатів.

---

[98] Див.: Часть 1 статьи 36 Основного закона Федеративной Республики Германия // Конституции государств Европы: в 3 т. Т.1 / Под общей редакцией Л.А.Окунькова. – М.: Издательство НОРМА, 2001. – С. 592.

[99] Пункт 3 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 // Офіційний вісник України. – 2002. – №8. – Ст. 351.

4.4. Підготовча служба та призначення публічних службовців

Передумовою постійного призначення на посаду в публічній службі у багатьох європейських державах є проходження підготовчої служби.

Коротко характеризуючи підготовчу службу, відзначимо наступне:

1) її метою є теоретична і практична підготовка до відповідного виконання службових обов'язків (пункт 3 статті 25 польського закону), а також з'ясування професійної придатності майбутнього чиновника;

2) підготовча служба у більшості випадків є обов'язковою для кандидатів, котрі вперше призначаються на публічну службу, але також може встановлюватись перед постійним призначенням на посади кандидатам, котрі вже перебували чи перебувають на службі;

3) строки підготовчої служби встановлюються законами і можуть бути чітко визначеними або стосуватись максимальної межі. В цілому тривалість підготовчої служби може коливатись від кількох місяців (наприклад, 3 місяці в Фінляндії для службовців місцевих органів) до кількох років (наприклад, 3 роки для службової кар'єри служби підвищеної категорії у ФРН);

4) після закінчення строку підготовчої служби особа в багатьох країнах здає кваліфікаційний іспит, за результатами якого приймається рішення або про припинення служби або про постійне призначення на посаду.

Дуже близьким до підготовчої служби є інститут випробувального строку перебування на посаді, що закріплюється у відповідних законах Болгарії, Естонії, Латвії та інших держав. Зокрема, відповідно до статті 12 болгарського закону, якщо кандидат призначається на службу вперше, то протягом одного року (випробувального строку), починаючи з дати вступу на посаду, орган призначення може припинити службові відносини без попередження.

Розмежування між підготовчою службою та випробувальним строком видається таким: основною метою підготовчої служби є навчання (підготовка) потенційного чиновника, необхідне для виконання завдань і функцій у майбутньому; випробувальний строк є вже періодом безпосередньої служби чиновника (або без набуття статусу чиновника), проте з можливістю звільнення з ініціативи адміністрації тих осіб, що неналежно виконують службові обов'язки. У період же підготовчої служби, особі, яка вступає на службу, статус службовця (чиновника), як правило, не надається.

У Федеративній Республіці Німеччини підготовча служба та випробувальний строк є двома послідовними етапами допуску до довічної кар'єри чиновника. Відповідно до пункту 2 статті 18 німецького закону про чиновників, підготовча служба для кар'єр підвищеної категорії складається з двох частин: фахового навчання тривалістю щонайменше вісімнадцять місяців та професійного практичного часу навчання. Професійне практичне навчання охоплює навчання, наближене до об-

раного фаху із нахилом до завдань службової кар'єри; частка практичного навчання не може бути меншою одного року. Інакше кажучи, підготовча служба містить теоретичну і практичну складові, причому теоретична частина може бути зменшена або скасована при наявності відповідно визнаного диплому про освіту.

Випробувальний строк за німецьким законом також є доволі тривалим, він узгоджується відповідно з потребами кожної окремої службової кар'єри і може сягати п'яти років. Для осіб, що претендують на зайняття посад з керівною функцією, тривалість випробувального строку становить в середньому два роки.

Важливість підготовчої служби та (або) випробувального строку, особливо в країнах системи кар'єри, зумовлена наступним по суті пожиттєвим (безстроковим) призначенням службовця на посаду в державному апараті. У цьому контексті, інтерес держави – належно підготувати майбутнього постійного службовця, а осіб, що не відповідають встановленим вимогам, звільнити до цього часу.

У разі успішного складання кваліфікаційного іспиту службовець призначається на посаду актом уповноваженого органу (посадової особи), яким звичайно є керівник відповідного органу публічної адміністрації. В законах деяких країн детально зазначаються реквізити такого акту. Зокрема, у чеському законі встановлено, що рішення про призначення повинно включати дані про особу, вид та сферу служби, посаду, присвоєний ступінь оплати тощо.

Як зазначено у частині 3 статті 10 німецького закону, з призначенням погашаються приватноправові трудові відносини із роботодавцем, а особа набуває публічно-правового статусу чиновника. Після доведення до відома акта про призначення публічними службовцями складається присяга і розпочинається постійна службова кар'єра.

Закони України „Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" не передбачають інституту підготовчої служби. Закон України „Про державну службу" передбачає випробування, яке може встановлюватись на термін до шести місяців[100]. На наше переконання, для України є доцільним запровадження обов'язкової підготовчої служби, що дозволить удосконалити відбір постійних публічних службовців.

[100] Закон України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (із наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – Ст. 490.

***

Як загальний висновок до цього розділу, маємо відзначити необхідність встановлення чітких і прозорих умов добору на публічну службу. Процедура добору на публічну службу повинна гарантувати рівність доступу на публічну службу, а також сприяти призначенню на публічну службу осіб, спроможних ефективно виконувати публічні завдання. При цьому конкурсна процедура є найефективнішим інструментом дотримання зазначених вимог.

Для України є доцільним запровадження відкритого конкурсного набору на усі посади публічної служби, що повинно сприяти наповненню органів державної влади та органів місцевого самоврядування добрими фахівцями, в тому числі з приватного сектору, та стимулювати професійний ріст теперішніх публічних службовців.

Також є доцільним запровадження інституту підготовчої служби, що повинно покращувати якість корпусу публічних службовців та підвищувати його стабільність.

Розділ 5.
ПРАВОВИЙ СТАТУС ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

5.1. Основи правового статусу публічного службовця

Враховуючи особливу роль публічного службовця у забезпеченні виконання завдань і функцій держави (громади), важливим питанням є нормативно-правове окреслення його службової позиції і закріплення відповідного правового статусу публічного службовця, що є також запорукою стабільності і послідовності службової кар'єри.

Правовий статус будь-якої особи – це комплексна правова категорія, яка розкриває всі грані закріпленого в праві статусу особи, його соціально-юридичні ознаки. У юридичній літературі, визначаючи зміст «правового статусу особи», основну увагу зосереджують на комплексі суб'єктивних прав та юридичних обов'язків особи, які мають відповідне правове закріплення в Конституції та інших законах держави. Разом з тим, встановлення прав і обов'язків одночасно потребує забезпечення рівних умов їх реалізації, що свідчить про необхідність виділення ще одного елементу – гарантій прав особи. Таким чином, правовим статусом особи є система суб'єктивних прав і обов'язків, які забезпечують всебічний розвиток особи і захищають її від свавільного порушення цих можливостей іншими учасниками відносин.

На особливу увагу заслуговує адміністративно-правовий статус публічних службовців як виконавців завдань і функцій держави. Публічні службовці є спеціальними суб'єктами публічного права. У межах публічно-службових відносин публічні службовці створюють умови і забезпечують реалізацію конституційно-правового статусу інших громадян.

Професор Ю.П.Битяк зазначає, що правовий статус державних службовців відображає сутність і зміст державно-службових відносин, він поєднує елементи інституту державної служби від вступу на державну службу до її завершення[101].

Основу правового статусу публічного службовця визначають обов'язки публічного службовця, права, обмеження, гарантії, соціально-матеріальне забезпечення, відповідальність, що в сукупності забезпечують відповідне правове положення особи у публічно-службових відносинах і створюють умови для виконання завдань і функцій держави. Цілком логічним є закріплення цих елементів у законодавстві, оскільки встановлення обов'язків службовця робить необхідним

[101] Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. – Харків: "Право", 2005. – С. 144.

закріплення його прав, а наявність обов'язків і прав породжує різні обмеження діяльності, а також необхідність встановлення гарантій та відповідальності.

Адміністративно-правовий статус публічного службовця виникає з моменту складення присяги публічного службовця. Якщо особа пройшла конкурсний відбір і вперше зараховується на публічну службу, то вона повинна скласти присягу. У разі відмови особа не повинна набувати статусу публічного службовця. У цьому контексті можна вважати дещо некоректною норму чинного Закону України "Про державну службу", яка передбачає, що відмова від прийняття присяги є підставою для припинення державної служби[102]. Адже у цьому разі повинно йтися не про припинення державної служби, а лише про скасування рішення про призначення особи на державну службу (посаду).

Як правило, у законодавстві не подається дефініції поняття «статус публічного службовця». Навряд чи можна вважати таким визначенням положення статті 2 Закону Литви "Про публічну службу", у якій визначено, що «статус публічного службовця – це правовий статус публічного службовця».

Вважаємо, що фактично законодавець визначає це поняття через законодавче закріплення комплексу відповідних елементів, основу яких становлять службові обов'язки і права. І однією із особливостей адміністративно-правового статусу публічних службовців, на відміну від адміністративно-правового статусу приватної особи, є первинність обов'язків і похідний характер прав. Тобто, завдання і функції публічної служби зумовлюють необхідність закріпити спочатку службові обов'язки, і лише потім – службові права. Така позиція відображена у законодавстві про публічну службу більшості держав, проте є й винятки. Наприклад, у Російському Законі "Про державну цивільну службу Російської Федерації" від 15 липня 2004 року у Главі 3 "Правове положення (статусу) цивільного службовця" у першу чергу закріплені основні права цивільного службовця (стаття 14), після чого визначені основні обов'язки (стаття 15). У такий спосіб закріплено і права публічних службовців у Законі Естонії "Про публічну службу", у частині третій якого визначено права, а частина четверта встановлює службові обов'язки.

Службові обов'язки публічного службовця визначають сутність його службової діяльності і окреслюють коло покладених завдань. Також через службові обов'язки визначаються межі необхідної службової поведінки особи.

На відміну від службових обов'язків, службові права спрямовані на забезпечення належних умов здійснення службової діяльності. Вони

---

[102] Див. п. 6 частини першої статті 30 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (із наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – Ст. 490.

створюють реальні можливості для здійснення службових завдань, є правовою передумовою виконання службових обов'язків. Серед службових обов'язків і службових прав доцільно виділити посадові обов'язки та права, які чітко окреслені посадою і закріплені у відповідних посадових інструкціях.

Варто зауважити, що правовий статус публічних службовців закріплюється, як правило, у загальному законі про публічну службу та спеціальних законах, що регулюють окремі види служби.

5.2. Обов'язки публічного службовця

Обов'язки публічного службовця характеризують сутність його службової діяльності, оскільки держава (громада) в особі уповноваженого органу приймає особу на службу з тією метою, щоб покласти на неї відповідні службові обов'язки і забезпечити, тим самим, здійснення завдань і функцій органу держави (громади). У статті 10 чинний Закон України "Про державну службу" закріплює перелік основних обов'язків, які є характерними для всіх державних службовців, серед яких варто виділити наступне:

– безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

– збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

– постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

Схожий перелік міститься і в статті 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Значна увага приділена обов'язкам по забезпеченню механізму реалізації прав та свобод людини і громадянина, професійному виконанню завдань публічної служби та сумлінному ставленню до здійснення службових повноважень і додержанню правил службової етики.

Зарубіжний досвід у цьому питанні є достатньо типовим. Першочергове закріплення у законах про публічну службу знаходять обов'язки по дотриманню законодавства. Іноді цей обов'язок законодавець одночасно визначає як вірність державі і забезпечення прав і свобод громадян. Наприклад, відповідно до §61 Закону Чехії "Про службу" «публічні службовці зобов'язані залишатися вірними Чеській Республіці при виконанні своїх службових обов'язків», і відразу законодавець дає пояснення, що «вірність означає дотримання Конституції Чеської Республіки та повагу до її правопорядку, дотримання прав і свобод та повагу до інтересів Чеської Республіки». Принцип вірності і

відданості державі закріплений і в Законі Литви "Про публічну службу", зокрема, у статті 15 передбачено обов'язок бути відданим Державі Литва та її конституційному порядку.

Заслуговує на увагу і положення статті 15 Закону Латвії "Про державну цивільну службу", що передбачає обов'язок «*бути лояльним демократично вибраному уряду,* незалежно від його (її) особистих політичних поглядів». Закріплення такого обов'язку відразу передбачає здійснення публічним службовцем своїх повноважень на підставі закону і дотримання політичної неупередженості у процесі службової діяльності. Очевидно, що обов'язки службовця дуже тісно перетинаються з принципами публічної служби, як, наприклад, обов'язок дотримання законодавства прямо пов'язаний з принципом законності, а обов'язок бути лояльним демократично вибраному уряду є прямим повторенням принципу політичної лояльності. Це лише підтверджує важливість принципів публічної служби та необхідність їх наповнення конкретними механізмами, в тому числі через обов'язки публічного службовця.

У більшості країн серед обов'язків публічних службовців виділено обов'язок дотримуватися етичних засад публічної служби. Наприклад, у Законі Литви зазначено, що обов'язком публічного службовця є «дотримуватися принципів та правил етики публічних службовців», а в Законі Естонії закріплено обов'язок «керуватися етичним кодексом публічної служби».

Законодавством зарубіжних держав закріплені і *фінансові зобов'язання публічних службовців.* Такі положення можуть містити як закони про публічну службу, так і закони про боротьбу з корупцією. Наприклад, у §75 Закону Естонії "Про публічну службу" передбачено обов'язок подання декларації про економічний прибуток, але умови і порядок подання такої декларації встановлює закон про боротьбу з корупцією.

Питанню фінансових зобов'язань приділено велику увагу у Грецькому Кодексі цивільних службовців. Зокрема, статтею 28 цього Кодексу передбачено, що цивільний службовець зобов'язаний на час свого призначення письмово повідомити про своє фінансове становище, а також фінансове становище своєї дружини чи чоловіка та дітей за умови, що вони проживають разом з ним, а також про будь-які подальші зміни у їх фінансовому становищі. Будь-яке придбання рухомого чи нерухомого майна значної цінності має бути вказане у декларації. У декларації вказується і про фінансову підтримку, яку цивільний службовець надає іншим особам. Достовірність такої інформації перевіряє компетентна кадрова служба. Подання декларації, як правило, здійснюється періодично – через кожні два роки.

Якщо зміни у фінансовому становищі цивільного службовця не відповідають його доходу та його загальному фінансовому становищу, компетентна служба проводить розслідування щодо походження

статків цивільного службовця. Якщо у результаті цього розслідування будуть з'ясовані сумнівні обставини походження статків, компетентний міністр ініціює у відповідному органі кримінальну або дисциплінарну справу проти цивільного службовця.

Чинні Закони України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" визначають дві вимоги щодо подання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру: по-перше, необхідність подання таких відомостей перед вступом на посаду державної служби чи служби в органах місцевого самоврядування, і по-друге, щорічне декларування доходів. Особливий порядок подання відомостей про доходи встановлено для осіб, які претендують на посади публічних службовців першої-другої категорій. Згідно статті 13 Закону України "Про державну службу" та статті 13 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" крім відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі й за кордоном щодо себе та членів своєї сім'ї, така особа повинна подати відомості про належні їй та членам її сім'ї нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери.

У 2007 році у Верховній Раді України розглядався законопроект[103], яким пропонувалося відмовитись від декларування доходів членів сім'ї державного службовця, що, на наш погляд, може не найкращим чином вплинути на антикорупційну політику в Україні. Особливо це стосується вищих державних службовців.

Вважаємо, що при реформуванні механізмів декларування фінансового стану публічних службовців необхідно виходити з кількох позицій. По-перше, доцільно запровадити декларування не лише доходів, але й видатків публічних службовців. По-друге, доцільно залишити декларування доходів членів сімей публічних службовців (які проживають разом з ними), нерухомого та цінного рухомого майна, вкладів у банках і цінних паперів. По-третє, зазначені відомості повинні подаватися публічним службовцем не лише при вступі на службу, а й щорічно під час проходження служби, а вищими публічними службовцями – також протягом кількох років після припинення публічної служби. Така практика теж є поширеною у багатьох демократичних країнах і спрямована на посилення доброчесності публічних службовців. По-четверте, зазначені відомості стосовно вищих публічних службовців повинні бути відкритими для громадськості.

До обов'язків публічного службовця можна віднести і правило про *переведення публічного службовця*, в тому числі в іншу місцевість. На наш погляд, саме публічний статус чиновника дозволяє державі (громаді) розраховувати на те, що у випадку потреби заміщення посади публічний службовець може переводитися навіть без його згоди. Зви-

[103] Проект Закону про внесення змін до статті 13 Закону України "Про державну службу" (реєстраційний номер 2553 від 15.11.2006 року).

чайно, у цих випадках мають враховуватися сімейні та інші обставини[104], але саме такі правила як про переведення відрізняють публічну службу від зайнятості у приватному секторі.

Це ж саме стосується і відряджень публічних службовців. Наприклад, у Франції та Німеччині строк *відрядження* (навіть без згоди особи) може складати до 5 років. Очевидно, що з точки зору публічних інтересів і ці обов'язки публічного службовця можна вважати виправданими.

Окремої уваги потребує ситуація з розв'язання службового конфлікту між публічним службовцем і його керівником з приводу сумнівів у *законності доручення* останнього. Згідно статті 60 Конституції України ніхто не зобов'язаний виконувати явно злочинні розпорядження чи накази. У першу чергу це положення стосується публічних службовців. Але на практиці можуть виникнути сумніви щодо законності наказу (доручення), тому є необхідним законодавче врегулювання такої ситуації. Відповідно до частини другої статті 10 Закону України "Про державну службу" та статті 18 Загальних правил поведінки державних службовців[105], у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищестоящу посадову особу. Однак, видається доцільною конкретизація цього питання у новому законі про державну службу, зокрема в частині розв'язання питання про необхідність (або, навпаки, необов'язковість) виконання такого наказу.

Відповідно до статті 24 Закону Болгарії "Про державного службовця", «державний службовець не повинен виконувати неправомірні накази, видані у встановленому порядку, якщо вони містять очевидні для нього правопорушення. Державний службовець може вимагати письмового підтвердження службового акту, якщо адресований до нього усний наказ містить очевидне для нього правопорушення».

На повторному письмовому підтвердженні службового акту сумнівних наказів і доручень наголошено і в §62 Закону Естонії, у §68 Закону Чехії, у §56 Федерального закону Німеччини. Відтак у цій ситуації публічний службовець знімає із себе відповідальність за негативні наслідки, які може спричинити виконання такого доручення. Це

---

[104] Наприклад, у Греції мають враховуватися такі критерії, як загальний стаж державного службовця на попередній службі, стаж служби у відповідній місцевості, сімейний статус, вік, перебування чоловіка або дружини державного службовця на державній службі та місце народження державного службовця. Ці критерії оцінюються відповідно до співвідношення балів. Див. частину 3 статті 67 Кодексу цивільних службовців Греції.

[105] Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені Наказом Головдержслужби України від 23 жовтня 2000 року №58 // Офіційний вісник України. – 2000. – №45. – Стор. 346. – Ст. 1971.

служить гарантією для публічного службовця, його захистом від притягнення до юридичної відповідальності.

Позитивним є також закріплення процедури апеляції проти отриманого незаконного наказу, зокрема так, як це передбачено у статті 16 Закону Латвії: «цивільний службовець має право апелювати проти отриманого незаконного наказу або доручення шляхом подання скарги наглядачеві над тим, хто надав відповідний наказ або доручення, а у разі, коли рішення не скасовано цивільний службовець має право звертатися до Адміністрації державної цивільної служби».

Слушною є конкретизація в Законі Болгарії "Про державного службовця" і питань щодо виконання наказів, спрямованих проти самого цивільного службовця і його родичів. У частині четвертій статті 24 передбачено, що державний службовець не повинен виконувати накази, направлені проти нього, його дружини чи чоловіка, родичів по прямій лінії без обмеження, по бічній лінії до четвертого коліна чи шлюбом до другого коліна включно. У такому випадку він повинен повідомити орган, від якого було отримано такий наказ, який у свою чергу повинен перекласти виконання цього наказу на іншого службовця або виконати такий наказ самостійно. Врегулювання такої ситуації забезпечує неупередженість публічного службовця у виконанні службових обов'язків.

Значна увага приділяється обов'язкам дотримання службової дисципліни і правилам розпорядку. Як правило, публічні службовці здійснюють виконання службових обов'язків, які визначені посадовою інструкцією: наприклад, чинний Закон України "Про державну службу" називає їх «конкретними», а Загальні правила поведінки державного службовця – «посадовими» обов'язками. Однак можуть бути винятки, коли від публічного службовця вимагається виконання додаткових доручень, не передбачених за посадою: наприклад, у §61 Закону Естонії – у випадку стихійного лиха чи негайного запобігання, нещасного випадку, втрати чи псування майна.

Зарубіжне законодавство значну увагу приділяє інформаційним питанням у діяльності публічних службовців. Правова природа статусу публічного службовця зумовлює його причетність до *використання інформації,* і законодавець встановлює відповідні вимоги щодо цього. Наприклад, у статті 15 Закону Литви "Про публічну службу" передбачено обов'язок утримуватися від використання та відмовлятися від можливості використовувати службову або пов'язану з роботою інформацію в інших відносинах, ніж встановлено законами або іншими правовими актами. Згідно із §67 Закону Естонії "Про публічну службу", публічний службовець повинен як у період дії службових відносин, так і після звільнення зі служби зберігати державну і комерційну таємниці, що стали йому відомі у зв'язку зі службою, відомості, що стосуються сімейного і особистого життя інших людей, а також іншу конфіденційну інформацію. У §61 Федерального закону Німеччини "Про статус чиновників"

передбачено обов'язок дотримуватись службової таємниці про справи, які стали відомі йому під час службової діяльності і після закінчення правових відносин з державним органом. Більше того, чиновник не може без дозволу надавати свідчення про такі справи в суді або в позасудовому порядку, або давати пояснення. Такий дозвіл надає начальник по службі, або, якщо правові відносини з державним органом закінчені, останній начальник по службі. Такої позиції дотримується законодавець інших держав. Аналогічні вимоги встановлено і в Модельному кодексі Ради Європи щодо поведінки публічних службовців[106].

У зарубіжному законодавстві, як правило, закріплюється *обов'язок публічних службовців дотримуватися принципів та правил етики публічної служби* і *обов'язок постійно розвивати свої професійні знання, вдосконалювати професійну кваліфікацію та навички*, необхідні для виконання службових обов'язків. Наприклад, у статті 27 Кодексу цивільних службовців Грецької Республіки зазначено, що цивільний службовець при виконанні своїх службових обов'язків зобов'язаний дотримуватися норм поведінки та моралі по відношенню до інших осіб, щодо яких здійснюється адміністрування, і надавати їм допомогу у вирішенні їхніх питань. У статті 67 Закону Польщі "Про цивільну службу" наголошується, що цивільний службовець має «гідно поводитися на службі і поза нею».

Закони можуть містити окремі застереження щодо обов'язку публічного службовця представляти орган, у якому він займає посаду. Зокрема, згідно зі статтею 18 Закону Латвії "Про державну цивільну службу", подавати офіційну позицію інституції можна тільки з санкції керівника інституції.

Аналіз законодавства європейських держав про публічну службу свідчить про значну увагу до закріплення обов'язків публічних службовців, їх конкретизації, що сприяє виконанню завдань публічної служби.

Отже, обов'язки публічних службовців можна умовно поділити на окремі групи, зокрема:

– дотримання законодавства і реалізації принципів публічної служби;

– забезпечення прав людини і громадянина в процесі службової діяльності;

– дотримання етики публічної служби;

– належне виконання службових повноважень;

– фінансові зобов'язання;

– підвищення професійного рівня службовця;

– добросовісне використання інформації, яка стала відома в процесі службової діяльності;

– дотримання службової дисципліни.

---

[106] Рекомендація №R(2000)10 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо кодексів поведінки для публічних службовців.

5.3. Права публічного службовця

Наступним важливим елементом правового статусу правового службовця є його права. З переліку прав державного службовця, зазначених у статті 11 чинного Закону України "Про державну службу", насамперед варто виділити права:

– на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, співробітників і громадян;

– вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

– безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

– на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

– вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

– на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

Схожий перелік міститься і у статті 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

На наш погляд, закріплені в законодавстві права публічного службовця можна умовно поділити на три основні групи:

1) права, які забезпечують правовий захист особи;

2) права, які сприяють безпосередньому виконанню службових обов'язків;

3) права, які сприяють посиленню службової активності публічного службовця, забезпечують соціальні гарантії службовця.

Доречним є законодавче закріплення прав, які безпосередньо стосуються публічного службовця і забезпечують йому належні умови просування по службі, що, в свою чергу, сприяє професійному виконанню працівником службових обов'язків, а також створює умови для виникнення нових прав (право на позачергове присвоєння рангу, призначення на вищу посаду, і т.п.). Наприклад, позитивним є досвід литовського законодавця, який у статті 16 Закону "Про публічну службу" закріпив такі права: право на кар'єру в публічній службі відповідно до кваліфікації, на навчання з фінансуванням за державні кошти чи кошти муніципального бюджету. Службові права публічних службовців Канади у значній мірі врегульовані в окремому Законі "Про зайнятість на публічній службі".

Важливим є право на захист публічного службовця, в тому числі в судовому порядку на підставі Кодексу адміністративного судочинства від 6 липня 2005 року. Питанням соціального забезпечення публічних службовців далі присвячено окремий підрозділ дослідження.

З метою належного користування службовими правами необхідно визначити їх співвідношення з такими елементами правового статусу, як службові обов'язки і правообмеження публічного службовця.

5.4. Обмеження, пов'язані зі статусом публічного службовця

З метою недопущення зловживань наданими повноваженнями та спрямування їх на виконання службових завдань, законодавець встановлює систему обмежень та заборон, тобто правообмежень у діяльності публічних службовців. Правообмеження виступають структурним елементом адміністративно-правового статусу публічних службовців.

Оскільки правообмеження стосуються лише службової діяльності, то їх не можна вважати порушенням конституційних прав та свобод особи. Навіть навпаки, в окремих випадках необхідність їх встановлення передбачена в Конституції України, зокрема, про це свідчать статті 42 і 44, якими закріплено обмеження підприємницької діяльності й заборона страйку для посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Публічні службовці добровільно покладають на себе ці обмеження та заборони, складаючи присягу державного службовця та посадової особи органу місцевого самоврядування. Питання заборон та обмежень на публічній службі має два основні рівні правової регламентації – конституційний і законодавчий.

З метою з'ясування сутності правообмежень у службовій діяльності і їх значення доцільно виділити наступні ознаки:

1) метою їх встановлення є забезпечення ефективного виконання службових завдань;

2) змістом обмежень і заборон є утримання від активної поведінки щодо реалізації окремих конституційних прав і свобод;

3) правовою основою їх закріплення повинен бути законодавчий акт. Час дії обмежень і заборон має визначатися також законом, оскільки він не завжди відповідає тривалості публічно-службових відносин.

У законодавстві України можна виділити систему правообмежень, яка діє при проходженні публічної служби. Ці правообмеження, відповідно до характеру виконуваних службових функцій, доцільно поділити на загальні і спеціальні. У частині другій статті 16 чинного Закону України "Про державну службу" та частині 2 статті 12 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" передбачено *заборону участі у страйках* та вчинення інших дій, що перешкоджають нормальному виконанню органом державної влади чи місцевого самоврядування його повноважень. Заборона участі публічних службовців у страйках належить до правообмежень соціального характеру.

Законодавством багатьох держав передбачено обмеження участі у страйках лише окремих категорій публічних службовців. Наприклад, у статті 16 Закону Литви "Про публічну службу" закріплено навіть право на страйк, однак встановлюється обмеження, зокрема, для «публічних службовців, що займають пост голови департаменту в державній або муніципальній інституції або агенції чи вищі посади».

Страйк є одним із способів вирішення конфлікту з роботодавцем, у цьому випадку – з державою (громадою). Тому не зовсім коректно було б безпосереднім виконавцям завдань держави (громади) вирішувати свої проблеми шляхом проведення страйку. Це може створювати перешкоди громадянам у реалізації їхніх прав і законних інтересів, а також підривати довіру до діяльності публічних службовців та органів публічної адміністрації загалом. Отже, заборона участі у страйках для публічних службовців цілком виправдана.

Цікавим у цьому питанні є Закон Болгарії "Про державного службовця", у частині другій статті 47 якого передбачено специфічний механізм реалізації права на страйк: «проведення страйку здійснюється через носіння та виставлення відповідних знаків і символів, протестних плакатів, стрічок та інших відповідних елементів без припинення виконання службових обов'язків».

Значна частина заборон для публічних службовців передбачена у Законі України "Про боротьбу з корупцією"[107] та спеціальних законах. Закон України "Про боротьбу з корупцією" було прийнято з метою попередження різного роду діянь, які підривають у громадян довіру до влади та держави в цілому.

Закон України "Про боротьбу з корупцією" проводить розподіл заборон на загальні і спеціальні. Відповідно до частини 1 статті 5 цього Закону, до загальних заборон належать такі:

1) сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

2) займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому вона працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

3) входити самостійно (крім випадків, коли державний службовець здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі, та представляє інтереси держави в раді товариства (спостережній раді) або ревізійній комісії господарського товариства), че-

[107] Закон України "Про боротьбу з корупцією" від 5 жовтня 1995 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради. – 1995. – №34. – Ст. 266.

рез представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

4) відмовляти фізичним чи юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Передбачені у частині 3 статті 5 вищеназваного Закону заборони є спеціальними і поширюються виключно на посадових осіб, в тому числі органів місцевого самоврядування. Відповідно до цього посадова особа не має права:

– сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

– неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоджання виконанню ними своїх повноважень;

– бути повіреними третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;

– надавати незаконні преваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Такі обмеження у інших країнах, як правило, закріплені безпосередньо в законах про публічну службу, зокрема в законах Литви, Естонії, Німеччини, Польщі. Законом Латвії "Про державну цивільну службу" передбачено такий порядок вирішення проблеми обмежень і заборон, як і в Україні, тобто – у самому Законі "Про державну цивільну службу" і Законі "Про попередження корупції".

Цікаво, що зарубіжний досвід часто має приклади *обмеження* окремих видів діяльності публічного службовця і *після звільнення з посади* публічної служби. Наприклад, у §74 Закону Естонії "Про публічну службу" передбачено: «Звільнений з посади державний чиновник не може протягом трьох років з дня звільнення поступати на службу до роботодавця чи ставати членом комерційного об'єднання, за якими він здійснював системний нагляд впродовж останніх трьох років. Він також не вправі протягом трьох років з дня звільнення з посади отримувати дохід від такого роботодавця чи комерційного об'єднання». Аналогічне положення містить і §67 Закону Чехії "Про службу", щоправда, строк обмеження становить два роки. Закріплення таких норм у законах про публічну службу є цілком обґрунтованим, оскільки перешкоджає проявам різного роду корупційних діянь, зловживанню інформацією, яка стала відомою за час перебування на публічній службі.

Як зазначалося вище, перебування на публічній службі позначається і на конституційно-правовому статусі особи, і найчастіше це відбувається через встановлення певних обмежень реалізації деяких

конституційних прав. Конституція України допускає такі обмеження шляхом законодавчого закріплення.

Законодавством більшості держав передбачена *заборона суміщення посад*. Проте, законодавець передбачив окремі винятки щодо реалізації цієї заборони, зокрема, надав право займатися науковою, викладацькою, іншою творчою діяльністю та медичною практикою. У §65 Закону Чехії "Про службу" цей перелік конкретизований, і серед таких видів діяльності названо: педагогічну, викладацьку, літературну, експертну, перекладацьку діяльність. Проте реалізація цього права не повинна вплинути на професійність виконання службових завдань і не повинна створювати перешкоди у здійсненні покладених на особу функцій. Суміщення посад і діяльності може регулюватися також спеціальними приписами. Наприклад, законодавством Російської Федерації встановлено обмеження для державних службовців в одержанні винагород за публікації і виступи, які мають науковий чи творчий характер, але підготовлені особою як державним службовцем.

Наступною важливою умовою професійного і неупередженого виконання службових повноважень посадовими особами державних органів, установ і підприємств є *дотримання принципу політичної нейтральності*. Конституція України встановила заборону створення політичних партій в усіх державних організаціях, зокрема, це закріплено в частині 3 статті 37 Конституції України, а стаття 36 Конституції України створює правові передумови обмеження щодо членства у політичних партіях. Визначаючи характер цього обмеження, Конституція України вказує на його закріплення у поточному законодавстві.

Як вже зазначалося у попередніх розділах, Закон України "Про державну службу" 1993 року не врегулював питання про політичну нейтральність державних службовців. Окремими законами заборона займатися політичною діяльністю і перебувати у політичних партіях, рухах, інших громадських об'єднаннях, які мають політичні цілі, встановлена для державних службовців мілітаризованої служби (військової служби та служби у правоохоронних органах).

Також вже зазначалося, що у законодавстві зарубіжних країн цей інститут є диференційованим – від повної заборони політичної діяльності публічних службовців до різноступеневих обмежень, що залежать від категорії посади, що займає особа. Інститут обмеження політичної діяльності публічних службовців закріплений у законодавстві США, Франції, Великобританії та інших держав. Так, законодавством Великобританії заборонено службовцям вищих груп займатися загальнонаціональною політикою, а приймати участь у місцевій політичній діяльності можна тільки з дозволу керівництва відповідного міністерства чи відомства[108]. На відміну від цього, федеральне зако-

[108] Бойцова В.В., Бойцова Л.В. Политическая нейтральность государственных служащих в Англии // Государство и право. – 1992. – №9. – С. 117-124.

нодавство Німеччини закріпило вимогу «дотримуватися тієї поміркованості і стриманості, які випливають з його положення по відношенню до суспільства і з урахуванням обов'язків його посади». Законодавство Чеської Республіки передбачає сувору заборону вищим посадовцям займати посади у політичній партії або політичному русі (§64). У той же час Законом Литви "Про публічну службу" передбачено право публічних службовців на членство в політичних партіях та організаціях, на участь в політичній діяльності поза службовим (робочим) часом (стаття 16).

Серед національних правових актів лише Загальні правила поведінки державного службовця[109] передбачили окремі елементи принципу політичної неупередженості у діяльності державних службовців. Відповідно до статті 13 цього акта, державні службовці не повинні надавати будь-які переваги та не повинні виявляти прихильність до політичних партій.

На нашу думку, в Україні це питання все ще вимагає повноцінного законодавчого врегулювання. Як здається, у наших умовах надання окремим категоріям публічних службовців права брати участь у діяльності політичних партій може призвести до зловживань. Натомість законодавче закріплення заборони щодо членства у політичних партіях і політичних утвореннях для всіх публічних службовців сприятиме забезпеченню принципу лояльності службовців до легітимно обраної влади і професійного та неупередженого виконання службових повноважень.

Отже, обмеження та заборони є невід'ємними елементами правового статусу публічного службовця. Їх правове закріплення, поряд із службовими обов'язками та правами, визначає площину правомірної службової поведінки, спрямованої на виконання посадовою особою своїх функцій, та забезпечує ефективне виконання завдань публічної адміністрації.

5.5. Етика публічної служби

Публічна служба повинна відповідати не тільки правовим, але й етичним нормам. У межах своїх повноважень публічні службовці повинні чесно та неупереджено готувати проекти урядових рішень, вирішувати питання, з якими звертаються громадяни, забезпечувати своєчасне та професійне надання адміністративних послуг. Наявність такого взаємозв'язку громадянина з публічними службовцями вимагає не тільки відповідного нормативного закріплення кола службових повноважень, але й врегулювання етики поведінки публічного службовця.

---

[109] Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені Наказом Головдержслужби України від 23 жовтня 2000 року №58 // Офіційний вісник України. – 2000. – №45. – Стор. 346. – Ст. 1971.

Етику розглядають як певні моральні засади і цінності, що діють у межах конкретної професії чи виду діяльності. Особливим видом професійної етики є етика поведінки публічних службовців. Вона формується під впливом вимог, які визначає суспільство на певному рівні розвитку, і повинна сприяти реалізації завдань та функцій публічної служби. Етика поведінки публічних службовців – це сукупність правил поведінки публічних службовців, в тому числі таких правил, які регулюють відносини службовців між собою, а також з приватними особами. Таким чином, етика публічної служби визначає певний тип взаємовідносин публічних службовців і є певною запорукою у забезпеченні професійності їх діяльності та шанобливого ставлення до громадян.

Правову основу етичних засад поведінки публічних службовців в Україні становить положення статті 5 Закону України "Про державну службу". Проте, питання етичних засад потребує подальшого правового урегулювання, виходячи з інших положень Закону України "Про державну службу", зокрема статті 14 "Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців" та 17 "Присяга державних службовців". Обидві статті пов'язані з дисциплінарною відповідальністю державних службовців. Присяга державних службовців передбачає обов'язки не тільки юридичного змісту «суворо дотримуватися Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя», «охороняти права, свободи і законні інтереси громадян», але і морального змісту – «вірно служити народові України», «з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки». Порушення присяги тягне за собою припинення державної служби, що передбачено пунктом 6 частини першої статті 30 цього Закону. Разом з тим, складаючи присягу, державний службовець покладає на себе не тільки службові зобов'язання, але й моральну відповідальність за їх виконання. Практично такі ж зобов'язання передбачаються для службовців органів місцевого самоврядування[110].

З аналізу статті 14 Закону "Про державну службу" можна стверджувати, що підставою для застосування дисциплінарного стягнення до державного службовця є також недотримання етичних норм службової поведінки. Про недотримання етичних норм як підставу для дисциплінарної відповідальності, свідчать і положення статті про вчинення службовцем проступку, який «порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює».

Порушення, невиконання чи неналежне виконання службових завдань і недотримання етичних засад публічної служби не тільки дискредитує публічну владу, але і створює умови для корупції і зловжи-

[110] Див. статтю 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

вань, порушує права і свободи громадян. Напевно, саме цей момент зумовив необхідність викладу окремих етичних норм в Законі України "Про боротьбу з корупцією" і внесення відповідних змін до статті 5 Закону України "Про державну службу".

Спеціальним правовим актом регламентації службової етики державних службовців стали *Загальні правила поведінки державних службовців*[111]. Загальні правила поведінки державних службовців включають в себе основні принципи і норми, що виражають у загальній формі моральні вимоги діяльності державного службовця. Державний службовець повинен бути ознайомлений з положеннями Правил, що є спеціальною вимогою при проходженні конкурсного відбору і передбачено Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України.

Загальні правила поведінки державних службовців розширили принципи державної служби. Як вже зазначалося вище, вперше у Загальних правилах передбачено принцип політичної неупередженості у діяльності державних службовців, що вимагає від державного службовця виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій. Серед вимог до поведінки державного службовця є дотримання високої культури спілкування, недопущення дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.

У цілому, прийняття Загальних правил поведінки державного службовця слід оцінити позитивно, адже вони стали спробою врегулювання етичних засад державної служби. Положення, які містять Загальні правила, здебільшого обґрунтовані і спрямовані на підвищення авторитету державного службовця в суспільстві. Проте, на жаль, вони не забезпечені належними правовими засобами впливу на державних службовців. Закон України "Про державну службу" 1993 року не передбачив обов'язку державного службовця дотримуватися вимог, закріплених у Загальних правилах поведінки державного службовця. Відсутність же прямих заходів відповідальності за порушення правил поведінки державного службовця не забезпечує їх належного виконання, а правова культура державних службовців і сумлінність у виконанні службових повноважень ще не досягли такого високого рівня, аби обмежитися добровільністю їх дотримання. Тому, на нашу думку, доцільно закріпити морально-етичні засади державної служби у законодавчому акті (можливо, у загальному законі про державну службу), що підвищить ступінь їх обов'язковості для державного службовця. Це ж саме стосується і службовців органів місцевого самоврядування.

---

[111] Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені Наказом Головдержслужби України від 23 жовтня 2000 року №58 // Офіційний вісник України. – 2000. – №45. – Стор. 346. – Ст. 1971.

Достатньо продуманим є спосіб врегулювання етичних засад публічної служби в Естонії. Закон Естонії "Про публічну службу", закріпивши обов'язок керуватися етичним кодексом, подав його у додатку до Закону. Етичний кодекс публічної служби становить систему норм, які визначають поведінку публічних службовців і забезпечують засади високої службової культури публічного службовця. Наприклад, у цьому Кодексі знайшли закріплення такі норми, як: використання публічної влади тільки в суспільних інтересах, здійснення публічної влади на підставі закону; супроводження здійснення публічної влади відповідальністю, недопущення створення навіть удаваної ситуації, що може поставити під сумнів неупередженість і об'єктивність розгляду справ і т.п. Кодекс окреслив етичні засади службової поведінки особи, порушення яких можна розцінювати, як підставу для застосування заходів дисциплінарної відповідальності, перелік і спосіб застосування яких містить Розділ 3 «Дисциплінарна відповідальність чиновника» у цьому ж Законі "Про публічну службу".

В зарубіжній практиці зустрічаються і інші підходи щодо формалізації правил поведінки публічних службовців. Наприклад, у Великій Британії, де, як відомо, не існує закону про цивільну службу, нормативні положення про цивільну службу визначені Наказами Ради Цивільної Служби (незалежного аполітичного органу, що контролює призначення на посади вищих цивільних службовців)112. І вагому роль для функціонування цивільної служби в Великій Британії має Кодекс поведінки цивільного службовця[113], який визначає обов'язки цивільного службовця перед громадянами та органом призначення. Фактично, у цьому акті визначені і принципи діяльності цивільних службовців, зокрема, пріоритет публічного інтересу, чесність, об'єктивна обґрунтованість та неупередженість. А у США правила етики публічних службовців взагалі мають статус довідника (довідників для різних міністерств), що включає в себе витяги з різних законів (зокрема, про конфлікт інтересів), адміністративних указів та нормативних актів міністерств.

Але, незважаючи на приклади країн англо-американської системи права, Україні доцільніше звернути увагу на досвід країн континентальної системи права. У цих державах правила поведінки публічних службовців нерідко вплітаються в «основне тіло» закону про публічну (або державну) службу, через права, обов'язки і обмеження публічних службовців.

В будь-якому випадку, чітке закріплення етичних засад публічної служби спрямоване на боротьбу з корупцією і підвищення рівня служ-

---

[112] Див. детальніше: Order in Council – Civil Service Commissioners // Джерело в Інтернеті: <http://www.civilservicecommissioners.gov.uk/brief_history.aspx>. -Інформація станом на 20 вересня 2007 року.

[113] Див.: Кодекс поведінки цивільного службовця // Джерело в Інтернеті: <http://www.civilservant.org.uk/constitution.shtml>. – Інформація станом на 20 вересня 2007 року.

бової дисципліни та особистої відповідальності публічного службовця за виконання дорученої справи. Особлива увага приділяється при цьому ролі керівника органу публічної адміністрації. Наприклад, у Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи щодо кодексів поведінки публічних службовців[114] наголошено, що у першу чергу керівник несе відповідальність за поведінку тих, хто знаходиться під його керівництвом. Керівник повинен вживати заходів для запобігання корупції, в тому числі методом власного прикладу. Загалом правила етики на публічній службі повинні детально регламентувати вирішення ситуацій, пов'язаних з отриманням публічними службовцями подарунків чи інших благ, сумісництва, політичної діяльності, використання службового майна і ресурсів, особливо службової інформації тощо.

У законодавстві більшості розвинених країн велика увага приділяється такій проблемі, як «конфлікт інтересів». Наприклад, згідно частини 1 статті 36 Кодексу цивільних службовців Греції, «цивільний службовець не може займатися питаннями або брати участь у розробці правових актів, особисто чи у складі колективного органу, якщо або він сам, або його дружина чи чоловік, або кровний родич чи родич за шлюбом до третього коліна, або особа, якій службовець приходиться близьким другом чи ворогом, має явну зацікавленість у вирішенні такого питання». Порушення цих вимог є підставою для скасування відповідного адміністративного акту. До речі, той же Кодекс цивільних службовців Греції передбачає, що «керівники служб не можуть працювати у місцевості, звідки походять вони самі або їхні дружини чи чоловіки».

Питання конфлікту інтересів є надзвичайно важливим і для України. У суспільстві не повинно бути жодних сумнів у доброчесності публічної служби. Відтак, мають попереджатися та виключатися від впливу на прийняття рішення приватні інтереси службовця (на противагу публічному інтересу). Тобто, усі ситуації, пов'язані з можливими бізнес-інтересами службовця чи близьких йому осіб, та інші потенційні конфлікти повинні вирішуватися відкрито та без загрози заподіяння шкоди суспільству. Дуже серйозною проблемою у цьому аспекті є питання працевлаштування (зайнятості) публічного службовця після звільнення зі служби. Зокрема, у багатьох країнах запроваджено обмеження (від 1-2 років) щодо праці у сфері колишньої відповідальності службовця. Для допомоги службовцям у питаннях етики в багатьох країнах навіть створюють окремі інституційні механізми (типу посад «уповноважених з питань етики» тощо).

Надання етичним нормам правового характеру та закріплення заходів відповідальності за їх порушення повинно спонукати до сумлінного виконання службових завдань. При цьому, на нашу думку,

[114] Рекомендація №R(2000)10 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо кодексів поведінки для публічних службовців.

правила поведінки публічного службовця мають стати складовою частиною закону (законів) про публічну (державну та муніципальну) службу.

***

Як висновки до розділу варто відзначити, що статус службовця зумовлений насамперед службовими обов'язками.

Статус публічного службовця означає покладення на особу низки обмежень, які не можна вважати неправомірним обмеженням громадянських прав і свобод. Мета цих обмежень – об'єктивне та неупереджене виконання службових обов'язків. Потрібно враховувати, що публічно-правовий статус службовців дозволяє покладати на них додаткові обов'язки, зокрема щодо відряджень, переведень публічних службовців на іншу посаду, відкликання з відпустки тощо.

Для України особливо актуальними є обмеження, пов'язані з політичною діяльністю публічних службовців, адже «втягування» публічних службовців у політичну боротьбу не лише погіршує правовий захист чиновників, але й негативно відображається на якості надаваних ними послуг.

Також надзвичайно важливим питанням для України є потреба у покращенні морально-етичного клімату в публічній службі. Досягти цього можна через законодавче встановлення норм етики публічної служби.

Розділ 6.
СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

6.1. Загальна характеристика службової кар'єри

Правове регулювання просування по службі відрізняється в залежності від приналежності відповідної країни до системи посад або кар'єри.

У країнах, що належать до системи посад, публічні службовці виконують свої обов'язки на умовах приватно-правового договору, що укладається на певний термін, після закінчення якого або укладається новий договір, або припиняється служба. Інакше кажучи, для кожного підвищення публічні службовці або проходять новий конкурс, або призначаються на розсуд уповноважених органів та керівників, проте в кожному випадку автоматичного просування немає. Відзначене не означає, що в країнах, що належать до цієї системи, службовці не можуть робити пожиттєвої кар'єри. Навпаки, з огляду на більшу доступність інформації про оголошені вакансії та попередній професійний досвід, саме особи, що уже мають досвід публічної служби, найчастіше беруть участь в конкурсах, виграють їх та займають вищі посади. Тому спрощено можна стверджувати, що службові кар'єри в межах адміністративної ієрархії відбуваються і в системі посад, проте із більшими складностями для самих службовців.

У країнах, що належать до системи кар'єри, зайняття постійної посади означає фактично безстрокове (до виходу на пенсію) працевлаштування, звичайно ж, за умови успішного виконання своїх функціональних обов'язків. Просування по службі у межах системи кар'єри може відбуватись за двома напрямами: званням і посадою. Різниця між званням і посадою формулюється таким чином: публічний службовець є власником свого звання (на його характеристиці детальніше зупинимось у наступному пункті цього розділу) і лише тимчасово обіймає посаду на розсуд адміністрації, котра його використовує[115].

Просування *за званнями (рангами, чинами)* означає, що публічний службовець може отримати вище звання і, відповідно, підвищене грошове утримання, навіть займаючи одну і ту ж посаду. З іншого боку, при такому просуванні також є межі, і для отримання певних звань необхідно також займати і відповідну вищу посаду.

Просування *за посадами (категоріями посад)* передбачає здобуття службовцем вищої в організаційній ієрархії посади. У європейських країнах практично повсюдно усі посади віднесено до певної категорії

[115] Зіллер Ж. Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівняльний аналіз. – К.: Основи, 1996. – С. 344.

(від двох до п'яти), в межах яких відбуваються службові кар'єри. Передумовою для зайняття посади вищої категорії зазвичай є здобуття вищого рівня освіти.

Наприклад, у Франції, де є 4 категорії посад публічних службовців, для заміщення посад категорії А необхідно мати вищу освіту із рівнем ліценціата (відповідник магістра в інших країнах), для категорії В – вищу освіту із рівнем бакалавра, категорії С – середню освіту, категорії D – початкову освіту (тенденція до скасування цієї категорії спостерігається уже протягом довгого часу). В межах кожної категорії посад система кар'єри побудована таким чином, щоб службовці, прийняті на певний посадовий рівень, могли протягом нормального періоду працездатності здолати послідовну низку рівнів, аж до верхньої межі[116].

Подібна ситуація у Німеччині: відповідно до статей 16-19 федерального закону „Про статус чиновників", усі посади поділено на 4 категорії: нижчу, середню, підвищену і вищу. Мінімальні вимоги до зайняття посад певної категорії підвищуються відповідно до рівня освіти, а також строку проходження підготовчої служби та складання кар'єрного іспиту. При цьому, варто наголосити, що за загальним правилом вища освіта вимагається лише для останньої, вищої категорії посад.

У Греції Кодекс цивільних службовців закріплює 5 категорій посад, знову ж таки, відповідно до мінімальних освітніх вимог до претендентів.

Способи просування по службі, як завжди, істотно відрізняються залежно від країни. Проте узагальнено можна стверджувати, що для просування за званням може бути достатньо вислуги років, тобто успішного виконання своїх обов'язків протягом певного періоду. Для просування ж за посадою, як правило, треба проходити додаткову процедуру конкурсного характеру. Як вже зазначалось, конкурси при просуванні по службі можуть бути як закритими (зокрема, якщо йдеться не про найнижчі посади, то із можливістю участі лише службовців), так і відкритими (із залученням усіх претендентів, що відповідають встановленим вимогам). Конкурсну процедуру, проте, може бути замінено процедурами атестації (оцінювання), які за сутністю є дуже близькими. Зокрема, відповідно до статті 18 закону Республіки Литва „Про публічну службу", кар'єрний службовець може бути переведений на вищу посаду без конкурсу рішенням особи, що прийняла його на посаду, тільки у випадку, коли цього службовця оцінено Оціночною комісією публічних службовців.

Серед критеріїв, що враховуються уповноваженими органами та керівниками при визначенні особи, достойної просування по службі, слід назвати:

– стаж служби;

[116] Зіллер Ж. Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівняльний аналіз. – К.: Основи, 1996. – С. 340.

– досягнуті результати на попередній посаді;

– рівень знань та здібностей, в тому числі проходження спеціальних курсів з підвищення кваліфікації.

Інакше кажучи, просування по службі, як і вступ до неї, відбувається у більшості країн за системою *заслуг*, хоча вплив суб'єктивного фактору тут також не слід відкидати. Просто автоматичного просування по службі на сьогодні практично немає у жодній країні.

В Україні питання просування на державній службі регулюється статтею 27 Закону „Про державну службу", яка передбачає обидва названі нами способи просування: за посадою та за званням (шляхом присвоєння державному службовцю більш високого рангу). Однак викликає зауваження, що для просування шляхом зайняття більш високої посади з конкурсної процедури винятки допускаються не лише законами, але й актами Кабінету Міністрів України, про що вже зазначалося.

Дещо дискусійним є формулювання цього Закону про переважне право на просування по службі державних службовців, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву[117]. По-перше, фактори, що називаються для визначення особи з «переважним правом» не є рівнозначними, а деякі з них – ще й достатньо суб'єктивними (наприклад «ініціативність»). По-друге, усі державні службовці повинні підвищувати свій професійний рівень. По-третє, спірними у наших умовах є преференції для осіб, зарахованих до кадрового резерву, адже прозорість та об'єктивність формування кадрового резерву в Україні сьогодні викликає чимало нарікань.

6.2. Звання (ранги, чини, класи) публічних службовців та порядок їх присвоєння

Просування за званнями (рангами, чинами, класами) є істотною особливістю кар'єри на публічній службі. Більше того, воно розглядається як одна з переваг кар'єрної служби. Адже чиновника може бути підвищено навіть за відсутності вакантної вищої посади, проте за наявності можливості виплачувати йому вище грошове забезпечення як основний наслідок підвищення за званням. Щоправда, така можливість існує не у всіх європейських країнах.

Сукупність та співвідношення звань (рангів, чинів, класів) у європейських державах відрізняються досить істотно, тому важко говорити про систематизацію відомостей у цій сфері. До цього слід додати факт, що у багатьох державах спеціалізовані види служби мають власні

[117] Закон України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – Ст. 490.

підсистеми звань. Додатковою проблемою в контексті цього дослідження є регулювання цих питань підзаконними нормативно-правовими актами (найчастіше – урядовими), які не завжди нам доступні. Тому цей огляд буде зведено до висвітлення прикладів регулювання системи звань в окремих державах.

Цікавою є система рангів та звань службовців у Литві. У цій країні посади публічних службоців поділяються на двадцять рангів, де ранг 20 – найвищий, а 1 – найнижчий (частина 2 статті 21 закону "Про публічну службу"). Крім того, встановлено три кваліфікаційні класи публічних службовців від першого до третього, де перший є вищим. При прийомі на посаду публічним службовцям надається нижчий, в цьому випадку – третій, кваліфікаційний клас.

Простішою є система звань у Болгарії. Вони тут називаються рангами, при цьому визначення їх сутності міститься в самому законі „Про державного службовця": «ранги виражають професійну кваліфікацію державного службовця як сукупність знань і вмінь, необхідних для якісної діяльності на посаді». Інакше кажучи, вищий ранг повинен відображати вищу кваліфікацію конкретного службовця. Ранги державних службовців у Болгарії поділяються на дві групи: «молодший» і «старший» ранг, кожен з яких має п'ять ступенів. Тобто, всього існує десять рангів службовців. Першою умовою просування за рангами є вислуга років: закон закріплює мінімальний (3 роки) та максимальний (5 років) строки для підвищення у ранзі. Другою умовою просування є успішне проходження атестації. Закон передбачає виняток з першої умови: державному службовцю може бути присвоєно наступний вищий ранг раніше мінімального трирічного строку, за умови, що при атестуванні він отримав найвищу оцінку.

Законодавство Федеративної Республіки Німеччини передбачає присвоєння службовцям 4 видів рангів: A, B, C, R, які не слід плутати із названими у попередньому підрозділі категоріями посад. Ранги A і B присвоюються чиновникам і військовим, ранг C – професорсько-викладацькому складу вищих навчальних та академічних закладів, ранг R – суддям та державним обвинувачам (прокурорам). Кожен з видів рангів має внутрішній поділ, зокрема для чиновників передбачено шістнадцять рангів виду A (від A1 до A16) та одинадцять виду B (від B1 до B11).

Одна із найскладніших систем службових звань склалась у Франції. Для різних категорій посад публічних службовців існує окрема підсистема звань та нерідко відмінне правове регулювання. Зокрема, корпусу службовців категорії B присвоюються три чини (класи): середній, вищий та виключний. В свою чергу в межах кожного чину (класу) виділяються ранги (підкласи). Наприклад, середній клас містить 13 підкласів, вищий – 8 підкласів, виключний – 7 підкласів. В контексті просування за званнями французьке законодавство закріплює не лише мінімальну, але й середню тривалість перебування службовця у

відповідному підкласі[118]. Середня тривалість є періодом, із закінченням якого службовець, що успішно виконує свої завдання, очікує на обґрунтоване підвищення підкласу.

З огляду на правове регулювання у самому законі (Кодексі цивільних службовців) розглянемо також досвід Греції у цій сфері. Кодекс встановлює п'ять категорій цивільних службовців на основі формальних критеріїв, як-то вимоги до зайняття посади (наприклад, рівень освіти) та порядок призначення. При цьому посади службовців вищої категорії поділяються всього на два ранги. Для інших категорій цивільних службовців передбачено 7 рангів: генерального директора, директора, A, B, C, D, E.

Як і в інших державах, грецький закон встановлює строки вислуги років, причому вони є відмінними для кожної категорії і для просування за званнями на різних рівнях. Наприклад, для категорії посад, що вимагають технічної освіти, необхідно прослужити: з рангу D до рангу C – три роки у ранзі D, з рангу C до рангу B – сім років у ранзі C, з рангу B до рангу A – сім років у ранзі B, з рангу A до рангу директора – шість років у ранзі A і виконувати обов'язки керівника структурного підрозділу протягом не менше двох трирічних строків[119].

Таким чином, основною умовою просування за званнями у Греції також є вислуга років, проте закон також додає, що службовці підвищуються до наступного рангу «за умови наявності матеріальних кваліфікацій, які підтверджуються відомостями, що містяться у їхній особовій справі». Проте ці вимоги до кваліфікації публічних службовців, а також наявність управлінського досвіду стосуються передусім переходу в іншу категорію службовців.

Процедура просування за званнями відбувається тут таким чином. На початку кожного року кожна компетентна служба складає реєстри усіх державних службовців за категоріями, рангами, галузями і спеціалізаціями із зазначенням стажу служби у кожному ранзі. На основі цих реєстрів спеціально уповноважені службові ради складають списки на підвищення. Службовці, чиї імена були включені до списків на підвищення в рангах, отримують підвищення не пізніше, ніж через місяць після дати затвердження списків.

Підсумовуючи огляд законодавства окремих європейських держав щодо юридичного закріплення системи службових звань, відзначимо наступне:

– найбільше значення система звань (рангів, чинів, класів) відіграє у державах, що належать до системи кар'єри;

– можливість просування за званнями є істотним мотиваційним

[118] Декрет Франції "Про загальні статутні положення, що застосовуються до різних корпусів державних службовців категорії B".

[119] Див. статтю 81 Кодексу цивільних службовців Греції.

чинником для кар'єрних службовців, які можуть просуватись і за відсутності вакансій на вищі посади;

– система службових звань у європейських державах є надзвичайно строкатою, а тому в цій сфері немає універсального рецепта; проте закріплення тієї чи іншої кількості рангів та умов їх підвищення повинно передбачати можливість для службовця зробити кар'єру аж до вищих рівнів. Тобто система повинна бути побудована таким чином, щоб стимулювати службовця робити кар'єру (підвищувати свою кваліфікацію, навчатись, намагатись досягати гарних результатів) до самого завершення служби;

– основним критерієм просування за званнями є успішне виконання публічним службовцем своїх обов'язків протягом встановленого законом періоду, хоча можуть встановлюватись й додаткові вимоги, особливо для вищих рангів; зазначена «успішність» визначається в ході проведення процедур атестації (оцінювання), які проаналізуємо детальніше пізніше.

Українським законодавством як для державних службовців, так і для службовців місцевого самоврядування передбачено 15 рангів. Просування шляхом підвищення рангу можливе в межах відповідної категорії посад лише на два рівні. Єдиною істотною нормою закону щодо порядку просування є загальне правило, що для підвищення рангу службовець повинен успішно відпрацювати на займаній посаді два роки[120]. Така система фактично заперечує можливості істотного просування службовців за рангами (найвищий ранг в межах певної категорії можна отримати через чотири роки або й швидше) і передбачає необхідність зайняття вищої посади як передумову присвоєння вищого рангу. В цій частині вітчизняне законодавство має бути змінено із врахуванням окресленого досвіду зарубіжних держав.

6.3. Атестація /оцінка діяльності службовців

Для просування по службі важливе значення мають процедури атестації або оцінювання (оцінки). У більшості європейських держав (зокрема, Болгарії, Естонії, Чехії) для означення цієї процедури використовується термін «атестація». Але є й інші назви даного механізму: наприклад, у Латвії – «оцінка відповідності», Литві – «оцінювання» тощо. Названі терміни, що застосовуються у зарубіжному законодавстві, частково відрізняються і за змістом, який вкладають у них розробники юридичних конструкцій. Проте, наважимось стверджувати, що мова йде про максимально близькі механізми. Цю тезу можна підтвердити нормою болгарського закону, в якому зазначено: «державний службовець атестується шляхом оцінки успішності його діяльності на посаді».

[120] Частина 8 статті 26 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – Ст. 490.

В одному з енциклопедичних видань знаходимо такі дефініції атестації:

1) це сукупність дій щодо визначення кваліфікації кандидата і встановлення допуску до виконання конкретного виду робіт;

2) це сукупність дій, що включають перевірку теоретичних, технологічних і практичних знань та навичок фахівця, складання протоколу за результатами перевірки і оформлення кваліфікаційного посвідчення[121].

Тобто, в обох випадках мова йде про з'ясування рівня професійних здібностей службовця, що тягне за собою певні юридичні наслідки для нього, у нашому випадку – в контексті просування по службі.

У деяких країнах (зокрема, Чехії) правове регулювання порядку проведення атестації міститься в базовому законі про службу, хоча в більшості європейських країн в законах наявні лише основоположні норми про атестацію, деталі ж процедури визначаються підзаконними нормативно-правовими актами (найчастіше – рішеннями урядів).

Також, узагальнено можна стверджувати, що країни Центральної та Східної Європи намагаються детально регламентувати процедури проведення атестацій публічних службовців. У Західній Європі останніми десятиріччями відбуваються постійні реформування у цій сфері, спрямовані на більшу гнучкість щодо процедур та прийняття рішень для осіб, уповноважених проводити атестації. Зокрема, у Великій Британії було вирішено ослабити існуючі правила та надати адміністраціям більше автономії в цих питаннях. Цей стан відповідає описаній раніше визначальній ролі усних співбесід при зарахуванні на посади – щодо просування по службі застосовується та ж логіка. Тут обов'язково наголосимо, що ці ідеї навряд чи варто застосовувати в державах з високим рівнем використання «неформальних правил» та корупції.

Як відзначають зарубіжні дослідники, метою проведення атестацій є:

– ідентифікація професійної компетентності публічних службовців;

– визначення потреби у додатковій підготовці (тренінгу) особи, що проходила атестацію;

– покращення взаєморозуміння між керівниками та підлеглими – вважається, що в ході атестаційного інтерв'ю покращується внутрішня співпраця всередині організації;

– наступне прийняття рішення про подальший перебіг кар'єри службовця: залишення на посаді, підвищення або звільнення;

– наступне преміювання публічного службовця або позбавлення премії, що здійснюється на основі атестації[122].

Сутність атестації у європейський країнах полягає, передусім, в оцінці діяльності публічних службовців, тобто його успіхів (чи їх

[121] http://uk.wikipedia.org/wiki/Атестація (Інформація станом на 20 вересня 2007 року).

[122] Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. – Maastricht. 1996. – P. 43.

відсутності) при виконанні обов'язків за попередній період служби. Відповідність формальним вимогам перебування на посаді (наприклад, наявність відповідної освіти) може також з'ясовуватись при проведенні атестацій, проте лише у випадках, коли за їх результатами прийматиметься рішення про переведення на вищу посаду.

Оцінка діяльності службовців, що атестуються, може передбачати досить широке коло показників. Наприклад, відповідно до статті 195 чеського закону, атестація державного службовця включає оцінку:

а) дотримання вірності державі та утримання від зловживання посадою державного службовця;

б) належне виконання служби у відношенні правильності, доцільності та самостійності;

в) дотримання службової дисципліни;

г) результати навчання.

Таким чином, оцінюються не лише формальне виконання посадових обов'язків, але й ступінь лояльності службовця, схильність (несхильність) до корупційних діянь, підвищення кваліфікації. У Данії та Фінляндії додатковим критерієм оцінки виступає соціальна поведінка службовця[123], також цей критерій застосовується у Німеччині.

Періодичність проведення атестацій, як завжди, відрізняється в залежності від країни, а нерідко – і від виду служби. Але в більшості європейських держав атестація чиновників здійснюється щорічно, хоча й наявні коливання від шести місяців (Фінляндія) до двох років (Бельгія). Таким чином, атестація є постійним моніторингом ефективності діяльності публічних службовців і засобом управління персоналом.

Для забезпечення об'єктивності атестаційної процедури для її проведення створюються спеціальні комісії за участю керівника установи, безпосереднього керівника чиновників, що атестуються, представника кадрової служби, профспілок, колег по роботі. В Естонії можливе також залучення до складу конкурсно-атестаційних комісій вчених і незалежних фахівців.

За чеським законом створення атестаційних комісій не передбачено, хоча й, очевидно, не виключається. Особливу роль тут відіграє безпосередній керівник публічного службовця, який готує проект висновку службової атестації.

Цікавим є вирішення питання суб'єктів, що проводять атестацію у Литві. Обов'язковим етапом атестаційної процедури є оцінка наприкінці кожного календарного року публічних службовців їх прямими начальниками (або уповноваженими ними особами). Якщо службовця на цьому етапі оцінено на «добре», то процедура на цьому завершується. У разі ж отримання оцінок «бездоганно» або «незадовільно»

[123] Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. – Maastricht. 1996. – P. 38.

службовець підлягає додатковій оцінці спеціально створеною комісією.

Форма проведення атестації – письмова або/та усна – є питанням, що зазнає перманентних змін у європейських державах. Із наявної інформації можна зробити висновок, що письмова атестація була доволі поширеною у минулому столітті в більшості європейських держав, її результатом ставали складні рейтинги оцінювання публічних службовців. Але переважною тенденцією останніх десятиріч стало надання визначальної ролі усному інтерв'ю. Таким чином зменшується формалізм атестаційної процедури та досягається одна із зазначених цілей проведення атестації – покращення взаєморозуміння та психологічного клімату між керівниками та підлеглими службовцями.

З іншого боку, у правових актах деяких держав достатньо детально висвітлюється очікуваний зміст усного інтерв'ю. Наприклад, у Франції індивідуальна співбесіда повинна торкатись результатів професійної діяльності відповідно до поставлених перед службовцем цілей, а також потреб у навчанні, що враховують місії державного службовця та перспективи професійного росту, для підвищення по службі і здійснення ротації.

У частині рішень, що приймаються атестаційними комісіями, найбільш привабливо виглядає правове регулювання, що міститься у литовському законі – тут детально розписані всі можливі варіанти:

1) у разі оцінки публічного службовця «добре», його кар'єра продовжується по суті без змін. Більше того, якщо така оцінка зроблена протягом двох років підряд, то атестація наступного року не відбувається взагалі або відбувається тільки на прохання службовця з метою просування по службі;

2) у разі оцінки публічного службовця «бездоганно» комісія пропонує особі, що найняла службовця на посаду, підвищити кваліфікаційний клас (звання), або перевести на вищу посаду, або принаймні зберегти status quo, якщо немає можливостей для просування по службі;

3) у разі оцінки публічного службовця «незадовільно» комісія пропонує особі, що найняла службовця на посаду, вдосконалити кваліфікацію службовця, або понизити службовця у класі, або перевести на нижчу посаду. Якщо ж службовця оцінено незадовільно два рази підряд, то його пропонується взагалі звільнити зі служби.

Рішення, прийняті атестаційними комісіями, можуть мати як рекомендаційний, так і обов'язковий характер для керівників установ, уповноважених приймати рішення з питань просування. І хоча, з огляду на те, що ці комісії здебільшого очолюють саме ці керівники, конфлікти тут малоймовірні, проте можливі. Тому цитований литовський закон передбачає обов'язковість деяких рішень оціночних комісій, а саме: пониження чи підвищення у класі та звільнення у разі повторної незадовільної атестації.

Незважаючи на колективний розгляд, не завжди вдається забезпечити об'єктивність розгляду справ та прийняття рішень атестаційними комісіями. У зв'язку з цим, службовці, не задоволені результатами атестаційної процедури, у більшості країн мають право оскаржити їх до спеціальних апеляційних рад, а також в судовому порядку. Хоча в цілому відсоток оскаржень є надзвичайно низьким.

В Естонії законом закріплено додаткову гарантію об'єктивності та неупередженості прийняття рішень атестаційними комісіями. Чиновник, який не погоджується з результатами атестації, може вимагати проведення повторної атестації, яка проводиться комісією у новому складі.

У контексті висновків, на які варто орієнтуватись усім країнам, наведемо визначені зарубіжними дослідниками ознаки позитивної атестаційної системи:

– проста за структурою, легка в застосуванні та не вимагає високих адміністративних витрат;

– кожен керівник чи службовець, що проходить атестацію, повинен швидко використовувати систему та не витрачати багато часу на ознайомлення із нею;

– гнучка, може швидко бути пристосована до нових обставин;

– доповнюється співбесідою;

– непрямо пов'язана із системою оплати та кар'єрою;

– збільшує готовність всіх учасників досягти результатів;

– застерігає (у будь-якій формі) від виставлення багатьох позитивних оцінок;

– забезпечує об'єктивну процедуру, наскільки це можливо[124].

З наближенням до цих ознак, атестації (оцінки) публічних службовців можуть перетворитись із тягаря для них та способу зведення особистих рахунків на службі в ефективний інструмент управління персоналом, що враховує інтереси як держави (громади), так і самих чиновників.

Чинний до цього часу Закон України „Про державну службу" взагалі не регулює питання атестації (оцінки) державних службовців. Проте, Кабінет Міністрів України своєю постановою визначив порядок проведення атестації[125]. Конституційний Суд України, розглядаючи справу про конституційність цієї Постанови Кабінету Міністрів України, визнав її конституційною. Хоча в окремій думці по цій справі судді В.М.Шаповала цілком обґрунтовано зазначено, що питання атестації, з огляду на їх значущість, повинні регулюватись на

---

[124] Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. - Maastricht. 1996. - P. 49.

[125] Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців" від 28 грудня 2000 року №1922 // Офіційний вісник. – 2001.– №1. – Ст. 27.

законодавчому рівні[126]. У зазначеній Постанові Кабінету Міністрів розмежовується атестація (проводиться спеціальними атестаційними комісіями раз на три роки, в ході її проведення оцінюються *результати роботи*, ділові та професійні якості) та «щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків» (проводиться безпосередніми керівниками державних службовців щороку у період між атестаціями). З огляду на чималі юридичні наслідки атестації (у разі прийняття за її результатами рішення про невідповідність службовця займаній посаді, його може бути звільнено), ще раз наголосимо на необхідності законодавчого регулювання цього питання.

Тут доцільно звернути увагу на Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", який на відміну від Закону України "Про державну службу" врегульовує питання проведення атестації службовців органів місцевого самоврядування[127].

Останнім часом у експертному середовищі лунають пропозиції взагалі відмовитись в Україні від механізму атестації, що через формалізм та відірваність від результатів діяльності фактично не вирішує жодних проблем у публічній службі. Тому висловлюється думка про залишення єдиного інструмента – оцінювання діяльності публічних службовців. Така оцінка повинна стимулювати службовців на досягнення конкретних вимірюваних результатів, а не лише на формальне дотримання правил.

6.4. Навчання публічних службовців

Для успішного просування по службі чиновникам необхідно постійно вдосконалювати свої знання та навички. Особливу вагу підвищення освітнього рівня має для просування *за посадами*. Адже, як ми попередньо відзначали, зайняття посади вищої категорії в багатьох випадках передбачає наявність вищого освітнього рівня. Для просування за званнями навчання публічних службовців не вважається передумовою, але очевидно є одним з об'єктивних факторів, що можуть вплинути на рішення органу чи посадової особи, уповноважених приймати рішення з цих питань.

Загалом можемо стверджувати, що навчання та підвищення кваліфікації – це не лише право, але й обов'язок публічного службовця. При цьому, публічні службовці мають право і на додаткове навчання.

---

[126] Рішення Конституційного Суду України від 8 липня 2003 року щодо відповідності Конституції України Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців"// Офіційний вісник. – 2003.– №29. – Ст. 1487.

[127] Стаття 17 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

Отже, підвищення освітнього рівня є інтересом і самого службовця, який завдяки цьому може просуватись по службі. З іншого боку, воно є і в інтересах держави (громади), яка зацікавлена у більш кваліфікованій та ефективній службі. Законодавство в цьому контексті підкреслює ступінь зацікавленості наймача при закріпленні умов, за яких може відбуватись навчання. Відмінності тут полягають у:

1) *статусі службовця під час навчання*. Наприклад, відповідно до статті 87 чеського закону, «підвищення освіти публічних службовців є частиною службових відносин», і для цього державні службовці мають право на навчальну відпустку. Подібно, за статтею 101 польського закону, «участь члена корпусу цивільної служби в навчаннях, передбачених для цивільної служби, розцінюється на рівні з виконанням ним службових обов'язків». Інакше кажучи, під час такого навчання вважається, що чиновники перебувають на службі, і їм зараховується відповідний стаж;

2) *передумовах надання навчальної відпустки*. Ними є наявність певного стажу публічної служби, щоб отримати таку відпустку (зокрема, у Литві – 3 місяці, а у Греції – 3 роки), та перебування в межах певного віку (навчальна відпустка у Греції не надається службовцям, що досягли 50 років);

3) *строках навчальної відпустки*. Законодавством зазвичай обмежуються максимальні строки: наприклад, в Литві – до одного року, а в Греції – два роки. Проте в багатьох європейських державах перевага надається короткостроковим навчанням. Наприклад, у Чеській Республіці публічний службовець має право на відпустку для цілей навчання, тривалість якої не повинна перевищувати 16 днів протягом одного календарного року. Такі короткострокові навчальні відпустки є більш раціональними з огляду на те, що на них службовці можуть ознайомитись із останніми новаціями в законодавстві та адміністративних технологіях, а вартість таких навчань істотно не навантажуватиме бюджету, на відміну від річного чи дворічного навчання;

4) *джерелах фінансування навчальних відпусток*. У більшості європейських держав навчальні відпустки, погоджені з уповноваженим органом чи посадовою особою, фінансуються за рахунок держави (громади). Хоча тут є винятки: зокрема, у Литві, при відпустці для підвищення кваліфікації кар'єрний публічний службовець зберігає свою посаду, але не отримує встановлену зарплатню. З іншого боку, за наявності державного фінансування навчальних відпусток у Греції службовець зобов'язаний відпрацювати у публічному секторі строк, що втричі перевищує тривалість наданої відпустки, а при невиконанні цієї умови повинен повернути зарплату, отриману під час відпустки.

Як зазначають зарубіжні дослідники цивільної служби, в деяких європейських державах (Австрії, Франції, Італії, Данії та Фінляндії) є обов'язкові навчальні періоди. Публічні службовці не мають права не відвідувати освітні курси, якщо їх попросив це зробити наймач

(адміністрація)[128]. Подібна ситуація випливає також із положень польського закону: член корпусу цивільної служби, включений до відповідних планів навчань чиновників, «бере участь» в них (стаття 98), тобто такі навчання фактично є обов'язком цивільних службовців.

При цьому доцільно, аби уповноважені служби персоналу органів влади проводили роботу з підготовки індивідуальних програм розвитку кар'єри для публічних службовців. Така програма має базуватись на результатах оцінювання діяльності чиновника, сприяти вдосконаленню його навичок або набуттю нових, необхідних для виконання службових завдань, знань. Очевидно, що індивідуальна програма розвитку кар'єри має будуватись з урахуванням інтересів самого службовця.

Взагалі планові навчання достатньо детально регулюються у польському законі і поділяються, зокрема, на:

1) центральні – плановані, організовані та контрольовані Начальником Цивільної служби;

2) загальні – плановані, організовані та контрольовані генеральним директором відповідної установи;

3) навчання в межах індивідуальних програм професійного розвитку службовців;

4) курси стратегічного управління для генеральних директорів установ.

Навчання публічних службовців набуває особливої ваги в державах, законодавство про службу яких не передбачає проходження підготовчої служби (однією з цілей якої є навчання майбутніх чиновників), а лише встановлює випробувальний строк. Зокрема, у Болгарії навчання *є обов'язковим* для двох категорій чиновників: осіб, які вперше вступили на державну службу, та службовців, вперше призначених на керівні посади. При тому це навчання не є особистою справою чиновників, а повинно бути забезпечене органом призначення протягом одного року після їх вступу на посаду і фінансується з коштів державного бюджету окремою статтею. Зазначене навчання державних службовців здійснюється централізовано. У статті 35а болгарського закону закріплено, що «для здійснення навчання, спрямованого на підвищення професійної кваліфікації та перекваліфікації державних службовців, створюється Інститут публічної адміністрації та європейської інтеграції зі статусом виконавчого агентства при Міністрі державної адміністрації».

Слід додати, що спеціалізовані навчальні інституції для публічних службовців наявні у багатьох європейських державах. Наприклад, в Чехії Інститут державного управління забезпечує навчання державних службовців та інших працівників адміністративних установ, у Польщі випускників Національної школи публічної адміністрації звільняють від проходження підготовчої служби тощо. Спрощено можна стверд-

[128] Auer A., Demmke C., Polet R. Civil Services in the Europe of Fifteen: Current Situation and Prospects. – Maastricht. 1996. – P. 35.

жувати, що в країнах системи кар'єри спеціалізовані школи для публічних службовців відіграють визначальну роль, а в деяких випадках монополізують навчання. У країнах системи посад для службовців є більші можливості вибору місця підвищення кваліфікації – базовими критеріями тут виступають зміст та якість освітніх послуг, які отримує публічний службовець, незалежно в публічному чи у приватному навчальному закладі.

Норма чинного закону України „Про державну службу" про навчання і підвищення кваліфікації державних службовців – «постійно, як правило, не рідше одного разу на п'ять років»[129] має дещо декларативний характер з огляду на наявність вставки «як правило». Однак, дійсно, у багатьох органах виконавчої влади вона забезпечується на практиці. На підзаконному рівні передбачено, що під час навчання з метою підвищення кваліфікації державним службовцям зберігається заробітна плата. Проте, зрозуміло, що і тут базовий закон про службу має чітко регламентувати порядок навчання і підвищення кваліфікації. Пріоритет стосовно тривалості залучення службовців до цього процесу, на нашу думку, мав би бути у короткострокового навчання (тренінгів), під час яких державні службовці вивчали б усі останні новації як у законодавчому полі, так і в кращій адміністративній практиці. Варто зауважити, що у Великій Британії 10% від фонду заробітної плати йде на навчання та підвищення кваліфікації державних службовців. В Україні цей показник складає 0,1%.

Національна академія державного управління при Президентові України, на жаль, не зовсім справляється зі своєю місією щодо покращення якості персоналу органів публічної адміністрації. Станом на 2006 рік лише 6% фінансування з бюджету НАДУ використовувалося на підвищення кваліфікації державних службовців. 94% бюджету використовувалося для підготовки магістрів державного управління, проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, на адміністративні витрати. При цьому зміст наукових досліджень часто не має жодного відношення до реальних потреб трансформації державної служби[130], а велика частка підготовлених магістрів державного управління після закінчення навчання взагалі не йдуть на публічну службу. Великі претензії у експертів і до затеоретизованості навчальної програми магістрів державного управління.

Нещодавно потреба реформування НАДУ стала загальновизнаною, і вже розпочато відповідні підготовчі роботи. Проте, вважаємо за доцільне зауважити, що Національна академія державного управління не має залишатись монополістом в сфері надання послуг з навчання та

[129] Стаття 29 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52 – Ст. 490.

[130] За матеріалами Презентації проекту реформування Національної академії державного управління при Президентові України (14 листопада 2006 року).

підвищення кваліфікації публічних службовців. Найбільш прийнятним, на нашу думку, є запровадження децентралізованої моделі навчання службовців, коли програми з підвищення кваліфікації могли б пропонувати різні інституції, в тому числі приватні, а замовник (орган, який і направляє своїх службовців на навчання) на конкурсній основі визначав би надавача таких послуг. У той же час, у випадку проходження профільного навчання в НАДУ, таким особам могли б надаватися певні переваги при доборі на публічну службу – наприклад, звільнення від підготовчої служби або її менший термін тощо.

***

Як висновки до цього розділу, необхідно наголосити, що кількість рангів має бути такою, щоб забезпечити можливість підвищення (просування) в службовій ієрархії особи протягом усього терміну служби.

Для України є надзвичайно важливим впровадження ефективних інструментів оцінки діяльності публічних службовців. При цьому, замість атестації, яка сьогодні оцінює «абстрактну» готовність особи виконувати функції за посадою, акцент має бути зроблений саме на результатах роботи чиновника за певний період часу. Це стимулюватиме самих чиновників до ефективнішої роботи та допомагатиме адміністрації адекватно оцінити діяльність службовця.

Надзвичайно гострою проблемою для публічної служби в Україні є потреба у створенні умов для навчання та постійного підвищення кваліфікації публічних службовців, і особливо службовців органів місцевого самоврядування. У цьому напрямку потребує розвитку система короткотермінового навчання (тренінгів) для публічних службовців, а також потребує реформування – у напрямку більшої організаційної гнучкості та практичної спрямованості навчання – Національна академія державного управління при Президентові України.

Розділ 7.
МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

7.1. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців

Гарантоване право на належне забезпечення публічного службовця є однією з важливих характеристик статусу публічного службовця та обов'язковою умовою для ефективного виконання ним службових обов'язків.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення публічних службовців має істотний вплив на якість та ефективність публічної служби. В розвиток думки професора Ю.П.Битяка[131], слід відзначити, що престижність публічної служби полягає не лише в тому, що публічний службовець представляє державу чи її орган, органи місцевого самоврядування, наділений владними повноваженнями, виконує важливі функції держави чи місцевої громади, а й залежить від рівня матеріального та соціального забезпечення, гарантій нормальної життєдіяльності публічного службовця.

Зазвичай, матеріальні і соціальні гарантії для публічних службовців включають: право на оплату праці (грошову винагороду), пенсійне забезпечення, правове регулювання робочого часу та часу відпочинку, право на щорічні та додаткові відпустки, додаткові гарантії соціально-побутового забезпечення.

Фінансування соціально-побутових гарантій для державних службовців здійснюється за рахунок Державного бюджету України, а службовців органів місцевого самоврядування – за рахунок місцевих бюджетів. При цьому, необхідно враховувати законодавчі обмеження сумісництва для публічних службовців, а також заборону мати додаткові джерела прибутків від підприємницької діяльності.

Основою матеріального забезпечення публічних службовців має бути грошова винагорода (заробітна плата). Крім того, важливе значення має пенсійне забезпечення для публічних службовців.

В Україні соціальний захист публічних службовців на сьогоднішній день здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та бланкетними нормами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"[132]. Особливим елементом соціальних гаран-

---

[131] Див. детальніше: Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. Харків: "Право", 2005. – С. 162.

[132] Див.: частини 3, 7 статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 р. (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175

тій публічного службовця є додаткові преференції матеріального плану, зокрема, право на пільгове придбання чи будівництво житла, позачергове встановлення телефону, користування службовим автотранспортом, медичне забезпечення службовця та членів його родини тощо.

Зазвичай в розвинених країнах окремі додаткові гарантії є засобами підвищення престижу професії публічного службовця, що забезпечують високу конкурентоспроможність вакансій службовця на ринку праці. В країнах, що розвиваються, за допомогою додаткових засобів компенсують низький рівень зарплат публічних службовців. Явно невиправданими є ситуації, коли пільги чи привілеї стосуються лише частини публічних службовців, наприклад, службовців органів внутрішніх справ, митної служби тощо. Крім того, в Україні склалась практика, коли пільгами користуються, насамперед, керівники відповідних органів влади, що є закономірним результатом радянської "номенклатурної" практики організації відомчих лікарень, магазинів, закладів обслуговування. Додатковим негативом такої практики є фактична непрозорість оплати праці.

Загалом співвідношення основного матеріального забезпечення та додаткових гарантій різниться, як правило, залежно від економічного розвитку країни та традицій публічної служби. Одним з актуальних завдань реформування публічної служби в Україні є запровадження прозорої та ефективної системи оплати праці службовців, а також мінімізація ролі додаткових факторів соціально-побутового плану.

7.2. Заробітна плата (винагорода) публічного службовця

Законодавством України встановлено, що оплата праці публічних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного та незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню органів державної влади компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

Заробітна плата – це основна винагорода, яку публічний службовець отримує за свою діяльність. Заробітна плата публічного службовця виплачується виключно з Державного бюджету України, а службовців органів місцевого самоврядування – з місцевих бюджетів.

З огляду на світову практику можна виділити два підходи до формування заробітної плати публічних службовців. Перший полягає у формуванні заробітної плати на основі посадового окладу, коли кількість різних надбавок до окладу є незначною або суттєво не впливає на розмір заробітної плати. При другому підході у формуванні зарплати службовця превалюють надбавки, доплати та додаткові винагороди, при цьому розмір посадового окладу є порівняно незначним.

В Україні заробітна плата публічних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на

публічній службі та інших надбавок. Склалась практика, коли надбавки становили розмір, більший від посадового окладу[133]. При цьому, таке збільшення фактичної зарплати стало правилом. Враховуючи ж, що окремі види доплат призначаються на основі рішення керівника органу, можна констатувати високий вплив суб'єктивного фактора, що посилює непрозорість системи заробітної плати публічних службовців.

Така ситуація із великою кількістю надбавок була зумовлена, в першу чергу, неспроможністю забезпечити стабільний (постійний) високий рівень заробітної плати для публічних службовців за рахунок Державного та місцевих бюджетів.

Останніми роками подібна практика змінюється. Наразі посадові оклади державних службовців суттєво збільшено. До 1 січня 2006 року, посадовий оклад, наприклад, директора департаменту міністерства складав 290-300 грн., а починаючи з 2006 року – 2000 грн., для спеціаліста обласної державної адміністрації ці показники змінились відповідно з 90-100 грн. до 400 грн. на місяць[134].

Слід зауважити, що при цьому роль надбавок було послаблено, але не скасовано. Не випадково в документах, присвячених реформуванню публічної служби в Україні, пропонується, аби відсоток посадового окладу при формуванні грошової винагороди було встановлено на рівні 80 відсотків, і відповідно мінімізовано розмір надбавок, що можуть додаватись до окладу.

Успадкована практика негативно позначається на престижі публічної служби, адже особа, яка вперше призначається на посаду службовця, отримує мінімальний оклад і не має підстав для нарахування надбавок чи доплат. Складається патова ситуація, коли молодий публічний службовець змушений декілька років існувати на мінімальному матеріальному забезпеченні. В результаті перманентними явищами для публічної служби в Україні є висока плинність кадрів, корупція тощо. Відома практика свідомого незаповнення вакансій з метою формування додаткового грошового фонду, який використовується для преміювання службовців, що працюють в органі (підрозділі). Це має наслідком неадекватний розподіл обов'язків між службовцями, їх переобтяженість та створює можливості для зловживань при формуванні фондів преміювання.

Закордонний досвід свідчить про позитивні риси іншого підходу до формування заробітної плати публічного службовця, коли за основу бе-

---

[133] Див., наприклад, "З чого складається заробітна плата державного службовця?" // Джерело в Інтернеті: <http://www.city-adm.lviv.ua/ds1.htm>. - Інформація станом на 20 вересня 2007 року.

[134] Постанова Кабінету Міністрів України "Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" від 13 грудня 1999 року №2288, зі змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року N 268 // Офіційний вісник України. - 1006. - №10. - Ст. 632.

реться саме посадовий оклад, а частина різноманітних надбавок та доплат становить 10-20 відсотків грошової суми, яку отримує чиновник.

Наприклад, у Литві[135] оплата публічного службовця складається з основної зарплатні, надбавок та додаткових виплат. Основна зарплата публічного службовця в Литві формується на основі мінімальної місячної зарплатні, яка встановлюється Урядом, та із застосуванням коефіцієнтів основної зарплатні, які встановлені законом та залежать від посад кожного рангу. Публічному службовцю виплачуються надбавки: за тривалість служби, за кваліфікаційний клас або кваліфікаційну категорію, за службовий ранг, за дипломатичний ранг. Доплати до основної зарплати встановлено за: роботу в вихідні дні, свята та вночі; роботу в шкідливих, дуже шкідливих та небезпечних умовах; діяльність, що перевищує звичайне робоче навантаження, або за виконання додаткових завдань поза встановлений робочий час.

Законодавство Естонії[136] встановлює, що заробітна плата державного службовця формується за рахунок посадового окладу та надбавки за вислугу років, за академічний ступінь, за володіння іноземними мовами, за опрацювання державної таємниці і засекречених носіїв відомостей тощо.

У Болгарії службовець має право на основну заробітну плату, визначену відповідно до його посади та рангу[137]. При цьому службовець має право на надбавки до зарплати за вислугу років; виконання службових обов'язків у вихідні та святкові дні; шкідливу роботу; роботу вночі; переїзд і розміщення в іншому місці роботи; досягнуті результати у порядку, встановленому нормативним актом або згідно з внутрішніми правилами щодо заробітної плати; науковий ступінь; виконання додаткових обов'язків, покладених на нього органом призначення; інші випадки, визначені нормативними актами. Радою Міністрів встановлюються мінімальні та максимальні розміри основної зарплати. Орган призначення визначає індивідуальний розмір основної зарплати службовця, у якій береться до уваги займана посада та оцінка індивідуальної успішності після останньої атестації, відповідно до умов та у порядку, визначеному актом Ради Міністрів.

Варто зауважити, що існування окремих доплат за володіння іноземною мовою та науковий ступінь, на нашу думку, не зовсім виправдані. Що стосується знання іноземної мови, то для держави (громади) ця обставина має значення лише у випадку, коли службовець повинен (може) користуватись нею при виконанні службових обов'язків. У такому випадку «доплата» має бути врахована в посадовому окладі службовця. Якщо ж знання мови не є необхідним для виконання службових обов'язків, тоді це знання є лише персональною позитивною характе-

[135] Див. статті 23-26 Закону Литви "Про публічну службу".
[136] Див. §§ 37-40 Закону Естонії "Про публічну службу".
[137] Див. статті 32, 67 Закону Болгарії "Про державного службовця".

ристикою такого службовця, але не підставою для збільшення зарплати. Схожа ситуація і з науковим ступенем. Критерієм ефективності публічного службовця є виконана відповідно до завдань робота. При цьому, не має принципового значення, здійснюється вона особою з просто вищою освітою чи доктором наук.

В Греції[138] до формування заробітної плати цивільного службовця застосовано простий підхід. Встановлено, що цивільному службовцю призначається щорічна зарплата, яка має забезпечити гідне життя. При цьому, будь-які додаткові виплати або схожі винагороди, які отримують цивільні службовці, не можуть перевищувати загальну зарплату, яку такі цивільні службовці отримують щомісяця за виконання обов'язків на своїй посаді, передбаченій законом. Інших надбавок, доплат чи винагород не передбачено. Преміювання та винагороди мають нематеріальний характер, серед яких такі види як: подяка, похвала, медаль.

Цікавим в контексті формування заробітної плати є досвід Чехії, де зарплата службовця є грошовою сумою, що включає: базову зарплату; надбавку за службу; надбавку за управління; надбавку за представництво; зарплату за надурочну службу; надбавку за нічну службу; надбавку за службу у святкові дні; спеціальну надбавку; надбавку за підготовку кандидата; доплату; особисту надбавку; премію[139]. При цьому, шкала базових зарплат, що встановлюється для державних службовців, поділяється на дванадцять ступенів оплати, кожен з яких складається з дванадцяти розрядів оплати.

Відповідно до правил, які встановлені нормами Закону, базова зарплата дванадцятого ступеню оплати втричі вища за розмір базової зарплати першого ступеню оплати, а базова зарплата дванадцятого розряду оплати – у півтора рази вища за базову зарплату першого розряду оплати. Базові зарплати ступенів оплати збільшуються відносно найближчої меншої базової зарплати шляхом додавання відсоткової надбавки, що дорівнює 9% з другого по п'ятий ступені оплати, 10% з шостого по сьомий ступені оплати та 12% з восьмого по дванадцятий ступені оплати.

Слід зазначити, що ступінь оплати визначається для службової посади державного службовця відповідно до найбільш трудомісткої діяльності, що вимагається на відповідній службовій посаді. При цьому ступені оплати визначаються відповідно до характеристик ступенів оплати, які затверджуються законом. Наприклад, *1-й ступінь оплати* – «службове звання – референт, необхідна освіта: середня професійна освіта: однорідна, чітко визначена діяльність з різноманітними технічними завданнями та чітко визначеними цілями, з широким вибором різних процедур, що пов'язані з іншими процедурами (далі – «ру-

[138] Див. частини 1, 2 статті 41 Кодексу цивільних службовців Греції.
[139] §§133–148 Закону Чехії "Про службу ".

тинна діяльність»), де предмет діяльності полягає у низці взаємопов'язаних елементів, що взаємодіють між собою і є частиною певної системи чи окремих непов'язаних систем, таких як базові документи для окремих адміністративних проваджень, важливі адресні документи, повістки, кінцеві терміни».

Уряд затверджує у відповідному положенні каталог адміністративних дій, що поділяються за рівнем їхньої складності, відповідальності та трудомісткості на окремі ступені оплати (далі – «каталог адміністративних дій»). Ступені базових зарплат поділяються відповідно до професійного досвіду на дванадцять розрядів оплати, кожен з який включає три роки.

Отже, заробітна плата публічного службовця має формуватись на принципах: адекватності, об'єктивності, пропорційності та прозорості. На наш погляд, найбільш оптимальною схемою формування заробітної плати є така, за якою грошова винагорода публічних службовців складається з посадового окладу (не менше 80 відсотків місячної грошової винагороди), доплати за вислугу років на публічній службі, а також щорічної премії (бонусу), яка може надаватися за результатами оцінювання діяльності публічного службовця.

При цьому, визначення розмірів заробітної плати має включати: складність роботи (кваліфікація, відповідальність); умови праці (шкідливість, важкість, інтенсивність, привабливість); кількість праці (відпрацьований час у межах норми, понадурочний час); результати праці, виконання нормативних завдань, якісних показників.

Однак, недоцільно повністю відмовлятися від надбавок, доплат і привілеїв, які сприяють утвердженню державної служби, як почесного, привабливого виду діяльності[140]. Щоправда їх кількість та розміри слід значно зменшити та призначати у випадку дійсно обґрунтованих показників ефективної діяльності чиновника.

Крім того, вбачається доцільним розвиток системи нематеріальних заохочень для публічного службовця, як-то присвоєння почесних звань, представлення до державних нагород тощо.

7.3. Пенсійне забезпечення публічного службовця

Окрім заробітної плати, важливою соціальною гарантією діяльності публічних службовців є пенсійне забезпечення.

В Україні публічні службовці мають право на наступні види пенсійного забезпечення: пенсія за віком, пенсія у разі інвалідності або втраті працездатності.

Законодавством встановлено, що після досягнення пенсійного віку

[140] Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. – Харків: "Право", 2005. – С. 165.

(60 років для чоловіків і 55 років для жінок) та за умови дотримання інших, передбачених законом вимог, публічний службовець має полишити посаду та з цього моменту має право на пенсійне забезпечення. Іншими умовами призначення пенсійного забезпечення є наявність загального трудового стажу (для чоловіків — не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років) та стажу публічної служби.

Слід зауважити, що законодавець не розрізняє призначення пенсійного віку та граничного віку перебування на публічній службі, оскільки встановлено однакові межі. При цьому слід звернути увагу на тенденції збільшення пенсійного віку в інших країнах, за якими середній показник встановлено на рівні 65 років. Крім того, пенсійний вік доцільно зробити уніфікованим для представників обох статей.

Слід звернути увагу також на нещодавні зміни до Закону України "Про державну службу"[141], якими право на одержання пенсії державних службовців отримали «особи, які мають не менше 20 років стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців — незалежно від місця роботи на час досягнення пенсійного віку». Такий стаж у незалежній Україні мають лише колишні партійні і радянські функціонери. Тому головною ідеєю даного Закону, на нашу думку, було надання права на пенсію державного службовця України колишній радянській номенклатурі.

Крім того, даним Законом фактично збільшено розміри пенсій особам, які мають право на пенсію державного службовця (за рахунок збільшення бази для призначення пенсії та встановлення обов'язкового перерахунку пенсій пропорційно до рівня заробітних плат працюючих державних службовців). Таке підвищення пенсій особливо складно виправдати, якщо зважати на мінімальний рівень пенсійного забезпечення більшості українських громадян.

За сучасним законодавством України, пенсія публічним службовцям призначається в розмірі 80 відсотків від сум їх заробітної плати, на які нараховується збір на обов'язкове державне пенсійне страхування. За кожний повний рік роботи понад 10 років на публічній службі пенсія збільшується на один відсоток заробітку, але не більше 90 відсотків заробітної плати, без обмеження граничного розміру пенсії. При цьому, пенсія публічному службовцю виплачується у повному розмірі, незалежно від його заробітку (прибутку), одержуваного після виходу на пенсію. Слід зауважити, що пенсійне забезпечення службовців органів місцевого самоврядування здійснюється аналогічно до забезпечення державних службовців.

Закордонний досвід правового регулювання пенсійного забезпечення публічних службовців йде, як правило, дещо іншим шляхом. Наприклад, в Естонії пенсія за віком чиновника складається з загальної дер-

[141] Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про державну службу" від 16 січня 2003 року // Офіційний вісник України. – 2003. – №6. – Стор. 17. – Ст. 214.

жавної пенсії за віком, тобто як і у всіх інших громадян, з наступними підвищенням:

1) при стажі служби від 10 до 15 років – на 10 відсотків;
2) при стажі служби від 16 до 20 років – на 20 відсотків;
3) при стажі служби від 21 до 25 років – на 25 відсотків;
4) при стажі служби від 26 до 30 років – на 40 відсотків;
5) при стажі служби більше 30 років – на 50 відсотків.

Закон Чехії містить досить складну систему так званих «пенсійних бонусів», що обраховуються залежно від стажу служби, наявності дисциплінарних стягнень та заохочень за період перебування на службі, умов проходження служби тощо.

Цікаво, що законодавство про публічну службу багатьох країн, зокрема Греції, Латвії, Болгарії, детально не регулює питання пенсійного забезпечення службовців. В цих країнах підстави та порядок пенсійного забезпечення регулюються загальним пенсійним законодавством, що поширюється в тому числі і на публічних службовців. Призначення пенсій здійснюється на основі пенсійного страхового стажу, тобто пенсія чиновника прямо залежить від розміру зарплати, яку він отримував. Такий підхід заслуговує підтримки, оскільки дозволяє уникнути невиправданих привілеїв для публічних службовців у порівнянні з іншими громадянами та створює уніфіковані умови призначення пенсії, що не залежать від державних органів чи осіб, що здійснюють управління публічною службою.

Щоправда, про можливість адаптації такого досвіду в Україні наразі не йдеться, оскільки система індивідуального пенсійного страхування в Україні перебуває в стадії становлення. Проте, на перспективу доцільно вивчити ідею виокремлення сфери пенсійного забезпечення публічних службовців з інституту публічної служби. Це дозволить уникнути невиправданих преференцій, що надаються пенсіонерам – публічним службовцям.

На сьогоднішній день законодавством України передбачено ряд інших пенсій, що можуть виплачуватись публічним службовцям, зокрема, у випадку інвалідності.

В завершення теми пенсійного забезпечення слід зауважити, що публічним службовцям у разі виходу на пенсію при наявності стажу публічної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів. У випадку, коли публічний службовець звільнений з публічної служби у зв'язку з засудженням за умисний злочин, вчинений з використанням свого посадового становища, або вчиненням корупційного діяння, він позбавляється права на одержання пенсії публічного службовця. Подібна практика характерна для багатьох країн, в тому числі Греції, Польщі, Естонії.

7.4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку

За загальним правилом звичайна тривалість службового (робочого) часу публічних службовців така ж сама, як і в приватному секторі. Наприклад, в Німеччині регулярний робочий час не може перевищувати в середньому сорок чотири години на тиждень.

Але поширеною є законодавча норма, за якою для виконання невідкладних завдань публічні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника служби в органі влади працювати понад встановлену тривалість робочого дня, а також вихідні, святкові та неробочі дні. Традиційно, за таку роботу публічним службовцям надається додаткова компенсація, як правило, у грошовій формі. В той же час, за законодавством Німеччини, чиновник зобов'язаний без грошової винагороди знаходитись на службі понад регулярний щотижневий робочий час, якщо цього вимагають нагальні службові обставини і якщо понаднормова робота обмежується виключними випадками. При цьому компенсується таке надмірне навантаження додатковою відпусткою. Подібне правило встановлено і в Законі Болгарії – за виконання обов'язків у позаробочий час державний службовець має право на додаткову річну відпустку строком до 12 днів.

Варто зауважити, що за загальною практикою, порядок виконання обов'язків у позаробочий час і визначення точної кількості понаднормового часу встановлюється органом призначення. Доцільно наголосити на вимогах фіксації фактичного робочого часу та співвідношення виконаної роботи до витрат часу. Запровадження таких систем дозволяє суттєво підвищити ефективність праці публічних службовців та обґрунтовано надавати додаткові дні відпочинку, відпустки чи матеріальну компенсацію.

Публічному службовцю гарантується право на відпочинок під час робочого дня (обідні перерви), щоденний відпочинок, що не може бути меншим за 12 годин, та щотижневий відпочинок тривалістю, як правило, два дні, якими зазвичай є субота та неділя.

З метою створення умов для організованого відпочинку, публічним службовцям надається право на відпустку. Зазвичай, відпустки бувають двох видів – загальними та спеціальними.

Загальна відпустка надається публічним службовцям щорічно, тривалістю, як правило, 30 календарних днів та з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. При цьому в Україні службовцям, які мають тривалий стаж публічної служби, надається додаткова оплачувана відпустка: понад 10 років стажу – до 15 календарних днів.

Власне строк загальної щорічної відпустки різниться залежно від умов організації праці в кожній конкретній країні. Наразі оптимальним вважається строк відпустки для публічних службовців не менше трьох

тижнів – 21 день. При цьому, у випадку використання додаткових днів строк відпустки не має перевищувати 45 днів.

Щодо спеціальних відпусток, то європейська практика правового регулювання державної служби не надає широких можливостей для додаткового відпочинку публічних службовців.

Як правило, спеціальні відпустки надаються у випадках певних сімейних обставин (одруження, хвороба, догляд за дитиною), або для реалізації виборчих прав чи для навчання.

Так, законодавством Литви неоплачувана відпустка на період, що не перевищує три місяці, за сімейними обставинами або з інших причин може бути надана за взаємною згодою між особою, що прийняла публічного службовця на посаду та публічним службовцем. В той же час неоплачувана відпустка для участі в виборах в члени Сейму, в Президенти Республіки або муніципальні ради надається згідно процедури, визначеної спеціальними законами. Щодо відпустки для підвищення кваліфікації – то на неї має право публічний службовець зі стажем більше 3 місяців служби за взаємною згодою між ним та особою, що прийняла його на посаду. Така відпустка може надаватися строком до одного року та є неоплачуваною.

В Латвії застосовано інший підхід. Чиновнику, який успішно поєднує виконання службових обов'язків з навчанням у навчальних закладах, щоб отримати знання, необхідні для виконання службових обов'язків, надається навчальна відпустка 20 календарних днів для складання випускних іспитів або захисту дисертації, зі збереженням місячної зарплатні. Крім того, службовцям надається право на неоплачувану відпустку для участі у парламентських чи муніципальних виборах.

Велика кількість спеціальних відпусток та їх детальна регламентація міститься в законодавстві Греції. Зокрема, передбачається, що цивільні службовці мають право на оплачувану відпустку тривалістю п'ять робочих днів у випадку одруження та три робочі дні у випадку смерті їхнього чоловіка або дружини, або іншого близького родича до другого коліна. Крім того, службовцям надається спеціальна відпустка від одного до трьох днів для здійснення виборчих прав або участі у судовому провадженні. Також вагітним цивільним службовцям надається повністю оплачувана відпустка за материнством тривалістю два місяці до народження дитини та три місяці після. Подібно, цивільним службовцям, які всиновлюють чи удочеряють дитину, надається повністю оплачувана відпустка тривалістю три місяці після проходження процедури всиновлення чи удочеріння.

Законодавство Греції містить таке поняття, як «офіційна навчальна відпустка». Встановлено, що цивільний службовець має право на офіційну навчальну відпустку для участі у програмах підвищення кваліфікації та навчання в аспірантурі. При цьому, така відпустка не надається, якщо цивільному службовцю виповнилося більше п'ятдесяти років, або якщо він має менше трьох років дійсної служби. Така

офіційна навчальна відпустка не може тривати довше двох років, крім випадків написання докторської дисертації – коли офіційна навчальна відпустка не може перевищувати відповідно чотирьох років.

Важливою соціальною гарантією, в цьому контексті, є те, що публічний службовець, якому було надано офіційну навчальну відпустку, отримує заробітну плату. При цьому державні службовці, яким було надано відпустку на підвищення кваліфікації або навчання в аспірантурі у Грецькій Республіці, отримують зарплату збільшену на 15%, а цивільні службовці, яким було надано відпустку на підвищення кваліфікації або навчання в аспірантурі за кордоном, отримують подвійну суму їхньої зарплати у Грецькій Республіці.

Такі широкі соціальні права компенсуються обов'язком службовця після завершення навчальної відпустки відпрацювати у публічному секторі чи юридичній особі публічного права строк, що втричі перевищує тривалість наданої йому навчальної відпустки. При цьому, такий строк не може бути меншим за три або більшим за десять років. А у випадку, якщо державний службовець не дотримується цього зобов'язання, він зобов'язаний повернути зарплату, отриману під час відпустки, яка у цьому випадку не зараховується до строку дійсної служби.

Слід відзначити ще одну особливість у правовому регулюванні відпусток в країнах Європейського Союзу. Наприклад, за законодавством Греції, цивільний службовець, чия дружина або чоловік працює за кордоном на грецькій цивільній службі, в юридичній особі публічного права, або іншій установі публічного сектору чи у службі або установі Європейського Союзу, або іншої міжнародної організації, членом якої є Греція, має право на неоплачувану відпустку тривалістю до шести місяців, що надається йому безперервно або частинами, за умови, що до цього службовець пройшов два роки дійсної служби.

Крім того, державному службовцю, який приймає посаду в Європейському Союзі чи іншій міжнародній організації, членом якої є Греція, надається, за висновком службової ради, неоплачувана відпустка тривалістю до п'яти років, яка може бути продовжена відповідно до того ж порядку ще на один п'ятирічний строк.

Загалом, для спеціальних відпусток характерні наступні риси:

– як правило, спеціальні відпустки надаються на нетривалий період;

– спеціальні відпустки мають цільовий характер;

– питання оплати таких відпусток залежить від економічної спроможності країни.

Слід наголосити на важливості цієї сфери додаткових соціальних гарантій для публічного службовця. Додаткові оплачувані відпустки сприяють організації навчання публічних службовців, створюють умови для реалізації індивідуальних прав службовця.

7.5. Інші соціальні гарантії у публічній службі

Обов'язкове соціальне та медичне забезпечення (страхування) також є однією з традиційних соціальних гарантій публічних службовців. Ці гарантії сприяють додатковій соціальній захищеності чиновників.

В Україні соціальне забезпечення (страхування) державних службовців здійснюється за рахунок Державного бюджету. При цьому, державним службовцям в Україні надано право на безкоштовне медичне забезпечення у відомчих лікувальних закладах.

Практика соціального забезпечення публічних службовців в зарубіжних країнах йде іншим шляхом. Страхування публічних службовців здійснюється на загальних підставах та регулюється відповідним спеціальним законодавством. Позитивними рисами такої системи є винесення сфери соціального забезпечення за межі правового регулювання публічної служби, усунення невиправданих преференцій для публічних службовців, забезпечення еквівалентності заробітної плати та соціального забезпечення.

Важливо наголосити, що практика спеціального медичного забезпечення, створення відомчих закладів медичного обслуговування для публічних службовців не має світових аналогів та характерна для країн колишнього Радянського Союзу. Очевидно, що потреби в збереженні такої системи немає. Необхідно запроваджувати європейські механізми соціального та медичного страхування, що має сприяти як покращенню забезпечення службовців, так і оптимізації витрат держави (громади) на утримання публічного апарату.

Слід також виділити декілька інших пільг та привілеїв, що можуть надаватись публічному службовцю на період перебування на публічній службі. Зокрема, відповідно до законодавства України, державні службовці мають право на отримання пільгового безвідсоткового іпотечного кредиту на придбання та будівництво житла тощо. Щоправда, ця норма фактично залишається декларативною. Світова практика, в цьому контексті, значно відрізняється. Вважається, що достойна зарплата публічного службовця має покривати всі його витрати на власне соціально-побутове забезпечення. Наприклад, про службове житло або виплати на житло може йтися лише у випадках переміщення або переведення публічного службовця на роботу в інше місто чи область країни. У Франції, наприклад, у таких випадках здійснюється доплата за найм житла.

Загалом, слід зазначити, що практика соціального та медичного забезпечення публічних службовців в Україні потребує вдосконалення. Найбільш правильним, на нашу думку, було б запровадження європейського досвіду забезпечення публічних службовців, в тому числі шляхом запровадження індивідуального соціального та медичного страхування.

***

Отже, акцент у соціальному забезпеченні публічних службовців має бути зроблено на належну грошову винагороду. Це той інструментарій, який повинен сприяти залученню на публічну службу високоосвіченої молоді.

Реформування системи матеріального забезпечення службовців має бути спрямовано на створення конкурентноздатної заробітної плати, що буде формуватись на основі посадового окладу. Необхідно запровадити більш універсальну систему визначення посадових окладів для публічних службовців, створити прозорі механізми нарахування заробітної плати.

У інших питаннях соціального забезпечення доцільно перейти на механізми медичного та пенсійного страхування, які зроблять публічну службу привабливою, але одночасно відкритою для суспільного контролю.

В результаті такого реформування буде створено належну систему оплати праці та соціально-пенсійного забезпечення публічних службовців, що сприятиме належному виконанню службовцями покладених на них обов'язків.

Розділ 8.
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

8.1. Загальна характеристика відповідальності публічних службовців

Враховуючи роль публічних службовців у виконанні завдань і функцій держави (громади), їхні повсякденні взаємовідносини з громадянами, до них ставляться підвищені вимоги щодо професійної поведінки і службової дисципліни. У свою чергу це зумовило встановлення підвищеного ступеня юридичної відповідальності публічних службовців.

Юридична відповідальність публічного службовця є засобом впливу на його неправомірну поведінку, реакцією держави на скоєне протиправне діяння, яке пов'язане із службовою діяльністю особи. Встановлення підвищеної юридичної відповідальності публічних службовців переслідує два завдання – по-перше, запобігати неправомірній діяльності публічних службовців; по-друге, захистити права і законні інтереси фізичних та юридичних осіб, а також публічні інтереси від неправомірних дій чи бездіяльності публічних службовців.

Як відомо, в теорії права виділяють позитивну і ретроспективну відповідальність. Змістом позитивної відповідальності є правова активність публічного службовця у дотриманні принципів публічної служби і виконанні службових завдань. Як правило, цей вид відповідальності відображений у службових та посадових обов'язках публічних службовців, у разі невиконання яких їхня поведінка може визнаватись, як протиправна бездіяльність. Публічні службовці несуть відповідальність за належне виконання свого обов'язку у всіх його проявах, зокрема: за повну і ефективну реалізацію наданих повноважень; за результати виконуваних службових доручень; за досягнення встановленої мети і використання для цього найбільш раціональних шляхів; за дотримання правил службової етики. При цьому поза службовою діяльністю ці особи несуть юридичну відповідальність на загальних підставах з іншими громадянами.

Особливої уваги заслуговує ретроспективна (негативна) відповідальність, яка є наслідком вже вчиненого правопорушення. Юридична відповідальність є наслідком недотримання вимог, встановлених у законодавстві стосовно публічних службовців, зловживання з їхнього боку службовими правами, які мають цільове призначення і спрямовані на забезпечення виконання службових завдань. Підвищений ступінь юридичної відповідальності публічних службовців зумовлений специфікою їхнього правового статусу.

Персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і дотримання дисципліни є одним з основних принципів публічної служби. Цю вимогу закріплено у статті 3 чинного Закону України "Про державну службу" та статті 4 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Такий принцип покладений в основу законодавства про публічну службу європейських держав, наприклад, Литви (пункт 6 статті 3: Публічний службовець повинен нести персональну відповідальність за свої рішення та відповідає за них перед народом), Німеччини (§56: Чиновник несе за правомірність його службових дій повну персональну відповідальність), Естонії (пункт 6 Етичного кодексу публічної служби – Додатку до закону про публічну службу – передбачає, що здійснення публічної служби завжди супроводжується відповідальністю).

Публічні службовці в Україні сьогодні є спеціальними суб'єктами різних видів юридичної відповідальності: дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, кримінальної. При цьому, раніше усталені в Україні підходи щодо майже усіх цих видів відповідальності потребують суттєвого коригування.

8.2. Адміністративна відповідальність публічних службовців

Сьогодні публічні службовці в Україні є спеціальними суб'єктами адміністративної відповідальності. Підставою для притягнення до адміністративної відповідальності можуть бути порушення ними санітарних, екологічних правил, порушення в сфері земельного законодавства, порушення законодавства про державну таємницю. Можливі склади проступків встановлені в Особливій частині Кодексу України про адміністративні правопорушення та в спеціальних законах. В окремих випадках правопорушення може містити ознаки як дисциплінарного, так і адміністративного проступку, наслідком чого є відповідні види дисциплінарної чи адміністративної відповідальності.

Вперше посадову особу було визнано спеціальним суб'єктом адміністративної відповідальності Основами законодавства Союзу РСР про адміністративні правопорушення (1980 року). Пізніше така позиція була підтримана і Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), відповідно до статті 14 якого посадові особи несуть адміністративну відповідальність за адміністративні правопорушення, пов'язані з недодержанням установлених правил у сфері охорони порядку управління, державного і громадського порядку, природи, здоров'я населення та інших правил, забезпечення виконання яких входить до їх службових обов'язків.

Характеризуючи ознаки адміністративної відповідальності посадових осіб публічної служби, у літературі висловлюється думка, що такі

правопорушення вчиняються переважно з необережності[142]. Проте з таким твердженням важко цілком погодитися, оскільки переважна більшість статей Кодексу України про адміністративні правопорушення, суб'єктом яких є посадові особи публічної служби, передбачають обов'язковою ознакою суб'єктивної сторони прямий умисел. Наприклад, відповідно до статті 166-3 "Дискримінація підприємців органами влади і управління" КУпАП, адміністративна відповідальність настає лише за умови наявності прямого умислу в діях відповідних посадових осіб. Стаття 184-1 "Неправомірне використання державного майна" КУпАП визначає особливості адміністративної відповідальності за використання в особистих чи інших неслужбових цілях державних коштів, наданих у службове користування приміщень, засобів транспорту чи зв'язку, техніки або іншого державного майна. При вирішенні питання про адміністративну відповідальність за цей вид правопорушення обов'язково враховується мотив – використання державного майна в особистих чи інших неслужбових цілях. Наявність корисливого мотиву в діях посадової особи свідчить, що поступок вчиняється тільки з прямим умислом.

Лише з прямим умислом вчиняються корупційні правопорушення. Це випливає із самого поняття «корупції», яке містить стаття 1 Закону України "Про боротьбу з корупцією": «Під корупцією розуміється діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг». Аналіз окремих видів правопорушень дозволяє стверджувати, що суб'єктивна сторона адміністративних правопорушень, суб'єктом яких нині є посадові особи органів влади, виражена, як правило, у формі прямого умислу, а обов'язковим елементом корупційних правопорушень є корисливий мотив. Порушення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, вимог Закону України "Про боротьбу з корупцією" тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу.

Проте, до усього зазначеного вище варто зробити кілька застережень. Питання про адміністративну відповідальність (за адміністративні проступки) публічних службовців потребує нового погляду. Зокрема, вважаємо, що публічні службовці не повинні виділятися окремими суб'єктами відповідальності за адміністративні проступки. Адже, по-перше, для держави не повинно мати значення, хто саме вчинив порушення, наприклад, санітарних чи протипожежних норм – працівник приватного підприємства чи публічний службовець. У цьому сенсі, усі мають бути рівними перед законом. По-друге, дивною виглядає сама конструкція теперішньої моделі адміністративної відповідальності публічних службовців за адміністративні проступки – коли одна час-

[142] Старилов Ю.Н. Курс общего административного права. Т. 1 . – М.: Изд-во НОРМА, 2002. – С. 84.

тина публічної адміністрації (наприклад, інспектор пожежної служби) повинна притягати до відповідальності свого колегу з іншого підрозділу публічної адміністрації. По-третє, після ухвалення Кодексу адміністративного судочинства України 6 липня 2005 року саме адміністративні суди повинні притягати до адміністративної відповідальності суб'єктів владних повноважень, тобто представників влади, за їх рішення, дії чи бездіяльність. У цьому сенсі, посадові і службові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування є суб'єктами відповідальності в порядку адміністративного судочинства (юстиції).

Отже, вважаємо, що суб'єктами адміністративної відповідальності за проступки мають бути лише фізичні та юридичні особи. Орган влади може (повинен) відповідати за вчинення адміністративного проступку у якості юридичної особи. А публічні службовці, у випадку їх провини в порушенні вимог адміністративного законодавства, можуть нести дисциплінарну відповідальність, по суті у регресному порядку – за заподіяння шкоди органу влади, наприклад, якщо орган влади сплатив штраф за порушення законодавства.

Тобто, сьогоднішні адміністративні проступки, суб'єктом відповідальності за які є публічні службовці, повинні бути або класифіковані як дисциплінарні проступки, або як кримінальні проступки (наприклад, це стосується порушення законодавства про державну таємницю – правопорушення, передбаченого статтею 212-2 КУпАП). Зрозуміло, що для України ця проблема потребує комплексного рішення і, зокрема, пов'язана із загальним реформуванням інституту адміністративної відповідальності, а також із запровадженням інституту «кримінального проступку» (зокрема, за вищезгадані корупційні правопорушення) тощо. Відповідно, адміністративною відповідальністю публічних службовців вважатиметься лише визнання неправомірними їх рішень чи діянь адміністративним судом.

8.3. Кримінальна відповідальність публічних службовців

Спеціальним суб'єктом кримінальної відповідальності Кримінальний кодекс України визначає службову особу. Це було пов'язано з особливістю кримінальної відповідальності у сфері службової діяльності і підвищеними вимогами до окремих видів службовців, які наділені певними функціями адміністративної влади. Кримінальне право виходить із широкого розуміння поняття «службової особи» і розглядає її як суб'єкта, протиправні дії якого носять підвищену суспільну небезпеку. У Примітці до статті 364 Кримінального кодексу України від 5 квітня 2001 року визначено, що службові особи – це особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в уста-

новах чи організаціях незалежно від форм власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальними повноваженнями.

Чинний Кримінальний кодекс України передбачає кримінальну відповідальність за зловживання владою або службовим становищем, перевищення влади або службового становища, службове підроблення офіційних документів, службову недбалість, одержання чи участь в даванні хабара. Законодавець передбачив спеціальні види покарань, що застосовуються за злочини проти інтересів державної служби, до яких віднесені позбавлення спеціального звання, рангу чи чину або кваліфікаційного класу і позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

Схожі підходи можна знайти в кримінальному законодавстві зарубіжних країн[143].

8.4. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців

На особливу увагу заслуговує дисциплінарна відповідальність публічних службовців як основний вид відповідальності, спрямований на забезпечення законності в публічному управлінні. Від дій публічних службовців безпосередньо залежить як рівень виконання завдань і функцій органу влади, так і ефективність реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян.

В умовах формування нової генерації професійно підготовлених і політично незалежних публічних службовців, важливим є врегулювання низки питань, які так чи інакше переплітаються з поняттям службової дисципліни. Службову дисципліну можна розглядати насамперед як елемент службової етики публічних службовців. Дієвим засобом забезпечення службової дисципліни є встановлення відповідальності публічного службовця за доручену справу. Як правило, у законодавстві відсутнє визначення поняття «службова дисципліна», проте є й винятки. Зокрема, у Законі Болгарії "Про державного службовця" у §70 визначено: «Службова дисципліна означає належне виконання усіх обов'язків державного службовця, що витікають із Закону, спеціальних правових положень, що стосуються сфери служби державного службовця, службових правил і наказів, включаючи дотримання службової присяги». У такий спосіб окреслено вимоги щодо службової поведінки публічного службовця. Дотримання службової дисципліни є одним із обов'язків публічних службовців. У той же час, встановлення заходів дисциплінарної відповідальності є засобом забезпечення службової дисципліни.

---

[143] Див. детальніше: Міжнародні правові акти та законодавство окремих країн про корупцію / Упоряд.: М.І.Камлик та інші. – К.: Школяр, 1999. – 480 с.

Дисциплінарна відповідальність є одним з основних видів юридичної відповідальності, яка застосовується до публічних службовців. Дисциплінарна відповідальність безпосередньо пов'язана з виконанням службових повноважень і застосовується у межах публічно-службових відносин. Підставою відповідальності є дисциплінарний проступок, який пов'язаний з невиконанням чи неналежним виконанням покладених на особу службових обов'язків.

Національне законодавство не містить прямого визначення поняття «дисциплінарний проступок». Проте, у статті 14 чинного Закону України "Про державну службу" визначено, що: «Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює». Отже, поняття дисциплінарного проступку можна визначити через наступні дії: неналежне виконання службових обов'язків; недотримання правил службової етики; порушення встановлених для державних службовців обмежень та заборон.

Саме шляхом перерахування протиправних дій визначено коло дисциплінарних проступків публічних службовців у законодавстві Болгарії та Естонії. Зокрема, в §84 Закону Естонії "Про публічну службу" передбачено, що «дисциплінарним проступком є: 1) винне невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, у тому числі перебування на службі в стані сп'яніння; 2) винне заподіяння майнової шкоди адміністративній установі чи винне створення небезпеки виникнення такої шкоди; 3) недостойний вчинок, тобто винне діяння, що суперечить загальноприйнятим нормам моралі чи етичним вимогам, що застосовуються до чиновника, або такий, що дискредитує адміністративну установу чи чиновника незалежно від того, чи вчинене воно на службі чи поза службою».

Дисциплінарний проступок може виражатися як в активних протиправних діях, так і в бездіяльності публічних службовців – невиконання службових обов'язків, які визначені у законодавстві, в посадових інструкціях чи положеннях.

Наслідком вчинення дисциплінарного проступку має бути застосування заходів дисциплінарної відповідальності. Застосування таких заходів повинно носити не тільки каральний, але й превентивний характер. Слід виділити основні цілі застосування заходів дисциплінарної відповідальності: по-перше, забезпечення належного виконання службових завдань, в тому числі забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян; по-друге, усунення негативних наслідків вчиненого проступку, які мали місце у певному конкретному випадку; по-третє, недопущення дискредитації органу влади, в якому служить особа.

Сьогодні публічні службовці України несуть дисциплінарну відповідальність у відповідності до Законів України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування", але насамперед – згідно Кодексу законів про працю України. До стягнень, які передбачені Кодексом законів про працю України – догана і звільнення, у частині другій статті 14 Закону України "Про державну службу" передбачено ще такі заходи дисциплінарного впливу як: попередження про неповну службову відповідність; затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, або у призначенні на вищу посаду. Вкотре мусимо відзначити негативні наслідки такої проблеми, як відсутність єдиного публічно-правового регулювання питань публічної служби. Крім того, слід пам'ятати, що на окремі види публічної служби (зокрема, митної служби тощо) поширюється дія спеціальних дисциплінарних статутів.

У законодавстві про публічну службу зарубіжних держав питанню дисциплінарної відповідальності службовців приділено значну увагу. Як правило, питання дисциплінарної відповідальності публічних службовців врегульовано в профільних законах про службу, але може закріплюватися і у спеціальних законах. Наприклад, у Латвії статтею 40 Закону "Про державну цивільну службу" передбачено існування закону про дисциплінарне покарання цивільних службовців.

У переважній більшості країн закони передбачають від чотирьох до семи дисциплінарних стягнень. Найбільш поширеними є: попередження або зауваження, догана, затримка підвищення у ранзі на певний строк та звільнення. Проте, є й деякі особливості. Наприклад, у Законі Литви передбачено такий вид дисциплінарної санкції, як сувора догана (стаття 29). У Законі Польщі "Про цивільну службу" у частині 1 статті 107 встановлено сім видів дисциплінарних стягнень, серед яких є стягнення, які обмежують службову кар'єру, зокрема: позбавлення можливості підвищення службового ступеня на період 2 років, пониження службового ступеня цивільної служби, заборона участі в конкурсі на вищу посаду в цивільній службі на період 2 років, заборона зайняття вищих посад в цивільній службі на період від 2 до 5 років. Окремі закони передбачають і грошові дисциплінарні стягнення, наприклад, Закон Чехії встановлює зменшення зарплати на суму до 15 відсотків на строк до 3 календарних місяців (§72), а в §85 Закону про публічну службу Естонії передбачено штраф у розмірі до десятикратного заробітку чиновника. У Законі Естонії також передбачено переведення чиновника на більш низький розряд посадового окладу в межах не більше трьох розрядів на термін до одного року.

На наш погляд, в Україні доцільно розширити систему заходів дисциплінарної відповідальності публічних службовців, що повинно сприяти точнішій диференціації дисциплінарних стягнень залежно від дисциплінарних проступків. Зокрема, безпосередньо у законодавстві про публічну службу необхідно передбачити такі види дисциплінарних

стягнень, як: 1) зауваження; 2) догана; 3) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу; 4) попередження про неповну службову відповідність; 5) звільнення з публічної служби. Це повинно забезпечити більшу ефективність впливу на порушників дисципліни.

З метою встановлення факту дисциплінарного правопорушення та вини публічного службовця у порушенні службової дисципліни, що заподіяло шкоду, має проводитись службове розслідування. В Україні регулювання цієї процедури здійснюється відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого Кабінетом Міністрів України[144]. На час проведення службового розслідування відбувається відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою, що передбачено статтею 22 Закону "Про державну службу". Відсторонення від виконання повноважень за посадою є попереджувальним заходом з метою недопущення настання більш тяжких наслідків протиправного діяння і не є видом відповідальності. Термін службового розслідування не може перевищувати двох місяців; розслідування, проводиться вищими посадовими особами, які призначили державного службовця на посаду. За матеріалами розслідування державний службовець може бути притягнутий до відповідальності.

8.5. Матеріальна відповідальність публічних службовців

Для публічних службовців, серед іншого, встановлена матеріальна відповідальність. Вона виконує правопоновлюючу (правовідновлюючу) функцію і настає за службові проступки, які спричинили матеріальну шкоду. На жаль, чинний Закон України "Про державну службу" не передбачає такого виду відповідальності, натомість у статті 38 Закону серед переліку видів відповідальності названо цивільну відповідальність. Сьогодні правовий режим матеріальної відповідальності публічних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України, а це, як вже неодноразово наголошувалось, не відповідає публічно-правовій природі публічної служби.

При застосуванні матеріальної відповідальності до публічних службовців слід врахувати, що згідно із статтею 56 Конституції України, відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, здійснюється за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування. І це правильно, адже приватна особа вступає у правовідносини саме з органом публічної влади, а не конкретним публічним службовцем.

---

[144] Порядок проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року №950 (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 2000. – №24. – Стор. 146. – Ст. 1004.

Держава або органи місцевого самоврядування мають право зворотньої вимоги (регресу) до публічного службовця, який заподіяв шкоду. Законодавство про публічну службу європейських держав передбачає чіткий порядок відшкодування шкоди, завданої діями чи бездіяльністю публічного службовця. У першу чергу, публічному службовцю надається можливість добровільної компенсації завданої шкоди. Законом Естонії "Про публічну службу" передбачено, що орган, який призначив чиновника на посаду, може звернутися до нього з пропозицією в письмовій формі про відшкодування шкоди у встановленому розмірі. Така пропозиція може бути внесена протягом 3 місяців з дня, коли особа довідалася чи повинна була довідатися про обставини, що слугують підставою для такої вимоги, але не пізніше, ніж 3 роки з дня заподіяння шкоди (частина друга статті 89-2). Для відповіді на пропозицію чиновнику має бути надано термін тривалістю не менше двох тижнів. Однак, у випадку несвоєчасної відповіді чиновника на пропозицію, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного в пропозиції терміну, відшкодування стягується з чиновника примусово, тобто адміністративним судом на підставі скарги особи, що володіє правом призначення на посаду. Клопотання має бути подане в адміністративний суд протягом 30 днів з дня виникнення права на подання скарги.

Досить детально визначає процедуру компенсації шкоди Закон Литви "Про публічну службу". Відповідно до статті 32 цього Закону, сума, яку необхідно компенсувати за шкоду, не може перевищувати шістьох середніх зарплат публічного службовця. Рішення про компенсацію шкоди повинно бути прийняте не пізніше одного місяця після виявлення шкоди. Частина некомпенсованої шкоди стягується в судовому порядку, при цьому сума стягнення не може перевищувати 20 відсотків зарплатні, що виплачується публічному службовцю щомісяця.

В Україні механізмів відшкодування в позасудовому порядку шкоди, заподіяної органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, фактично не існує. Наразі ця проблематика лише починає розроблятися. І основною ідеєю пропонованого механізму відшкодування шкоди приватним особам є активна роль органів публічної адміністрації щодо добровільного відшкодування шкоди за власною ініціативою. В цьому контексті, потребуватимуть оновлення і механізми матеріальної відповідальності винних публічних службовців за заподіяння такої шкоди. При цьому, очевидно, що сама матеріальна відповідальність публічних службовців має бути обмеженою розумними розмірами.

8.6. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності

Важливе значення має врегулювання процедури застосування дисциплінарних стягнень. У чинному законодавстві України порядок і

строки накладення дисциплінарних стягнень стосовно публічних службовців (за винятком митників та деяких інших корпусів публічної служби, які нині мають окремі дисциплінарні статути) визначаються законодавством про працю, що не можна вважати задовільним. Нове законодавство про публічну службу має охоплювати всі питання публічної служби, у тому числі включати в себе інститут дисциплінарної відповідальності публічних службовців. Позитивним досвідом у цьому напрямі є положення про процедуру застосування дисциплінарної відповідальності, яке містить законодавство європейських держав.

При визначенні порядку застосування дисциплінарної відповідальності слід виділити наступні моменти: 1) проявом такої відповідальності є накладення на винного публічного службовця дисциплінарного стягнення; 2) перелік таких стягнень повинен містити закон про публічну службу; 3) як правило, дисциплінарні стягнення накладаються у порядку службового підпорядкування певним колом суб'єктів лінійної влади у межах їх компетенції, тобто накладаються уповноваженими особами (керівниками), які мають дисциплінарну владу. Законодавство зарубіжних країн виділяє два суб'єкти, наділених дисциплінарною владою і правомочних накладати дисциплінарні стягнення на публічного службовця: суб'єкт, який призначив публічного службовця на посаду, або/та спеціальний колегіальний орган – дисциплінарна комісія, що має гарантувати неупередженість та об'єктивність дисциплінарного провадження. Наприклад, такий спосіб використовується в Японії, законодавством якої передбачено два суб'єкти дисциплінарної влади – керівника органу і Раду у справах персоналу[145].

Законами Болгарії, Польщі і Чехії про службу передбачено порядок формування спеціальних органів для забезпечення об'єктивності і неупередженості вирішення справи про притягнення службовця до дисциплінарної відповідальності – Дисциплінарної комісії (комітету, ради). Наприклад, закон Польщі передбачає утворення дисциплінарних комісій відомств і Вищої Дисциплінарної Комісії Цивільної Служби. Згідно із статтею 110 Закону Польщі "Про цивільну службу", дисциплінарну комісію відомства призначає генеральний директор відомства з числа цивільних службовців цього відомства в кількості принаймні 10 членів і на строк 3 роки. Комісія зі свого складу обирає голову і заступників голови. До складу Вищої Дисциплінарної Комісії входить 15 членів, призначених Головою Ради Міністрів на період 6 років, в тому числі 12 членів, призначених за заявою Начальника Цивільної Служби з-поміж службовців цивільної служби, та 3 члени, призначені через генерального директора закордонної служби з-поміж членів дипломатично-консульського персоналу (стаття 111 Закону). Дис-

[145] Административное право зарубежных стран: Учебник / Под ред. А.Н.Козырина и М.А.Шматовой. – М.: Спартак, 2003. – С. 437.

циплінарна комісія відомства розглядає справи в першій інстанції, а Вища дисциплінарна комісія цивільної служби розглядає справи у другій інстанції, тобто апеляції на ухвали дисциплінарних комісій відомств.

Законом Чехії "Про службу" передбачено додаткові вимоги до членів дисциплінарних комітетів – наявність щонайменше в одного з них вищої юридичної освіти, отриманої за програмою магістра. Очолює комітет державний службовець, який обіймає найвищу службову посаду (§74). Дисциплінарний комітет першого ступеню засновується в установах, де служить щонайменше 25 державних службовців. Якщо ж такий комітет не може бути заснований, то його створюють у вищій службовій установі. Вимога щодо юридичної освіти є характерною і для членів Дисциплінарної ради Болгарії, які призначаються строком на 3 роки.

В будь-якому випадку, можемо ще раз переконатись у важливості незалежних колегіальних інституцій в гарантуванні прав публічних службовців.

Дисциплінарне стягнення може бути застосовано не пізніше встановленого законом строку. Як правило, днем виявлення проступку слід вважати день, коли керівнику стало відомо про вчинений проступок. Проте до цього строку не зараховується час хвороби або перебування у відпустці, наприклад, у статті 94 Закону Болгарії "Про державного службовця" наголошено на «перебування у законній відпустці». Разом з тим, законодавством встановлено і граничні строки накладення дисциплінарного стягнення. Наприклад, у статті 30 Закону Литви "Про публічну службу" передбачено, що дисциплінарні санкції накладаються не пізніше одного місяця після виявлення неправомірних дій, але не пізніше, як у шестимісячний термін з дня вчинення проступку.

Законом Чехії "Про службу" передбачено, що дисциплінарне стягнення може бути застосовано протягом 2 місяців, починаючи з дня, коли уповноважений суб'єкт подання дізнався про вчинений проступок, а згідно із §73: «дисциплінарна відповідальність державного службовця вважається вичерпаною, якщо заява про порушення дисциплінарної справи не була подана протягом одного року з дня вчинення дисциплінарного проступку».

Законом Польщі "Про цивільну службу" передбачені більш жорсткі умови застосування дисциплінарних стягнень, оскільки згідно із статтею 106 закону, дисциплінарний процес не може бути розпочатий по закінченні 3 місяців від дня отримання генеральним директором відомства повідомлення про порушення обов'язків члена корпусу цивільної служби, а також через 2 роки після вчинення цього правопорушення.

Обов'язковою умовою, яка передує дисциплінарному провадженню, є отримання письмових пояснень. Даючи такі пояснення, публічний службовець повинен: викласти факт порушення дисципліни; зазначити причини вчинення дисциплінарного проступку; викласти інші обставини, які пояснюють протиправну поведінку публічного службовця.

Накладення дисциплінарного стягнення передбачає лише письмову форму. Як правило, рішення дисциплінарних комісій приймаються більшістю голосів членів комісії, які не мають права утримуватися від голосування. Проте, у Болгарії передбачено необхідність кваліфікованої більшості – не менше, як двох третин голосів – для прийняття рішення (статті 96 Закону "Про державного службовця").

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до публічного службовця не застосовуються.

Законодавством, як правило, передбачається строк дії дисциплінарного стягнення, по закінченні якого, якщо публічного службовця не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Законодавством більшості країн, зокрема Литви, Болгарії, Чехії тощо, передбачено річний строк дії дисциплінарного стягнення. Однак Законом Польщі "Про цивільну службу" передбачено більш тривалий строк для зняття дисциплінарного покарання – 3 роки (стаття 121). Можуть встановлюватися й триваліші обмеження для публічних службовців, до яких були застосовані дисциплінарні стягнення; наприклад, у статті 9 Кодексу цивільних службовців Греції передбачено обмеження протягом п'яти років займати посади цивільної служби, якщо особа була звільнена з цивільної служби, або служби у місцевому органі державної влади, або з посади у будь-якій іншій юридичній особі публічного сектору внаслідок дисциплінарної санкції.

Встановлюючи певний строк дії дисциплінарного стягнення, законодавець допускає можливість дострокового його зняття, якщо поведінка публічного службовця свідчить про сумлінне ставлення до виконуваних ним службових обов'язків. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення здійснюється суб'єктом, який наклав таке стягнення, як за його власною ініціативою, так і за клопотанням публічного службовця.

Національне законодавство (за винятком вищезгаданих дисциплінарних статутів) не встановлює будь-якого мінімального строку, після закінчення якого може ставитися питання про зняття дисциплінарного стягнення. В кожному конкретному випадку враховуються всі обставини справи, поведінка публічного службовця, його ставлення до здійснення службових завдань. Проте, законами окремих держав може передбачатися мінімальний строк, протягом якого дисциплінарне стягнення не може бути зняте: зокрема, за Законом Польщі – протягом 2 років, а Болгарії – протягом 6 місяців. Згідно із частиною другою статті 31 Закону Литви "Про публічну службу", дисциплінарна санкція може бути скасована достроково, якщо публічному службовцю дають державну нагороду.

Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається відповідний акт. Публічний службовець, з якого достроково було знято дисциплінарне стягнення, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення, і лише після зняття дисциплінарного стягнення до публічного службовця можуть застосовуватись заходи заохочення.

8.7. Засоби правового захисту публічних службовців

Важливим елементом адміністративно-правового статусу публічних службовців є юридичні гарантії. Гарантії становлять собою певний комплекс правових засобів, які забезпечують права публічного службовця, визначають правові форми і засоби їх захисту. Юридичні гарантії виступають компенсацією за обмеження та заборони у діяльності публічних службовців. Метою їх правового закріплення є попередження протиправного впливу на здійснення публічним службовцем службових завдань та обов'язків і надання можливості оскаржити дії, які порушують права державних службовців, а також право вимагати компенсації моральної та матеріальної шкоди за рахунок винних у цьому осіб.

Це питання врегульовано законодавством багатьох зарубіжних країн. В Канаді всі публічні службовці, на яких поширюється колективний договір, мають право оскаржувати заходи дисциплінарної відповідальності, які були застосовані адміністрацією. У Франції – оскаржувати в апеляційну комісію Вищої ради державної служби чи компетентний адміністративний трибунал[146]. Законом Німеччини "Про статус чиновників" передбачено службовий порядок оскарження. При цьому, згідно із §171 закону, порядок оскарження аж до вищої службової інстанції є відкритим. Якщо скарга спрямована проти безпосереднього начальника, у підлеглості якого перебуває чиновник, він має право звернутися зі скаргою на його дії до наступного начальника (вищестоящого керівника).

Достатньо повно врегульовано процедуру оскарження рішень про дисциплінарні стягнення законодавством Польщі. Цьому сприяє існування двох інстанцій по розгляду дисциплінарних справ. Вища дисциплінарна комісія розглядає апеляції на ухвали дисциплінарних комісій відомств. Друга інстанція, згідно із статтею 116 Закону про цивільну службу Польщі, приймає рішення у складі п'яти членів, серед яких принаймні двоє мусять мати юридичну освіту. Для оскарження рішення дисциплінарної комісії відомства сторони можуть звернутися до Вищої дисциплінарної комісії протягом 14 днів від дня вручення рішення. На рішення Вищої дисциплінарної комісії та Начальника цивільної служби дозволяється скласти апеляцію до суду (стаття 119).

У Чехії апеляційні скарги на рішення про застосування дисциплінарного заходу розглядає дисциплінарний комітет другого ступеня. Такий комітет засновується у Генеральному директораті. До його складу не можуть входити члени дисциплінарного комітету першого ступеню (§76 Закону).

---

[146] Административное право зарубежных стран: Учебник / Под ред. А.Н.Козырина и М.А.Шматовой. – М.: Спартак, 2003. – С. 127.

Згідно із законодавством України, спори з приводу прийняття громадян на публічну службу, їх проходження, звільнення з публічної служби розглядаються адміністративними судами, що передбачено статтею 17 Кодексу адміністративного судочинства України.

Проте, ще раз наголошуємо на необхідності створення спеціальної комісії (комітету) по розгляду скарг публічних службовців. Така комісія могла б бути додатковою гарантією (ланкою) при розгляді скарг на неправомірні дії керівників органів щодо підлеглих по службі публічних службовців, зокрема стосовно спорів про застосування дисциплінарних стягнень, оскарження результатів щорічної оцінки діяльності публічних службовців. До складу комісії мають увійти спеціалісти у сфері публічної служби, які могли би фахово вирішувати спори. Також доцільно було б включити до складу комісії одного або кількох членів з юридичною освітою. Законодавче закріплення такого механізму оскарження дій з приводу притягнення публічних службовців до відповідальності мало б забезпечити вирішення відразу двох проблем: по-перше, більш об'єктивно вирішувати публічно-службові конфлікти, які виникають під час проходження публічної служби, а по-друге – зменшити завантаженість адміністративних судів позовами публічних службовців.

***

У питаннях відповідальності публічних службовців найважливішими висновками вважаємо те, що публічні службовці повинні нести юридичну відповідальність за власні рішення, дії, бездіяльність, основними видами якої є дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Адміністративна відповідальність публічних службовців за адміністративні проступки (у значенні чинного КУпАП) має бути скасована. Суб'єктом відповідальності у випадку вчинення адміністративного порушення має бути орган влади (як юридична особа). І в межах дисциплінарної відповідальності можуть зазнавати негативних наслідків уже конкретні посадові або службові особи.

Дисциплінарна відповідальність публічних службовців має бути заснована на публічно-правовому регулюванні. Закон повинен забезпечити гнучкість дисциплінарних санкцій, об'єктивність дисциплінарного провадження, для чого варто запроваджувати колегіальний розгляд дисциплінарних справ.

Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну при виконанні службових обов'язків, повинна ґрунтуватися на зв'язку з дисциплінарною відповідальністю. Перед приватною особою відповідальність за заподіяння шкоди чиновником при виконанні службових обов'язків має нести безпосередньо держава або громада. Останні повинні мати право регресу в випадку винного заподіяння шкоди службовцем. При цьому розмір матеріальних санкцій з чиновника має бути обмежений певною сумою, крім випадків умисного заподіяння шкоди.

Розділ 9.
ПРИПИНЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

9.1. Підстави припинення публічної служби

Однією з характеристик публічної служби є її стабільність та безстроковість. Лише у виняткових випадках, наприклад, щодо вищих публічних службовців у перехідних демократіях, вважається прийнятним запровадження і строкової служби. В будь-якому разі, на законодавчому рівні має бути закріплено вичерпний перелік підстав для звільнення публічного службовця. В такий спосіб можна уникнути свавілля з боку політичного керівництва та вищих чиновників та мінімізувати вплив політичних і особистісних чинників на формування корпусу публічної служби. Отже, законодавством має детально регулюватись питання припинення публічної служби.

На сьогодні до основних підстав припинення публічної служби віднесено підстави, що містяться в *Кодексі законів про працю України*[147]. Однак, враховуючи те, що відносини в сфері публічної служби належать до сфери публічного права, законодавство про публічну службу не повинно містити жодних відсильних норм на Кодекс законів про працю. Усі підстави припинення публічної служби мають міститись і вичерпно регулюватись Законом України "Про державну службу" та Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Закон України "Про державну службу" у статті 30 містить такі підстави припинення державної служби:

а) порушення умов реалізації права на державну службу;

б) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог;

в) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби;

г) відставка державних службовців, які займають посади першої або другої категорії;

д) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;

е) відмова державного службовця від прийняття або порушення Присяги;

ж) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів.

Аналогічний перелік встановлено в статті 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", крім випадків порушення Присяги службовця.

---

[147] Див. частину 1 статті 30 Закону України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - №52. - Ст. 490.

Не аналізуючи наразі кожну з цих підстав, мусимо зробити застереження, що законодавець не врахував відмінностей між припиненням публічної служби у зв'язку з протиправною поведінкою особи (наприклад, порушення Присяги) та обставинами, які не залежать від особи (наприклад, досягнення публічним службовцем граничного віку проходження публічної служби тощо).

Зарубіжний досвід з цих питань теж є різноманітним. Наприклад, у Литві[148] законодавець надав перевагу викладенню вичерпного переліку усіх підстав, за яких публічний службовець має бути звільненим з посади. До цього переліку (17 випадків) входять підстави позбавлення статусу публічного службовця, відставка та інші. У цьому ж Законі (частина 4 стаття 29) зазначається, що звільнення зі служби є одним з видів дисциплінарних санкцій, яка настає у випадку здійснення діяльності, несумісної з публічною службою, відсутності на роботі один або декілька робочих днів без поважної причини, появи в алкогольному, наркотичному або токсичному сп'янінні в робочі години, що ображає людську гідність публічного службовця чи дискредитує авторитет державної або муніципальної інституції чи агенції тощо.

В Чехії[149] чітко розмежовуються підстави припинення службових відносин службовим органом, на вимогу службовця та на підставі закону. У такий спосіб у цьому спеціальному законі надано вичерпний перелік підстав припинення службових відносин.

У Німеччині[150] припинення правових відносин чиновника з державним органом відбувається у формі звільнення або виходу у відставку. Також цікавим є німецький досвід тимчасової відставки, яка може застосовуватись до вищих посадових осіб, в тому числі державних секретарів і міністеріаль-директорів, чиновників служби вищої категорії Відомства військової контррозвідки, Федерального відомства захисту конституції і Федерального відомства розвідки, Федерального генерального прокурора, Президента Федерального відомства кримінальних розслідувань тощо за одноособовим рішенням Федерального Президента. Очевидно, що ця процедура є екстраординарною та застосовується у специфічних випадках, зокрема для забезпечення неупередженості роботи державних органів, розв'язання конфлікту інтересів тощо. Крім того, інститут тимчасової відставки передбачено у випадку ліквідації або реорганізації органу влади, коли немає можливості перевести чиновника на іншу аналогічну посаду. При цьому законом встановлено, що у випадку відкриття нових еквівалентних вакансій, на ці посади мають призначатись особи, що перебувають у тимчасовій відставці.

---

[148] Стаття 44 Закону Литви "Про публічну службу".

[149] Див. статті 55-57 Закону Чехії "Про службу".

[150] Див. §§ 28-32 Федерального Закону Німеччини "Про статус чиновників".

У Болгарії[151] службові відносини припиняються: на загальних підставах, з боку державного службовця або з ініціативи органу призначення. Відтак, надається детальний перелік усіх підстав припинення, зокрема загальних.

У Греції[152] «службовий договір припиняється внаслідок смерті цивільного службовця, прийняття його відставки, втрати посади або звільнення зі служби». Усі причини звільнення з посади у зазначеному акті також детально описані. Даний акт, як і попередньо згадувані, не містить жодних посилань на трудове законодавство.

У Законі Естонії[153] підстави звільнення не поділяються на групи, однак надається їх перелік, де кожній з підстав також присвячено окремий параграф.

На нашу думку, в законі доцільно диференціювати такі підстави припинення публічної служби як: *позбавлення (втрата)* статусу публічного службовця, *звільнення з посади* публічної служби *за ініціативою органу* (адміністрації) та *звільнення* з посади публічної служби *за власним бажанням* публічного службовця, а також *відставка* вищих публічних службовців. Крім того, можна виокремити також *звільнення зі служби у зв'язку із настанням об'єктивних обставин*:

1) закінчення строку призначення на посаду. При цьому слід пам'ятати, що строкове призначення не є загальним правилом у публічній службі і може застосовуватися швидше як виняток. Особа, призначена чи обрана на посаду на певний строк, не звільняється у випадку призначення чи обрання її на ту ж посаду на новий термін;

2) визнання особи недієздатною. Очевидно, і така підстава повинна мати місце, і так само очевидно, що у цьому випадку ніякого розсуду в органу (адміністрації) немає, як і провини особи також (на відміну від підстав для втрати статусу публічного службовця);

3) коли займана службовцем посада має бути звільнена для відновлення на посаді неправомірно звільненого публічного службовця, який займав цю посаду раніше;

4) досягнення службовцем граничного віку перебування на службі. Необхідно враховувати, що однією з причин встановлення граничного віку служби є прагнення залишити якнайдовше на службі фахівців високого рівня зі значним досвідом. При цьому потрібно враховувати ментально-біологічні характеристики, коли після досягнення певного віку зменшується спроможність особи ефективно працювати. На сьогодні законами України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" встановлюється граничний вік перебування на публічній службі: для жінок – 55 років, для чоловіків – 60 років. Така диференціація є обмеженням права на публічну службу

[151] Див. статті 103-107 Закон Болгарії "Про державного службовця".

[152] Стаття 148 Кодексу цивільних службовців Греції.

[153] Див. §§ 113-128 Закон Естонії "Про публічну службу".

жінок, а відтак порушенням конституційної норми про гендерну рівність. Іншу практику знаходимо в зарубіжному досвіді, де, по-перше, граничний вік перебування на службі є значно вищим (наприклад, 65 років у Чехії, Польщі, Греції, Естонії тощо), а по-друге, відсутнє дискримінаційне розрізнення положень щодо різних статей. Допускається у зарубіжному законодавстві і продовження строку перебування на службі. Наприклад, у ФРН максимальне подовження вікової межі у певних випадках не може перевищувати 68 років, в виняткових випадках – 70 років.

9.2. Позбавлення (втрата) статусу публічного службовця

Підставами для позбавлення (втрати) статусу публічного службовця, як правило, визначають випадки:

1) припинення громадянства;

2) набрання законної сили вироком суду за вчинення умисного злочину.

До підстав позбавлення статусу публічного службовця, на нашу думку, доцільно також віднести:

3) вчинення корупційного діяння.

Підстави позбавлення (втрати) статусу публічного службовця вказують на відсутність почуття патріотизму у службовця, або ж вказують на негативні характеристики особи, несумісні з високим званням публічного службовця.

Як видно з пропонованого нами переліку підстав втрати статусу публічного службовця, вимагається наявність відповідного рішення (Указу) Президента України або рішення суду. В цьому контексті, вважаємо необґрунтованою відмову українського законодавця від такої санкції за вчинення корупційного правопорушення як звільнення.

Позбавлення статусу публічного службовця повинно виключати можливість перебування особи на публічній службі. При позбавленні статусу публічного службовця особа повинна автоматично втрачати усі права та соціальні гарантії, що мають особи, які перебувають на публічній службі, а також права, які вони можуть отримати в інших випадках припинення публічної служби.

Крім того, у цих випадках особа втрачає (повинна втрачати) звання публічного службовця. Поновлення цього звання можливе лише у випадках скасування рішення суду, яким особа притягалась до відповідальності.

І нарешті, втрата статусу публічного службовця, як правило, виключає можливість повернення на публічну службу в майбутньому.

9.3. Звільнення зі служби за власним бажанням. Відставка публічного службовця

Публічний службовець може звільнитись зі служби (з посади) *за власним бажанням*, письмово попередивши про це керівника служби в органі за певний строк. Цей строк в різних країнах знаходиться в межах від 14 днів до 2 місяців. Наприклад, в Чехії цей термін становить 60 днів[154]. Вважається, що більший строк для попередження чиновником адміністрації про своє бажання залишити службу необхідний для того, щоб орган влади мав можливість виконати усі вимоги, пов'язані з добором іншої особи на вакантну посаду. А як відомо, для публічної служби у цьому випадку потрібно більше часу, ніж для у приватного сектору. До того ж публічні інтереси вимагають, щоб відповідна функція, що накладена на публічного службовця, виконувалась безперервно.

Цікавим у цьому питанні є досвід Німеччини, у законі якої передбачено, що «звільнення може бути відстрочено на той строк, поки чиновник не закінчить свої службові дії відповідно з встановленим порядком, але не довше, як на три місяці»[155]. У Франції встановлено чотирьохмісячний строк розгляду заяви про звільнення службовця за власним бажанням[156]. Таким чином публічні інтереси захищаються від «різких» дій чиновників. На нашу думку, і в Україні доцільно встановити правило, що принаймні для вищих службовців, які подали заяву про звільнення за власним бажанням, строк звільнення може бути відстрочено, наприклад, на 1-2 місяці.

У випадках звільнення особи за власним бажанням, особу звільняють зі служби (посади), але вона, як правило, може повторно вступити на службу на загальних підставах. Крім того, у цьому випадку зберігається стаж служби та усі вигоди (права, пільги), з ним пов'язані.

Від звільнення за власним бажанням слід відокремлювати відставку. Відставкою вважається припинення повноважень вищим публічним службовцем за його власною заявою. При цьому підставами для відставки, як правило, є:

1) принципова незгода з рішенням органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування) чи його керівника;

2) примушування публічного службовця до виконання рішення органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування чи іншої посадової особи, що може заподіяти значної шкоди державі, громаді, юридичним чи фізичним особам;

3) стан здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень (за наявності медичного висновку).

---

[154] Див. статтю 56 Закону Чехії "Про службу".

[155] Див. частину 2 статті 30 Федерального Закону Німеччини "Про статус чиновників".

[156] Див. статтю 58 Декрету Франції "Про особливий режим деяких службових станів службовців держави та деяких форм остаточного припинення виконання службових обов'язків".

Сьогодні в Законі України "Про державну службу" підставою для відставки також є «етичні перешкоди для перебування на державній службі». На наш погляд, ця підстава є дещо некоректною, адже виходить начебто державна служба може розглядатись, як неетичне (неморальне) явище. Якщо в особи не було етичних перешкод при вступі на службу, то вони не мали б виникати і при її проходженні, оскільки політичний нейтралітет і лояльність є ключовими принципами діяльності публічних службовців. Можливо, у чиновника може виникати етичне несприйняття не самої служби, а конкретного керівника, проте у цьому разі службовець мусить або залишатись лояльним, або звільнятись за власним бажанням.

9.4. Звільнення за рішенням органу (адміністрації)

Вже зазначалося, що звільнення з посади публічної служби за рішенням органу (адміністрації) повинно бути екстраординарним випадком, і в законодавстві необхідно закріпити вичерпний перелік випадків такого звільнення. На основі вітчизняного та зарубіжного досвіду можна виокремити наступні підстави для звільнення:

1) скорочення штатів та ліквідація відповідної посади внаслідок ліквідації чи реорганізації органу;

2) неможливість виконувати повноваження за станом здоров'я через хворобу протягом тривалого періоду (наприклад, не менш 4 місяців поспіль);

3) набрання законної сили вироку суду за вчинення необережного злочину, з призначенням покарання, яке унеможливлює подальше проходження служби;

4) виникнення інших обставин, що перешкоджають перебуванню на даній посаді. Наприклад, має звільнятися зі служби один з чиновників, що перебувають між собою у близькому спорідненні чи є свояками і працюють в одній адміністративній установі на посадах, одна з яких безпосередньо підлегла чи підконтрольна іншій (ч.1 §125 Закону Естонії "Про публічну службу");

5) відмова (можливо, кількаразова) від переміщення або переведення на іншу посаду;

6) у зв'язку з службовою невідповідністю (за результатами оцінювання, можливо також, з ознакою повторності);

7) коли при поступленні на публічну службу особа надала неправдиві документи або приховала чи надала неправдиві дані, що роблять її непридатною для посади публічного службовця;

8) порушення вимог щодо несумісності посад (наприклад, у випадку зайняття підприємницькою діяльністю тощо);

9) вчинення дій, що шкодять авторитету публічної служби і є несумісними зі званням публічного службовця;

10) інше звільнення в порядку дисциплінарної відповідальності.

На наш погляд, перераховані вище підстави звільнення з публічної служби за рішенням органу влади (адміністрації), можна згрупувати у три категорії:

1) *ліквідація посади*. У цьому випадку адміністрація повинна вжити усіх зусиль для переміщення або переведення публічного службовця, чи іншого його працевлаштування. Часто у зарубіжних країнах, при відсутності вакантних посад, особі пропонується зберігати статус службовця і дочекатися вивільнення посади. На цей період особі виплачується відповідна грошова допомога, та за нею зберігаються усі права і гарантії публічного службовця, а також і відповідні обмеження. І, наприклад, у Греції такий період «тимчасового припинення служби у зв'язку зі скасуванням посади» може тривати один рік із виплатою трьох четвертей від заробітної плати[157];

2) *виникнення обмежень*, що унеможливлюють перебування на службі. При цьому такі обмеження не пов'язані з умисним правопорушенням, на відміну від випадків позбавлення (втрати) статусу публічного службовця. Зокрема, це обрання на політичну посаду, втрата дієздатності, тривала хвороба, настання граничного віку перебування на публічній службі тощо;

3) *службова невідповідність, дисциплінарні правопорушення* тощо. На відміну від підстав для позбавлення (втрати) статусу публічного службовця, у цьому випадку рішення приймається не судом, а власне самим керівником відповідного органу публічної адміністрації (керівником публічної служби в органі).

Потрібно наголосити, що при звільненні обов'язковим є видання адміністративного акта відповідним органом влади (керівником публічної служби в органі, дисциплінарним органом), де мають зазначатись підстава звільнення публічного службовця, а також строки і порядок оскарження цього рішення.

У разі звільнення публічного службовця за рішенням органу влади у випадку ліквідації посади чи з інших підстав, незалежних від публічного службовця, йому, як правило, виплачується вихідна допомога або інші компенсаційні суми до працевлаштування. Розмір вихідної допомоги для публічного службовця становить від однієї заробітної плати у Польщі до п'яти місячних заробітних плат у Греції. Вважаємо, що у цьому випадку розмір вихідної допомоги доцільно прив'язувати до наявного стажу публічної служби. У Литві, для прикладу, «публічному службовцю, звільненому з посади, ... виплачується вихідна допомога в розмірі середньої зарплатні, що він отримував до анулювання посади, зважаючи на термін служби публічного службовця в державній або муніципальній інституції чи агенції:

1) до 5 років – протягом 2 місяців;

2) від 5 до 10 років – протягом 3 місяців;

[157] Див. статті 101-102 Кодексу цивільних службовців Греції.

3) від 10 до 20 років – протягом 4 місяців;

4) більше 20 років – протягом 6 місяців»[158].

Крім того, слід обов'язково встановити правило, що впродовж отримання вищезгаданої компенсації на особу поширюються усі обмеження, що стосуються публічного службовця.

Очевидно також, що після усунення підстав, на основі яких було звільнено публічного службовця зі служби, особа може повторно претендувати на вступ на публічну службу.

***

Отже, з метою становлення стабільної публічної служби, потрібно законодавством детально врегулювати питання припинення публічної служби: зокрема, на законодавчому рівні слід закріпити вичерпний перелік підстав для звільнення публічного службовця та встановити чіткий перелік *виняткових випадків* строкової служби.

В законі доцільно розмежувати підстави припинення публічної служби: позбавлення статусу службовця, звільнення з посади публічної служби за рішенням керівника служби в органі та звільнення зі служби за власним бажанням службовця, а також відставку вищих службовців.

Потрібно спрямувати законодавство на захист публічних службовців від необґрунтованого звільнення та на забезпечення публічних інтересів через максимальне використання потенціалу публічних службовців.

[158] Див. частину 2 статті 41 Закону Литви "Про публічну службу".

Розділ 10.
ОСОБЛИВОСТІ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

З метою забезпечення завдань і функцій органів місцевого самоврядування створено службовий апарат, який складається з відповідних службовців цих органів. Публічний характер служби визначається публічним інтересом діяльності, що забезпечує реалізацію завдань і функцій місцевого самоврядування і закріплений у відповідних нормативно-правових актах. Як вже неодноразово зазначалося вище, зарубіжний досвід свідчить про регулювання питань служби в органах місцевого самоврядування (муніципальної служби), нерідко разом з інститутом державної служби, в одному законі – про публічну службу. Прикладом цього є Закон Литви "Про публічну службу", який в рівній мірі поширює свою дію на муніципальні інституції та агенції, що мають публічні адміністративні повноваження (стаття 2). Такої позиції дотримується і законодавець Естонії, Греції, Грузії тощо.

Зі статті 140 Конституції України і статті 2 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"[159] випливає, що місцеве самоврядування в Україні здійснюється за принципом поєднання місцевих і державних інтересів. Завданням служби в органах місцевого самоврядування є реалізація як власних повноважень місцевого самоврядування, так і делегованих державою повноважень. В будь-якому разі, очевидно, що службу в органах місцевого самоврядування і державну службу необхідно розглядати як два рівнопорядкові види публічної служби.

Після прийняття у 1997 році Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" дія Закону України "Про державну службу" була поширена на посадових осіб органів місцевого самоврядування. Але така позиція, на думку багатьох українських політиків, не відображала специфіки і автономності служби в органах місцевого самоврядування, тому ставилося питання про необхідність прийняття окремого закону. Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування"[160] був прийнятий 7 червня 2001 року. Його завданням було визначено врегулювання правових, організаційних, матеріальних та соціальних умов реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування, визначення загальних засад діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, їх правовий статус, порядок та правові гарантії перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

---

[159] Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21 травня 1997 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – Ст. 170.

[160] Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 7 червня 2001 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №33. – Ст. 175.

Згідно Закону "Про місцеве самоврядування в Україні", можна виділити такі завдання служби в органах місцевого самоврядування: 1) забезпечення прав і свобод людини і громадянина на території муніципального утворення; 2) забезпечення самостійного вирішення територіальною громадою питань місцевого значення; 3) підготовка, прийняття, виконання рішень органів місцевого самоврядування та контроль за їх виконанням.

Крім принципів, які відображені у Законі України "Про державну службу", для цього виду публічної служби характерними є принципи, які випливають із засад місцевого самоврядування в Україні, зокрема: служіння територіальній громаді; поєднання місцевих і державних інтересів; рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки; дотримання прав місцевого самоврядування; захисту інтересів відповідної територіальної громади; фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету; самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Загалом, сьогодні правове регулювання служби в органах місцевого самоврядування в Україні включає:

1) конституційні засади;

2) законодавче регулювання, яким на державному рівні закріплюється питання правового статусу службовців органів місцевого самоврядування, порядку підбору осіб для зайняття посад в органах місцевого самоврядування, проходження і припинення служби, правові обмеження і гарантії службової діяльності, особливості службової відповідальності;

3) підзаконне нормативне регулювання служби в органах місцевого самоврядування, яке здійснюється на рівні постанов Кабінету Міністрів України, актів Головного управління державної служби України, органів місцевого самоврядування, зокрема щодо процедури атестації службовців органів місцевого самоврядування, формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, службової культури.

Відповідно до статті 6 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за такими напрямами: 1) законодавче врегулювання служби в органах місцевого самоврядування та забезпечення її ефективності; 2) захист прав місцевого самоврядування; 3) організація підготовки та перепідготовки кадрів для служби в органах місцевого самоврядування; 4) правовий та соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування; 5) методичне та інформаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Важливу роль у здійсненні державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування виконує Головне управління державної служби України, яке здійснює консультативне та методичне забезпе-

чення служби в органах місцевого самоврядування. Головне управління державної служби також здійснює аналіз потреб органів місцевого самоврядування в підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації їх працівників та осіб, які перебувають у кадровому резерві.

Як вже зазначалось, Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" поширюється лише на діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування. Згідно із статтею 2 цього Закону, посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету. Закон не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування. Законодавець, як і щодо державної служби, виділив сім категорій посад в органах місцевого самоврядування. Віднесення інших посад органів місцевого самоврядування, не зазначених у цій статті, до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування здійснюється Кабінетом Міністрів України за поданням керівників відповідних органів місцевого самоврядування. Тут очевидною є наявність проблем, аналогічних до категоризації посад і в органах виконавчої влади. Шляхи вирішення цих проблем також мають бути аналогічні. Також, як вже зазначалось, законодавець не виокремив належним чином «муніципальні політичні посади».

При встановленні умов і порядку призначення на службу в органи місцевого самоврядування, як правило, використовується та ж правова база, що і при регулюванні відповідних питань стосовно державних службовців. Деякими особливостями характеризується правовий статус Київського міського голови, який одночасно є головою міської державної адміністрації, та голів районних в місті Києві рад, які одночасно очолюють районні державні адміністрації[161].

У статті 12 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" передбачено обмеження щодо прийняття і проходження служби, які аналогічні обмеженням, установленим у законодавстві про державну службу.

Важливе значення має порядок підвищення професійного рівня діяльності посадових осіб місцевого самоврядування. Для цього, як вже зазначалось, на відміну від законодавства про державну службу,

[161] Статті 13 та 16 Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ" від 15 січня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. -1999. - №11; Рішення Конституційного Суду України від 25 грудня 2003 року по справі про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування у місті Києві // Офіційний вісник України. - 2003. - №52. - Том 1. - Стор. 318. - Ст. 2829; Рішення Конституційного Суду України від 13 жовтня 2005 р. (у справі про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування в районах міста Києва) // Офіційний вісник України. - 2005. - №42. - Стор. 105. - Ст. 2663.

безпосередньо у Законі встановлюються вимоги щодо атестації службовців органів місцевого самоврядування, яка являє собою періодичну перевірку теоретичних знань, практичних навиків, здібностей і реальних можливостей працівників з метою визначення відповідності займаній посаді, перспектив для подальшого переміщення по службі (зарахування до кадрового резерву, пониження чи підвищення у посаді). Отже, відповідно до статті 17 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації. Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби (тобто політики і політичні службовці), особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк. Вагітні жінки та особи, призначені на посаду на визначений строк, можуть проходити атестацію за власним бажанням. Порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування закріплює Типове положення про порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року[162].

З метою постійного підвищення професійного рівня діяльності посадових осіб місцевого самоврядування у період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь та інших створюваних радами виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

***

Отже, можемо констатувати, що розвиток законодавства про службу в органах місцевого самоврядування чітко продемонстрував, що воно є майже повною калькою із законодавства про державну службу. Це абсолютно виправдано, адже принципи публічної (державної і муніципальної служби) однакові, засади вступу на службу, її проходження, припинення тощо також не мають суттєвих відмінностей. Очевидно, чи не єдиним особливим питанням є проблема управління в муніци-

[162] Типове положення про порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року №1440 // Урядовий кур'єр. - 2001. - №205.

пальній службі. Але і тут головний акцент має робитися на керівників служби в органі, на методичну допомогу центрального органу виконавчої влади з питань державної служби, а також члена Кабінету Міністрів України, відповідального за питання публічної адміністрації. Можливо, органи місцевого самоврядування чи їх асоціації також подбали б про утворення колегіальної інституції, яка б могла опікуватися питаннями муніципальної служби.

Відтак, проблема правового врегулювання публічно-службових відносин має комплексний характер і вимагає одночасного та однотипного реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Проведене фахівцями Центру політико-правових реформ дослідження з проблематики публічної служби дозволяє зробити в першу чергу висновок про те, що ефективне функціонування органів публічної адміністрації неможливе без існування політично-нейтральних та професійних чиновників – публічних службовців.

Вагомим здобутком Української Держави є те, що з 1993 року, після ухвалення Закону України "Про державну службу", наша держава і суспільство отримали можливість розбудовувати інститут державної служби, а згодом розвивати і муніципальну службу. Проте, тепер також очевидно, що публічна служба в Україні потребує удосконалення, а відповідне законодавство – модернізації.

Основними вадами теперішньої публічної служби є недостатня професійність публічних службовців, зумовлена нестабільністю перебування на посаді, великою плинністю кадрів, а також неналежною увагою до підвищення кваліфікації публічних службовців.

Ці проблеми зумовлені недостатньою захищеністю публічних службовців від звільнення за суб'єктивними мотивами, закритою системою оплати праці публічних службовців та акцентом на пенсійне забезпечення у залученні на публічну службу, непрозорою системою добору на публічну службу та службової кар'єри, відсутністю ефективної державної політики щодо підготовки та підвищення кваліфікації публічних службовців.

Іншим суттєвим недоліком системи публічної служби є невиправдані політичні впливи на публічних службовців – призначення та звільнення за політичними чинниками, неналежне розмежування політичних та адміністративних функцій і посад тощо.

При цьому наголосимо, що вади і державної служби, і служби в органах місцевого самоврядування є однаковими. Отже, і шляхи вирішення цих проблем однакові.

З урахуванням зарубіжного досвіду пропонуємо наступне.

1. Визнати публічною службою професійну, політично нейтральну діяльність осіб на службових (адміністративних, чиновницьких) посадах в органах державної (насамперед, виконавчої) влади та органах місцевого самоврядування. До публічної служби можна також відносити аналогічну службову (адміністративну) діяльність в апаратах інших органів державної влади (парламенту, судів тощо).

За межами публічної служби знаходиться діяльність політиків (державних політичних діячів), працівників патронатних служб політиків та найманих за трудовим законодавством допоміжних та технічних працівників органів влади, що не мають статусу службовців.

Чітке розмежування видів публічної діяльності на законодавчому рівні – одне з актуальних завдань для України. Таке розмежування доз-

волить вирішити проблеми, пов'язані з призначенням і звільненням політичних діячів та публічних службовців, порядком проходження служби тощо.

Зокрема, найбільш раціональним вважаємо поділ посад в органах державної (публічної) влади на політичні, судові та службові (адміністративні). Саме службові (адміністративні) посади і обіймаються політично-нейтральними професіоналами – публічними службовцями (чиновниками).

2. Організація публічної служби має базуватись на принципах верховенства права, законності, публічності, професійності, відкритості, політичної нейтральності, лояльності, стабільності та доброчесності.

3. Поділ посад публічної служби на категорії має бути обґрунтований не рівнем органу, а якісними відмінностями цих посад, що необхідно для єдиного правового регулювання служби на однотипних посадах та для покращення внутрішньої мобільності публічних службовців. З цих мотивів вважаємо оптимальнішою якомога меншу кількість категорій посад.

4. З метою удосконалення організації управління публічною службою, необхідним є забезпечення політичної відповідальності Кабінету Міністрів України за систему публічної служби. Відповідні повноваження, у тому числі відповідальність за питання служби в органах місцевого самоврядування, можуть бути покладені на члена Уряду, відповідального за питання публічної адміністрації.

Функціональне (методичне) керівництво в системі публічної служби має здійснювати спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади – Адміністрація державної цивільної служби, правонаступник Головдержслужби.

5. Доцільно створити незалежний колегіальний орган (за типом Вищої ради юстиції у судовій системі), до відання якого мають належати питання надання згоди на призначення вищих державних (а можливо – усіх публічних) службовців, прийняття рішень стосовно порушення ними вимог щодо несумісності, здійснення дисциплінарного провадження стосовно вищих службовців тощо. Порядок формування Ради державної служби повинен забезпечити її політичну нейтральність та ефективність.

6. Безпосередньо функції керівника публічною службою в кожному органі влади повинна здійснювати вища посадова особа зі статусом публічного службовця.

Є доцільним утворення в кожному органі влади підрозділу з управління персоналом, що потребуватиме реорганізації існуючих відділів кадрів та наповнення їх компетенції новим змістом.

7. Необхідно встановити чіткі і прозорі умови вступу на публічну службу. Процедура добору на публічну службу повинна гарантувати

рівність доступу на публічну службу, а також сприяти призначенню на публічну службу осіб, спроможних ефективно та чесно виконувати публічні завдання. При цьому, конкурсна процедура є найефективнішим інструментом дотримання зазначених вимог.

Для України є доцільним збереження відкритого конкурсного набору на усі посади публічної служби, що повинно сприяти наповненню органів державної влади та органів місцевого самоврядування підготовленими фахівцями, в тому числі з приватного сектору, та стимулювати професійний ріст теперішніх публічних службовців.

Також є доцільним запровадження інституту підготовчої служби, що повинно сприяти покращенню якості корпусів публічних службовців та його стабільності.

8. Статус службовця зумовлений насамперед його службовими обов'язками та означає покладення на особу низки обмежень, необхідних для об'єктивного та неупередженого виконання службових обов'язків.

Для України особливо актуальними є обмеження, пов'язані з політичною діяльністю публічних службовців, адже «втягування» публічних службовців у політичну боротьбу не лише погіршує правовий захист чиновників, але й негативно відображається на якості надаваних ними послуг.

Також надзвичайно важливим питанням для України є потреба у покращенні морально-етичного клімату в публічній службі. Досягти цього можна і через нормативне встановлення правил етики публічної служби.

9. При реформуванні системи службової кар'єри необхідно забезпечити можливість підвищення (просування в службовій ієрархії) особи протягом усього терміну служби, в тому числі через підвищення за рангом.

Важливо впроваджувати ефективні інструменти оцінки діяльності публічних службовців. При цьому замість атестації, яка сьогодні оцінює «абстрактну» готовність особи виконувати функції за посадою, акцент має робитися на результатах роботи чиновника за певний період часу. Це стимулюватиме самих чиновників до ефективнішої роботи і допомагатиме адміністрації адекватно оцінити діяльність службовця.

10. Надзвичайно гострою проблемою для публічної служби в Україні є потреба у створенні умов для навчання та постійного підвищення кваліфікації публічних службовців, і особливо службовців органів місцевого самоврядування. Ця проблема має вирішуватися як через реформування Національної академії державного управління при Прези-

дентові України, так і загалом через зміну форм підвищення кваліфікації публічних службовців та механізмів його фінансування.

11. Акцент у соціальному забезпеченні публічних службовців має бути зроблено на належну заробітну плату. Це той інструментарій, який повинен сприяти залученню на публічну службу високоосвіченої молоді. Необхідно запровадити більш універсальну систему визначення посадових окладів для публічних службовців, створити прозорі механізми нарахування заробітної плати.

В інших питаннях соціального забезпечення доцільно перейти на прозорі механізми медичного та пенсійного страхування, які зроблять публічну службу привабливою, але одночасно відкритою для суспільного контролю.

12. Основними видами юридичної відповідальності публічних службовців за їх рішення, дії та бездіяльність мають бути дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Адміністративна відповідальність посадових осіб – державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування – за адміністративні проступки має бути скасована. Суб'єктом відповідальності у випадку вчинення адміністративного правопорушення має бути орган влади (як юридична особа). І в межах дисциплінарної відповідальності можуть зазнавати негативних наслідків уже конкретні посадові або службові особи.

Дисциплінарна відповідальність публічних службовців, як і усі інші відносини публічної служби, має бути заснована на публічно-правовому регулюванні. Закон повинен забезпечити гнучкість дисциплінарних санкцій, об'єктивність (неупередженість) дисциплінарного провадження.

Матеріальна відповідальність за шкоду заподіяну при виконанні службових обов'язків, повинна ґрунтуватися на зв'язку з дисциплінарною відповідальністю. Перед приватною особою відповідальність за заподіяння шкоди чиновником при виконанні службових обов'язків має нести безпосередньо держава або громада. Останні повинні мати право регресу в випадку винного заподіяння шкоди службовцем. При цьому розмір матеріальних санкцій з чиновника має бути обмежений певною сумою, крім випадків умисного заподіяння шкоди.

13. З метою становлення стабільної та безстрокової публічної служби потрібно законодавством детально врегулювати питання припинення публічної служби: зокрема, на законодавчому рівні слід закріпити вичерпний перелік підстав для звільнення публічного службовця, в тому числі розмежувавши позбавлення статусу службовця, звільнення з посади публічної служби за рішенням органу адміністрації та звільнення з посади публічної служби за власним бажанням службовця, а також відставку вищих службовців.

Граничний вік перебування на публічній службі може бути довшим за загальний пенсійний вік. Зокрема, доцільно збільшити граничний вік перебування на публічній службі до 65 років та встановити його однаковим для чоловіків та жінок.

14. Одночасно з реформуванням інституту державної служби важливо забезпечити однотипне реформування також служби в органах місцевого самоврядування.

15. Варто наголосити на необхідності ухвалення нового законодавства – нових редакцій систематизованих законів "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" (або нового Закону "Про публічну службу"), оскільки фрагментарними змінами забезпечити проведення реформи публічної служби неможливо. В цьому контексті також вважаємо нераціональними ініціативи щодо прийняття кількох окремих законів про державну службу, про заохочення та дисциплінарну відповідальність державних службовців, про етику та конфлікт інтересів у державній службі, оскільки така розпорошеність може породжувати колізії та послаблювати ефективність і дієвість норм.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адміністративне право України. Академічний курс. Підруч.: У двох томах: Том 1. Загальна частина / Ред. колегія: В.Б.Авер'янов (голова) та ін. – К.: Видавництво "Юридична думка", 2007. – 592 с.

2. Адміністративне право України. Академічний курс. Підруч.: У 2 т.: Т. 2. Особлива частина / Рад.колегія: В.Б.Авер'янов (голова) та ін. – К.: Юрид. думка, 2005. – 624 с.

3. Административное право зарубежных стран. Учебник / Под ред. А.Н.Козырина и М.А.Штатиной. – М.: Спарк, 2003. – 464 с.

4. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. Монографія. – Х. : Право, 2005. — 304 с.

5. Державна служба в Україні: нормативно-правове регулювання. Навч. посібник / О.І.Сушинський (упоряд.). — Л.: ЛРІДУ НАДУ, 2003. — 290 с.

6. Державна служба в Україні: організаційно-правові основи і шляхи розвитку. За заг. ред. д.ю.н., проф. В.Б.Авер'янова. – Київ, Видавничий Дім «Ін-Юре».– 1999.– 272 с.

7. Державна служба. Канада (переклад з англійської). – К.: «День печати», 2004. – 40 с.

8. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / За заг. ред. В.Б.Авер'янова. – К.: Факт, 2003. – 384 с.

9. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні. Навч.-метод. посіб. / Н.Р.Нижник (ред.). — К.: Ін Юре, 1999. — 244 с.

10. Желюк Т.Л. Державна служба. Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 576 с.

11. Зіллер Ж. Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівнял. аналіз / Пер. з фр. В.Ховхуна. – К.: Основи, 1996. – 420 с.

12. Коліушко І.Б. Виконавча влада та проблеми адміністративної реформи в Україні. Моногр. – К.: Факт, 2002. – 260 с.

13. Конфлікт інтересів. Канада. – К.: «День печати», 2004. – 44 с.

14. Корпус вищих управлінських кадрів центральних органів державної влади: створення системи державної служби вищого рівня у

країнах Центральної та Східної Європи. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 52 с.

15. Ківлов С.В., Біла Л.Р. Організація державної служби в Україні. Навчально-методичний посібник. – Одеса: Юридична література, 2002. – 328 с.

16. Контек Т. Етика державного службовця. Американська модель – Львів: Товариство Лева, 1999. – 24 с.

17. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика. Навч. посібник. — К.: Атіка, 2003. — 158 с.

18. Наукові засади реформування державної служби в Україні / Зб. наук. допов. / За заг. ред. В.Б.Авер'янова. – К.– 2000. – 178 с.

19. Оболенський О.Ю. Державна служба. Навч. посібник / Київський національний економічний ун-т. — К.: КНЕУ, 2003. — 344 с.

20. Озірська С.М., Полянський Ю.Д. Системи державної служби європейських країн: Велика Британія, Російська Федерація, Україна, Французька Республіка. Наук.–аналіт. дослідж. — К.: Вид-во УАДУ, 1999. — 166 с.

21. Петришин А.В. Государственная служба: Историко-теоретические предпосылки. Сравнительно-правовой и логико-понятийный анализ. Монография. — Х.: Факт, 1998. — 167 с.

22. Правовые основы государственной службы в Германии / Р.Зуммер, К.-П.Пюлер / Баварская школа управления. – Мюнхен, 2001. – 396 с.

23. Розвиток ефективності і професіоналізму у державній службі / С.М.Озірська (укр. пер.). — К.: УАДУ, 2000. — 82 с.

24. Системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах / Пер. з англ. Ю.Д.Полянського – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 424 с.

25. Школик А.М. Порівняльне адміністративне право. Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. – Львів: ЗУКЦ, 2007. – 308 с.

Додатки.
ЗАКОНОДАВСТВО ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ РАДИ ЄВРОПИ

ФРАНЦІЯ

ЗАКОН №83-634 ВІД 13 ЛИПНЯ 1983 РОКУ ПРО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦІВ[1]

консолідована версія від 22 лютого 2007 року

Стаття 1

Представлений закон складає, за винятком статті 31, перший акт загального статуту службовців держави та територіальних об'єднань.

Глава I. Загальні положення

Стаття 2

Цей закон застосовується до цивільних службовців адміністративних органів держави, регіонів, департаментів, комун та їх публічних установ, включаючи установи, зазначені у статті 2 акту IV загального статуту службовців держави та територіальних об'єднань, за винятком службовців парламентських асамблей та представників судової влади. В службах та публічних установах промислового і господарського характеру він розповсюджується лише на тих агентів, які мають звання службовця.

Стаття 3

За винятком, передбаченим законодавчим положенням, постійні цивільні посади держави, регіонів, департаментів, комун та їх публічних установ адміністративного характеру, за винятком посад, відведених представникам судової влади та службовцям парламентських асамблей, займаються або службовцями, які керуються цим документом, або службовцями парламентських асамблей, представниками судової влади або військовослужбовцями на умовах, що передбачені їх статутом.

Стаття 4

Відносини службовця з адміністрацією визначаються статутом і регламентарними актами.

Стаття 5

З урахуванням положень статті 5 bis, особа не може мати звання службовця:

1. якщо вона не має французького громадянства;
2. якщо вона не користується громадянськими правами;
3. якщо записи, внесені до бюлетеню №2 її справи кримінального обліку, якщо такий вимагається, несумісні з виконанням відповідних обов'язків;

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ (*«Loi portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors»*) за джерелом в Інтернеті: <http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/MSEAF.htm>. - Інформація станом на 1 листопада 2007 року.

При цьому при перекладі терміну *«le fonctionnaire»* нами використовується термін *«службовець»*, хоча, можливо, більш адекватними були б категорії *«чиновник»* або *«функціонер»*.

4. якщо вона не знаходиться у належному становищі з точки зору кодексу національної[2] служби;

5. якщо вона не відповідає вимогам фізичної придатності, що необхідні для виконання службових обов'язків, враховуючи можливості компенсації невідповідності.

Стаття 5 bis

Громадяни держав-членів Європейського Співтовариства або інших, крім Франції, держав-учасниць договору про Європейський економічний простір мають право на доступ, на умовах, передбачених загальним статутом, до служби в складі корпусів, в штатах і на посадах. Однак, вони не мають доступу до посад, здійснення повноважень на яких або є невіддільним від здійснення суверенітету, або передбачає пряму чи опосередковану участь у здійсненні виняткових прав публічної влади держави або інших публічних об'єднань.

Вони не можуть мати звання службовця:

1. якщо вони не користуються громадянськими правами у державі свого громадянства;

2. якщо мають судимість, несумісну з виконанням відповідних обов'язків;

3. якщо вони не знаходяться у належному становищі з точки зору обов'язків національної військової служби у державі їхнього громадянства;

4. якщо вони не відповідають вимогам фізичної придатності, що вимагаються для виконання службових обов'язків, враховуючи можливості компенсації невідповідності.

Окремі положення, за необхідності, уточнюють умови, за яких службовці, які не мають французького громадянства, можуть бути призначені в консультативні органи для надання порад або пропозицій, надаючи органам влади повноваження приймати відповідні рішення.

Службовці, що користуються положеннями цієї статті, в жодному разі не можуть брати до своїх обов'язків виконання повноважень, які згадані у першому абзаці.

Умови застосування цієї статті визначаються декретом Державної Ради.

Стаття 5 ter

Для громадян держав – членів Європейського Співтовариства або інших держав-учасниць договору про Європейський економічний простір, які приєднуються до корпусів, в штати і на посади адміністративних органів держави, регіонів, департаментів, комун та їхніх публічних установ, існує однакове вікове обмеження та зараховується стаж виконання обов'язків, що пройшов в діючій національній службі в передбачених формах для законодавства держави-члена Європейського Співтовариства або інших держав-учасниць договору про Європейський економічний простір, і які є відповідними на момент, коли вони мають закінчену національну службу.

Цей час береться у розрахунок для просування по службі залежно від вислуги років, що вимагається на публічній службі держави, територіальній та медичній службах.

---

[2] Військової або альтернативної служби (*Прим. перекладача*).

Стаття 5 quater

Посади, зазначені у статті 3, можуть на рівних бути зайняті шляхом тимчасового призначення службовців, підпорядкованих публічній службі держави-члена Європейського Співтовариства або іншої держави-учасниці договору про Європейський економічний простір, якщо у компетенції відділено повноваження щодо здійснення суверенітету, або не передбачається жодної прямої або опосередкованої участі у виконанні обов'язків, що є прерогативами публічної влади держави або інших публічних об'єднань.

Декрет Державної Ради визначає умови та тривалість тимчасового призначення.

Глава II. Гарантії

Стаття 6

Службовцям гарантується свобода переконань.

Ніякого прямого або непрямого розрізнення не може проводитися між службовцями на підставі їх політичних поглядів, профспілкових, філософських або релігійних переконань, походження, сексуальної орієнтації, віку, родової приналежності, стану здоров'я, фізичного вигляду, обмеження їхніх фізичних можливостей або належності чи неналежності справжньої або удаваної до певного етносу чи раси.

Однак розрізнення може робитися з метою врахування можливої непридатності за станом здоров'я до виконання певних обов'язків.

Також, можуть бути встановлені вікові обмеження, з одного боку, для набору службовців до корпусів, в штати і на посади, підпорядковані і класифіковані відповідно до діючих категорій згідно статті L. 24 Кодексу про цивільні та військові пенсії, з іншого боку, для визначення можливостей кар'єри службовців, якщо ці обмеження залежать від професійних вимог, обумовлених досвідом або вислугою, що вимагаються для виконання певних завдань, які вони повинні виконувати в межах свого корпусу, штатів або посади.

Вікові обмеження можуть бути передбачені декретом про конкурсний добір для корпусів службовців, в штати і на посади, якщо доступ до них підпорядкований вимозі попереднього навчального курсу тривалістю не менше двох років.

Ніякий захід, особливо щодо добору, призначення на посаду, підвищення кваліфікації, оцінки, дисципліни, підвищення по службі, розподілу і переведення, не може застосовуватись до службовця на підставі:

1. того, що він відчув на собі або відхилив спрямовані на нього дії, що суперечать принципам, викладеним в абзаці другому цієї статті;

2. того, що він подав скаргу до керівництва або до суду з метою захисту цих принципів;

3. того, що він давав свідчення про дії, що суперечать цим принципам, або зробив про них повідомлення.

Підлягає дисциплінарній санкції кожний агент, що вчинив або наказував вчинити неприйнятні дії, зазначені вище.

Положення цієї статті застосовуються і до агентів, призначених на посаду не відповідно до публічного права.

Стаття 6 bis

Ніякого розрізнення, прямого чи непрямого, не може проводитись між службовцями залежно від їх статі.

Однак, різний підбір на службу для жінок та чоловіків можливий, як виняток, коли приналежність до тієї чи іншої статі становить визначальну умову виконання службових обов'язків.

Розрізнення між чоловіками та жінками також можуть мати місце при призначенні адміністративним органом конкурсних і відбірних комісій для добору на службу та підвищення на посади службовців та їхніх представників в органах, що подають свої висновки для прийняття рішень щодо просування по службі окремих службовців, і щодо питань організації та діяльності функціонування служб, для того, щоб сприяти підтримці рівності між чоловіками та жінками в цих органах.

Ніякий захід, особливо щодо добору, призначення на посаду, підвищення кваліфікації, оцінки, дисципліни, підвищення по службі, розподілу і переведення, не може бути застосований до службовця на підставі:

1. того, що він відчув на собі або відхилив спрямовані на нього дії, що суперечать принципам, викладеним в абзаці першому цієї статті;

2. того, що він подав скаргу до керівництва або до суду з метою захисту цих принципів;

3. того, що він давав свідчення про дії, що суперечать цим принципам, або зробив про них повідомлення.

Підлягає дисциплінарній санкції кожний агент, що вчинив або наказував вчиняти неприйнятні дії, зазначені вище.

Положення цієї статті застосовуються і до агентів, призначених на посаду не відповідно до публічного права.

Стаття 6 ter

Ніякий захід, особливо щодо добору, призначення на посаду, підвищення кваліфікації, оцінки, дисципліни, підвищення по службі, розподілу і переведення, не може бути вжитий щодо службовця на підставі:

1. того, що він відчув на собі або відхилив спрямовані на нього дії, що полягали в переслідуванні будь-якої особи з метою отримання прихильності сексуального характеру для себе або третіх осіб;

2. того, що він подав скаргу до керівництва або до суду з метою припинити ці дії;

3. того, що він давав свідчення про такі дії, або зробив про них повідомлення.

Підлягає дисциплінарній санкції кожний агент, що вчинив або наказував вчиняти неприйнятні дії, зазначені вище.

Положення цієї статті застосовуються і до агентів, призначених на посаду не відповідно до публічного права.

Стаття 6 quater

Кожні два роки Уряд подає до бюро палат Парламенту звіт про ситуацію на публічній службі щодо загальних умов праці та навчання, з порівнянням цих умов щодо чоловіків та жінок, враховуючи статтю 2 цього акту. Цей звіт вноситься з урахуванням висновків Вищої ради публічної служби держави - щодо публічної служби держави, Вищої ради територіальної публічної служби –

щодо територіальної публічної служби та Вищої ради медичної публічної служби – щодо медичної публічної служби. Цей звіт містить аналіз, що ґрунтується на відповідних показниках, що визначаються декретом, зокрема на цифрових даних, які дозволяють оцінити ситуацію відповідно для жінок і для чоловіків у сферах набору, навчання, просування по службі, умов праці і реальних доходів. У ньому підводяться підсумки здійснення заходів, вжитих для забезпечення на всіх рівнях дотримання принципу рівності статей у сфері публічної служби, формулюються цілі на майбутнє, а також дії, що будуть спрямовані на їх досягнення. Ознайомившись з висновками, поданими в цьому звіті, Уряд переглядає нормативні положення щодо порушень, які згадані у статті 6 bis.

Стаття 6 quinquiés

Жоден службовець не повинен зазнавати неприйнятних дій морального тиску, що мають своєю ціллю або результатом погіршення умов праці, ставлять під удар його права та гідність, погіршення його фізичного або психічного здоров'я, або погіршення перспектив професійного майбутнього.

Ніякий захід, особливо щодо добору, призначення на посаду, підвищення кваліфікації, оцінки, дисципліни, підвищення по службі, розподілу і переведення, не може бути застосований щодо службовця на підставі:

1. того, що він відчув на собі або відхилив спрямовані на нього дії морального тиску, зазначені в абзаці першому цієї статті;

2. того, що він подав скаргу до керівництва або до суду з метою припинити ці неприйнятні дії;

3. того, що він давав свідчення про такі дії, або зробив про них повідомлення.

Підлягає дисциплінарній санкції кожний агент, що вчинив або наказував вчиняти неприйнятні дії, описані вище.

Положення цієї статті застосовуються і до агентів, призначених на посаду не відповідно до публічного права.

Стаття 6 sexies

Для того, щоб гарантувати повагу принципу рівного ставлення до працівників з фізичними вадами, роботодавці, передбачені статтею 2, залежно від потреб конкретної службової ситуації, вживають необхідні заходи, щоб надати можливість працівникам, про яких йдеться у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L.323-3 Кодексу про працю, претендувати на посади або зберігати посаду відповідно його кваліфікації, для роботи та розвитку, або для навчання з метою пристосування до їхніх потреб, за умови, що витрати, які виникають у зв'язку зі здійсненням цих заходів, не будуть непропорційно високими, зокрема з урахуванням допомоги, що може повністю або частково компенсувати роботодавцеві витрати на такі цілі.

Стаття 7

На кар'єру службовців - кандидатів на депутатський мандат, або обраних до Європейського Парламенту, до регіональної ради, генеральної або муніципальної ради, до генеральної ради Майотт, територіальної ради Сант-Бартелемі, або Сен-Мартан, або Сен-П'єре-Мікелон, до конгресу, уряду або асамблеї провінції Нова Каледонія, до асамблеї Французької Полінезії, або обраних президентом Французької Полінезії, або обраних до територіальної асамблеї

острова Уолліс і Футуна, або до Асамблеї французів, які мешкають за кордоном, або обраних членами Соціально-економічної ради, не можуть жодним чином впливати результати голосувань або міркування, що були висловлені заінтересованими особами під час їх виборчої кампанії або під час дії депутатського мандату.

Так само, на кар'єру службовців, що працюють в іншій якості, ніж представники публічних об'єднань, в інституції, передбаченій законом, або в консультативному органі, який знаходиться при органах публічної влади, не може впливати те, які позиції вони там займають.

Стаття 8

Службовцям гарантується профспілкове право. Зацікавлені особи можуть вільно створювати профспілкові організації, вступати до них та здійснювати в них певні повноваження. Ці організації можуть виступати в суді.

Вони можуть оскаржувати перед компетентними судовими органами регламентарні акти щодо статуту персоналу та індивідуальні рішення, які зачіпають колективні інтереси службовців.

Профспілкові організації службовців мають право на проведення на національному рівні переговорів з Урядом, що передують визначенню змін в оплаті праці та в інших винагородах, і на обговорення з органами влади, яким доручено управління на різних рівнях, питань, що стосуються умов та організації праці.

Стаття 9

Службовці беруть участь через своїх представників, делегованих до консультативних органів, в організації та функціонуванні публічних служб, в розробці статутних правил та в перевірці індивідуальних рішень, що стосуються їх кар'єри.

Вони беруть участь у визначенні та в управлінні соціальною, культурною, спортивною діяльністю та дозвіллям, якими вони користуються або які вони організують.

Колективна або індивідуальна соціальна діяльність спрямовується на покращення умов життя публічних агентів і їх сімей, особливо, що стосується харчування, житла, дітей і дозвілля, а також допомоги у складних ситуаціях.

Зберігаючи особисте ставлення до кожної допомоги, отримання допомоги від соціальної діяльності передбачає участь отримувача у вступних внесках. Ця участь визначається виходячи з доходів службовця та, у випадку необхідності, його сімейної ситуації.

Індивідуальні або колективні допомоги від соціальної діяльності відрізняються від винагороди, передбаченої у статті 20 цього закону, і є незалежними від чину, посади або виду служби.

Держава, територіальні об'єднання і їх публічні установи можуть доручати у виняткових випадках управління повністю або частково цими допомогами, якими користуються агенти, неприбутковим організаціям або національним і місцевим асоціаціям, згаданим в законі від 1 липня 1901 року про договори асоціацій.

Вони можуть брати участь в органах управління і нагляду цих організацій.

Стаття 9 bis

Вважаються такими, що представляють весь персонал, який підпорядковуються положенням цього закону, ті профспілки або об'єднання профспілок службовців, які:

1. мають принаймні одного представника в кожній вищій раді публічної служби - держави, територіальної публічної служби і медичної публічної служби;

2. або отримують не менше 10-ти відсотків голосів на виборах, організованих для призначення представників персоналу, що підпорядковуються положенням цього закону, в паритетні адміністративні комісії, а також не менше 2-х відсотків голосів під час тих самих виборів для кожної публічної служби. Цей рівень підтримки оцінюється на дату останнього оновлення складу кожної із зазначених вищих рад.

При застосуванні положень попереднього абзацу як об'єднання профспілок службовців враховуються тільки ті об'єднання профспілок, статути яких визначають їхню назву, передбачають існування власних керівних органів, які безпосередньо або опосередковано призначаються органом, що приймає рішення, і постійних коштів, які складаються, зокрема, з внесків, сплачуваних членами об'єднання.

Стаття 10

Службовці реалізують своє право на страйк у межах законів, які регламентують це право.

Стаття 11

При виконанні своїх обов'язків службовці користуються захистом, що забезпечується публічним органом (*об'єднанням*), до якого вони відносяться, у відповідності з правилами, визначеними кримінальним кодексом та спеціальними законами.

Коли службовець переслідувався у судовому порядку третьою особою за службову помилку, і при цьому не було зіткнення компетенцій, публічний орган повинен у разі, якщо службовець не звинувачується в особистій помилці, яка не пов'язується з виконанням його службових обов'язків, захищати його від рішення, що виноситься проти службовця цивільним судом.

Публічний орган повинен захищати службовця від погроз, насильства, самоуправства, кривди, наклепів або образ, жертвою котрих він може стати при виконанні службових обов'язків, та відшкодовувати, у разі необхідності, заподіяні ними збитки.

Публічний орган повинен братися за захист службовця або колишнього службовця у справу, в якій йому загрожує кримінальне покарання, у разі, якщо не йдеться про персональну помилку.

Публічний орган вступає в права потерпілого з метою вимоги повернення від авторів погроз або нападів повернення сум грошей, наданих потерпілому службовцю. Він, крім того, має право, у разі необхідності, на пряме порушення судової справи у кримінальному суді з тією ж метою шляхом пред'явлення цивільного позову. Положення цієї статті застосовуються до усіх публічних агентів.

Стаття 11 bis

Без шкоди для більш сприятливих положень, що будуть застосовані, службовці, які займають виборчі публічні посади, користуються відповідними гарантіями, визначеними для місцевих депутатів (мандатів), і правом на підвищення кваліфікації у зв'язку з участю у місцевих виборах відповідно до Загального кодексу про територіальні об'єднання (самоврядування), згідно закону №61-814 від 29 липня 1961 року, що надав островам Уолліс і Футуна статус заморських територій, згідно органічного закону №99-209 від 19 березня 1999 року, що стосується питання Нової Каледонії, і згідно органічного закону №2004-192 від 27 лютого 2004 року про автономний статус Французької Полінезії.

Стаття 11 bis A

З урахуванням положень четвертого абзацу статті 121-3 Кримінального кодексу, службовці і агенти, призначені не відповідно до публічного права, не можуть бути засуджені на підставі третьої частини тієї самої статті за необережний вчинок під час виконання службових обов'язків, якщо цей вчинок ґрунтувався на тому, що по-іншому не можна було вчиняти за нормальної старанності при дотриманні їх компетенції та повноважень, і на тому, що такі умови привели до дійсних труднощів з виконанням завдань, якими службовця наділив закон.

Глава III. Кар'єра

Стаття 12

Поняття чину не співпадає з поняттям посади.

Чин - це звання, яке дає право особі, яка його носить, займати одну з посад, що йому відповідає.

Будь-яке призначення або будь-яке просування в чині, яке не здійснюється з єдиною метою забезпечити вакантною посадою або дозволити особі, яка його отримала, виконання відповідних службових обов'язків, є недійсним.

У випадку скасування посади службовець призначається на нову посаду на умовах, передбачених статутними положеннями, якими керується публічна служба, до якої він належить.

Стаття 13

Корпуси та штати службовців керуються окремими статутами національного рівня. Їх набір на службу та управління ними можуть бути, в залежності від випадку, деконцентровані або децентралізовані.

Стаття 13 bis

Усі корпуси та склади посад доступні для тимчасового призначення на умовах, передбачених їх конкретними статутами, за умови, якщо виконання відповідних службових обов'язків можливе за наявності спеціального звання або диплома, наявності у службовця такого звання або диплома.

Стаття 14

Перехід службовців держави, територіальних службовців і службовців медичних служб до двох інших публічних служб, а також їх мобільність в рамках кожної з цих трьох публічних служб складає основні гарантії їх кар'єри.

З цією метою перехід службовців держави, територіальних службовців і службовців медичних служб до двох інших публічних служб здійснюється шляхом тимчасового призначення з подальшою постійною роботою або без неї. Спеціальні положення можуть також передбачити такий перехід шляхом внутрішнього конкурсу та, в разі необхідності, шляхом зовнішньої черги.

В іншому, мобільність службовців між трьома публічними службами може здійснюватися шляхом направлення службовця у розпорядження іншої служби.

Стаття 15

Один раз у два роки Уряд подає, як додаток до проекту закону про державний бюджет, звіт про винагороди, виплачені протягом двох останніх років на будь-якій підставі усім службовцям, що підпадають під положення цього документу. Цей звіт вказує на походження кредитів будь-якого характеру, за допомогою яких фінансувалися ці винагороди, перераховує різні категорії виплаченої допомоги, а також вказує на пропорцію допомоги по відношенню до зарплати. Діючи щодо пенсій, він включає порівняльні елементи відносно загального і спеціальних режимів.

Стаття 16

Службовці набираються на службу конкурсним шляхом, крім випадків, передбачених законом.

Стаття 17

Службовцям повідомляються бали та загальна оцінка, поставлені їм при оцінюванні їх професійних якостей.

Система оцінок не обов'язково передбачається в спеціальних положеннях.

Стаття 18

Особова справа службовця повинна мати всі матеріали, що стосуються службового положення відповідної особи, які повинні бути зареєстровані, пронумеровані та розміщені по порядку без перерви.

Не можуть вказуватися в особовій справі службовця, а також в будь-якому службовому документі політичні, профспілкові, релігійні або філософські переконання або діяльність зазначеної особи.

Будь-який службовець має доступ до своєї особової справи на умовах, визначених законом.

Стаття 19

Орган влади, наділений повноваженнями зарахування на службу, має і дисциплінарні повноваження.

Службовець, щодо якого порушується дисциплінарна процедура, має право на ознайомлення в повному обсязі зі своєю особовою справою і всіма додатковими матеріалами, та на доручення ведення своєї справи захисникам за його вибором. Адміністрація повинна повідомити службовця про його право на ознайомлення з його особовою справою. Ніяке дисциплінарне покарання, крім тих, що вказані в першій групі статутними положеннями щодо публічної служби держави, територіального та медичного рівнів, не може бути винесене без попередньої консультації відповідного органу з дисциплінарною радою, в якій представлено персонал.

Висновок цього органу, а також рішення про винесення дисциплінарного покарання повинні бути обґрунтовані.

Стаття 20

Службовці за виконання своїх обов'язків мають право на винагороду, що складається з зарплатні, допомоги на житло, сімейного додатку до зарплатні, а також на допомогу, що встановлюється законодавчим або регламентарним актом. До вищезазначеного додаються обов'язкові допомоги на сім'ю.

Розмір платні визначається в залежності від чину агента та щаблю службової ієрархії, якого він досяг, або від посади, на яку він був призначений.

На службовців поширюються спеціальні режими пенсійного та соціального забезпечення.

Право на сімейний додаток до зарплатні залежить від кількості дітей, що перебувають на утриманні, відповідно до положень Розділу 1 книги V Кодексу про соціальне забезпечення з розрахунку одноразового надання цього права на кожну дитину. У випадку, коли одна й та сама дитина або діти перебувають на утриманні кількох службовців, той з них, кому надається така допомога, визначається за домовленістю між зацікавленими особами. Надбавка на утримання сім'ї не може додаватись до допомоги такого самого виду, що надається для тієї самої дитини роботодавцем, зазначеним у пунктах 1, 2 і 3 статті L. 86-1 Кодексу про військові та цивільні пенсії, а також публічним підприємством промислово-комерційного характеру, публічною компанією або організацією, стаття поточних витрат бюджету яких постійно і більше, ніж на 50% виділеної на такі витрати суми, поповнюється або за рахунок неподаткових зборів, або за рахунок внесків, які в силу закону чи регламентарного акту є обов'язковими, або ж за рахунок субсидій, що надаються одним з вищезазначених роботодавців, підприємств, компаній або організацій.

Стаття 21

Службовці мають право на:

- щорічні відпустки;
- відпустки у зв'язку з хворобою;
- декретні відпустки або відпустки, пов'язані з виконанням батьківських обов'язків;
- відпустки для професійної підготовки;
- відпустки для підтвердження набутого досвіду;
- відпустки для складання звіту про здійснення повноважень;
- відпустки на профспілкове навчання.

Стаття 22

За службовцями визнається право на професійне підвищення кваліфікації протягом всього життя.

На них може покладатись обов'язок щодо відвідування заходів з професійної підготовки на умовах, визначених окремими статутами.

Незалежно від заходів професійного підвищення кваліфікації, передбачених спеціальними статутами, кожен агент щороку користується, залежно від розпорядку його праці, індивідуальним правом на підвищення кваліфікації, на яке він може посилатись перед будь-якою адміністрацією, в якій він знаходиться, серед згаданих у статті 2. Це право реалізується за ініціативою агента,

погодженою з його адміністрацією. Це передбачає взяття адміністрацією витрат на підвищення кваліфікації.

Заходи щодо підвищення кваліфікації на підставі індивідуального права на підвищення кваліфікації можуть мати місце, повністю або частково, в позаробочий час. В цьому випадку агенти отримують допомогу на підвищення кваліфікації.

Службовці можуть однаково отримувати час на професіоналізацію, що включає заходи з підвищення кваліфікації в чергуванні з дозволом їм виконувати нові функції в тому ж корпусі або штаті посад чи з доступом до іншого корпусу або штату.

Декрет Державної ради визначає умови і особливості використання і фінансування індивідуального права на підвищення кваліфікації, вартість і умови надання асигнувань на підвищення кваліфікації, якими можуть користуватися агенти на підставі четвертого абзацу, і, так само, умови, на яких службовець може отримати доступ до іншого корпусу або штату в кінці періоду професіоналізації.

Стаття 22 bis

I. – Публічні особи, зазначені у статті 2, можуть робити свої внески у фінансування гарантій додаткового соціального захисту, на які підписуються агенти, що в них працюють.

II. - Участь публічних осіб здійснюється через договори або положення, які гарантують здійснення механізмів солідарності між працюючими особами і пенсіонерами, які ними користуються.

III. – Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної Ради.

Стаття 23

Під час роботи службовцям забезпечуються належні умови санітарної гігієни та безпеки з метою охорони їх здоров'я та фізичної неушкодженості.

Стаття 23 bis

Кожного року Уряд вносить у бюро палат Парламенту звіт, складений з урахуванням висновків вищих рад публічної служби держави, територіальної публічної служби та медичної публічної служби щодо ситуації з посадами для громадян з фізичними вадами у кожній з трьох публічних служб.

Стаття 24

Остаточне припинення виконання службових обов'язків, що тягне виключення з кадрового складу та втрату статусу службовця, є результатом:

1. виходу на пенсію;
2. виходу у прийняту за всіма правилами відставку;
3. звільнення;
4. усунення від посади.

Втрата французького громадянства, втрата громадянських прав, заборона рішенням суду займати публічну посаду і непоновлення на посаді після певного періоду незайнятості спричиняють такі самі наслідки. Однак, зацікавлена особа може клопотати перед органом влади, який має повноваження зарахування на службу, котрий враховує точку зору паритетної адміністративної комісії, про її поновлення на посаді після закінчення строку позбавлення гро-

мадянських прав або строку заборони займати публічну посаду чи у випадку поновлення у французькому громадянстві.

Якщо на виконання положень спеціального статуту про період обов'язкового навчання перед призначенням на посаду службовець взяв зобов'язання служити протягом мінімального строку, його допущення до пенсії тягне за собою обов'язок відшкодування фіксованої суми, встановленої законодавством відповідно до особливостей, визначених декретом Державної Ради. Виконання цього обов'язку не може, однак, вимагатися ні від службовця, визнаного працюючим інвалідом на підставі рішення комісії, зазначеної в статті L. 146-9 Кодексу про соціальну допомогу і допомогу сім'ям, ані від службовця, достроково виключеного з кадрового складу через інвалідність.

Глава IV. Обов'язки

Стаття 25

I. – Службовці і агенти, призначені не на підставі публічного права, присвячують всю свою професійну діяльність виконанню завдань, які їм було доручено. Вони не можуть здійснювати у професійному плані прибуткову приватну діяльність будь-якого характеру.

Заборонена, навіть якщо вона є неприбутковою, наступна приватна діяльність:

1. участь в органах управління товариствами або об'єднаннями, що не відповідають умовам, передбаченим в підпункті «b» пунктів 1-7 статті 261 Загального податкового кодексу;

2. надання консультацій, експертиз і представництво в судовій процедурі в спорі, де зацікавленою стороною є будь-яка публічна особа, а також перед іноземною або міжнародною юрисдикцією, за винятком, коли таке представництво здійснюється на користь публічної особи;

3. участь, особисто або через посередників, в підприємстві, підконтрольному адміністрації, до якої відноситься службовець, або у відносинах з якою перебуває, з інтересами, які можуть поставити під сумнів його незалежність.

Службовцям і агентам, призначеним не відповідно до публічного права, може бути дозволено здійснювати на умовах, визначених декретом Державної Ради, допоміжну діяльність, прибуткову або ні, при публічній чи приватній особі або організації, у разі, якщо ця діяльність сумісна з обов'язками, які їм доручені, і не перешкоджає їх виконанню.

II. Заборона виконувати в професійному плані приватну прибуткову діяльність і підпункт 1 частини I не застосовуються:

1. щодо службовця або агента, призначеного не відповідно до публічного права, після подання заяви до органу, від якого залежить виконання його обов'язків, про створення або відновлення підприємства. Цей відступ відкритий максимум протягом одного року, починаючи з цього створення або відновлення, і може бути продовжений на максимальний строк в один рік. Заява про інтерес підлягає перевірці комісією, передбаченою статтею 87 закону №93-122 від 29 січня 1993 року, що стосується попередження корупції і прозорості економічного життя і публічних процедур;

2. до керівника товариства або об'єднання, що не відповідає умовам, визначеним в підпункті «b» пунктів 1-7 статті 261 Загального податкового кодексу, що переміг у конкурсі або взятий на службу в якості агента, не призначеного

відповідно до публічного права, який після заяви в орган, від якого залежить виконання його обов'язків, продовжує здійснювати свою приватну діяльність. Цей відступ є відкритим протягом максимально одного року, починаючи з призначення заінтересованої особи, і може бути продовжений ще максимум на один рік. Його заява підлягає перевірці комісією, передбаченою статтею 87 згаданого закону №93-122 від 29 січня 1993 року.

III. – Службовцям і агентам, не призначеним відповідно до публічного права, дозволяється вільно володіти частками капіталу компаній і користуватись перевагами, які надаються на підставі володіння ними. Вони вільно розпоряджаються своїм особистим і сімейним майном.

Виробництво інтелектуальної (розумової) продукції в розумінні статей L. 112-1, L. 112-2 і L. 112-3 Кодексу про інтелектуальну власність здійснюється вільно, з повагою до положень про авторське право публічних агентів і з дотриманням вимог статті 26 даного закону.

Члени викладацького, технічного або наукового персоналу навчальних закладів і особи, що практикують діяльність артистичного (мистецького) характеру, можуть здійснювати свої вільні професії, які витікають з природи їх функцій.

IV. Службовці, агенти, призначені не відповідно до публічного права, як і агенти контракт яких підпорядкований положенням Кодексу про працю через застосування статей 34 і 35 закону №2000-321 від 12 квітня 2000 року про права громадян у їх відносинах з адміністративними органами, які займають посаду на неповний час або виконують обов'язки, що передбачають скорочену тривалість робочого часу, і для яких тривалість праці нижча або рівна половині тривалості, визначеної законом або регламентарним актом про працю публічних агентів, можуть виконувати, в професійному плані, приватну прибуткову діяльність з обмеженнями і на умовах, визначених декретом Державної ради.

V. Без обмеження застосування статі 432-12 Кримінального кодексу, порушення цієї статті дає право на перерахунок сум, отриманих неналежним чином, шляхом утримання з заробітної плати.

Стаття 26

Службовці зобов'язані зберігати професійну таємницю в рамках правил, визначених в Кримінальному кодексі.

Службовці повинні дотримувати збереження професійної таємниці щодо всієї інформації, фактів та документів, про які вони знають в рамках виконання своїх службових обов'язків. Крім випадків, чітко визначених чинним законодавством, зокрема стосовно свободи доступу до службових документів, службовці можуть звільнятися від обов'язку зберігати професійну таємницю тільки на підставі спеціального рішення органу влади, до якого вони відносяться.

Стаття 27

Службовці повинні задовольняти інформаційні запити громадян згідно з правилами, що вказані у статті 26 цього закону.

Стаття 28

Будь-який службовець, незалежно від його рангу в ієрархії, відповідає за виконання завдань, які йому доручено. Він повинен дотримуватися вказівок

керівника, крім випадків, коли відданий наказ явно суперечить закону і має характер серйозної загрози публічним інтересам.

Він не звільняється від жодної відповідальності, яка на нього лягає через особисту відповідальність його підлеглих.

Стаття 29

Будь-яка провина, здійснена службовцем при виконанні або з приводу виконання ним службових обов'язків, веде до застосування дисциплінарного покарання, не виключаючи, в разі необхідності, покарання, передбаченого кримінальним законом.

Стаття 30

У разі серйозного порушення, вчиненого службовцем, зокрема невиконання службових обов'язків або порушення кримінального права, особа може бути тимчасово відсторонена від виконання обов'язків органом влади, який має дисциплінарні повноваження і котрий невідкладно передає справу до дисциплінарної ради.

Тимчасово відсторонений від виконання обов'язків службовець зберігає свою платню, допомогу на житло, сімейний додаток до платні та обов'язкову сімейну допомогу. Його положення повинно остаточно бути визначено у чотиримісячний строк. Якщо після закінчення цього строку органом влади, що має дисциплінарні повноваження, не було прийнято жодного рішення, то зазначена особа, крім випадку, коли вона є об'єктом кримінальних переслідувань, поновлюється на своїй службі.

Зі службовця, який через кримінальні переслідування не поновлюється на своїй посаді, може утримуватися сума, яка не повинна перевищувати половину винагороди, вказаної у попередньому абзаці. Він, однак, продовжує отримувати всю суму додатків на утримання сім'ї.

Париж, 13 липня 1983 року.

ФРАНЦІЯ

ЗАКОН №84-16 ВІД 11 СІЧНЯ 1984 РОКУ ПРО СТАТУТНІ ПОЛОЖЕННЯ СТОСОВНО ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ДЕРЖАВИ[1]

консолідована редакція станом на 6 березня 2007 року

Стаття 1

Цей закон є розділом[2] II Загального статуту службовців держави та територіальних об'єднань.

Глава I: Загальні положення

Стаття 2

Цей акт застосовується до осіб, які, підпорядковуючись положенням розділу I Загального статуту, були призначені на постійні посади з роботою на умовах повного робочого часу і яким був присвоєний ранг у службовій ієрархії центральних адміністративних органів держави, деконцентрованих служб з підпорядкуванням центральному органу або публічних установ держави.

Стаття 3

Перераховані нижче постійні посади держави і публічних установ держави не підпадають під дію правила, викладеного в статті 3 розділу I Загального статуту:

1. вищі посади, призначення на які здійснюється на підставі рішення Уряду, на виконання статті 25 цього акту;

2. посади або категорії посад у деяких публічних установах, які, з огляду на особливий характер передбачених для них завдань, включені до переліку, встановленого декретом Державної ради з урахуванням висновку вищої ради публічної служби;

3. посади або категорії посад у деяких спеціалізованих адміністративних установах, для яких законодавство передбачає особливий статус, що гарантує безперешкодне виконання їхніх завдань; перелік цих установ і відповідних категорій посад встановлюється декретом Державної ради;

4. посади в університетських клініках, які обіймаються медичними і науковими працівниками, що підпорядковуються положенням постанови №58-1373 від 30 грудня 1958 року;

5. посади, які обіймаються особами, на яких поширюються режими пенсійного забезпечення, запроваджені на виконання декрету від 24 вересня 1965 року про режим пенсійного забезпечення робітників державних промислових

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ *(«Loi portant dispositions statutaires relatives à la fontion publique de l'Etat»)* за джерелом в Інтернеті: <http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PFEAC.htm>. - Інформація станом на 1 листопада 2007 року.
При перекладі терміну *«le fonctionnaire»* нами використовується термін *«службовець»*, хоча, можливо, більш адекватними були б категорії *«чиновник»* або *«функціонер»*.

[2] Посилання на даний закон як на II-ий розділ (або акт) Загального статуту означає, що цей закон є другим після Закону „Про права і обов'язки службовців" актом, що складає систему законодавства про публічну службу.

підприємств, статті L. 426-1 Кодексу цивільної авіації і Кодексу пенсійного забезпечення моряків;

6. посади, які обіймаються вихователями, наглядачами і охоронцями навчальних закладів.

Заміни службовців, які обіймають посади держави і публічних установ, зазначені в статті 3 розділу I Загального положення, з урахуванням їх відповідності передбачуваним і постійним потребам, повинні забезпечуватись із залученням інших службовців.

Стаття 4

Як виняток з принципу, викладеного у статті 3 розділу I Загального статуту, *агенти, які працюють на контрактній основі*[3], можуть прийматися на роботу в таких випадках:

1. якщо не існує корпусу службовців, які могли б виконувати відповідні функції;

2. для посад рівня категорії A і, в представництвах держави за кордоном, інших категорій, якщо це є допустимим з огляду на характер службових обов'язків або потреби служб.

Агенти, які наймаються таким чином, підписують договір на визначений термін – не більше трьох років. Термін дії цих договорів може подовжуватись за спеціально висловленою згодою сторін. Термін дії наступних договорів не може перевищувати шести років.

Якщо після закінчення максимального шестирічного періоду, про який йдеться в попередньому абзаці, термін дії цих договорів продовжується, таке продовження відбувається за спеціально висловленою згодою сторін і на невизначений термін.

Положення попереднього абзацу не застосовуються до договорів, укладених для виконання програми навчання, працевлаштування, перекваліфікації або виробничого навчання.

Стаття 5

Як виняток з принципу, викладеного у статті 3 розділу I Загального статуту, постійні посади на умовах постійного часу для викладачів-наукових співробітників вищих навчальних закладів можуть обійматися особами, які мають статус асоційованих або запрошених співробітників і не мають статусу службовця.

Стаття 6

Виконання службових обов'язків, які відповідають постійним потребам і передбачають роботу на умовах неповного робочого часу тривалістю не більше 70% від повного робочого часу, здійснюється агентами, які працюють на контрактній основі.

Виконання службових обов'язків, які відповідають сезонним або разовим потребам, здійснюється агентами, які працюють на контрактній основі, якщо не здійснюється *штатними службовцями*[4].

---

[3] *«Les agents contractuels» - «агенти (службовці) за договором» (Прим. перекладача).*

[4] *«Les fonctionnaires titulaires»* - службовці, призначені відповідно до публічного права (*Прим. перекладача*).

Стаття 7

Декрет, яким встановлюються загальні положення, що застосовуються до *нетитулованих агентів*[5], які приймаються на роботу на умовах, визначених у статтях 4 і 6 цього закону, приймається Державною радою з урахуванням висновку Вищої ради публічної служби держави. Він, зокрема, містить, з урахуванням специфіки умов роботи нетитулованих агентів, правила соціального захисту, еквівалентні правилам, які поширюються на службовців, за винятком режиму страхування на випадок хвороби і пенсійного забезпечення по старості.

Стаття 8

Декрети Державної ради про спеціальні статути про службовців уточнюють порядок застосування положень цього закону для корпусів службовців. Ці декрети затверджуються Радою міністрів, якщо вони стосуються корпусів службовців, в яких є посади, призначення на які здійснюються Радою міністрів, а також корпусу службовців, зазначених у першому абзаці статті 2 постанови №58-1136 від 28 листопада 1958 року про призначення на цивільні і військові посади в державі.

Стаття 9

У цьому законі, однак, встановлюються норми, що гарантують незалежність членів адміністративних трибуналів.

Стаття 10

Що стосується членів корпусів службовців, набір до яких здійснюється через Національну школу адміністрації (ENA), з корпусів викладачів і наукових працівників, а також з корпусів службовців визнаного технічного характеру, то спеціальні статути, що приймаються в формі, вказаній у статті 8 вище, можуть містити, відповідно до висновку Вищої ради публічної служби держави, передбаченого у статті 13 нижче, винятки з деяких положень Загального статуту, які не відповідають власним потребам цих корпусів службовців або завданням, які члени цих корпусів повинні виконувати, зокрема при виконанні статутного обов'язку щодо мобільності.

Стаття 11 (*скасована*)

Глава II: Консультативні органи

Стаття 12

Консультативними органами, в рамках яких здійснюється участь службовців, визначена у статті 9 розділу I Загального статуту, є, зокрема: Вища рада публічної служби держави, адміністративні паритетні комісії, технічні паритетні комісії і комітети з гігієни і безпеки праці.

Для забезпечення збалансованого представництва жінок і чоловіків члени консультативних органів, які представляють адміністрацію, вибираються з

[5] «*Les agents non titulaires*». Маються на увазі агенти (працівники), які призначаються не відповідно до публічного права (як службовці-функціонери). Тобто йдеться про "*агентів, без статусу функціонера (службовця)*" (*Прим. перекладача*).

урахуванням частки представників кожної зі статей, яка встановлюється декретом Державної ради.

Стаття 13

Вища рада публічної служби держави включає в однакових кількостях представників адміністрації і профспілкових організацій службовців. На її засіданнях головує Прем'єр-міністр, який здійснює нагляд за виконанням цього закону.

Вища рада відає всіма загальними питаннями, що стосуються публічної служби в органах держави, які подаються на її розгляд або Прем'єр-міністром, або на письмову вимогу третини її членів. Вона є вищим апеляційним органом у питаннях дисциплінарних стягнень, підвищення по службі і звільнення через невідповідність займаній посаді.

Стаття 14

У кожному корпусі службовців існують одна або декілька адміністративних паритетних комісій, до складу яких входять у рівних кількостях представники адміністрації і представники персоналу. Адміністративні паритетні комісії, спільні для кількох корпусів службовців, можуть також створюватись на центральному рівні, неконцентрованих рівнях і в публічних установах без обмежень щодо кількісного складу на національному рівні.

Члени комісій, які представляють персонал, обираються за багатомандатною мажоритарною системою у два тури з дотриманням принципу пропорційного представництва.

У першому турі голосування списки подаються представницькими профспілковими організаціями службовців. Якщо ці організації не подають жодного списку або кількість учасників голосування менша за кворум, що визначається декретом Державної ради, у встановлений тим самим декретом термін проводиться другий тур голосування, для якого списки можуть подаватися будь-якою профспілковою організацією службовців.

Для виконання положень попереднього абзацу представницькими вважаються:

1. профспілкові організації службовців, які є належним чином оформленими членами профспілкового об'єднання, яке відповідає вимогам, визначеним у статті 9 bis Закону №83-634 від 13 липня 1983 року про права і обов'язки службовців;

2. а також профспілкові організації службовців, які відповідають, у рамках проведення виборів, положенням статті L. 133-2 Кодексу про працю.

Організації, які є членами одного і того самого об'єднання, не можуть подавати конкуруючі списки на одні й ті самі вибори. Умови застосування цього абзацу за необхідності встановлюються декретом Державної ради.

Заяви про оскарження прийнятності поданих списків подаються до компетентного адміністративного трибуналу протягом трьох днів після кінцевої дати подання кандидатур. Адміністративний трибунал приймає рішення не пізніше, ніж через два тижні після подання заяви. Подання заяви про оскарження не призупиняє виконання рішення про прийнятність списків.

Висновки цих комісій беруться до уваги при прийнятті рішень з персональних питань, що стосуються службовців корпусу або корпусів, до яких вони належать.

Стаття 15

В усіх адміністраціях держави і публічних установах держави, які не мають промислового або комерційного характеру, створюється одна або декілька технічних паритетних комісій. Ці комісії розглядають проблеми, що стосуються організації і функціонування, набору персоналу і проектів спеціальних положень. До їхнього складу входять у рівних кількостях представники адміністрації і представники профспілкових організацій службовців.

Коли на умовах, визначених декретом Державної ради, проводиться опитування персоналу для призначення представників профспілкових організацій службовців, тільки організації, зазначені в четвертому абзаці статті 14, мають право подавати своїх представників. Якщо жодна з цих організацій не подає своїх представників або якщо кількість опитуваних менша за встановлений декретом Державної ради кворум, то в термін, що визначається тим самим декретом, проводиться друге опитування, в якому може брати участь будь-яка профспілкова організація службовців. До опитувань, передбачених цією статтею, застосовуються правила, визначені в п'ятому і шостому абзацах статті 14.

Стаття 16

У кожному міністерському департаменті або в групі міністерських департаментів створюється центральна комісія з гігієни і безпеки праці, а також, але не обов'язково, місцеві або спеціалізовані комісії з гігієни і безпеки праці.

Для створення місцевих або спеціалізованих комісій з гігієни і безпеки праці достатньо відповідної заяви зацікавлених технічних паритетних комісій.

Стаття 17

Компетенція, склад, організація і порядок роботи консультативних органів, про які йдеться у викладених вище статтях 13, 14, 15 і 16, а також порядок призначення їхніх членів визначаються декретом Державної ради на виконання статей 9 і 23 розділу I Загального статуту. В цьому декреті також уточнюються випадки, в яких висновок Вищої ради публічної служби держави є достатнім і немає потреби в отриманні висновків від технічних паритетних комісій, і коли висновок остатніх є достатнім і немає потреби в отриманні висновку від Вищої ради публічної служби держави.

Стаття 18 (*скасована*)

Глава III: Доступ на публічну службу

Стаття 19

Набір службовців здійснюється шляхом проведення конкурсу, що організовується відповідно до однієї з викладених нижче процедур або відповідно до їхньої комбінації:

1. конкурси для кандидатів, які мають певні дипломи або можуть підтвердити закінчення певних курсів навчання.

Якщо ставиться умова наявності певного диплома, кандидати, які мають професійний досвід, що є основою для кваліфікації, еквівалентної тій, що підтверджується потрібним дипломом, можуть, якщо характер посади це до-

пускає, бути допущені до участі в такому конкурсі. Тривалість професійного досвіду, яка враховується залежно від характеру і рівня дипломів, що вимагаються, визначається декретом Державної ради;

2. конкурси, до участі в яких допускаються службовці, а також, на передбачених у спеціальних положеннях умовах, агенти держави, військовослужбовці, судові чиновники і агенти територіальних об'єднань та публічних установ, які перебувають на дійсній службі, у відрядженні, у відпустці по догляду за дитиною або на строковій військовій службі, а також кандидати, які працюють у міжнародних міжурядових організаціях. Кандидати, які допускаються до участі в цих конкурсах, повинні мати певний стаж публічної служби, і, якщо потрібно, пройти певне навчання.

Для виконання цього положення робота, виконувана в міжнародних міжурядових організаціях, прирівнюється до публічної служби;

3. крім того, для прийняття в деякі корпуси службовців і на умовах, встановлених спеціальними положеннями про службу, можуть організовуватись конкурси, до участі в яких допускаються кандидати, які можуть довести виконання протягом певного часу професійної діяльності одного або кількох видів, одне чи декілька перебувань на посадах у виборних органах територіальних формувань або одне чи декілька перебувань на посаді керівника асоціації, в тому числі на добровільних засадах. Тривалість роботи на цих посадах або перебування на виборних посадах може братися до уваги лише в тому разі, коли зацікавлені особи, працюючи або перебуваючи на цих посадах, не мали статусу службовця, судового чиновника, військовослужбовця або публічного агента. В спеціальних положеннях про статус службовців визначаються характер і тривалість враховуваної діяльності, а також частка місць, які можуть бути зайняті за результатами цих конкурсів, від загальної кількості місць, пропонованих за конкурсами у відповідних корпусах публічних службовців.

Конкурси, зазначені в пунктах 1, 2 і 3, а також конкурси та професійні іспити, визначені у статтях 26 і 58, можуть організовуватись у вигляді випробувань чи полягати у відборі кандидатів членами жюрі або за результатами розгляду тільки документів, або за результатами розгляду документів і професійного досвіду; цей відбір може доповнюватись випробуваннями.

Якщо конкурс або професійний іспит проводяться у вигляді випробувань, одне з них може полягати в демонстрації кандидатом своїх професійних навичок, пов'язаних з посадою, стосовно якої проводиться конкурс або професійний іспит. Ці навички можуть також демонструватись додатково до документів або документів і професійного досвіду в межах відбору кандидатів на посади, де вони використовуються.

Конкурси можуть проводитись на національному рівні або деконцентровано. Повноваження міністрів у питаннях організації конкурсів стосовно підпорядкованих їм осіб можуть делегуватися, на підставі спільної постанови зацікавленого міністра і міністра, відповідального за публічну службу, з урахуванням висновків технічних паритетних комісій, представникові держави в регіоні, департаменті, території або заморському територіальному утворенні.

Стаття 20

Для проведення кожного конкурсу складається список, у якому кандидати, визнані членами жюрі придатними для участі в конкурсі, розташовуються відповідно до їхніх заслуг.

В такому самому порядку журі складає додатковий список, щоб забезпечити можливість заміни внесених до основного списку кандидатів, які не можуть бути призначені на посаду, а також, але не обов'язково, для зайняття посад, вакансії на яких виникають у період між двома конкурсами.

Для кожного конкурсу кількість посад, які можуть бути зайняті шляхом призначення кандидатів, внесених до додаткового списку, не може перевищувати встановленого декретом відсотка від загальної кількості місць, стосовно яких проводиться конкурс.

Додатковий список автоматично стає недійсним з дати початку випробувань у межах наступного конкурсу, але не пізніше, ніж через два роки після дати складання додаткового списку.

Призначення оголошуються в порядку запису до основного списку, потім у порядку запису до додаткового списку. Якщо під час перевірки відповідності необхідним умовам участі в конкурсі, яка повинна проводитись не пізніше, ніж у день призначення на посаду, виявляється, що один або кілька кандидатів, визнаних журі придатними до обіймання посад, не відповідають зазначеним умовам, за необхідності можуть залучатися кандидати з додаткового списку.

Кандидати на участь у конкурсах повинні відповідати загальним умовам, передбаченим у статтях 5 і 5 bis розділу I Загального статуту і спеціального статуту корпусу службовців, на місце в якому вони претендують, не пізніше, ніж на дату першого випробування конкурсу або, якщо йдеться про конкурс, що передбачає розгляд документів кандидатів, на день першого засідання журі, на яке покладається розгляд досьє кандидатів, якщо у спеціальному статуті відповідного корпусу службовців не зазначено інше.

За необхідності, для кожного випробування журі може ділитися на групи екзаменаторів. Для забезпечення, однак, рівності в оцінюванні кандидатів, за необхідності, журі проводить співставлення оцінок, виставлених кожною групою екзаменаторів, і після цього приймає остаточне рішення.

За необхідності, не пізніше, ніж за день до будь-якого випробування органом, наділеним правом призначення членів журі, можуть також призначатися екзаменатори, які мають ту чи іншу спеціалізацію. Такі екзаменатори беруть участь у прийнятті рішень журі, з правом дорадчого голосу, при виставленні оцінок за випробування, в оцінюванні або коригуванні результатів яких вони брали участь.

Стаття 20 bis

Журі, члени яких призначаються адміністрацією, комплектуються таким чином, щоб забезпечити рівне представництво жінок і чоловіків.

Умови застосування цієї статті, зокрема частки кожної зі статей у складі журі, визначаються декретом Державної ради.

Стаття 21

Для деяких корпусів службовців, перелік яких встановлюється декретом Державної ради, з урахуванням висновків Вищої ради публічної служби держави і технічних паритетних комісій можуть організовуватись окремі набори для чоловіків або для жінок, якщо приналежність до однієї або іншої статі є визначальною умовою для виконання службовцями цього корпусу своїх службових обов'язків. Порядок такого набору встановлюється з урахуванням висновків технічних паритетних комісій.

Крім того, якщо для прийняття до певного корпусу службовців передбачені фізичні випробування, з урахуванням зацікавлених паритетних технічних комісій можуть бути встановлені різні випробування або оцінки для кандидатів, що належать до різних статей.

Стаття 22

Як виняток з того, що передбачено статтею 19 цього закону, набір службовців може здійснюватись без проведення конкурсу в таких випадках:

a) на виконання законодавства про резервовані посади;

b) при наборі до корпусу службовців під час його створення;

c) при наборі службовців категорії C, при наданні першого рангу в корпусі службовців, якщо це передбачено спеціальним положенням про статус службовців;

d) (пункт скасовано);

e) у разі повного або часткового переведення службовців з одного корпусу до іншого корпусу, який належить до тієї самої категорії.

Стаття 22 bis

Молоді люди у віці від шістнадцяти до двадцяти п'яти років, які закінчили навчання без диплома або визнаної професійної кваліфікації, а також ті, чий рівень кваліфікації нижче рівня, що засвідчується дипломом про закінчення подовженого циклу загальної, технічної або професійної освіти, можуть після проведення процедури відбору бути прийняті на посади рівня категорії C у адміністративних сферах, зазначених у статті 2 цього закону, з укладенням публічно-правових договорів, які надають їм можливість набуття шляхом навчання, що чергується з роботою, кваліфікації, сумісної з посадою, на яку вони були прийняті, або, за необхідності, отримання диплома або іншого документа, необхідного для прийняття до корпусу службовців, з яким пов'язана ця посада.

Публічні організації, які беруть участь у формуванні публічної служби, долучаються до процедури відбору кандидатів.

Після прийняття на роботу адміністрація зобов'язується забезпечити особі, яка підписала договір, зазначений у першому абзаці, виплату винагороди, розмір якої не може бути менше винагороди, розрахованої на виконання положень, передбачених у першому абзаці статті L. 981-5 Кодексу про працю, а також професійне навчання, тривалість якого не може бути менше, ніж 20% загального терміну дії договору. Особа, яка підписала договір, зобов'язується виконувати завдання, які на неї покладатимуться, і проходити навчання, яке їй пропонуватиметься.

У рамках контрактів, про які йдеться у цій статті, зацікавленій особі призначається наставник, який вводить її в курс справи і спрямовує у виконанні посадових обов'язків, стежить за її навчанням і організовує її діяльність в установі, де вона працює.

Термін дії договорів, зазначених у першому абзаці, має бути не менше дванадцяти місяців і не більше двох років.

Втім, термін дії цих договорів може подовжуватись, не більше, ніж на один рік, якщо особа, яка підписала договір, не змогла отримати кваліфікацію або, якщо вимагається, диплом, передбачений у контракті, внаслідок незадовільного складання іспитів після закінчення пройденого навчання чи з вини установи, де проводилося навчання.

Термін дії зазначених договорів може подовжуватись на період, що відповідає тривалості відпусток у зв'язку з народженням або всиновленням дитини, по догляду за дитиною, у зв'язку із хворобою або лікуванням після виробничої травми, на які має право особа, яка підписала договір.

Після закінчення терміну дії договору і в разі отримання звання або диплома, які вимагаються для прийняття до корпусу службовців, до якого належить посада, на яку було прийнято зацікавлену особу, а також після підтвердження відповідності посаді спеціально призначеною для цього комісією зацікавлена особа зараховується до корпусу службовців, до якої належить посада, яку вона обіймала.

Комісія із зарахування до корпусу службовців враховує дані, які містяться в особовій справі зацікавленої особи.

Зарахування на посаду здійснюється після закінчення початково встановленого терміну дії контракту без урахування продовження у зв'язку з однією з відпусток, перерахованих у сьомому абзаці.

Зарахування здійснюється після прийняття зобов'язання працювати на службі.

Умови застосування цієї статті визначаються декретом Державної ради.

Стаття 23

Для влаштування до корпусу службовців категорії С кандидати повинні проходити конкурс серед вищих рангів цих корпусів.

Стаття 24

Спеціальні статути про службовців деяких корпусів, внесені до переліку, який встановлюється декретом Державної ради, можуть, як виняток з положень цієї глави, дозволяти, згідно зі встановленим у них порядком, прямий набір службовців категорії А або міжнародних службовців, які працюють у міжнародній міжурядовій організації, на яких покладено завдання, подібні до завдань, виконуваних службовцями категорії А, до ієрархічної структури цих корпусів.

Стаття 25

Для кожної адміністрації і служби декретом Державної влади встановлюються вищі посади, призначення на які здійснюються згідно з рішенням Уряду.

Прийняття осіб, які не належать до службовців, на ці посади не тягне за собою зарахування їх до корпусу службовців такої адміністрації або служби.

Призначення на посади, зазначені в першому абзаці цієї статті, можуть, як правило бути відкликані, незалежно від того, чи вони стосуються службовців чи інших осіб.

Стаття 26

Для сприяння просуванню по службі всередині адміністрації спеціальні положення про службовців встановлюють відсоток посад, які можуть бути запропоновані працівникам, які вже належать до цієї адміністрації або міжнародної міжурядової організації, не лише через конкурс на умовах, визначених у пункті 2 третього абзацу статті 19 вище, але й шляхом призначення службовців або міжнародних службовців згідно з одним з наведених нижче способів:

1. через професійний іспит;

2. через список придатності, що складається з урахуванням висновку адміністративної паритетної комісії корпусу службовців, до якого проводиться набір, на підставі оцінки професійного рівня і професійних навичок агентів.

Кожний спеціальний статут про службовців може передбачати обидва вищевказані способи, за умови застосування до агентів, які перебувають у різних ситуаціях.

Стаття 26 bis

Журі та відбірні комісії, члени яких призначаються адміністрацією, мають склад, який забезпечує збалансоване представництво жінок і чоловіків. Умови застосування цієї статті, зокрема співвідношення між членами журі і відбірних комісій, які належать до різних статей, визначаються декретом Державної ради.

Стаття 27

I. – Жоден кандидат, який проходив професійну орієнтацію у сфері звичайного працевлаштування з розглядом його кандидатури комісією, передбаченою статтею L. 146-9 Кодексу про соціальну допомогу і допомогу сім'ям, не може бути недопущений через наявність у нього інвалідності до участі в конкурсі або до влаштування на публічну службу, якщо тільки його інвалідність не визнана несумісною з посадою, на яку він претендує, за підсумками медичного обстеження для визначення його придатності обійняти цю посаду, яке проводиться на виконання положень пункту 5 статті 5 або пункту 4 статті 5 bis розділу I Загального статуту службовців.

Верхні вікові обмеження, встановленні для присвоєння рангів і прийняття на публічні посади, що підпорядковуються положенням цієї глави, не можуть застосовуватись до осіб, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю.

Особи, які більше не належать до однієї з категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3, мають право на відсунення верхньої вікової межі на термін, що відповідає тривалості лікування і процедур, які вони мали проходити, коли належали до однієї з цих категорій. Ця тривалість не може перевищувати п'яти років.

Передбачені, зокрема з метою адаптації тривалості і навантаження випробувань до фізичних можливостей кандидатів і надання їм гуманітарної допомоги і необхідних засобів, зазначених ними при реєстрації, винятки із загальних правил проведення конкурсів та іспитів. Цим кандидатам надаються також достатні періоди відпочинку між випробуваннями, щоб вони мали можливість складати іспити відповідно до їхніх фізичних можливостей.

II. – Особи, зазначені в пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, можуть прийматися як агенти, що працюють на договірних засадах, на посади категорій A, B і C протягом періоду, що відповідає тривалості стажування, передбаченого спеціальним статутом службовців, до корпусу яких вони мають бажання бути зарахованими. Дія контракту може подовжуватись на термін, який не може перевищувати початкового терміну дії договору. Після закінчення цього періоду зацікавлені особи зараховуються на посаду, за умови, що вони відповідають вимогам придатності до виконання відповідних службових обов'язків.

Положення попереднього абзацу застосовуються до категорій рівня, еквівалентного поштовій службі, тобто державного підприємця, який було запроваджено законом №90-568 від 2 липня 1990 року про організацію публічної служби на пошті і в компанії „Франс Телеком".

Декретом Державної ради встановлюються порядок застосування положень двох попередніх абзаців, зокрема мінімальні вимоги до диплома при влаштуванні на роботу в якості агента, що працює на договірних засадах у категоріях A і B, порядок попередньої перевірки придатності до зарахування до категорії C, умови подовження, за необхідності, терміну дії контракту, порядок оцінки придатності кандидатів до виконання службових обов'язків перед призначенням на посаду.

Цей спосіб набору персоналу не застосовується до осіб, які мають статус службовця.

III. – Службовці, які належать до однієї з категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, користуються пільгами, передбаченими в статті 6 sexies розділу I Загального статуту службовців.

Стаття 28

Рішення про призначення, підвищення у ранзі і звільнення на пенсію повинні публікуватись згідно з порядком, що визначається декретом Державної ради.

Глава IV: Структура кар'єрного зростання

Стаття 29

Службовці належать до корпусів, у яких встановлено один або кілька рангів, і поділяються, відповідно до рівня набору, на категорії.

Ці корпуси об'єднують службовців, які підпорядковуються одному й тому самому спеціальному статуту і мають право на отримання одних і тих самих рангів.

Вони поділяються на чотири категорії, які позначаються в ієрархічному порядку літерами A, B, C і D. Спеціальні статути визначають місце кожного корпусу в одній з цих категорій.

Стаття 30

Ієрархія рангів у кожному корпусі, кількість рівнів у кожному ранзі, правила просування від одного рівня до іншого і просування до вищого рангу встановлюються в спеціальних статутах.

Стаття 31

Клас прирівнюється до рангу, якщо він присвоюється згідно з процедурою, передбаченою для отримання вищого рангу.

Глава V: Службові стани
Частина I: Дійсна служба
Підглава I: Загальні положення

Стаття 32

Кожен службовець перебуває в одному з таких службових станів:

1. дійсна служба на умовах повного або неповного робочого часу;

2. відрядження[6];

3. перебування поза складом[7];

4. тимчасове відрахування[8];

5. відбування військової повинності і здійснення діяльності в оперативному резерві та в санітарному резерві;

6. відпустка для виховання дитини.

Стаття 33

Дійсна служба – це службовий стан службовця, який, маючи певний ранг, дійсно виконує службові обов'язки на одній з посад, що відповідають цьому рангу.

Службовець, який користується звільненням від служби для виконання обов'язків на виборній посаді у профспілковій організації, вважається таким, що перебуває на дійсній службі.

Стаття 34

Службовець, що перебуває на дійсній службі, має право:

1. на щорічну відпустку зі збереженням окладу, тривалість якої визначається декретом Державної ради;

2. на відпустки у зв'язку з хворобою, загальна тривалість яких може досягати одного року, протягом періоду дванадцять місяців поспіль, у разі належним чином встановленої хвороби, через яку зацікавлена особа не може виконувати свої службові обов'язки. При цьому вона повністю зберігає свій оклад протягом трьох місяців; протягом наступних дев'яти місяців виплачується половина окладу. Службовець зберігає, крім того, право на отримання в повному розмірі надбавки на утримання сім'ї і надбавки на оплату житла.

Втім, якщо захворювання виникло внаслідок однієї з виняткових причин, передбачених у статті L. 27 Кодексу про цивільні і військові пенсії, або внаслідок нещасного випадку, який стався під час виконання ним службових обов'язків, службовець зберігає право на отримання окладу в повному розмірі, доки він не зможе повернутися до виконання службових обов'язків або до виходу на пенсію. Крім того, він має право на отримання компенсації за оплату медичних послуг, а також витрат, безпосередньо пов'язаних з хворобою або нещасним випадком;

3. на відпустки у зв'язку з тривалою хворобою максимальною тривалістю три роки – у разі, якщо встановлюється, що через таку хворобу зацікавлена особа втрачає можливість виконувати свої службові обов'язки, потребує три-

---

[6] «*Détachement*». Можливо, більш адекватним був би переклад *«тимчасове призначення»* або *«строкове переведення» (Прим. перекладача).*

[7] *Position hors cadres.*

[8] *Disponibilité.*

валого лікування і догляду, а також якщо встановлюється, що хвороба має тяжкий характер і може призвести до інвалідності. Службовець зберігає право на отримання окладу в повному розмірі протягом одного року; протягом наступних двох років виплачується половина окладу. Крім того, службовець зберігає право на отримання в повному розмірі надбавки на утримання сім'ї і надбавки на оплату житла.

Положення другого абзацу пункту 2 цієї статті застосовуються до відпустки у зв'язку з тривалою хворобою.

Службовець, який вже скористався відпусткою у зв'язку з тривалою хворобою, може отримати таку саму відпустку тільки в тому разі, якщо після першої відпустки він виконував свої службові обов'язки протягом одного року;

4. на тривалу відпустку у зв'язку з туберкульозом, психічною хворобою, раковим захворюванням, поліомієлітом або набутим імунодефіцитом у тяжкій формі, з повним збереженням окладу протягом трьох років і половини окладу протягом наступних двох років. Службовець зберігає право на отримання в повному розмірі надбавки на утримання сім'ї і надбавки на оплату житла.

Якщо хвороба, яка дає право на тривалу відпустку, виникла під час виконання службових обов'язків, зазначені вище періоди подовжуються відповідно до п'яти і трьох років.

За винятком випадку, коли службовець не може отримати відпустку у зв'язку з тривалою хворобою зі збереженням окладу в повному розмірі, тривала відпустка надається лише після закінчення періоду відпустки у зв'язку з тривалою хворобою, під час якого оклад виплачується повністю. Цей період вважається періодом тривалої відпустки, що надається у зв'язку з тією самою хворобою. Будь-яка відпустка, що надається надалі у зв'язку з цим захворюванням, є тривалою відпусткою.

На вимогу зацікавленої особи адміністрація може, з урахуванням висновку медичної комісії, подовжити перебування у відпустці у зв'язку з тривалою хворобою для службовця, який може претендувати на отримання тривалої відпустки;

5. на відпустку у зв'язку з вагітністю або всиновленням дитини, зі збереженням окладу, тривалістю, яка передбачена в законодавстві про соціальне страхування. Право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини надається названій матері або названому батькові. Якщо і чоловік, і жінка працюють, то або один з них відмовляється від такої відпустки, або вони ділять її між собою. В останньому випадку тривалість відпустки збільшується і ділиться на частини згідно з порядком, передбаченим у законодавстві про соціальне страхування.

На відпустку для виконання батьківських обов'язків у зв'язку з народженням дитини, зі збереженням окладу, тривалістю, яка передбачена в законодавстві про соціальне страхування.

Після закінчення кожної з відпусток, зазначених у двох попередніх абзацах, службовець автоматично знову призначається на свою попередню посаду. У разі, якщо ця посада не може бути йому запропонована, службовець призначається на еквівалентну посаду, розташовану якомога ближче до останнього місця роботи. На його прохання він може також бути призначений на посаду, розташовану якомога ближче до місця його проживання, за умови дотримання положень статті 60;

6. на відпустку для отримання професійної освіти;

6 bis. на відпустку для затвердження набутого досвіду;

6 ter. на відпустку для складання звіту про здійснення повноважень;

7. на відпустку для профспілкового навчання зі збереженням окладу, тривалістю не більше дванадцяти робочих днів на рік.

На навчання, яке дає право на цю відпустку і організовується профспілковими організаціями, представленими у Вищій раді публічної служби держави, може виділятися фінансова допомога держави;

8. на відпустку протягом шести робочих днів на рік, що надається на вимогу службовця молодше двадцяти п'яти років, для участі в діяльності молодіжних та освітніх організацій, створених відповідно до закону спортивних і туристичних федерацій і асоціацій, метою яких є сприяння підготовці, навчанню або підвищенню кваліфікації керівників і організаторів. Цю неоплачувану відпустку можна взяти повністю або поділити на дві частини – згідно з заявою особи, яка має на неї право. Тривалість цієї відпустки прирівнюється до відповідного періоду дійсної служби. Вона не враховується при визначенні тривалості щорічної відпустки;

9. на відпустку для догляду за помираючою людиною, якщо родич по висхідній або низхідній лінії чи особа, яка проживає разом з заявником, потребує паліативного лікування. Ця неоплачувана відпустка надається на період не більше трьох місяців після отримання від службовця відповідної письмової заяви. Відпустка для догляду за помираючою людиною закінчується або після закінчення тримісячного терміну, або через три дні після смерті людини, за якою здійснювався догляд, або раніше. Тривалість цієї відпустки прирівнюється до відповідного періоду дійсної служби. Вона не враховується при визначенні тривалості щорічної відпустки;

10. на відпустку для участі як представника асоціації, заявленої на виконання закону від 1 липня 1901 року про договір про утворення спілки в департаментах Нижній Рейн, Верхній Рейн і Мозель, або представника товариства взаємного страхування згідно з Кодексом про взаємне страхування, в роботі консультативного або іншого органу, утвореного відповідно до положення закону або нормативного акту при органі держави національного рівня, регіону, департаменту або територіального об'єднання. Ця відпустка зі збереженням окладу надається за умови наявності службової потреби і не може перевищувати дев'яти робочих днів на рік. Вона може бути поділена на періоди тривалістю півдня. Ця відпустка може додаватися до відпусток, передбачених у пунктах 7 і 8 цієї статті, у межах дванадцяти робочих днів за один рік.

Стаття 34 bis

Після перебування протягом шести місяців підряд у відпустці у зв'язку з хворобою з приводу одного і того самого захворювання, а також після перебування у відпустці у зв'язку з тривалою хворобою чи у тривалій відпустці, службовцям може бути дозволено, з урахуванням висновку компетентної медичної комісії, виконувати службові обов'язки на умовах неповного робочого часу у зв'язку зі станом здоров'я протягом трьох місяців з можливістю повторного використання таких періодів, за умови, що їх загальна тривалість не перевищуватиме одного року з приводу одного і того самого захворювання.

Після відпустки у зв'язку з виробничою травмою або з хворобою, спричиненою виконанням службових обов'язків, робота на умовах неповного робочо-

го часу у зв'язку зі станом здоров'я може бути дозволена, з урахуванням висновку компетентної кваліфікаційної комісії, на період максимальною тривалістю шість місяців, який може бути повторно наданий один раз.

Робота на умовах неповного робочого часу у зв'язку зі станом здоров'я може бути дозволена:

– або у зв'язку з тим, що відновлення роботи на умовах неповного робочого часу вважається таким, що сприяє поліпшенню стану здоров'я зацікавленої особи;

– або у зв'язку з тим, що зацікавлена особа має пройти реабілітацію або професійну реадаптацію для отримання посади, сумісної зі станом її здоров'я.

Службовці, яким дозволено працювати на умовах неповного робочого часу у зв'язку зі станом здоров'я, отримують оклад у повному розмірі.

При роботі на умовах неповного робочого часу у зв'язку зі станом здоров'я тривалість роботи за жодних умов не може бути менше половини повного робочого часу.

Стаття 35

Декретами Державної ради встановлюються характеристики різних режимів відпустки і визначається їхній вплив на службове становище службовців. У них встановлюється також порядок організації і роботи медичних комісій з питань надання відпустки у зв'язку з хворобою, відпустки у зв'язку з тривалою хворобою і тривалої відпустки. Крім того, в них визначаються обов'язки, які службовці, котрі подають заяву про надання або отримали відпустки, зазначені в пунктах 2, 3 і 4 статті 34, повинні виконати для надання їм або продовження цих відпусток, з одного боку, і для відновлення їхнього здоров'я, з іншого боку, під страхом зменшення або скасування окладу, який був їм збережений.

Стаття 36

Для виконання положень четвертого абзацу статті 12 розділу I Загального статуту, у разі скасування посади, службовець, за потреби, призначається на посаду в корпусі, в якому він служить, у тимчасовий додатковий штат.

Стаття 37

Титулованим службовцям, які перебувають на дійсній службі або у відрядженні і обіймають посади, що передують виходу на пенсію відповідно до Кодексу про цивільні і військові пенсії, на їхню вимогу, з урахуванням потреб наступності і функціонування служби, а також можливостей облаштування і організації праці, може бути дозволено працювати на умовах неповного робочого часу, тривалість якого не може бути менше половини повного робочого часу, на умовах, визначених декретом Державної ради. Цим декретом права на роботу на умовах неповного робочого часу можуть бути позбавлені службовці, які мають певні ранги або обіймають певні посади чи виконують певні службові обов'язки.

Перед прийняттям рішення про відхилення заяви про дозвіл працювати на умовах неповного робочого часу з зацікавленою особою має бути проведена співбесіда з ознайомленням її з причинами відмови – на умовах, визначених законом №79-587 від 11 липня 1979 року про мотивування адміністративних актів і про поліпшення відносин між адміністрацією і населенням.

У масштабах кожного міністерського департаменту шляхом набору титулованих службовців здійснюється компенсація втрат робочого часу, що виникають унаслідок надання дозволів, про які йдеться у першому абзаці. Призначення на посади службовців, набір яких здійснюється в такий спосіб, відбувається насамперед у тих органах, де даються дозволи на роботу на умовах неповного робочого часу.

Кожні два роки Уряд подає до президій палат Парламенту звіт, складений з урахуванням висновку Вищої ради публічної служби держави, в якому підбиваються підсумки виконання положень про роботу на умовах неповного робочого часу на посадах, яких стосується цей закон.

Стаття 37 bis

Дозвіл на роботу на умовах неповного робочого часу з тривалістю робочого часу 50%, 60%, 70% і 80% від повного робочого часу автоматично надається службовцям при народженні кожної дитини до досягнення нею трирічного віку або при кожному усиновленні на три роки з моменту прибуття всиновленої дитини до родини всиновлювачів.

Дозвіл працювати на умовах неповного робочого часу автоматично надається службовцям, які належать до категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, з урахуванням висновку лікаря-профілактика.

Дозвіл працювати на умовах неповного робочого часу, який не може бути менше половини повного робочого часу, надається автоматично також службовцеві або нетитулованому агенту, що працює не за публічним правом, який створює або приймає у власність фірму. Максимальна тривалість роботи в такому режимі становить один рік і може бути подовжена не більше, ніж ще на один рік. Адміністрація може відстрочити надання дозволу працювати на умовах неповного робочого часу на термін, що не може перевищувати шість місяців з дати отримання заяви від зацікавленої особи. Службовцеві або нетитулованому агенту, що працює не за публічним правом, не може бути надано це право для наступного створення або прийняття у власність фірми раніше, ніж через три роки після закінчення роботи на умовах неповного робочого часу при попередньому створенні або прийнятті у власність фірми.

Заява службовця або нетитулованого агента, що працює не за публічним правом, яка сформульована відповідно до положень третього абзацу, подається на розгляд комісії, передбаченої в статті 87 закону №93-122 від 29 січня 1993 року про запобігання корупції і прозорість економічної діяльності та публічних процедур.

Дозвіл працювати на умовах неповного робочого часу надається автоматично також службовцю для догляду за чоловіком чи дружиною, дитиною на його утриманні або родичем-інвалідом по низхідній лінії, якщо вони потребують присутності третьої особи, потерпіли від нещасного випадку або тяжкої хвороби.

Порядок застосування цієї статті встановлюється декретом Державної ради.

Стаття 37 ter

Для працівників, на яких поширюється режим службових обов'язків, визначений у спеціальному статуті або в нормативному акті, що стосується одного або кількох корпусів службовців, частки від повного робочого часу, включаючи випадки, коли робота на умовах неповного робочого часу надається автоматично, можуть визначатись таким чином, щоб забезпечувалась тижнева тривалість служби, що включає або цілу кількість годин, або цілу кількість половин робочого дня, на умовах, визначених декретом Державної ради. Сплачувана частка винагороди визначається на таких самих умовах.

Стаття 38

Після закінчення періоду роботи на умовах неповного робочого часу службовець автоматично переводиться на свою посаду, щоб працювати на умовах повного робочого часу або, якщо немає такої можливості, на іншу посаду відповідно до статуту службовців його категорії.

Для визначення прав на просування по службі, підвищення в званні і отримання освіти періоди роботи на умовах неповного робочого часу прирівнюються до періодів роботи на умовах повного робочого часу.

Стаття 39 *(скасована)*

Стаття 40

Службовці, яким дозволяється працювати на умовах неповного робочого часу, отримують частку окладу, допомоги на оплату житла та всі інші допомоги і надбавки, що відносяться або до рангу і рівня, якого вони досягли, або посади, на яку вони призначені. Ця частка дорівнює відношенню відпрацьованого за тиждень робочого часу до тривалості робочого часу за тиждень згідно зі службовими обов'язками, передбаченими нормативними документами для агентів такого самого рангу, що працюють на умовах повного робочого часу у відповідному органі або службі.

Однак у випадках, коли неповна тривалість дорівнює 80 або 90 відсоткам повного робочого часу, ця частка дорівнює, відповідно, шести сьомим і тридцяти двом тридцять п'ятим окладу, надбавок і допомоги, зазначених у попередньому абзаці.

Службовці, яким дозволяється працювати на умовах неповного робочого часу, за необхідності, отримують допомогу для відшкодування витрат на переїзд їх самих та їхніх сімей на нове місце роботи. Допомога на утримання сім'ї не може бути меншою ніж мінімальна сума, виплачувана службовцям, які працюють на умовах повного робочого часу і мають таку саму кількість дітей на утриманні.

Стаття 40 bis

Відпустка для догляду за дітьми надається службовцю тоді, коли у зв'язку з особливо тяжкою хворобою, нещасним випадком або інвалідністю дитини, що перебуває на його утриманні, виникає необхідність у постійній присутності біля нього матері або батька і догляду, що вимагає багато часу і зусиль. Порядок оцінки ступеня тяжкості хвороби, нещасного випадку або інвалідності визначається декретом Державної ради.

Ця відпустка надається автоматично після отримання від службовця відповідної письмової заяви. Тривалість відпустки, якою може скористатися

службовець, становить не більше трьохсот десяти робочих днів за період у тридцять шість місяців. Жоден з цих днів не може бути поділений на частини. Тривалість цієї відпустки не може враховуватись при визначенні тривалості щорічної відпустки.

Дні відпустки для догляду за дитиною службовцеві не оплачуються. Він не отримує прав на пенсію, за умови дотримання положень статті L. 9 Кодексу про цивільні і військові пенсії.

Після закінчення періоду відпустки для догляду за дітьми або у разі зниження матеріального рівня чоловіка (дружини) чи смерті дитини службовець знову призначається на посаду, яку він обіймав до відпустки. У разі, якщо ця посада не може бути знову йому запропонована, він призначається на посаду, розміщену якомога ближче до його останнього місця роботи. На його вимогу він може також бути призначений на посаду, розміщену якомога ближче до місця його проживання, за умови дотримання статті 60.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради.

Стаття 40 ter

На вимогу службовця-інваліда, що належить до однієї з категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, для нього вносяться зміни до розкладу роботи для полегшення виконання службових обов'язків і сприяння його перебуванню на посаді, за умови сумісності цих змін з потребами служби.

Внесення змін до розкладу роботи дозволяється також, за умови сумісності цих змін з потребами служби, на вимогу будь-якого службовця, щоб надати йому можливість догляду за інвалідом, який є його чоловіком чи дружиною, позашлюбним співмешканцем, особою, з якою він уклав цивільну угоду солідарності, дитиною на утриманні, родичем по висхідній лінії або особою, якій він надав притулок, якщо ці особи потребують присутності третьої особи.

Стаття 40-1

Протягом шестирічного терміну, починаючи з 1 січня 1995 року, в порядку експерименту робота на умовах неповного робочого часу зможе організовуватись на максимальний період один рік, а службовці, яких це стосується, виконуватимуть свої службові обов'язки на умовах, передбачених у статтях з 37 по 40, за умови внесення коректив, яких вимагає така організація роботи.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради. Цим декретом службовці, які мають певний ранг і виконують певні службові обов'язки, можуть позбавлятись права на роботу на умовах неповного робочого часу.

Стаття 40-2

Якщо стосовно агента, який є членом асоціації з визнаним статусом у галузі цивільної безпеки, подається клопотання для залучення його у здійсненні плану *Orsec*[9] або вимога з боку компетентного органу поліції у разі аварії, нещасного випадку або катастрофи, він має право на отримання відповідної згоди від свого начальника. За умови забезпечення потреб служби начальник не може заперечити проти відсутності агента.

[9] Організація цивільної безпеки на випадок стихійного лиха *(Прим. перекладача)*.

Жодні дисциплінарні заходи не можуть бути застосовані до агента, відсутнього на службі у зв'язку із зазначеними вище обставинами.

Підглава II : Надання в розпорядження

Стаття 41

Під наданням у розпорядження мається на увазі стан службовця, коли він залишається в своєму корпусі службовців, вважається таким, що обіймає свою посаду, продовжує отримувати відповідну винагороду, але виконує службові обов'язки за межами органу, до якого він призначений.

Надання в розпорядження здійснюється тільки за згодою службовця і має бути передбачене в угоді між органом, де він проходить службу, і органом, у розпорядження якого він переходить.

Службовець може бути наданий у розпорядження до одного або кількох органів, щоб проходити в них повністю або частково свою службу.

Стаття 42

I. – Службовець може бути наданий у розпорядження:

1. адміністрацій держави і його публічних установ;

2. територіальних об'єднань і їх публічних установ;

3. установ, зазначених у статті 2 закону №86-33 від 9 січня 1986 року щодо статутів службовців у медичній публічній службі;

4. органів, діяльність яких спрямована на здійснення певного напряму політики держави, територіальних об'єднань або їхні публічних установ адміністративного характеру для виконання виключно завдань публічної служби, покладених на ці органи;

5. міжнародних міжурядових організацій.

Може також бути прийняте рішення про надання службовця в розпорядження іноземної держави. В цьому разі, однак, воно є можливим тільки тоді, коли службовець через свої завдання зберігає функціональний зв'язок з органом, з якого він надається в розпорядження іншому.

II. – За надання в розпорядження виплачується винагорода. Винятки з цього правила передбачені в таких випадках:

1. якщо службовець надається в розпорядження адміністрації держави або однієї з його публічних установ адміністративного характеру;

2. якщо службовець надається в розпорядження міжнародної міжурядової організації або іноземної держави.

Стаття 43

Адміністрації держави і публічні установи адміністративного характеру можуть, якщо виконання певних службових обов'язків усередині них вимагає спеціальної технічної кваліфікації, використовувати наданих у їхнє розпорядження працівників, що працюють за приватним правом, у випадках і на умовах, що визначаються декретом Державної ради. В таких випадках надання службовців у розпорядження тягне за собою виплату державою або публічною установою винагороди за працю, внесків до фонду соціального страхування, належних сум на професійні потреби, безкоштовне надання продуктів та послуг зацікавленим особам, а також укладання угоди з роботодавцями.

Працівники, зазначені в попередньому абзаці, підпорядковуються правилам організації і функціонування служби, в якій вони працюють, а також виконують обов'язки, покладені на службовців.

Стаття 43 bis

Про застосування статей 41, 42 і 43 у технічних паритетних комісіях щороку складаються звіти, в яких зазначається кількість службовців, наданих у розпорядження, органи і адміністрації, яким ці службовці надаються в розпорядження, а також кількість працівників, що працюють за приватним правом, які були надані в розпорядження.

Згадані вище звіти подаються щороку міністру, відповідальному за публічну службу, і міністру, відповідальному за бюджет.

Стаття 44

Порядок і умови застосування положень цього параграфа визначаються декретом Державної ради.

Частина II: Відрядження

Стаття 44 bis

Відрядження функціонерів держави до комун, департаментів і регіонів, можуть вважатися за службові завдання, виконані з 26 вересня 1986 року, та такі, що виконують обов'язок зміни місця служби, передбачений статутом про статус службовців, якому вони підпорядковуються.

Стаття 45

Під відрядженням мається на увазі стан службовця, якого виведено за межі свого корпусу, але який продовжує користуватись у цьому корпусі правами на підвищення по службі і на пенсію.

Рішення про переведення в цей стан приймається за заявою службовця або за офіційною ініціативою; в останньому разі обов'язково враховується висновок адміністративної паритетної комісії.

Відрядження може бути короткостроковим або довгостроковим.

Рішення про відрядження може бути відкликане.

Службовець у відрядженні підпорядковується нормам, якими регулюються службові обов'язки на посаді, яку він обіймає в силу відрядження, за винятком положень статей L. 122-3-5, L. 122-3-8 і L. 122-9 Кодексу про працю або будь-якого положення закону, нормативного акта чи угоди, яке передбачає виплату компенсації при звільненні або вихідної допомоги при закінченні службової кар'єри.

Службовець, який після завершення відрядження знову переходить у розпорядження адміністрації, де він працював раніше, з якоїсь причини, іншої, ніж порушення, вчинене при виконанні службових обов'язків, і який не може бути прийнятий до корпусу, з якого він був відряджений, через відсутність вакансії, продовжує отримувати платню від органу, до якого він був відряджений, до моменту повернення до органу, в якому він працював до відрядження.

Як виняток до положень попереднього абзацу, службовець, якого відряджено до органу держави-члена Європейського Співтовариства або іншої держави, що підписала Угоду про єдиний європейський економічний простір, і

який повертається в розпорядження органу, з якого він був відряджений, з якоїсь причини, іншої, ніж порушення, вчинене при виконанні службових обов'язків, повертається до корпусу, до якого він входив до відрядження, за необхідності – у додатковий штат.

Після закінчення терміну свого відрядження службовець обов'язково повертається до корпусу, з якого він був відряджений.

Втім, він може бути прийнятий до корпусу, в який він був відряджений, на умовах, передбачених спеціальним статутом службовців цього корпусу.

Стаття 45 bis

У разі, коли службовець відряджений на посаду, з якої передбачений вихід на пенсію в режимі, що визначається Кодексом про цивільні і військові пенсії, або в режимі Національної пенсійної каси агентів територіальних об'єднань, розмір відрахувань на пенсію визначається з урахуванням окладу на посаді, на яку він був відряджений.

Стаття 46

На службовця не може, за винятком випадку відрядження до адміністрації або органу, що знаходиться на території іноземної держави, або до міжнародних органів чи для виконання службових функцій на виборній посаді, поширюватись пенсійний режим, встановлений для посади, на яку він відряджений, а також службовець не може набувати на цій підставі будь-які права на пенсії або допомоги під страхом позбавлення державної пенсії.

За умови врахування виняткових ситуацій, встановлених декретом Державної ради, адміністративно-територіальне утворення або орган, до якого тимчасово відряджено службовця, має сплачувати до Державного казначейства внески на встановлення пенсійних прав зацікавленої особи. Ставка цього внеску встановлюється декретом Державної ради.

Якщо службовці тимчасово відряджаються для роботи з депутатами Національних зборів або з сенаторами, цей внесок сплачується зацікавленим депутатом або сенатором. Якщо ці службовці знову передаються в розпорядження органу, з якого вони були відряджені, з якоїсь причини, іншої, ніж порушення, вчинене при виконанні службових обов'язків, вони автоматично повертаються до корпусу службовців, з якого вони були відряджені, за необхідності – у додатковий штат.

Стаття 46 bis

Якщо міжнародними угодами не передбачено інше, відрядження агента до адміністрації або органу, розміщеного на території іноземної держави, або до міжнародної організації, не передбачає обов'язкового поширення на цього службовця, під час періоду відрядження, французького спеціального пенсійного режиму, який поширюється на цього агента.

Стаття 46 ter

Службовець, відряджений до адміністрації або органу, розміщеного на території іноземної держави, або до міжнародної організації, може подати, навіть якщо на нього поширюється пенсійний режим, який діє для посади, на яку він відряджений, заяву про сплату ним внесків у режимі, передбаченому в Кодексі про цивільні і військові пенсії. У цьому разі сума пенсії, на яку заявник отримує

право згідно з зазначеним Кодексом, якщо до неї додається сума пенсії, право на яку може бути отримане за службу на умовах відрядження, не може перевищувати пенсії, право на яку він би отримав, якби не був у відрядженні, і пенсія, що надається на підставі Кодексу про цивільні і військові пенсії, змінюється в такому разі на розмір пенсії, право на яку отримане під час цього відрядження.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради.

Стаття 47

Службовці, які підпорядковуються положенням розділу (акту) III Загального статуту[10], можуть відряджатися до корпусів службовців і на посади, статус яких регулюється положеннями цього розділу.

Стаття 48

Випадки, умови і тривалість відрядження, а також порядок зарахування до корпусу службовців, в який здійснюється відрядження, і повернення до корпусу службовців, з якого це відрядження було здійснене, визначаються декретом Державної ради. В ньому визначаються також випадки, коли при поверненні службовець зараховується до додаткового штату.

Частина III: Перебування поза складом

Стаття 49

Перебування поза складом (*штатом*) – це стан, у якому службовець, який відповідає вимогам для відрядження до адміністрації або публічного підприємства на посаду, після якої не передбачений вихід на пенсію в загальному пенсійному режимі, або для тимчасового відрядження до міжнародної організації, може, на його прохання, бути залишений для проходження служби в цій адміністрації, підприємстві або організації.

Перебуваючи в цьому стані, службовець перестає користуватися своїми правами на просування по службі і на пенсію.

Службовець, що перебуває поза складом, підпорядковується режиму проходження служби і виходу на пенсію, який поширюється на посаду, на якій він служить, перебуваючи в цьому стані.

Умови і тривалість перебування поза складом, а також порядок повернення його до корпусу службовців, з якого його було відряджено, визначаються декретом Державної ради.

Стаття 50

Коли службовець після закінчення перебування у стані поза складом повертається до корпусу службовців, з якого його було відряджено, організація, в якій він працював, перебуваючи в цьому стані, повинна, якщо це застосовується до цього службовця, сплатити внески до бюджету, які вимагаються у разі відрядження.

---

[10] Мається на увазі Закон №84-16 від 11 січня 1984 року про статутні положення територіальної публічної служби (*Loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*) - *Прим. перекладача.*

Частина IV: Тимчасове відрахування[11]

Стаття 51

Під тимчасовим відрахуванням мається на увазі стан службовця, який, після виведення за рамки своєї адміністрації або служби, де він працював, перестає користуватися в цьому стані правами на просування по службі і на пенсію.

Рішення про тимчасове відрахування приймається або на вимогу зацікавленої особи, або автоматично по закінченні відпусток, передбачених у пунктах 2, 3 і 4 вищенаведеної статті 34. Тимчасово відрахований службовець, який тричі поспіль відмовляється від посад, які йому пропонуються для повернення на службу, може бути звільнений з урахуванням висновку адміністративної паритетної комісії.

Стаття 52

Випадки і умови тимчасового відрахування, його тривалість, а також порядок повернення на службу зацікавлених службовців після закінчення періоду тимчасового відрахування визначаються декретом Державної ради.

Частина V: Відбування військової повинності і здійснення діяльності в оперативному резерві

Стаття 53

Службовець, який виконує обов'язок з проходження дійсної військової служби, переводиться у стан «відбування військової повинності».

У цьому разі він втрачає право на оклад, який він отримував на дійсній службі.

Після закінчення проходження періоду відбування військової повинності службовець автоматично повертається на попереднє місце роботи, за необхідності – у додатковий штат.

Службовцю, який проходить або період військової підготовки чи дійсної служби в оперативному резерві у свій робочий час протягом часу не більше тридцяти накопичених днів за календарний рік, або період дійсної служби в резерві цивільної оборони протягом часу не більше п'ятнадцяти накопичених днів за календарний рік, або період дійсної служби в санітарному резерві протягом часу не більше сорока п'яти накопичених днів за календарний рік, надається відпустка зі збереженням окладу протягом зазначеного періоду.

Статус службовців, призваних або залишених на дійсній військовій службі, визначається законом.

Частина VI: Відпустка для виховання дитини

Стаття 54

Під відпусткою для виховання дитини мається на увазі стан службовця, якого виведено за рамки адміністрації або служби, де він працював, для того, щоб він займався вихованням дитини.

У цей стан може бути переведена мати після відпустки у зв'язку з вагітністю і народженням дитини або батько після народження дитини – на час не довше, ніж до досягнення дитиною трирічного віку. У цей стан може бу-

[11] *Disponibilité.*

ти переведена мати або батько після всиновлення дитини, яка не досягла віку закінчення обов'язкового навчання, незалежно від відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, яка могла бути надана раніше. Відпустка для виховання дитини закінчується не пізніше закінчення трирічного терміну приїзду до родини, що всиновлює, дитини, яка всиновлена або передана для ймовірного всиновлення, якщо їй менше трьох років. Якщо всиновленій або переданій для всиновлення дитині більше трьох років, але вона ще не досягла віку закінчення обов'язкового навчання, тривалість відпустки для виховання дитини не може перевищувати одного року з моменту прибуття дитини до родини, яка її приймає. У цьому стані службовець не отримує права на пенсію; він зберігає за собою свої права на підвищення в ранзі, зменшені наполовину, а також статус виборця на виборах представників персоналу до адміністративної паритетної комісії. Після закінчення цієї відпустки службовець автоматично повертається на роботу до корпусу службовців, до якого він належав до відпустки, за необхідності – до додаткового резерву. Він знову призначається на свою посаду. Якщо ця посада не може бути йому запропонована при поверненні, службовець призначається на посаду, розташовану якомога ближче до місця його попередньої роботи. На його вимогу він може також бути призначений на посаду, розташовану якомога ближче до місця його проживання, за умови дотримання положень наведеної нижче статті 60.

Відпустка для виховання дитини автоматично надається у кожному випадку народження або всиновлення дитини, на передбачених у попередніх положеннях умовах – матері або батьку-службовцю достатньо подати відповідну заяву.

Якщо до закінчення відпустки для виховання дитини народжується інша дитина, ця відпустка продовжується на термін максимум до досягнення новою дитиною трирічного віку, або, у разі всиновлення, на термін не більше трьох років з дати прибуття до сім'ї нової всиновленої дитини на передбачених у попередніх положеннях умовах.

Особа, яка користується відпусткою для виховання дитини, може подати заяву про скорочення своєї відпустки за наявності поважної причини.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради.

Частина VI: Відпустка для виховання дитини і відпустка для забезпечення присутності батьків

Стаття 54 bis (*скасована*)

Глава VI: Атестація, просування по службі, переміщення по службі, поновлення на службі

Стаття 55

Повноваження здійснення записів і загальних оцінок, що виражають кваліфікацію службовців на умовах, визначених у статті 17 розділу I Загального статуту, здійснюються керівником служби.

Адміністративні паритетні комісії ознайомлюються з записами і оцінками; на вимогу зацікавленої особи вони можуть пропонувати переглянути оцінку кваліфікації.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради.

Стаття 55 bis

Адміністраціям держави дозволяється, як виняток до положень першого абзацу статті 17 розділу I Загального статуту і статті 55 цього закону, в експериментальному порядку оцінювати за 2007, 2008 і 2009 роки кваліфікацію службовців, яка береться до уваги при виконанні статей 57 і 58, на підставі професійної співбесіди.

Уряд щороку подає до Вищої ради публічної служби держави звіт про здійснення цього експерименту. Він також має подати звіт до Парламенту до 31 березня 2010 року.

Порядок застосування цієї статті визначається декретом Державної ради.

Стаття 56

Просування службовців по службі включає підвищення рівня і підвищення рангу.

Стаття 57

Підвищення рівня відбувається безперервно від одного рівня до іншого, який є безпосередньо вищим за попередній.

Це підвищення залежить одночасно від вислуги років і від кваліфікації службовців відповідно до визначення, наведеного в статті 17 розділу I Загального статуту. Воно тягне за собою підвищення окладу.

Стаття 58

Підвищення рангу відбувається безперервно від одного рангу до іншого, який є безпосередньо вищим за попередній. Виняток з цього правила може бути здійснений в тому разі, якщо це підвищення залежить від професійного відбору.

Підвищення рангу може бути обумовлене наданням доказів проходження під час публічної служби професійної підготовки мінімально необхідної тривалості.

За винятком посад, призначення на які здійснюється за рішенням Уряду, підвищення рангу здійснюється в пропорціях, визначених у спеціальних статутах про службовців, згідно з однією або кількома з нижчезазначених способів:

1. або, на вибір, шляхом запису до щорічного списку для просування по службі, що складається з урахуванням висновків адміністративної паритетної комісії на підставі оцінювання кваліфікації і професійних навичок агентів;

2. або шляхом запису до щорічного списку для просування по службі, що складається з урахуванням висновків адміністративної паритетної комісії за результатами через відбір на підставі результатів професійного іспиту.

У спеціальних статутах може бути передбачено, щоб оцінка членами журі кандидатів на підставі результатів іспиту доповнювалась вивченням особових справ усіх кандидатів;

3. або шляхом відбору, здійснюваного виключно шляхом професійного конкурсу.

У декретах про спеціальні статути визначаються принципи і порядок професійного відбору, зокрема умови участі в конкурсах на здобуття того чи іншого рангу або рівня.

Присвоєння рівня або звання має здійснюватись у порядку списку для просування по службі або списку, що складається за результатами конкурсу в порядку погіршення результатів.

Кожен службовець, який користується підвищенням рангу, зобов'язаний погодитись на посаду, яка йому пропонується у зв'язку з підвищенням рангу. З урахуванням застосування положень статті 60 його відмова може потягти за собою вилучення службовця зі списку для просування по службі, а якщо такий не складається – зі списку, який складається за результатами конкурсу.

Стаття 58 bis

Жюрі і відбірні комісії, створені для підвищення службовців у ранзі, члени яких призначаються адміністрацією, повинні комплектуватись таким чином, щоб забезпечувати врівноважене представництво чоловіків і жінок.

Умови застосування цієї статті, зокрема пропорції представників обох статей у жюрі і відбірних комісіях, визначаються декретом Державної ради.

Стаття 59

Просування по службі службовців, які користуються повним звільненням від служби у зв'язку зі здійсненням повноважень на виборних посадах у профспілкових організаціях, здійснюється з застосуванням середніх умов просування по службі службовців корпусу, до якого вони належать.

Стаття 60

Компетентний орган здійснює переміщення службовців з урахуванням висновків адміністративних паритетних комісій.

В адміністраціях або службах, де складаються списки для періодичних переміщень по службі, висновки цих комісій подаються в момент складання цих списків.

Якщо, однак, списків переміщень немає, висновки цих комісій складаються тільки для переміщень, пов'язаних зі зміною місця проживання або стану зацікавлених осіб.

За умови повної сумісності з нормальним функціонуванням служби при прийнятті рішень стосовно призначення на посаду повинні враховуватись заяви зацікавлених осіб та їхній сімейний стан. Перевага надається службовцям, які проживають окремо від чоловіка чи дружини з причин, пов'язаних зі службою, службовцям, які проживають окремо від партнера, з яким вони зв'язані цивільною угодою солідарності і від якого вони проживають окремо з причин, пов'язаних зі службою, якщо вони зможуть надати докази того, що вони підлягають загальному режиму оподаткування, передбаченому Загальним кодексом про податки, службовцям-інвалідам, що належать до однієї з категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, і службовцям, які виконують свої службові обов'язки протягом часу і на умовах, що визначаються декретом Державної ради, у міському районі, де існують особливо гострі проблеми соціального розвитку і безпеки.

У разі, коли йдеться про заміщення посади, вакантність якої погіршує функціонування служби, і яка не може бути заміщена іншим чином, в тому

числі тимчасово, рішення про переміщення може бути прийняте з урахуванням додаткового розгляду питання компетентною комісією.

Стаття 61

Компетентні органи зобов'язані повідомляти персоналу про наявність вакансій на посадах одразу після їх виникнення, при безумовному виконанні спеціальних обов'язків стосовно публікації оголошень, встановлених у положеннях законодавства про резервовані посади.

Стаття 62

Якщо можливостей для переміщення в їхніх корпусах недостатньо, службовці, які проживають окремо від чоловіка чи дружини з причин, пов'язаних зі службою, службовці, які проживають окремо від партнера, з яким вони зв'язані цивільною угодою солідарності і від якого вони проживають окремо з причин, пов'язаних зі службою, а також службовці-інваліди, які належать до однієї з категорій, зазначених у пунктах 1, 2, 3, 4, 9, 10 і 11 статті L. 323-3 Кодексу про працю, можуть, наскільки це є сумісним з нормальним функціонуванням служби і з урахуванням специфіки їхнього становища, у пріоритетному порядку користуватись відрядженням, визначеним у статті 45 цього розділу і, за потреби, наданням у розпорядження, визначеним у статті 41 цього акту.

Стаття 63

Якщо службовці внаслідок змін у стані здоров'я визнаються непридатними до виконання своїх службових обов'язків, робоче місце, на яке вони призначені, адаптується до їхнього фізичного стану. Якщо адаптація робочого місця не є можливою, ці службовці можуть призначатися на посади в іншому корпусі службовців, якщо вони визнаються придатними до виконання відповідних службових обов'язків.

Для уможливлення цього відновлення на службі зацікавленим особам надається можливість влаштування на службу до вищого, еквівалентного або нижчого корпусу службовців, незалежно від стану, в якому вони перебувають, згідно з порядком, визначеним у спеціальних статутах цих корпусів, на виконання статті 26 цього закону і незважаючи на верхню вікову межу, якщо вони відповідають умовам вислуги років, визначеним у цих спеціальних статутах. Умови, на яких відновлення на службі, здійснюване за заявою зацікавленої особи, може відбуватись, визначаються декретом Державної ради.

Відновлення на службі службовців, зазначених у першому абзаці цієї статті, може здійснюватись шляхом відрядження до еквівалентного або нижчого корпусу службовців. По закінченні річного періоду службовці, відряджені на цих умовах, можуть вимагати постійного зарахування до корпусу службовців, до якого вони були відряджені.

Глава VII. Оплата праці

Стаття 64

Службовці, які керуються цим актом, мають право отримувати за службу винагороду, розмір якої встановлюється відповідно до положень статті 20 розділу I Загального статуту.

Стаття 65

Службовець, який потерпів внаслідок нещасного випадку на службі, що спричинив постійну втрату працездатності не менше ніж на 10 відсотків або професійне захворювання, може претендувати на отримання тимчасової допомоги по інвалідності, яка може виплачуватись додатково до його окладу і розмір якої встановлюється як частка мінімального окладу сітки, зазначеної в статті 15 розділу I Загального статуту, що відповідає проценту інвалідності.

Умови призначення, а також порядок надання, ліквідації, виплати і перегляду тимчасової допомоги по інвалідності встановлюються декретом Державної ради, в якому також визначаються професійні хвороби.

Глава VIII. Дисциплінарні стягнення

Стаття 66

Дисциплінарні стягнення поділяються на чотири групи.

Перша група:

– попередження;

– догана.

Друга група:

– вилучення зі списку для просування по службі;

– пониження на один рівень;

– тимчасове відсторонення від виконання службових обов'язків на термін до п'ятнадцяти днів;

– переведення на іншу посаду.

Третя група:

– пониження в ранзі;

– тимчасове відсторонення від виконання службових обов'язків на термін від трьох місяців до двох років.

Четверта група:

– звільнення на пенсію;

– звільнення зі служби.

Зі стягнень першої групи до особової справи службовця записується тільки догана. Вона автоматично знімається (вилучається з особової справи) через три роки, якщо протягом цього часу на службовця не накладається жодне стягнення.

Вилучення зі списку для просування по службі може застосовуватись як додаткове стягнення до одного зі стягнень другої або третьої групи.

Тимчасове відсторонення від виконання службових обов'язків, що супроводжується припиненням виплати будь-якої винагороди, може накладатися з повним або частковим відстроченням. У разі відсторонення від виконання службових обов'язків як покарання третьої групи наслідком відстрочення не може бути скорочення терміну цього відсторонення до терміну менше одного місяця. Застосування дисциплінарного стягнення другої або третьої групи під час п'ятирічного періоду після оголошення рішення про тимчасове відсторонення тягне за собою скасування відстрочення. Але якщо протягом цього самого періоду жодне інше стягнення, крім попередження або догани, не накладається, зацікавлена особа повністю звільняється від відбування тієї частини стягнення, до якої було застосоване відстрочення.

Стаття 67

Право накладання стягнення належить органу, наділеному правом призначення на посаду, який здійснює його з урахуванням висновку адміністративної паритетної комісії, яка проводить засідання дисциплінарної підкомісії на умовах, передбачених у статті 19 розділу I Загального статуту. З урахуванням висновку дисциплінарної підкомісії цей орган може прийняти рішення про оприлюднення рішення про стягнення і про мотивацію такого рішення.

Делегування повноваження права призначення на посаду передбачає також делегування права накладання стягнення. Право призначення на посаду може, однак, делегуватися без делегування права накладання стягнення. Воно може також бути делеговане незалежно від права приймати рішення про накладання стягнень третьої і четвертої груп. Право приймати рішення про накладання стягнень першої і другої груп може делегуватись незалежно від права призначення на посаду. Умови застосування цього абзацу визначаються декретами Державної ради.

Глава IX. Остаточне припинення виконання службових обов'язків

Стаття 68

Службовець не може продовжувати виконувати свої службові обов'язки після досягнення граничного віку, передбаченого для його посади, з урахуванням винятків, передбачених у чинних нормативних актах.

Стаття 69

За винятком випадку самовільного залишення місця служби і випадків, передбачених у статтях 51 і 70 цього закону, службовці можуть бути звільнені лише на підставі положень законодавства про скорочення штатів, де передбачаються або відновлення зацікавлених осіб на роботі, або виплата їм відшкодування.

Стаття 70

Рішення про звільнення з роботи через невідповідність посаді приймається після дотримання процедури, передбаченої в положеннях про накладання стягнень.

Службовець, звільнений через невідповідність посаді, може отримати відшкодування на умовах, що встановлюються декретом.

Стаття 71

Будь-якому службовцю, який виходить на пенсію, дозволяється користуватись почесним статусом, що відповідає його рангу або посаді, за умови, що він перебував на публічній службі не менше двадцяти років.

У наданні почесного статусу, однак, агенту при звільненні може бути відмовлено мотивованим рішенням органу, який здійснює звільнення на пенсію, через причини, пов'язані з якісним рівнем виконання службових обов'язків. Якщо це виправдовується рівнем служби, службовець може бути позбавлений цього статусу після виключення зі штатів.

Надання почесного статусу у зв'язку з приватною оплачуваною діяльністю можливе тільки тоді, коли ця діяльність мала культурний, науковий або дослідницький характер.

Стаття 72 *(скасована)*

Глава IX bis: Положення, що застосовуються до службовців держави, призначених на постійні посади на умовах неповного робочого часу у деяких сільських районах

Стаття 72-1

У зв'язку із забезпеченням службових потреб, зокрема для забезпечення існування публічних служб, службовці за умови їхньої згоди можуть призначатися на суміщувані постійні посади на умовах неповного робочого часу, якщо одна з них підпорядкована службі, розташованій у відроджуваному сільському районі.

Суміщення таких посад має забезпечувати службовцю право на платню, еквівалентну платні службовця, який працює на умовах повного робочого часу, у межах загальної тривалості служби, що дорівнює тривалості служби на посаді з повним робочим часом.

Положення цього закону застосовуються до службовців, які призначаються на постійні посади на умовах повного робочого часу, з урахуванням винятків, передбачених декретом Державної ради і необхідних з огляду на характер цих посад.

Цей самий декрет визначає умови, на яких ці посади можуть суміщатись, і встановлює правила, застосовні до службовців, які здійснюватимуть суміщення, в разі зміни тривалості роботи за тиждень на займаній посаді або посадах.

Оклад, а також допомоги, які мають характер доплат до окладу, розраховуються пропорційно тижневій кількості робочих годин, передбачених для кожної посади.

Умови застосування цієї статті визначаються декретом Державної ради.

Глава X. Перехідні і заключні положення

Стаття 73

Нетитуловані агенти, які обіймають посаду, що має характеристики, визначені в статті 3 розділу I Загального статуту, можуть за їх заявою бути призначені на посади такого самого характеру, які є вакантними або створюються відповідно до закону про бюджет, за умови, якщо вони:

1. перебувають на посаді на дату опублікування закону №83-481 від 11 червня 1983 року, або користуються на цю дату відпусткою на виконання декрету №80-552 від 15 липня 1980 року про соціальний захист нетитулованих агентів держави і публічних установ адміністративного характеру або культурного чи наукового характеру, які мають французьке громадянство і перебувають на службі за кордоном;

2. мають на дату подання їхньої кандидатури стаж дійсної служби, еквівалентний не менше ніж двом рокам служби на умовах повного робочого часу на одній із вищевказаних посад;

3. відповідають умовам, перерахованим у статті 5 розділу I Загального статуту.

Стаття 74

Мають також право на таке призначення за їх заявою і на умовах, визначених у попередній статті:

1. цивільний персонал, який забезпечує культурне, наукове і технічне співробітництво шляхом виконання службових функцій в іноземних державах або в органах, до яких вони призначені, які відповідають умовам, визначеним у другому абзаці статті 8 закону №72-659 від 13 липня 1972 року про статус цивільного персоналу, який забезпечує культурне, наукове і технічне співробітництво в іноземних державах;

2. цивільний персонал установ і органів поширення культурної інформації або освіти, які розташовані за кордоном і вважаються окремими підрозділами міністерства зовнішніх відносин, управління якими здійснюється на умовах, визначених постановою №62-952 від 11 серпня 1962 року, або які користуються фінансовою самостійністю на виконання статті 66 закону про бюджет №73-1150 від 27 грудня 1973 року.

Нетитуловані викладачі, на яких покладене виконання службових функцій у вищих навчальних закладах відповідно до вищезазначеного закону №72-659 від 13 липня 1972 року, які виконували свої службові обов'язки в системі вищої освіти протягом двох років на умовах повного робочого часу, мають право на призначення або до корпусу викладачів вищих навчальних закладів на виділені для цього посади, або до корпусу технічних чи адміністративних службовців адміністрації держави, якщо вони відповідають умовам прийняття до кожного з цих корпусів службовців. Вони можуть бути примушені виконувати свої службові обов'язки у рамках співробітництва протягом не більше чотирьох років з дати їхнього призначення.

Стаття 75

З урахуванням специфіки їхнього статусу і несприятливих факторів, дії яких вони піддаються, зокрема виїзд за кордон і зміна місця служби, Державна рада своїм декретом визначає порядок оплати їхньої праці і відповідні пільги, що застосовуються до агентів, які набираються на службу на національній території, працюють за кордоном і призначаються на посаду згідно з положеннями цього закону.

Стаття 76

Нетитуловані агенти, які на умовах неповного робочого часу обіймають посаду, що має характеристики, визначені в статті 3 розділу I Загального статуту, мають право на призначення на зазначені посади, якщо вони відповідають вимогам, визначеним у статті 73 цього акту, за умови що два роки стажу служби, який вимагається, були відпрацьовані протягом чотирьох календарних років, що передують даті подання їхньої кандидатури.

На агентів, які виконують іншу професійну діяльність як основну, переваги, що надаються положеннями цієї статті, не поширюються.

Зацікавлені особи можуть у момент призначення, за їхньою заявою, скористатися положеннями статей з 37 по 40 про виконання службових обов'язків на умовах неповного робочого часу.

Стаття 77

Як виняток до положень, передбачених у статті 73, декретом Державної ради встановлюються умови, на яких залучені або запрошені працівники вищих навчальних закладів можуть прийматися до корпусу службовців.

Стаття 78

Мають також право на призначення за їхньою заявою на посади асистента або помічника викладача, в межах вакантних посад або посад, створених з цією метою і на умовах, передбачених у статті 73, позаштатні працівники або інші працівники, які, не обіймаючи бюджетних посад, тимчасово виконують службові обов'язки з викладання у вищому навчальному закладі, підпорядкованому міністерству освіти.

Кандидатури на ці призначення приймаються, якщо кандидати:

1. виконували свої службові обов'язки протягом не менше чотирьох років з 1 жовтня 1978 року;

2. не займались жодною іншою професійною діяльністю як основною протягом цих чотирьох років;

3. мали навантаження у період з 1 жовтня 1978 року до 1 жовтня 1982 року не менше трьохсот п'ятдесяти годин лекцій чи семінарів або семисот годин практичних занять чи еквівалентних робіт, таким чином, щоб навантаження за кожен рік було не менше сімдесяти п'яти годин лекцій чи семінарів або п'ятдесяти годин практичних занять;

4 a) для влаштування на посаду асистента – мають ступінь доктора чи магістра або мати свідоцтво про закінчення одного року навчання в магістратурі чи документ, що вважається еквівалентним, – на умовах, визначених у нормативних актах про магістратуру;

b) для влаштування на посаду помічника викладача – мають ступінь бакалавра або документ, що підтверджує наявність еквівалентного ступеня відповідно до нормативних актів про помічників викладачів.

Умови застосування цієї статті визначаються декретом Державної ради.

Стаття 79

Як виняток до положень статті 19 цього акту, декретами Державної ради для нетитулованих агентів, зазначених у статтях 73, 74 і 76, може організовуватись набір до різних корпусів службовців згідно з одним із зазначених нижче способів або з обома:

1. шляхом професійного іспиту;

2. шляхом внесення до списку придатності, в якому кандидати розташовуються залежно від кваліфікації.

У разі призначення до корпусів службовців, створених на виконання цього закону, набір може здійснюватись шляхом прямого включення до їхнього складу.

Такий порядок є єдиним для набору до корпусів категорій C і D тих нетитулованих агентів, які мають стаж служби не менше семи років для категорії C і не менше п'яти років для категорії D, виконуючи службові обов'язки рівня, еквівалентного рівню службових обов'язків, виконуваних службовцями корпусу, в який вони приймаються.

Списки придатності, передбачені в пункті 2, складаються з урахуванням висновків адміністративної паритетної комісії корпусу, до якого приймаються

службовці. Для корпусів, створених на виконання цього закону, повноваження адміністративної паритетної комісії здійснюються спеціальною комісією. Одну половину членів цієї комісії складають представники адміністрації, іншу половину – службовці, обрані представниками персоналу в адміністративних паритетних комісіях корпусів службовців зацікавленого міністерства, що перебувають на такому самому ієрархічному рівні, а за відсутності такого – безпосередньо вищого, ніж у новому корпусі службовців.

Для складання списків придатності для набору до корпусів службовців категорій A і B до складу адміністративної паритетної комісії і спеціальної комісії вводяться два представники адміністрації і два представники, що обираються нетитулованими агентами, які мають право на прийняття до цих корпусів службовців. Спосіб обрання зацікавлених осіб визначається декретом Державної влади.

Стаття 80

Декретами Державної ради, передбаченими у статті 79 цього закону, встановлюються:

1. для кожного міністерства – корпуси, до яких можуть прийматися нетитуловані агенти, зазначені в статтях 73, 74 і 76; ці корпуси визначаються з урахуванням, з одного боку, службових обов'язків, які реально виконуються цими агентами, а також рівнем і характером посад, які вони обіймають, з іншого боку – документами, які вимагаються для обіймання цих посад; за потреби, нові корпуси службовців можуть створюватись на виконання пункту «ь» статті 22 цього акту;

Корпуси, до яких нетитуловані агенти рівня категорії A, зазначені в статтях 73, 74 і 76 цього закону, можуть бути призначені, є корпусами, для яких застосовуються статутні заходи, передбачені протоколом про взаєморозуміння від 9 лютого 1990 року стосовно оновлення схеми окладів і класифікацій; документи, що вимагаються для прийняття до цих корпусів службовців, визначаються декретом Державної ради;

2. для кожного корпусу службовців – порядок прийняття до цього корпусу, термін подання нетитулованими агентами своїх кандидатур, умови класифікації зацікавлених осіб у корпусі, до якого мають намір вступити, термін, який їм надається після отримання повідомлення про їхнє місце у класифікації для підтвердження бажання вступу до цього корпусу; цей термін не може бути менше шести місяців.

Стосовно документів, які приймаються на виконання цієї статті, компетентна технічна паритетна комісія дає свій висновок.

Стаття 81

Для працівників, які виконують обов'язки викладачів, вихователів і радників з професійної орієнтації, декретами Державної ради, передбаченими у статтях 79 і 80, можуть встановлюватись винятки з умов і порядку прийняття до корпусів службовців, визначених у статтях 73, 79 і 84.

Стаття 82

Нетитуловані агенти, які мають право користуватися перевагами, що надаються вищевикладеними положеннями, можуть бути звільнені до закінчення терміну визначення з вибором, який їм надається декретами, пе-

редбаченими у статті 80, тільки через невідповідність посаді або порушення дисципліни.

Нетитуловані агенти, які не підтверджують свого бажання бути призначеними, або рішення про призначення яких не прийнято, продовжують працювати на умовах, передбачених нормативними актами, положення яких до них застосовуються, або відповідно до положень підписаних ними договорів. Якщо зацікавлені особи обіймають одну з посад, визначених на виконання статті 4, і працюють за договором, укладеним на визначений термін, термін дії цього договору може бути продовжений на умовах, визначених у цій статті.

Стаття 83

Компетентна адміністративна паритетна комісія розглядає пропозиції щодо призначення і заяви про переведення на інше місце роботи агентів, призначених на посаду на підставі положень цієї глави.

В інтересах служби агенти можуть отримувати призначення після прибуття на нове місце роботи.

Стаття 84

Якщо приймається рішення про призначення до корпусу службовців, який не підпорядковується статутним положенням, що дозволяють повне або часткове зарахування попередньої служби в якості нетитулованого агента, декретами Державної ради визначається порядок цього зарахування, яке не може бути ані менше половини, ані більше трьох чвертей тривалості служби в якості нетитулованого агента на посаді рівня, еквівалентного рівню, на який зацікавлена особа приймається в корпусі, в який вона переходить.

Наслідком цього зарахування не може, однак, бути призначення зацікавленої особи в корпусі, до якого вона переходить, на вищий рівень, ніж той, який дає право на такий самий оклад або, за відсутності такого, на оклад, на який би вона мала право на попередньому місці роботи на рівні, безпосередньо вищому за свій власний.

Стаття 85

Декретами, передбаченими у попередній статті, встановлюються умови, на яких члени корпусів, до яких здійснюється перехід, що до переходу до них мали статус службовця держави або іншого нетитулованого агента, можуть, подавши заяву про перенесення їхнього призначення на дату набрання чинності цими декретами, домогтися перегляду їхньої ситуації, для врахування на основі нових правил їхньої попередньої служби.

Стаття 86

Якщо в спеціальних статутах передбачається умова наявності в послужному списку дійсної служби для отримання певних рангів, періоди служби, зарахування яких дозволяється на підставі статті 84, вважаються періодами дійсної служби в корпусі службовців, до якого здійснюється перехід. Декрети, зазначені у статті 80, не можуть, однак, бути основою для винятків на підставі врахування умов виконання службових обов'язків у цьому останньому корпусі службовців.

Стаття 87

Агенти, на яких поширюються переваги, передбачені в попередніх положеннях, отримують платню, принаймні не меншу за повний розмір їхньої попередньої платні, коли вони зараховуються до корпусу службовців категорії C або D, не менше 95 відсотків цього розміру, коли вони зараховуються до корпусу службовців категорії B, і не менше 90 відсотків цього розміру, коли вони зараховуються до корпусу службовців категорії A.

За необхідності зацікавленим особам призначається виплата компенсаційної допомоги.

У жодному разі сукупний розмір компенсаційної допомоги не може перевищувати платні, передбаченої для рівня найвищого рангу в корпусі, до якого переходить службовець.

Розмір компенсаційної допомоги зменшується у міру підвищення платні внаслідок просування службовця по службі в корпусі, до якого він перейшов.

Складові платні, які враховуються при визначенні розміру компенсаційної допомоги, визначаються декретом Державної ради.

Стаття 88

Декрет, на підставі якого зацікавлені особи можуть вимагати розстрочки сплати страхових внесків для врахування їхньої служби як нетитулованих, приймається Державною радою.

Стаття 89

Агенти департаментських управлінь комунального господарства, які виконують службові обов'язки на момент опублікування цього закону і отримують винагороду з інших статей бюджету, ніж оплата праці персоналу, вважатимуться або нетитулованими агентами публічної служби держави, або нетитулованими агентами територіальної публічної служби.

Розподіл на зазначені категорії має бути здійснений протягом двох років з дати опублікування цього закону на регіональному або департаментському рівні на підставі угоди між головами генеральних (департаментських) та регіональних рад і комісарами Республіки (префектами) з урахуванням висновків паритетної робочої групи, яка складається, з одного боку, наполовину з виборних представників і наполовину з представників адміністрації держави, з іншого боку – з представників персоналу.

При недосягненні такої угоди зарахування до публічної служби держави здійснюється автоматично до закінчення того самого дворічного періоду, з урахуванням права вибору після призначення на посаду згідно зі статтями 122 і 123 розділу III Загального статуту.

Стаття 90

Зберігають чинність :

– закон №48-1504 від 28 вересня 1948 року про спеціальний статут персоналу поліції;

– постанова №58-696 від 6 серпня 1958 року про спеціальний статут персоналу окремих служб управління виконання покарань;

– постанова №58-1373 від 30 грудня 1958 року про створення університетських лікарняних центрів, реформу медичної освіти і розвиток наукових досліджень у галузі медицини, зокрема статті 5 і 8;

– закон №64-650 від 2 липня 1964 року про деякі категорії персоналу служби повітряних сполучень;

– стаття 14 закону про внесення поправок до бюджету №68-695 від 31 липня 1968 року;

– статті з 30 по 34 закону №68-978 від 12 листопада про професійну орієнтацію у вищій освіті;

– закон №71-458 від 17 червня 1971 року про деякі категорії персоналу цивільної авіації;

– закон №82-610 від 15 липня 1982 року про визначення напрямів і програмування наукових досліджень і розвитку технологій у Франції, зокрема розділ II, глава III про працівників науково-дослідницьких установ.

Стаття 91

Залишаються чинними положення декрету №47-1457 від 4 серпня 1947 року про регламент про публічну адміністрацію щодо застосування статті 52 Загального статуту службовців, які передбачають призначення компенсаційної допомоги службовцям і агентам деяких служб, що призначаються на більш високу посаду, або яким у рамках звичайного статусу службовців підвищується ранг, для якого передбачений менший оклад, аніж той, який вони до того отримували, зміненої декретами №64-781 від 28 липня 1964 року і №66-63 від 18 січня 1966 року; декрету №48-1108 від 10 липня 1948 року з наступними змінами про класифікацію рангів і посад цивільних службовців і військовослужбовців, на яких поширюється загальний пенсійний режим, і декрету №50-1348 від 27 жовтня 1950 року про регламент публічної адміністрації для застосування закону №46-2294 від 19 жовтня 1946 року до службовців деяких цивільних установ, які в звичайному порядку проходять службу на територіях, підпорядкованих міністерству заморських територій Франції, доповненого декретами №56-244 від 9 березня 1956 року і №57-979 від 26 серпня 1957 року.

Стаття 92

Колишні службовці з окремого корпусу адміністративних службовців заморських територій, зараховані до корпусу радників Генерального комісаріату з питань планування на виконання постанови №58-1036 від 29 жовтня 1958 року, які перебувають на дійсній службі на момент оприлюднення цього закону, можуть подати клопотання протягом трьох місяців з дати опублікування декрету, передбаченого нижченаведеними положеннями, про прийняття їх до корпусу цивільних службовців адміністративних установ.

Прийняття здійснюється з присвоєнням еквівалентного рангу і рівня, який має такий самий або безпосередньо вищий коефіцієнт.

Умови цього прийняття до корпусу службовців визначаються декретом Державної ради.

Стаття 93

Постанова №59-244 від 4 лютого 1959 року про Загальний статут службовців скасовується.

Спеціальні статути службовців, що приймаються на виконання цього акта, повинні набрати чинності протягом чотирьох років з дати його опублікування.

Нормативні документи про спеціальні статути службовців, застосовні на дату набрання чинності розділами (актами) II і III Загального статуту, зали-

шаються застосовними до набрання чинності спеціальними статутами, прийнятими на виконання Загального статуту.

Однак протягом одного року з моменту набрання чинності цим розділом ці спеціальні статути можуть бути змінені таким чином, щоб уможливити застосування положень, які в розділах II і III Загального статуту випливають з правил, встановлених статтею 14 розділу I зазначеного Загального статуту.

Цей закон застосовується як державний закон.

ФРАНЦІЯ

ДЕКРЕТ №85-986 ВІД 16 ВЕРЕСНЯ 1985 РОКУ ПРО ОСОБЛИВОСТІ ДЕЯКИХ СЛУЖБОВИХ СТАНІВ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВИ ТА ДЕЯКИХ ФОРМ ОСТАТОЧНОГО ПРИПИНЕННЯ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ[1]

консолідована редакція станом на 3 травня 2007 року

Прем'єр-міністр,

на основі доповіді міністра економіки, фінансів та бюджету і державного секретаря при прем'єр-міністрі з питань публічної служби і спрощення адміністративних процедур,

беручи до уваги закон №83-634 від 13 липня 1983 року про права і обов'язки службовців, а також закон №84-16 від 11 січня 1984 року про статутні положення стосовно публічної служби держави;

беручи до уваги висновок Вищої ради публічної служби держави від 28 березня 1985 року;

заслухавши Державну раду (фінансовий відділ),

Розділ I: Про переведення в розпорядження

Глава I: Про випадки переведення в розпорядження

Стаття 1

Службовець може, за його згодою, бути переведений у розпорядження:

1. адміністрації держави або публічної установи держави адміністративного характеру, якщо створюються всі умови, передбачені в статті 41 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року;

2. організації, створеної для суспільної, публічної або приватної користі;

3. організації, що має громадський характер, яка виконує суспільно корисне завдання;

4. міжнародної міжурядової організації.

Глава II: Про умови переведення в розпорядження

Стаття 2

Якщо переведення службовця в розпорядження здійснюється на виконання пунктів 1 і 4 статті 1 цього декрету, рішення про нього оформлюється наказом міністра, якому він підпорядкований. Таке переведення в розпорядження здійснюється за заявою або за згодою міністра, який є вищим начальником для адміністративного органу або який здійснює опіку над державною публічною установою, в розпорядження якої переводиться службовець, або за

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ (*«Décret relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalites de cessation definitive de fonctions»*) за джерелом в Інтернеті: <www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PHHY3.htm>. - Інформація станом на 1 листопада 2007 року.

При перекладі терміну *«le fonctionnaire»* нами використовується термін "*службовець*", хоча, можливо, більш адекватними були б категорії *«чиновник»* або *«функціонер»*.

заявою чи за згоди міжнародної міжурядової організації, в розпорядження якої має переводитися службовець.

Якщо, однак, переведення службовця в розпорядження стосується двох деконцентрованих служб одного й того самого рівня територіально-адміністративного устрою, рішення про нього, як виняток до положень попереднього абзацу, оформлюється наказом компетентного префекта, з урахуванням винятків, передбачених статтями 32 і 33 декрету №2004-374 від 29 квітня 2004 року про повноваження префектів, про організацію і про діяльність служб держави у регіонах і департаментах.

Стаття 3

Якщо переведення в розпорядження здійснюється на виконання пунктів 2 або 3 статті 1 цього декрету, рішення про нього оформлюється наказом міністра, якому підпорядкована зацікавлена особа.

Воно може відбутися лише після підписання угоди між адміністрацією, якій підпорядковуються службовці, і організацією, в розпорядження якої вони переводяться, де, зокрема, визначаються кількість службовців, які переводяться в розпорядження, характер і рівень діяльності, яку вони виконують, умови їх працевлаштування, а також порядок контролю і оцінки їхньої діяльності.

Ця угода передбачає оплату праці службовців організацією, в розпорядження якої вони передаються. В ній, однак, може передбачатися повне чи часткове або тимчасове чи постійне звільнення від цієї оплати.

Угода укладається на період, тривалість якого не може перевищувати шести років. Термін дії угоди може бути подовжений.

Стаття 4

Наказ про переведення в розпорядження і угода, що передбачається попередньою статтею, мають бути опубліковані.

Стаття 5

Кожна адміністрація зобов'язана складати список, в якому повинні вказуватись, з одного боку, кількість його службовців, переведених у розпорядження, а також розподіл їх між державними органами, міжнародними міжурядовими організаціями і різними публічними і приватними установами, в розпорядження яких вони переведені, з іншого боку – кількість службовців, переведених у розпорядження цього органу, а також звідки вони прибули.

Цей список додається до щорічного звіту технічним паритетним комісіям, передбаченим у статті 43 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року. Він передається, з метою інформування, міністру, відповідальному за публічну службу, і міністру, відповідальному за бюджет.

Глава III: Про тривалість переведення в розпорядження

Стаття 6

Тривалість переведення в розпорядження, передбаченого в пунктах 1 і 4 статті 1 цього декрету, встановлюється наказом, передбаченим у статті 2 цього декрету. Його термін дії не може перевищувати трьох років, але може поновл-

люватись. Якщо переведення в розпорядження здійснюється на виконання другого абзацу статті 2 цього декрету, його тривалість не може перевищувати одного року. Цей термін дії може поновлюватись, але загальна тривалість не може перевищувати трьох років.

Переведення в розпорядження автоматично припиняється, якщо посада аналогічного характеру стає вакантною, або якщо створюється бюджетна посада, що відповідає службовим обов'язкам, які виконує зацікавлений службовець, і створює можливості для призначення або відрядження службовця. Службовець, якого це стосується, в першочерговому порядку користується правом на відрядження на цю посаду.

Переведення в розпорядження може закінчитись до завершення терміну, який був для нього встановлений, за заявою службовця, адміністрації чи органу, яким він був переведений у розпорядження, або міністра, який є вищим начальником для корпусу, до якого належить службовець.

Стаття 7

Тривалість періодів переведення в розпорядження, передбачених у пунктах 2 і 3 статті 1 цього декрету, встановлюється наказом, передбаченим у статті 3 цього декрету. Вона не може перевищувати трьох років, але може бути подовжена на умовах, які визначаються угодою, зазначеною в статті 3 цього декрету.

Переведення в розпорядження може закінчитись за заявою службовця, органу, у розпорядження якого він був переведений, або міністра, якому службовець підпорядкований, до закінчення встановленого для нього терміну, за умови додержання правил попереднього повідомлення, які можуть передбачатися в угоді, зазначеній у статті 3 цього декрету.

У випадку порушення дисципліни переведення в розпорядження може бути припинене без попереднього повідомлення за згодою між адміністрацією, якій службовець підпорядкований, і адміністрацією або органом, в розпорядження яких він був переведений.

Глава IV: Про особливі правила, застосовні до службовців, переведених у розпорядження

Стаття 8

Адміністрація, орган або організація, до яких здійснюється переведення в розпорядження, встановлюють умови праці для співробітників, які переведені в їхнє розпорядження. Вони встановлюються в межах, визначених угодою, зазначеною в статті 3 цього декрету, якщо йдеться про переведення в розпорядження, передбачене в пунктах 2 і 3 статті 1 цього декрету.

Адміністрація, з якої службовець переводиться в розпорядження, надає дозволи на роботу на умовах неповного робочого часу і на відпустки для отримання професійної освіти після узгодження з адміністрацією, органом або організацією, в розпорядження яких переводиться службовець.

Адміністрація, орган або організація, в розпорядження яких переводиться службовець, оплачує витрати, пов'язані з отриманням професійної освіти, окрім окладу або надбавок фіксованого розміру, зацікавленому службовцю.

Стаття 9

Орган адміністрації, з якої здійснюється переведення в розпорядження, котрому належить право призначення, здійснює також дисциплінарну владу. До цього органу можуть у разі потреби звертатись адміністрація, орган або організація, в розпорядження яких переводиться службовець.

Стаття 10

Службовець, переведений у розпорядження, підлягає перевірці з боку контрольного підрозділу адміністрації, яка переводить його в розпорядження.

Стаття 11

Звіт про виконання службових обов'язків службовцем, переведеним у розпорядження на виконання пунктів 1, 2 або 4 статті 1 цього декрету, складається його начальником в адміністрації, в розпорядження якої він був переведений, або керівником органу чи організації, в розпорядження яких він був переведений. Цей звіт передається адміністрації, яка здійснила переведення в розпорядження, для атестації.

Звіт про виконання службових обов'язків службовцем, переведеним у розпорядження на виконання пункту 3 статті 1 цього декрету, складає керівник органу, до якого службовець був переведений в розпорядження, котрому він безпосередньо підпорядкований. Цей звіт передається адміністрації, яка здійснила переведення в розпорядження, для атестації.

У випадку, якщо атестація службовця, переведеного в розпорядження, здійснюється інспекцією, якій він підпорядкований, орган або організація, в розпорядження яких він був переведений, передає цій інспекції перелік завдань, покладених на зацікавленого службовця.

Стаття 12

Службовець, переведений в розпорядження, залишається в корпусі службовців, в якому він перебував до переведення в розпорядження, і продовжує отримувати платню, що відповідає посаді, яку він обіймає.

Службовець, переведений у розпорядження у випадках, передбачених у пунктах 2 і 3 статті 1 цього декрету, не може отримувати жодної надбавки до платні, якщо тільки він не виконує певне публічно корисне завдання в межах міжнародного співробітництва. Це положення, однак, не є перешкодою для відшкодування витрат і вимушених збитків, яких він зазнає під час виконання службових обов'язків.

По закінченні періоду переведення в розпорядження службовець, якщо він не може бути призначений на посаду, яку він обіймав до переведення в розпорядження, отримує призначення на одну з посад, які його ранг надає йому право обіймати.

Стаття 13

Адміністрація, з якої службовець був переведений у розпорядження, відшкодовує витрати, які можуть випливати з виконання положень 2 абзацу пункту 2 статті 34 і статті 65 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року.

Розділ II: Про *відрядження*[2]
Глава I: Про випадки відрядження

Стаття 14

Відрядження службовця може здійснюватись тільки в одному з таких випадків:

1. відрядження до адміністрації або публічної установи держави на посаду, вихід на пенсію з якої здійснюється згідно з Кодексом законів про цивільні і військові пенсії;

2. відрядження до територіального об'єднання або підпорядкованої йому публічної установи;

3. відрядження для участі в місії співробітництва на підставі закону від 13 липня 1972 року про статус цивільних працівників, які виконують завдання з культурного, наукового і технічного співробітництва в іноземних державах;

4. a) відрядження до адміністрації держави або державної публічної установи на посаду, яка не дає права на пенсію згідно з Кодексом про цивільні і військові пенсії;

b) відрядження до публічно-правового підприємства або до об'єднання за економічними інтересами;

5. відрядження до суспільно корисного приватного підприємства або організації громадського характеру, які виконують суспільно корисне завдання: кількість і характер посад, які в разі потреби виділяються відрядженим службовцям, повинні вказуватись у положеннях статутів таких підприємств і організацій, які затверджуються наказом міністра, відповідального за публічну службу або зацікавленого міністра чи міністрів; асоціації або фонди, визнані суспільно корисними, звільняються від цих обов'язків;

6. відрядження для викладацької діяльності за кордоном;

7. a) відрядження для виконання суспільно корисного завдання за кордоном або при міжнародній міжурядовій організації;

b) відрядження для виконання суспільно корисного завдання в межах міжнародного співробітництва або при суспільно корисних організаціях міжнародного характеру. Відрядження для виконання публічно корисного завдання в рамках міжнародного співробітництва і відрядження до суспільно корисних організацій міжнародного характеру можуть здійснюватись лише на умовах, передбачених в угоді, попередньо укладеній між адміністрацією, з якої відряджається службовець, і організацією, до якої він відряджається. В цій угоді, яку візує член органу загального економічно-фінансового контролю, визначаються характер і рівень діяльності, виконання якої покладається на службовця, його умови праці і оплати праці, порядок здійснення пенсійних відрахувань, а також контролю і оцінки зазначеної діяльності. Угода, якщо вона укладається стосовно відрядження до суспільно корисної організації міжнародного характеру, підписується також міністром закордонних справ;

8. відрядження для виконання службових обов'язків члена Уряду або на виборній публічній посаді, якщо ця посада передбачає обов'язки, які перешкоджають звичайному проходженню служби:

службовець за його заявою переводиться у стан відрядження для виконання обов'язків на виборній посаді в територіальному об'єднанні у випадках,

[2] Вживаний у статтях 14 - 41 термін *«le détachement»* можна також перекласти як *«тимчасове призначення»* або *«строкове переведення»* (*Прим. перекладача*).

передбачених Загальним кодексом територіальних об'єднань і органічним законом №2004-192 від 27 лютого 2004 року про автономний статус Французької Полінезії;

9. відрядження до приватного підприємства, приватної організації або об'єднання за економічними інтересами для здійснення там науково-дослідницьких робіт загальнодержавного значення в межах, визначених міжміністерським комітетом з науково-технічних досліджень, створеним згідно з декретом №75-1002 від 29 жовтня 1975 року, або для забезпечення досліджень такого самого характеру у сфері промисловості і торгівлі; рішення про таке відрядження може бути прийняте тільки в тому випадку, якщо протягом останніх п'яти років зацікавлена особа не повинна була ані здійснювати контроль за підприємством, ані брати участь в укладенні з ним угод;

10. відрядження для проходження стажування або періоду навчання для призначення на постійну посаду в загальнодержавному органі, територіальному об'єднанні або публічно-правовому підприємстві адміністративного характеру, підпорядкованому загальнодержавному органу чи органу місцевого самоврядування, або для проходження циклу підготовки до конкурсу на одну з цих посад;

11. відрядження для виконання обов'язків на виборній посаді в профспілковій організації;

12. відрядження для роботи з депутатом Національних зборів, сенатором або представником Франції в Європейському Парламенті;

13. відрядження для отримання посади у військовому формуванні французької армії чи проходження дійсної служби в оперативному резерві на умовах, визначених у статті 27 закону №99-894 від 22 жовтня 1999 року про організацію військового резерву і оборонну повинність;

14. відрядження до адміністрації держави-члена Європейського Співтовариства або держави, яка є членом Угоди про єдиний європейський економічний простір.

В угоді, укладеній з адміністрацією держави-члена Європейського Співтовариства або держави, яка є членом Угоди про єдиний європейський економічний простір, визначаються характер і рівень діяльності, виконання якої покладене на службовця, а також порядок контролю і оцінки його діяльності.

Глава II: Про умови відрядження

Стаття 15

Рішення про будь-яке відрядження оформлюється наказом міністра, якому підпорядкований службовець, і, якщо потрібно, міністра, від імені якого здійснюється відрядження.

Стаття 16

Як виняток до положень попередньої статті:

1. рішення про відрядження службовців, що належать до корпусу цивільних адміністраторів, оформлюється наказом Прем'єр-міністра і зацікавлених міністрів.

2. з урахуванням положень статті R.135-2 Кодексу адміністративної юстиції рішення про тимчасові відрядження, зазначені в пункті b пункту 4 і пунктах 5, 7 і 14 статті 14, оформлюються наказом зацікавлених міністрів з

підтвердженням правильності оформлення міністром, відповідальним за публічну службу.

Перед підписанням зацікавленими міністрами проект наказу, зазначеного в попередньому абзаці, передається разом з усіма документами, необхідними для його оцінки, міністру, відповідальному за публічну службу, для підтвердження правильності оформлення. Це підтвердження вважається отриманим за відсутності зауважень з боку цього міністра протягом десяти робочих днів з дати подання наказу для його розгляду.

Накази про відрядження, які підлягають оприлюдненню в такий спосіб, передаються після підписання зацікавленими міністрами для опублікування до „Офіційного вісника“ Французької Республіки разом з підтвердженням правильності оформлення міністром, відповідальним за публічну службу, або, в разі необхідності, документом, що підтверджує подання наказу на розгляд.

3. оформлюються наказом тільки міністра, якому вони підпорядковуються в корпусі, з якого вони відряджаються, за узгодженням з зацікавленим міністром або, в разі потреби, зацікавленими міністрами:

a) подовження відрядження, якщо його умови залишаються незмінними;

b) відрядження для служби в заморському адміністративно-територіальному утворенні або в Новій Каледонії службовців, що належать до корпусу, підпорядкованого міністерському управлінню, іншому ніж те, якому підпорядковується корпус або посада, для відрядження на які є відповідне рішення;

c) відрядження старших співробітників Казначейства, штатних співробітників Казначейства з метрополії, яким пропонується обійняти посаду в одному з підрозділів Казначейства в заморському адміністративно-територіальному утворенні або в Новій Каледонії;

d) відрядження до міністерства оборони:

- службовців пошти і зв'язку для служби в поштових підрозділах збройних сил;

- службовців міністерства національної освіти і міністерства у справах молоді та спорту для викладацької діяльності у військових навчальних закладах;

- службовців міністерства економіки, фінансів та бюджету для служби у фінансових підрозділах збройних сил;

e) відрядження інженерів шляхів сполучення, гірничих інженерів, інженерів будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку (служба капітального будівництва), інженерів будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку (служба гірничої промисловості), техніків будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку (служба капітального будівництва), техніків будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку (служба гірничої промисловості) для роботи в таких місцях:

- технічні служби комуни Парижу;

- автономні порти;

f) відрядження керівних працівників портів, заступників керівних працівників портів, керівників будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку, службовців і робітників високої кваліфікації будівництва державних об'єктів транспорту і зв'язку для роботи в автономних портах;

g) відрядження на підставі пунктів 8 і 9 статті 14, інші, ніж ті, які зазначені в статті 17 цього декрету.

Стаття 17

Як виняток до положень статей 15 і 16 цього декрету, лише за наказом міністра, якому вони підпорядковуються, здійснюється відрядження:

- службовців, які відряджаються для виконання службових обов'язків члена Уряду, повноважень члена Національних зборів, Сенату, Європейського Парламенту або які припиняють виконувати свою професійну діяльність для виконання обов'язків на виборній посаді в органах місцевого самоврядування, у випадках, передбачених Загальним кодексом органів місцевого самоврядування і органічним законом №2004-192 від 27 лютого 2004 року про автономний статус Французької Полінезії;

- службовців, зазначених у статті 14 (пункти 10 і 11).

Стаття 18

У випадку, передбаченому в статті 14 (пункт 1) цього декрету, відрядження здійснюється у звичайному службовому порядку після отримання висновків адміністративних паритетних комісій і за умови, що нова посада є еквівалентною попередній.

Стаття 19

У спеціальних статутах службовців, в яких дозволяється переведення службовців у стан відрядження, частка місць, які можуть надаватися для внутрішнього просування по службі згідно з порядком, передбаченим у пунктах 1 і 2 статті 26 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, визначається з урахуванням:

1. кількості службовців, призначених до цього корпусу, що враховується після успішного проходження ними одного з конкурсів, описаних у статті 19 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року;

2. кількості службовців, відряджених на тривалий період до цього корпусу. При визначенні частки, зазначеної в першому абзаці, не враховуються рішення про подовження відрядження, а також рішення про зарахування до цього корпусу на постійній основі.

Ця стаття не застосовується до спеціальних статутів службовців, якими керуються корпуси службовців, члени яких набираються через Національну школу адміністрації.

Глава III: Про тривалість і припинення відрядження

Стаття 20

Тривалість короткострокового відрядження не може перевищувати шести місяців і не може бути подовжена. Вона, однак, подовжується на термін до одного року для працівників, відряджених до заморських адміністративно-територіальних утворень, до Нової Каледонії або за кордон.

Після закінчення короткострокового відрядження службовець обов'язково повертається на свою попередню посаду.

Стаття 21

Тривалість довгострокового відрядження не може перевищувати п'яти років. Вона може, однак, подовжуватись на періоди не більше п'яти років з урахуванням положень статті 26 цього декрету.

Довгострокове відрядження, рішення про яке приймається на підставі статті 14 (пункт 7, b), для виконання суспільно корисного завдання в межах міжнародного співробітництва не може, однак, тривати більше двох років. Його тривалість може бути подовжена один раз на термін не більше двох років.

Стаття 22

Не менш, ніж за три місяці до закінчення довгострокового відрядження службовець повідомляє адміністрацію, яка його відрядила, про те, чи має він намір просити про подовження відрядження, чи бажає повернутися на свою попередню посаду.

Не менше, ніж за два місяці до закінчення цього самого періоду адміністрація або організація, до якої був відряджений службовець, повідомляє зацікавленого службовця і адміністрацію, яка його відряджала, про своє рішення подовжувати чи не подовжувати відрядження.

Після закінчення відрядження, у випадку, якщо воно не подовжується адміністрацією або організацією, які є місцем відрядження, з іншої причини, ніж службове порушення, службовець без зволікання повертається, в разі необхідності – у додатковий штат, до корпусу, з якого він був відряджений, і призначається на посаду, яка відповідає його рангу.

Службовець має бути виведений з додаткового штату при появі першої посади, що відповідає цьому рангу.

Такий службовець, з урахуванням правил, сформульованих у двох останніх абзацах статті 60 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, користується правом першочергового права призначення на посаду, яку він обіймав до відрядження.

Якщо він відмовляється від пропонованої посади, то може бути призначений на іншу посаду лише у випадку появи бюджетної вакансії.

Стаття 23

Якщо службовець не повідомляє про своє рішення в термін, зазначений у першому абзаці статті 22 цього декрету, наказом зацікавленого міністра він обов'язково зараховується, при першій же появі вакансії, до корпусу службовців, з якого він був відряджений, на посаду, яка відповідає його рангу.

Якщо службовець повідомив про своє рішення клопотати про подовження свого відрядження в термін, зазначений в першому абзаці статті 22, а адміністрація або організація, до якої він був відряджений, не повідомили про їхнє рішення відмовити у подовженні відрядження в термін, зазначений у другому абзаці статті22, то така адміністрація або організація продовжує виплачувати службовцеві заробітну плату до повернення його, згідно з наказом зацікавленого міністра, на першу вакантну посаду в корпусі, з якого він був відряджений.

Такий службовець, з урахуванням правил, сформульованих у двох останніх абзацах статті 60 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, користується правом першочергового права призначення на посаду, яку він обіймав до відрядження.

Якщо він відмовляється від пропонованої посади, то може бути призначений на іншу посаду лише у випадку появи бюджетної вакансії.

Стаття 24

Відрядження може бути припинене до терміну, визначеного в наказі, яким було оформлене рішення про відрядження, або на вимогу адміністрації чи організації, до яких службовця було відряджено, або адміністрації, з якої його було відряджено.

Якщо відрядження припиняється на вимогу адміністрації або організації, до якої відряджено службовця, він продовжує, якщо адміністрація, з якої його було відряджено, не може прийняти його назад, отримувати платню від адміністрації або організації, до якої його було відряджено, поки він не буде прийнятий на першу вакансію в адміністрації, з якої він був відряджений.

Службовець може також подати заяву про припинення його відрядження до терміну, визначеного в наказі, яким було оформлене рішення про відрядження. Виплата йому заробітної плати припиняється, якщо адміністрація, з якої він був відряджений, не може його негайно прийняти назад; в такому випадку він переводиться у стан переведення в розпорядження, доки не відбудеться його повернення на одну з перших трьох вакансій, що відповідають його рангу.

У випадку, якщо рішення про відрядження приймається на виконання положень пункту 14 статті 14 цього декрету, службовець, який вимагає припинення його відрядження, наказом зацікавленого міністра повертається на першу вакантну посаду в корпусі, з якого він був відряджений.

Стаття 25

Службовець, якого відправляють у довгострокове відрядження для участі в місії співробітництва, для служби в заморському адміністративно-територіальному утворенні або в Новій Каледонії, для здійснення викладацької діяльності або виконання публічно корисного завдання за кордоном або при міжнародній міжурядовій делегації чи в суспільно корисній організації міжнародного характеру, або якого відправляють у відрядження для виконання публічно корисного завдання в межах міжнародного співробітництва чи при адміністрації держави-члена Європейського Співтовариства або іншої держави, яка є членом Угоди про європейський економічний простір, без зволікання, за необхідності – у додатковий штат, повертається до корпусу службовців, з якого він був відряджений, якщо його відрядження припиняється з іншої причини, ніж службове порушення.

Стаття 26

У випадку, передбаченому в пункті 9 статті 14 цього декрету, відрядження може бути припинене рішенням міністра, відповідального за наукові дослідження, і міністра, якому підпорядкований службовець у корпусі, з якого його було відряджено.

Це відрядження може бути подовжене лише як виняток і тільки один раз на п’ять років.

Глава IV: Про особливі правила, застосовні до службовців, які перебувають у відрядженні

Стаття 27

Службовець, відправлений у довгострокове відрядження, підлягає атестації на умовах, передбачених у статті 17 вищезазначеного закону від 13 липня 1983 року і в статті 55 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, начальником служби, якому він підпорядкований в адміністрації або організації, до якої його відряджено. Його атестаційна картка передається до адміністрації, з якої його було відряджено.

Службовець, відправлений у відрядження на період навчання для призначення на постійну посаду в органі держави, територіальному об'єднанні або публічній установі адміністративного характеру, підпорядкованій державі або територіальному об'єднанню, або на цикл підготовки конкурсу на одну з цих посад, зберігає атестаційну оцінку, яка була йому поставлена в рік, що передував року його відрядження.

У випадку короткострокового відрядження начальник служби, якому підпорядкований службовець у відрядженні, передає в порядку підпорядкування зацікавленому міністру по закінченні відрядження оцінку діяльності відрядженого службовця. Цю оцінку повідомляють зацікавленій особі.

Стаття 28

Якщо службовця відряджено до організації, яка не підпорядковується вищезазначеним законам від 13 липня 1983 року і 11 січня 1984 року, закону №84-53 від 26 січня 1984 року про статутні положення про територіальну публічну службу і закону №86-33 від 9 січня 1986 року про статутні положення про публічну лікарську службу, його атестація проводиться начальником служби, з якої він був відряджений, після ознайомлення зі звітом, який складається безпосереднім начальником у місці відрядження.

Як виняток до вищенаведених положень службовці, відряджені на виборні публічні посади, а також службовці, відряджені для роботи з членами парламенту, зберігають атестаційну оцінку, яка була їм поставлена в рік, що передував року їх відрядження

Права щодо просування по службі службовців, відряджених на виборні посади в профспілкових організаціях, є ідентичними правам службовців, які користуються повним звільненням від виконання службових обов'язків для виконання обов'язків на виборній посаді у профспілковій організації.

Стаття 29

Атестаційна оцінка, поставлена на умовах, передбачених у першому абзаці статті 27 цього декрету, відрядженому службовцеві, коригується з урахуванням різниці між середньою атестаційною оцінкою службовців того самого рангу в адміністрації або службі, з якої він був відряджений, з одного боку, а також, з іншого боку, в адміністрації або службі, куди він відряджений.

Стаття 30

Службовець, який у звичайному службовому порядку відправляється в відрядження у випадку, передбаченому в пункт 1 статті 14, продовжує отримувати платню, передбачену для його рангу і для його рівня в адміністрації або

службі, з якої він відряджається, якщо на новій посаді, яку він обіймає, передбачена менша платня.

Стаття 31

Адміністрація, публічна установа, територіальне об'єднання, організація або особа, до яких відряджено службовця, повинні сплачувати до бюджету додатковий внесок на пенсійне забезпечення зацікавленої особи, передбачений чинними нормативними актами.

Стаття 32

З урахуванням положень статті 33 відряджений службовець сплачує у випадках і на умовах, передбачених чинними нормативними актами, суми, утримувані згідно зі статтею L. 61 Кодексу про цивільні і військові пенсії з окладу, передбаченого для його рангу і його рівня в адміністрації, з якої його відряджено.

Стаття 33

У випадку, коли службовець відряджається на посаду, вихід на пенсію з якої здійснюється відповідно до пенсійного режиму службовців, які підпорядковуються Кодексу про цивільні і військові пенсії або Національній пенсійній касі службовців територіальних об'єднань, відрахування на пенсію розраховується на основі окладу, передбаченого для посади, на яку відряджено службовця.

У цьому випадку до службовця застосовується вікова межа, передбачена для його нової посади.

Особливі умови, на яких здійснюються його пенсійні права, визначаються в Кодексі про цивільні та військові пенсії.

Стаття 34

Кожна адміністрація зобов'язана складати список, у якому має бути вказана, з одного боку, кількість своїх відряджених службовців, а також розподіл їх між адміністраціями та організаціями, до яких їх відряджено, з іншого боку – кількість службовців, відряджених до неї, а також звідки вони прибули.

Цей список додається до щорічного звіту технічним паритетним комісіям. Він передається, з метою інформування, міністру, відповідальному за публічну службу, і міністру, відповідальному за бюджет.

РОЗДІЛ III: Про відрядження деяких членів корпусу вихователів, радників з професійної орієнтації та викладачів

Стаття 35

На виконання положень статті L. 932-4 Кодексу про освіту члени корпусу вихователів, радників з професійної орієнтації та викладачів, які виконують службові обов'язки в школі або навчальному закладі другого ступеня, можуть, за їхньою заявою і з урахуванням висновку компетентної адміністративної комісії, відряджатись до публічно-правових або приватних підприємств, діяльність яких пов'язана з їхніми педагогічними знаннями або характером їхньої викладацької діяльності.

Стаття 36

Рішення про відрядження службовців, зазначених у статті 35, оформлюється наказом міністра, якому вони підпорядковані.

Відрядження може здійснюватись тільки після підписання угоди між міністром, якому підпорядковані службовці, і підприємством, яке визначає характер діяльності, що покладається на службовців, їхні умови роботи, а також порядок контролю і оцінки цієї діяльності. В цій угоді, яка візується фінансовим контролером, визначаються характер і рівень діяльності, що покладається на службовця, його умови праці і оплати праці, порядок здійснення пенсійних відрахувань, а також контролю і оцінки зазначеної діяльності.

ПРИМІТКА: Декрет №2005-436 від 9 травня 2005 року, ст. 19: У всіх нормативних документах, де вони трапляються, слова «державний контролер», «фінансовий контролер», «інспектор промисловості і торгівлі», «головний інспектор промисловості і торгівлі» і «головний інспектор пошти і зв'язку» заміняються словами «член корпусу загального фінансово-економічного контролю». Слова «державні контролери», «фінансові контролери», «головні інспектори промисловості і торгівлі» і «головні інспектори пошти і зв'язку» також заміняються словами «члени корпусу загального фінансово-економічного контролю».

Стаття 37

Рішення про відрядження до підприємства може бути прийняте тільки в тому випадку, якщо на зацікавлених осіб протягом п'яти останніх років не покладалось здійснення контролю над цим підприємством або участь у розробці чи укладенні угод або контрактів з ним.

Стаття 38

Рішення про відрядження службовців, зазначених у статті 35, приймається на період не більше двох років, який може поновлюватись два рази, але тривалість цього відрядження не може перевищувати в цілому шести років протягом усієї службової кар'єри.

Період відрядження повинен збігатися з межами навчального року.

Стаття 39

Положення статей 22, 23, 24, 31, 32 і 34 цього декрету застосовуються до відряджень, рішення про які приймаються на виконання цього розділу.

Розділ IV: Перебування поза складом

Стаття 40

Службовець, який має вислугу принаймні п'ятнадцять років дійсної цивільної чи військової служби або відбування національної повинності, достатніх для отримання права на пенсію, і відповідає умовам відрядження або до публічно-правового підприємства, або до адміністрації держави чи державної публічної установи на посаду, вихід на пенсію з якої не здійснюється згідно з Кодексом про цивільні і військові пенсії, до суспільно корисного об'єднання, до територіального об'єднання чи підпорядкованої йому публічної установи на посаду, вихід на пенсію з якої не дає права на пенсію від Національної пенсійної каси службовців територіальних об'єднань, або відрядження до міжнародної організації, може на його прохання бути залишений поза складом, на службі в такому органі, підприємстві або організації.

Проте, як виняток до положень попереднього абзацу, службовець, що перебуває у відрядженні протягом п'яти років у міжнародній організації, може бути там залишений на службі на його прохання.

Службовець, переведений у цей стан, перестає користуватися своїми правами на просування по службі і на пенсію.

Рішення про залишення службовця поза складом на його прохання оформлюється наказом міністра, відповідального за публічну службу.

Перед підписанням наказу, зазначеного в попередньому абзаці, його проект разом з усіма документами, необхідними для його оцінки, передається міністру, відповідальному за публічну службу, для підтвердження правильності оформлення. Правильність оформлення вважається підтвердженою, якщо протягом десяти робочих днів з дати подання наказу для його розгляду.

Як виняток до положень попередніх двох абзаців, рішення про залишення поза складом службовців, що належать до корпусу цивільних адміністраторів, оформлюється наказом прем'єр-міністра і зацікавленого міністра.

Накази, які підлягають оприлюдненню в такий спосіб, передаються після підписання для опублікування до „Офіційного вісника" Французької Республіки разом з підтвердженням, якщо це вимагається на виконання положень четвертого і п'ятого абзаців, правильності оформлення міністром, відповідальним за публічну службу, або, при необхідності, документом, що підтверджує подання наказу на розгляд цього міністра.

Період перебування поза складом може тривати не більше п'яти років. Він може бути подовжений на періоди тривалістю не більше п'яти років згідно з наказом міністра, якому підпорядкований зацікавлений службовець, і при цьому не вимагається підтвердження правильності оформлення наказу міністром, відповідальним за публічну службу. Щодо цивільних адміністраторів цей період продовжується згідно з наказом міністра, до служб якого призначена зацікавлена особа.

Не менше, ніж за три місяці до закінчення кожного періоду перебування поза складом службовець зобов'язаний повідомляти адміністрацію, з якої він був відряджений, про своє рішення клопотатися про подовження перебування поза складом або про повернення до корпусу, з якого він був відряджений.

Не менше, ніж за два місяці до закінчення цього періоду адміністрація або організація, до якої відряджено службовця, повідомляє його і адміністрацію, з якої він був відряджений, про своє рішення подовжувати чи не подовжувати перебування цього службовця поза складом у місці відрядження.

Після закінчення періоду перебування поза складом, якщо цей стан не подовжується, наказом зацікавленого міністра обов'язково оформлюється рішення про повернення службовця на попереднє місце роботи на першу вакантну посаду. Службовець, який повертається на попереднє місце роботи, призначається на посаду, яка відповідає його рангу, на умовах, визначених у статті 60 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року.

Стаття 41

Службовець, що перебуває поза складом, підпорядковується статутному і пенсійному режимам, які поширюються на посаду, яку він обіймає після переведення до цього стану. З нього не стягуються при цьому відрахування на пенсійне забезпечення, передбачені у статті L. 61 Кодексу про цивільні і військові пенсії, і додатковий внесок, передбачений чинними нормативними актами.

Службовець, якщо він виходить зі стану перебування поза складом, але не повертається до корпусу, з якого він був відряджений, може вийти на пенсію і претендувати на пенсію, передбачену в статті L. 4 Кодексу про цивільні і військові пенсії. Він одразу може скористатися правом на цю пенсію, якщо перебування поза складом припиняється через інвалідність, у зв'язку з якою для нього остаточно і повністю стає неможливим як продовжувати виконання службових обов'язків в організації, до якої він був відряджений і в якій він був залишений на його прохання, так і повернутися до адміністрації, з якої він був відряджений. Оцінка цієї інвалідності здійснюється на умовах, передбачених у статті L. 31 Кодексу про цивільні і військові пенсії, комісією із звільнення зі служби при адміністрації, з якої його було відряджено.

У випадку повернення на попереднє місце роботи службовця, для якого закінчився стан перебування поза складом, здійснення його прав на пенсію, з огляду на Кодекс про цивільні і військові пенсії, відновлюється з моменту повернення.

Проте, у випадку, коли він не може претендувати на пенсію згідно з пенсійним режимом, який на нього поширювався під час його перебування поза складом, він може протягом трьох місяців після повернення на попереднє місце роботи подати клопотання про врахування, відповідно до Кодексу про цивільні і військові пенсії, відповідного періоду, за умови сплати внеску, передбаченого в статті L. 61 Кодексу про цивільні і військові пенсії, що відповідає цьому періоду і розраховується виходячи з розміру платні, передбаченої для посади, на яку він повертається.

Розділ V: Тимчасове відрахування[3]

Стаття 42

Рішення про тимчасове відрахування або в звичайному службовому порядку, або на вимогу зацікавленої особи оформлюється наказом міністра.

Стаття 43

Рішення про тимчасове відрахування в звичайному службовому порядку може бути прийняте після вичерпання статутних прав на відпустки у зв'язку з хворобою, передбачених у пунктах 2, 3 і 4 статті 34 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, і якщо в найближчому майбутньому службовець не може бути відновлений на посаді на умовах, передбачених у статті 63 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року.

Тривалість тимчасового відрахування, рішення про яке прийнято у звичайному службовому порядку, не може перевищувати одного року. Вона може подовжуватись двічі на такий самий термін. Якщо протягом цього періоду службовець не зміг відновитися на роботі, то після закінчення цього терміну він або повертається до своєї адміністрації, або виходить на пенсію, або, якщо він не має права на пенсію, звільняється.

Якщо, однак, після закінчення третього року тимчасового відрахування службовець не в змозі відновити виконання своїх службових обов'язків, але з висновку медичної комісії, передбаченої чинними нормативними документами, випливає, що він повинен бути в змозі відновити виконання своїх службо-

[3] *La disponibilité.*

вих обов'язків або бути відновленим на роботі до закінчення наступного року, перебування в резерві може бути подовжене втретє.

Стаття 44

Дозвіл на переведення до резерву може бути наданий за заявою зацікавленої особи, за умови врахування потреб служби, в таких випадках:

a) у зв'язку з виконанням суспільно корисної дослідницької або наукової роботи: в цьому випадку тривалість тимчасового відрахування не може перевищувати трьох років, але вона може бути подовжена на один такий самий термін;

b) з особистих мотивів: в цьому випадку тривалість перебування в резерві не може перевищувати трьох років; вона може бути подовжена, але загальна тривалість перебування в резерві не може перевищувати десяти років за всю службову кар'єру.

Стаття 45 *(скасована)*

Стаття 46

Рішення про переведення до резерву може також бути прийняте за заявою службовця для створення або прийняття у власність підприємства згідно зі статтею L. 351-24 Кодексу про працю.

Переведення до резерву, передбачене цією статтею, не може перевищувати двох років.

Стаття 47

Дозвіл на переведення до резерву надається службовцю за його заявою автоматично:

a) для догляду за чоловіком чи дружиною, за партнером, з яким він пов'язаний цивільною угодою солідарності, за дитиною або родичем по висхідній лінії у зв'язку з нещасним випадком або тяжкою хворобою;

b) для виховання дитини, молодшої восьми років, або для догляду за дитиною на утриманні, за чоловіком чи дружиною, за партнером, з яким він пов'язаний цивільною угодою солідарності, за дитиною або родичем по висхідній лінії у зв'язку з інвалідністю, яка потребує присутності третьої особи;

c) для спільного перебування разом з чоловіком чи дружиною або партнером, з яким він уклав цивільну угоду солідарності, якщо ті змушені постійно проживати у місці, віддаленому на значну відстань від місця виконання службовцем своїх службових обов'язків.

Переведення до резерву, рішення про яке приймається на виконання вищенаведених положень, може тривати не більше трьох років. Воно може бути подовжене два рази у випадках, передбачених у пункті a) і без обмежень в інших випадках, якщо створюються всі необхідні для цього умови.

Дозвіл на тимчасове відрахування службовця надається автоматично за заявою службовця, якщо він має дозвіл, передбачений у статтях L. 225-2 і L. 225-17 Кодексу про соціальну допомогу і допомогу сім'ям, і виїжджає до заморських департаментів, інших заморських адміністративно-територіальних утворень чи до Нової Каледонії або за кордон для всиновлення одного або кількох дітей. В цьому випадку перебування в резерві не може тривати більше шести тижнів на один дозвіл.

Дозвіл на тимчасове відрахування також надається автоматично за заявою службовця, який здійснює повноваження на виборній посаді в територіальному об'єднанні, на період цих повноважень.

Стаття 48

Зацікавлений міністр збирає потрібну інформацію для того, щоб упевнитись в тому, що стан тимчасово відрахованого службовця дійсно відповідає мотивам, з яких він був переведений у цей стан.

Стаття 49

Службовець, якого тимчасово відраховано на підставі шостого абзацу статті 47 цього декрету, після закінчення періоду перебування в резерві або до цієї дати повертається на попереднє місце роботи і знову призначається на свою посаду, якщо він подає заяву про дострокове повернення на попереднє місце роботи.

У всіх інших випадках тимчасового відрахування повернення на попереднє місце роботи здійснюється після перевірки уповноваженим лікарем, залученим на передбачених у чинних нормативних актах умовах, придатності службовця за станом здоров'я виконувати службові обов'язки, передбачені для його рангу.

Якщо медична комісія робить висновок, що службовець тимчасово або остаточно втрачає здатність за станом здоров'я виконувати свої службові обов'язки, але може виконувати іншу роботу, і якщо адаптація робочого місця до його стану здоров'я не є можливою, йому може бути запропоновано обійняти іншу посаду на умовах, передбачених у чинних нормативних актах.

Не менш, ніж за три місяці до закінчення перебування в стані тимчасового відрахування службовець повідомляє адміністрації, з якої він був переведений у тимчасове відрахування, своє рішення клопотати про подовження тимчасового відрахування або повернутися до корпусу, з якого він був тимчасово відрахований. З урахуванням положень другого абзацу цієї статті, а також дотримання зацікавленою особою зобов'язань, які службовець повинен виконувати, навіть перебуваючи в стані тимчасового відрахування, дозвіл на повернення на попереднє місце служби надається автоматично.

Після закінчення тимчасового відрахування службовцеві пропонується одна з перших трьох вакансій, що відповідають його рангу. Якщо він відмовляється послідовно від усіх трьох пропонованих йому посад, він може бути звільнений з урахуванням висновків адміністративної паритетної комісії.

Після закінчення перебування в резерві, передбаченого в пунктах a, b і c статті 47 цього декрету, службовець, незважаючи на положення попереднього абзацу, обов'язково повертається на першу вакантну посаду в корпусі, з якого він був тимчасово відрахований, і призначається на посаду, що відповідає його рангу. Якщо він відмовляється від посади, на яку його призначають, до нього застосовуються положення попереднього абзацу.

Службовець, який до закінчення терміну тимчасового відрахування подав заяву про повернення на роботу, залишається в стані тимчасового відрахування, доки йому не буде запропонована посада на умовах, визначених у двох попередніх абзацах. У випадку, коли він не може, однак, бути прийнятий на роботу за станом здоров'я, він або відновлюється на роботі на умовах, передбачених нормативними актами, або автоматично переводиться до стану тимчасового

відрахування на умовах, передбачених у статті 43 цього декрету, або виводиться з кадрового складу, якщо визнається повністю непридатним до служби.

Розділ VI: Положення, спільні для надання в розпорядження, відрядження і тимчасового відрахування

Стаття 50

У випадках, передбачених у статтях 14, 26 (другий абзац), 41, 44 і 46 цього декрету, рішення компетентного органу може набрати чинності тільки після отримання висновку компетентної адміністративної паритетної комісії або комісій.

Стаття 51

У спеціальних статутах може бути встановлена максимальна частка службовців, які можуть бути надані в розпорядження, відряджені або тимчасово відраховані. Відрядження для виконання службових обов'язків члена Уряду, публічної посади або виборної профспілкової посади, тимчасове відрахування не враховуються при застосуванні цієї частки.

Стаття 51 bis

Досвід, набутий під час виконання завдань у межах міжнародного інституційного співробітництва, враховується при визначенні кар'єрного зростання службовця.

Розділ VII : Про перебування у відпустці для виховання дитини

Стаття 52

Службовцеві за його заявою надається відпустка для виховання дитини, передбачена статтею 54 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року.

Зазначена відпустка може бути надана для виховання однієї й тієї самої дитини або батькові, або матері.

Ця відпустка автоматично надається міністром, якому підпорядкована зацікавлена особа:

- матері - після відпустки у зв'язку з вагітністю або відпусткою у зв'язку з усиновленням, або у випадку приїзду до сім'ї дитини, яка не досягла граничного віку обов'язкового навчання;
- батькові – після народження дитини або відпустки у зв'язку з усиновленням, або у випадку приїзду до сім'ї дитини, яка не досягла граничного віку обов'язкового навчання.

Стаття 53

Відпустка для виховання дитини може початися в будь-який момент періоду, коли виникає відповідне право.

Заява про надання відпустки для виховання дитини має бути подана не пізніше, ніж за місяць до початку відпустки.

Стаття 54

Відповідно до спеціальних правил, передбачених для деяких категорій працівників у спільному наказі міністра, відповідального за бюджет, міністра,

відповідального за публічну службу, і зацікавленого міністра, відпустка для виховання дитини надається послідовними періодами по шість місяців.

Вона закінчується не пізніше, ніж при досягненні дитиною трирічного віку. У випадку всиновлення – не пізніше, ніж через три роки після приїзду дитини до сім'ї, коли їй не менше трьох років, але вона не досягла граничного віку обов'язкового навчання.

Заяви про подовження відпустки повинні подаватися не пізніше, ніж за два місяці до закінчення поточного періоду відпустки для виховання дитини, інакше дія права на таку відпустку автоматично припиняється.

Після закінчення одного з шестимісячних періодів, зазначених у першому абзаці, службовець може відмовитись від користування відпусткою для виховання дитини на користь іншого з батьків, якщо він також є службовцем, на період або періоди, які залишились до визначеного вище граничного терміну. Відповідна заява має бути подана протягом двох місяців перед закінченням поточного періоду.

Останній період відпустки для виховання дитини може виявитись коротшим за шість місяців з огляду на вищезазначену загальну тривалість три роки.

Стаття 55

Якщо під час перебування службовця у відпустці для виховання дитини у нього народжується ще одна дитина або він всиновлює ще одну дитину, він має право, у зв'язку з появою нової дитини, на подовження відпустки для виховання дитини ще максимум на три роки з дати народження або приїзду до сім'ї дитини, якщо їй менше трьох років, і максимум на один рік з дати народження або приїзду до сім'ї дитини, якщо їй не більше трьох років[4] і вона не досягла граничного віку обов'язкового навчання.

Якщо службовець не подає клопотання про надання цієї нової відпустки для виховання дитини, вона може бути надана іншому з батьків, якщо він є службовцем. У такому випадку службовець, який вже користується відпусткою для виховання дитини, автоматично відновлюється на службі по закінченні періоду відпустки, наданої для виховання попередньої дитини. Службовець, який подає клопотання про надання такої відпустки для виховання дитини, отримує її з дня відновлення на службі іншого з батьків; відповідна заява має бути подана не пізніше, ніж за один місяць до цієї дати.

Стаття 56

Орган, який надав відпустку для виховання дитини, збирає дані, необхідні для підтвердження того, що особа, яка користується відпусткою, справді займається вихованням дитини.

Якщо внаслідок перевірки виявляється, що відпустка використовується не для цієї мети, вона може бути припинена після розгляду пояснень зацікавленої особи з цього приводу.

Особа, яка використовує право на відпустку для виховання дитини, може вимагати скорочення її у зв'язку з народженням ще однієї дитини або з поважної причини, наприклад, у зв'язку зі зменшенням доходів сім'ї.

---

[4] Так в оригіналі *(trois ans au plus)*, хоча, напевно, мало б бути "не менше трьох років" *(trois ans ou plus)* - як у ст. 54 *(Прим. перекладача)*.

Відпустка для виховання дитини автоматично припиняється при поверненні назад дитини, взятої для усиновлення.

Стаття 57

Після закінчення відпустки для виховання дитини службовець повертається в установу, де він працював до відпустки і призначається на свою колишню посаду. Якщо ця посада не може бути йому запропонована, він призначається на посаду, розміщену якомога ближче до останнього місця роботи.

За два місяці до закінчення відпустки для виховання дитини службовець може подати заяву про призначення його на посаду, розміщену якомога ближче до місця його проживання. В такому випадку його заява розглядається на умовах, визначених у статті 60 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року.

Розділ VII: Про перебування у відпустці для виховання дитини і у відпустці для забезпечення присутності батьків

Стаття 57 bis *(Скасована)*

Розділ VIII: Про деякі особливості остаточного припинення виконання службових обов'язків

Глава I: Звільнення за власним бажанням

Стаття 58

Звільнення за власним бажанням може здійснюватись лише за письмовою заявою зацікавленої особи, в якій вона спеціально висловлює свою волю піти з адміністрації чи служби, де вона працює. Воно стає можливим лише після того, як на нього дає згоду орган, наділений правом призначення, і набирає чинності з дати, визначеної цим органом.

Рішення компетентного органу має набрати чинності не пізніше ніж через чотири місяці після прийняття заяви про звільнення за власним бажанням.

Стаття 59

Надання згоди на звільнення за власним бажанням робить це звільнення безповоротним. Воно не є перешкодою для дисциплінарного стягнення, якщо таке має бути накладене у зв'язку з фактами, які стали відомими адміністрації лише після надання згоди на звільнення.

Якщо компетентний орган відмовляється дати згоду на звільнення за власним бажанням, зацікавлена особа може звернутися до адміністративної паритетної комісії.

Стаття 60

На службовця, який припиняє виконання своїх службових обов'язків раніше визначеної компетентним органом дати, може бути накладене дисциплінарне стягнення.

Якщо службовець одразу отримує право на одержання пенсії, сума, що відповідає невиконаним службовим завданням, може бути стягнута з перших виплат пенсії, в розмірі однієї п'ятої частини цих виплат.

Глава II: Звільнення у зв'язку з невідповідністю займаній посаді

Стаття 61

Службовець, який, не відповідаючи умовам виходу на пенсію з отриманням одразу права одержувати пенсію, звільняється на виконання статті 70 вищезазначеного закону від 11 січня 1984 року, має право в межах виплат, передбачених у третьому і четвертому абзацах цієї статті, на відшкодування, що дорівнює трьом чвертям окладу без відрахувань, який мав виплачуватися за останній місяць роботи, помножене на кількість років служби, враховуваних при визначенні пенсії, за умови що ця кількість не може перевищувати п'ятнадцяти.

Розрахунок здійснюється за шкалою окладів і заробітних плат, чинною на момент звільнення, з додаванням сімейної надбавки до окладу чи заробітної плати, а також надбавки на оплату житла.

Відшкодування виплачується місячними виплатами, розмір яких не може перевищувати суми окладу без відрахувань, який виплачувався звільненому службовцеві.

Якщо службовець набув права на пенсію по старості, виплати припиняються з дати, визначеної для початку користування правом на цю пенсію.

Розділ IX: Різне

Стаття 62

Декрет №59-309 від 14 лютого 1959 року про особливості деяких службових станів службовців і деякі особливості остаточного припинення виконання службових обов'язків скасовується.

Стаття 63

На міністра економіки, фінансів і бюджету, державного секретаря при прем'єр-міністрі, відповідального за публічну службу і спрощення адміністративних процедур, і державного секретаря при міністрі економіки, фінансів і бюджету, відповідального за бюджет і фонди споживання, покладається в тому, що стосується кожного з них, виконання цього декрету, який буде опублікований в „Офіційному віснику" Французької Республіки.

ФРН

ФЕДЕРАЛЬНИЙ ЗАКОН ПРО СТАТУС ЧИНОВНИКІВ[1]

(Bundesbeamtengesetz - BBG)

в редакції опублікування від 31 березня 1999 року
з наступними змінами і доповненнями

РОЗДІЛ І. ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

§1 [Галузь застосування] Цей закон діє стосовно федеральних чиновників, якщо окремо не визначено іншого.

§2 [Федеральні чиновники; службовці закладів Федерації і безпосередні чиновники]

(1) Федеральним чиновником є той, хто знаходиться у публічно-правових службових відносинах і відносинах службової вірності (правовідносини, в яких перебуває чиновник з державним органом) із Федерацією або із безпосередньою федеральною корпорацією, публічною установою або фондом публічного права.

(2) Чиновник, який має в якості роботодавця[2]

Федерацію, є безпосереднім федеральним чиновником. Чиновник, який має в якості роботодавця безпосередньо федеральну корпорацію, публічну установу або фонд публічного права, є службовцем закладів Федерації в якості федерального чиновника.

§3 [Вища службова інстанція; начальник по службі і начальник]

(1) Вищою службовою інстанцією чиновника є вища установа його роботодавця, в службовій сфері якої він обіймає посаду.

(2) Начальником по службі є той, хто в галузі службового права є уповноваженим на прийняття рішень стосовно персональних справ підлеглих йому чиновників. Начальником є той, хто може давати чиновнику розпорядження стосовно його службової діяльності. Хто є начальником по службі і начальником, визначається відповідно із побудовою публічної адміністрації; якщо начальника по службі не існує, то повноваження начальника по службі виконує компетентна відповідно уповноважена федеральна установа.

---

[1] Робочий переклад Німецького Фонду міжнародного правового співробітництва.

[2] В тексті закону використовується термін *„Dienstherr"*, який в Німецько-українсько-російському коментованому словнику з адміністративного права (за загальною редакцією Б.Шльоера і І.Сойко, 2003 р.) перекладається як «держава або юридична особа публічного права, що має право призначати й мати своїх чиновників». Для спрощення тексту перекладу тут і далі використовуватиметься термін «роботодавець». *(Прим. перекладача).*

РОЗДІЛ II. ПРАВОВІДНОСИНИ ЧИНОВНИКА З ДЕРЖАВНИМ ОРГАНОМ

1. Загальне

§4 [Допустимість призначення чиновником] Призначення чиновником допускається тільки для виконання

1. суверенно-правових завдань, або

2. таких завдань, які з підстав убезпечення держави або публічного життя не можуть бути передані виключно особам, які знаходяться в приватноправових трудових відносинах.

§5 [Види правовідносин чиновника з державним органом]

(1) Чиновником може бути призначений

1. довічно той, хто на постійній основі повинен використовуватись для виконання завдань в розумінні §4,

2. на випробний строк, якщо чиновник повинен пройти випробний строк:

a) для пізнішого використання довічно або

b) для передачі йому посади із керівною функцією (§24a)

(2) Призначений чиновником до відкликання може бути той, хто повинен

1. пройти предписану чи звичайну підготовчу службу або

2. використовуватись тільки побічно або тимчасово для виконання завдань в розумінні §4.

(3) Той, хто призначається чиновником з метою виконання передбачених §4 завдань на громадських засадах, є почесним чиновником.

(4) Законодавчі положення, відповідно якими до яких особи можуть бути призначені чиновниками на визначений відрізок часу, не зачіпаються.

2. Призначення

§6 [Встановлення, зміна і закінчення правовідносин чиновника з державним органом]

(1) Призначення потрібно для

1. заснування правовідносин чиновника з державним органом,

2. переведення правовідносин чиновника з державним органом в такі самі відносини іншого виду (§5 абз. 1, 2 та 4)

3. першого призначення на посаду,

4. призначення на іншу посаду з іншим граничним розміром основного окладу та іншим посадовим найменуванням,

5. призначення на іншу посаду з іншим посадовим найменуванням при зміні кар'єрної категорії.

(2) Призначення відбувається шляхом вручення документу про призначення. В документі повинні міститись

1. при встановленні правовідносин чиновника з державним органом – слова «із призначенням чиновником» із додатком, в якому визначається вид правовідносин чиновника з державним органом – «довічно», «на випробний строк», «до відкликання» або «в якості почесного чиновника», або «на строк» із зазначенням відрізку часу призначення,

2. при переведенні правовідносин чиновника з державним органом в такі ж самі відносини іншого виду – відповідний їх вид за словами в пункті 1,

3. при призначенні на посаду – посадове найменування.

Якщо документ про призначення не відповідає предписаній в реченні 2 формі, то призначення вважається таким, що не відбулось. Призначення в електронній формі виключається.

(3) Правовідносини чиновника з державним органом закінчуються, за виключенням смерті, у зв'язку із

1. звільненням,

2. втратою прав чиновника,

3. звільненням відповідно до Федерального закону про дисциплінарну відповідальність чиновників.

(4) Правовідносини чиновника з державним органом закінчуються також у зв'язку з виходом у відставку з урахуванням норм, які врегульовують службово-правове становище чиновника у відставці.

§7 [Передумови призначення]

(1) Призначений чиновником може бути тільки той, хто:

1. є німцем в розумінні статті 116 Основного закону або має громадянство іншої країни-члена Європейських Співтовариств,

2. дає гарантії того, що у будь-який час виступить на захист вільного демократичного устрою в розумінні Основного закону,

3. a) має предписану для його службової кар'єри – або за відсутністю таких норм – звичайну попередню освіту або

b) отримав необхідну придатність завдяки життєвому і професійному досвіду під час або за межами публічної служби.

(2) Якщо цього вимагають відповідні завдання, то чиновником може бути призначений тільки німець в розумінні статті 116 Основного закону (стаття 48 абз. 4 Договору про заснування ЄЕС).

(3) Федеральний міністр внутрішніх справ може допускати виключення із абзацу 1 п. 1 та абзацу 2, якщо для прийняття відповідного чиновника існує нагальна службова потреба.

§8 [Обов'язок оголошення конкурсу на заміщення посади; відбір кандидатів]

(1) Кандидати визначаються через оголошення конкурсу на заміщення посади. Їх відбір повинен здійснюватись відповідно до придатності, спроможності і фахових здібностей, не беручи до уваги на стать, походження, расу, віросповідання, релігійні або політичні переконання, зв'язки. Цьому не суперечать законодавчі заходи щодо підтримки чиновників-жінок для запровадження фактичного рівноправ'я в галузі праці, особливо встановлення квот із перевіркою кожного індивідуального випадку.

(2) Обов'язок на оголошення конкурсу для заміщення посади не стосується посад державних секретарів, керівників управлінь в федеральних міністерствах і керівників установ, які безпосередньо підпорядковані федеральним міністерствам, а також безпосередніх федеральних корпорацій, публічних установ і фондів публічного права. Стосовно подальших виключень з обов'язку оголошення конкурсу на заміщення посад рішення приймає Федеральний комітет з особового складу державних службовців.

(3) Оголошення конкурсу на заміщення посади не повинні бути спрямованими тільки на чоловіків або тільки на жінок, якщо тільки певна стать не є неодмінною передумовою для такої діяльності. Весь текст оголошення повинен бути викладений таким чином, що він зорієнтований не тільки на осіб однієї статі. Це особливо стосується посад в галузях, в яких жінки працюють в меншій кількості, ніж чоловіки. Повинні оголошуватись для заміщення через конкурс посади, включаючи посади з частковою зайнятістю, якщо цьому не протистоять нагальні службові інтереси.

§8a [Заборона службового підвищення між двома мандатами] Якщо чиновник, права і обов'язки якого на основі службових відносин призупинені або він знаходиться у безоплатній відпустці, складає свій мандат і на цей час він кандидує знову на місце в Німецькому Бундестазі або в законодавчому органі однієї з земель, то надання іншої посади з більш високим граничним розміром основного окладу і призначення на іншу посаду при зміні кар'єрної категорії не допускається. Речення 1 відповідно діє відносно часу між двома періодами виборів.

§9 [Передумови для призначення чиновником довічно]

(1) Чиновником довічно може бути тільки той, хто:

1. відповідає зазначеним в §7 передумовам,

2. досяг віку двадцять сім років,

3. a) в якості претендента на посаду чиновника (§7 абз. 1 п. 3 підпункт a) після проходження предписаної чи звичайної підготовчої служби і складання предписаних або звичайних іспитів або

b) в якості іншого претендента (§7 абз. 1 п. 3 підпункт b)

зарекомендував себе у випробний строк.

(2) Правовідносини чиновника на випробний строк з державним органом повинні після п'яти років переходити у довічні відносини, якщо чиновник відповідає передбаченим для цього службово-правовим передумовам. Строк подовжується на термін безоплатної відпустки.

§10 [Повноваження на призначення; набуття чинності; погашення приватноправових трудових відносин]

(1) Федеральний президент призначає чиновників, якщо законом не передбачено іншого, або якщо він не передасть виконання цього повноваження іншим інстанціям.

(2) Призначення набуває чинності з днем вручення документу про призначення, якщо тільки в документі чітко не визначений пізніший день. Призначення на минулий відрізок часу не допускається і таким чином є недійсним.

(3) З призначенням погашаються приватноправові трудові відносини із роботодавцем (§2).

§11 [Недійсність призначення]

(1) Призначення є недійсним, якщо воно було здійснено предметно неповноважним органом. Але призначення може бути підтверджено предметно повноважною установою із зворотною його дією.

(2) Призначення є також недійсним, якщо призначений на час цього призначення:

1. не міг бути призначеним відповідно до §7 абз. 1 п. 1, і виключення відповідно до §7 абз. 3 не було допущено, або

2. не мав спроможності обіймати публічні посади.

§12 [Відкликання призначення]

(1) Призначення повинно бути відкликаним,

1. якщо його було досягнуто через примус, навмисне введення в оману чи хабар, або

2. якщо не було відомо, що призначений скоїв злочин або проступок, які роблять його недостойним для призначення чиновником, і відносно нього було прийнято рішення про покарання, яке набуло законної сили, або буде прийнято, або

3. якщо призначений відповідно до §7 абз. 2 не міг бути призначений, і передбачене в §7 абз. 3 виключення не було допущено, і таке виключення не надаватиметься пізніше.

(2) Призначення може бути відкликано, якщо не було відомо, що проти призначеного було прийнято рішення про відсторонення від правовідносин чиновника з державним органом або про позбавлення права на пенсію.

§13 [Заборона ведення подальших службових справ у випадку недійсності; строк на відкликання; компетенція]

(1) У передбачених §11 випадках начальник по службі після отримання відомостей про підставу для недійсності повинен заборонити призначеному будь-яке подальше ведення службових справ, а у випадку недійсності відповідно до §11 абз. 1 – тільки після того, як предметно повноважна установа відмовиться від підтвердження призначення.

(2) У передбачених §12 випадках відкликання повинно відбутись впродовж строку у шість місяців з того моменту, як вища службова інстанція отримала відомості про призначення і підставу для його відкликання. Перед відкликанням повинен бути заслуханий чиновник. Про відкликання заявляє вища службова інстанція; ця заява вручається чиновнику в письмовій, але не в електронній формі.

§14 [Дійсність службових дій у випадку недійсного або відкликаного призначення] Якщо призначення є недійсним або якщо воно є відкликаним, то службові дії, які здійснені призначеним до заборони (§13 абз. 2) або до вручення заяви про відкликання (§13 абз. 2), є так само дійсними, як би їх виконував чиновник. Виплачена грошова винагорода може бути залишена.

3. Службова кар'єра

§15 [Постанова про проходження службової кар'єри]

(1) Федеральний уряд уповноважується врегульовувати постановою без згоди Бундесрату у відповідності до §§15а-25:

1. загальні положення про проходження службової кар'єри чиновників,

2. особливі положення стосовно проходження окремих службових кар'єр (положення про проходження службових кар'єр, освіту і іспити).

(2) Федеральний уряд може передати передбачену абзацом 1 п. 2 компетенцію шляхом прийняття постанови без згоди Бундесрату до вищих службових інстанцій. Постанови відповідно до речення 1 потребують узгодження з Федеральним міністерством внутрішніх справ.

§15a [Освітні заходи; норми про проходження службової кар'єри]
(1) Для допуску до проходження службових кар'єр визначаються освітні заходи і результати їх закінчення, які закріплюються за відповідними службовими кар'єрами у відповідності до службово-правовиого принципу оцінки, що пов'язується із передбаченими функціями. При цьому застосування цього принципу повинно враховуватись в праві про оклади чиновників.
(2) Норми про проходження службових кар'єр встановлюють у відповідності до абзацу 1 та з урахуванням положень права про оклади чиновників, які освітні заходи та іспити, передбачені в §§16-19, відповідають передумовам для службової кар'єри. Передумови освіти повинні відповідати, у поєднанні з предписаним для службової кар'єри професійним практичним навчанням або діяльністю, вимогам здатності до проходження службової кар'єри. Відповідно до цього, вони повинні бути однаковими між собою відносно рівних за оцінкою здатностей. Відповідно застосовується §13 абз. 3 речення 4 Рамкового закону про публічно-службові відносини.

§16 [Службові кар'єри служби нижчої категорії] Для службових кар'єр служби нижчої категорії щонайменше вимагаються:
1. результативне відвідування повної школи або визнаний рівноцінним їй рівень освіти,
2. проходження підготовчої служби.

§17 [Службові кар'єри служби середньої категорії] Для службових кар'єр служби середньої категорії щонайменше вимагаються:
1. закінчення реального училища або результативне відвідування повної школи і додатково закінчене професійне навчання,
або освіта на рівні публічно-правових освітніх відносин
або рівень освіти, який визнається рівнозначним,
2. проходження підготовчої служби в один рік,
3. складання кар'єрного іспиту.

§18 [Службові кар'єри служби підвищеної категорії]
(1) Для службової кар'єри служби підвищеної категорії повинні вимагатись
1. шкільне навчання, яке надає право навчатись у вищому учбовому закладі, або такого ж самого рівня визнана освіта,
2. проходження підготовчої служби у три роки,
3. складання кар'єрного іспиту.
(2) Підготовча служба в рамках курсу навчання спеціального вищого учбового закладу або в рамках прирівняного курсу навчання надає чиновникам наукові знання і методики, а також професійні практичні навички та знання, які є необхідними для виконання завдань в їх службовій кар'єрі. Підготовча служба складається з фахового навчання тривалістю щонайменше вісімнадцять місяців та професійного практичного часу навчання. Професійне практичне навчання охоплює навчання, наближене до обраного фаху, із нахилом до завдань службової кар'єри; частка практичного навчання не може бути меншою відрізку часу в один рік.
(3) Підготовча служба може обмежуватись освітою в наближених до фаху основних пунктах завдань службової кар'єри, якщо набуття наукових знань і мето-

дик, які необхідні для виконання завдань службової кар'єри, доводиться складеним іспитом як прийнятно визнаним закінченням курсу навчання у вищому учбовому закладі. Зараховується час навчання в тій тривалості, на яку відповідно до реченням 1 скорочується підготовча служба. Предметом кар'єрного іспиту є зміст навчання в рамках професійної практичної підготовчої служби.

(4) Відповідно до конкретного визначення положень про службову кар'єру, здатність до службової кар'єри служби підвищеної категорії набуває також той, хто за межами підготовчої служби завершив курс навчання, яке відповідає вимогам абзацу 2, шляхом складання іспиту, який є рівноцінним кар'єрному іспиту. Якщо цього вимагають особливості службової кар'єри, як передумова для визнання іспиту як кар'єрного іспиту може вимагатись проходження курсу вступу до завдань службової кар'єри, який вимірюється строком не більше шести місяців.

§19 [Службові кар'єри служби вищої категорії]

(1) Для службової кар'єри служби вищої категорії повинні вимагатись

1. прийнятна відповідно до §15a абз. 2 речення 2 щонайменше трирічна закінчена іспитом освіта у вищому навчальному закладі,

2. проходження підготовчої служби щонайменше у два роки і складання кар'єрного іспиту або другого іспиту, який надає можливість проходження службової кар'єри.

На відхилення від речення 1, здатність до службової кар'єри служби вищої загальної управлінської категорії може також набуватись і завдяки курсу навчання відповідно до §5b Німецького закону про суддів в редакції закону від 10 вересня 1971 року (BGBl. I S. 1557). До передбаченого реченням 1 або реченням 2 навчання може, відповідно до вимог §5c Німецького закону про суддів, дораховуватись успішно закінчене навчання для служби підвищеної категорії в органах юстиції або для служби підвищеної категорії в нетехнічному управлінні.

(2) В розумінні абзацу 1 п. 1 для загальної управлінської служби в якості рівнозначних визначаються вивчення правознавства (приватне і публічне право), а також економіки, фінансів і суспільних наук.

§20 [Чиновники спеціальних відділень]

(1) Для чиновників спеціальних відділень замість підготовчої служби та кар'єрного іспиту (§§16-19) можуть бути предписані інші, відповідно до §15a абз. 2, рівнозначні передумови здатності, якщо цього вимагають особливі умови службової кар'єри.

§20a [Вимоги до громадян країн-членів Європейських Співтовариств]

Здатність до службової кар'єри може бути набута також на підставі:

1. Директиви 89/48/EWG Ради від 21 грудня 1988 року про загальне врегулювання визнання дипломів вищої школи, які передбачають закінчення щонайменше трирічного професійного навчання, або

2. Директиви 92/51/EWG Ради від 18 червня 1992 року про друге загальне врегулювання визнання професійних підтверджень здатності на додаток до Директиви 89/48/EWG

Деталі врегульовує Федеральне міністерство внутрішніх справ шляхом прийняття постанови.

(2) Володіння німецькою мовою усно та письмово є передумовою для допуску до проходження службової кар'єри.

§21 [Інші претенденти] Від інших осіб в якості претендентів на проходження службової кар'єри (§7 абз. 1 п. 3 підпункт b) певний курс підготовки вимагатись не може, якщо закон не предписує його для всіх претендентів. Здатність цих претендентів встановлюється Федеральним комітетом з особового складу державних службовців або визначеним ним незалежним комітетом.

§22 [Випробувальний термін]

(1) Вид та тривалість випробного строку (§9 абз. 1 п. 3) визначається відповідно до потреб кожної окремої службової кар'єри; він не може перевищувати п'яти років.

(2) Тривалість випробувального терміну відносно інших осіб в якості претендентів на проходження службової кар'єри (§7 абз. 1 п. 3 підпункт b) повинна становити щонайменше три роки; Федеральний комітет з особового складу державних службовців може допускати виключення.

(3) Наскільки до випробувального терміну дораховуватиметься час, проведений на публічній службі в якості службовця або працівника, визначають норми про проходження службової кар'єри; час діяльності, яка відповідає переданій посаді, повинен дораховуватись.

§23 [Службове підвищення] Службові підвищення здійснюються відповідно до принципів §8 абз. 1 речення 2.

§24 [Заборона стрибкових підвищень] Посади, які треба пройти за регулярного виду проходження службової кар'єри, не повинні пропускатися. Це діє також і відносно інших осіб в якості претендентів на службову кар'єру. Стосовно виключень рішення приймає Федеральний комітет з особового складу державних службовців.

§24a [Чиновники на випробуванні з керівною функцією]

(1) Посада з керівною функцією спочатку передається в правовідносинах чиновника з державним органом на випробувальний термін. Регулярний випробний строк становить два роки. Вища службова інстанція може допустити скорочення випробувального терміну; мінімальний випробувальний термін становить один рік. Відрізок часу, впродовж якого чиновнику вже передавалась керівна функція відповідно до речення 1, може бути зарахований до випробувального терміну. Подовження випробувального терміну не допускається.

(2) На посаду в розумінні абзацу 1 може бути призначений тільки той, хто:

1. знаходиться в правових відносинах чиновника з державним органом довічно і

2. може бути призначений на цю посаду також як чиновник з довічним призначенням.

3. дня призначення на тривалість випробного строку зупиняються права і обов'язки по посаді, яка була останньою передана чиновнику в рамках правових відносин чиновника з державним органом довічно, за виключенням обов'язку дотримання службової таємниці та заборони прийняття винагород та подарунків; правові відносини чиновника з державним органом довічно продовжують діяти. Службові проступки, які були скоєні під час правових відносин чиновника з державним органом довічно або на випробний строк, переслідуються таким чином, начебто чиновник знаходиться тільки у правових відносинах з державним органом довічно.

(3) Федеральний комітет з особового складу державних службовців може допускати виключення з вимог абзацу 2 речення 1. Якщо чиновник знаходиться тільки у правових відносинах з державним органом на випробувальний термін відповідно до абзацу 1, положення Федерального закону про дисциплінарну відповідальність, які діють відносно чиновників на випробувальний термін, не зачіпаються.

(4) Чиновник повинен:

1. із закінченням випробного строку відповідно до абзацу 1, або

2. із закінченням його правових відносин чиновника з державним органом довічно, або

3. із переведенням до іншого роботодавця, або

4. із встановленням щонайменше скорочення грошової винагороди

бути звільненим від правових відносин чиновника з державним органом на випробувальний термін відповідно до абзацу 1. §§28-30 та 31 абз. 1, 2 та 5 не зачіпаються.

(5) З успішним закінченням випробного строку чиновнику повинна бути передана посада відповідно до абзацом 1 на тривалий строк в правових відносинах чиновника з державним органом довічно; нове призначення чиновником у правових відносинах з державним органом на випробувальний термін для передачі цієї посади впродовж одного року не допускається. Якщо посада передається не на тривалий строк, право на отримання грошової винагороди відповідно до цієї посади припиняється. Подальших вимог не існує.

(6) Посадами в розумінні абзацу 1 є посади керівника управління та керівника підвідділу у вищих федеральних установах та належні до Положення про оклади федеральних чиновників посади категорії „B" керівників інших федеральних установ, а також безпосередніх федеральних корпорацій, публічних установ і фондів публічного права, якщо вони не мають суддівської незалежності.

(7) Чиновник має під час його знаходження на службі тільки посадове найменування переданої йому відповідно до абзацу 1 посади; він може використовувати тільки його також і поза межами служби. Якщо посада відповідно до абзацом 1 не передається чиновнику на тривалий строк, він не може далі використовувати посадове найменування відповідно до абзацу 1 після виходу з правових відносин чиновника з державним органом на випробувальний термін.

§25 [Службове просування] Службове просування від однієї службової кар'єри до наступної більш високої службової кар'єри можливе також і без відповідності початковим передумовам. Для службового просування вимагається складання іспиту; норми про проходження службової кар'єри можуть визначати інше.

4. Переведення та відрядження

§26 [Переведення]

(1) Чиновник може, якщо закон не передбачає іншого, бути переведений в рамках службової галузі його роботодавця, якщо він про це подав заяву або якщо існує службова необхідність. Переведення не потребує його згоди, якщо нова посада відноситься до галузі того ж роботодавця, до тієї ж службової кар'єри, що і попередня посада, і пов'язана щонайменше з тим самим гранич-

ним розміром основного окладу; надбавки до окладу при цьому не вважаються складовими частинами основного окладу. При зміні установи повинен заслуховуватись чиновник.

(2) У зв'язку із службовими підставами чиновник може бути переведений без його згоди на посаду з тим самим граничним розміром основного окладу, і рівнозначної або іншої службової кар'єри, а також в галузі діяльності іншого роботодавця; надбавки до окладу при цьому не вважаються складовими частинами основного окладу. При ліквідації або значній зміні побудови або завдань установи або у разі об'єднання установ чиновник, сфера завдань якого цим зачіпається, може бути переведений також і без його згоди на іншу посаду тієї ж самої або рівнозначної службової кар'єри з меншим граничним розміром основного окладу в галузі діяльності того ж самого роботодавця, якщо відповідне його колишній посаді використання є неможливим; граничний розмір основного окладу повинен щонайменше відповідати тому, який чиновник мав на попередній посаді.

(3) Якщо чиновник не має здатності для іншої службової кар'єри, то він повинен приймати участь у заходах для отримання нових здібностей.

§27 [Відрядження]

(1) Чиновник може, якщо існує службова необхідність, бути відряджений до іншого службового місця тимчасово повністю або частково для здійснення відповідної його посаді діяльності.

(2) У зв'язку із службовими підставами чиновник може бути відряджений тимчасово повністю або частково також і для виконання не відповідної його посаді діяльності, якщо виконання нової діяльності на основі його підготовки або професійного навчання можна від нього вимагати. При цьому допускається також відрядження для здійснення діяльності, яка не відповідає посаді з тим самим граничним розміром основного окладу. Відрядження відповідно до реченнями 1 та 2 потребує згоди чиновника, якщо воно перевищує строк у два роки.

(3) Відрядження до іншого роботодавця потребує згоди чиновника. На відхилення від речення 1, відрядження допускається також і без згоди чиновника, якщо нова діяльність відповідає посаді із тим самим граничним розміром основного окладу також рівнозначної або іншої службової кар'єри, і відрядження не перевищує строк у п'ять років.

(4) Якщо чиновник землі, громади (об'єднання громад) або іншої не підлеглої федеральному нагляду корпорації, публічної установи або фонду публічного права відряджається для тимчасової діяльності на федеральній службі, то відповідно на строк відрядження застосовуються норми Розділу III (бедо §§58, 81-87a); виплату грошової винагороди зобов'язаний здійснювати роботодавець, до якого відряджається чиновник.

5. Закінчення правових відносин чиновника з державним органом

а) Звільнення

§28 [Звільнення у зв'язку з відмовою від принесення присяги, у зв'язку із членством в Бундестазі, у зв'язку з довготривалим перебуванням за кордоном] Чиновник звільняється:

1. якщо він відмовляється скласти передбачену законом присягу або замість неї скласти передбачену урочисту заяву, або

2. якщо він на час призначення посідав посаду, яка в силу закону не поєднується з мандатом, був членом Німецького Бундестагу і не склав впродовж визначеного вищою службовою інстанцією прийнятного строку його мандат, або

3. якщо він без дозволу вищої службової інстанції обирає місце проживання або довготривалого перебування за кордоном.

§29 [Звільнення у зв'язку із втратою властивості як німця і у зв'язку із службою в інших публічно-правових роботодавців]

(1) Чиновник звільняється,

1. якщо він втрачає властивість як німець в розумінні статті 116 Основного закону або громадянство іншої країни-члена Європейських Співтовариств або

2. якщо він вступає в публічно-правові службові або посадові відносини з іншим роботодавцем, якщо законом не визначено іншого; це не діє стосовно вступу в правові відносини чиновника з державним органом до відкликання або в якості почесного чиновника.

Пункт 1 не застосовується, якщо чиновник має громадянство іншої країни-члена Європейських Співтовариств.

(2) Чиновник може бути звільнений, якщо він у передбачених §7 абз. 2 випадках втрачає властивість як німець в розумінні статті 116 Основного закону.

(3) Вища службова інстанція приймає рішення стосовно того, чи наявні передбачені в абзаці 1 передумови, і визначає день закінчення правових відносин чиновника з державним органом. У передбачених в абзаці 1 п. 2 випадках вона може за погодженням з Федеральним міністром внутрішніх справ та новим роботодавцем розпорядитись про подальшу дію правових відносин чиновника з державним органом поряд з новими службовими і посадовими відносинами.

(4) Абзац 1 п. 2 не застосовується, якщо чиновник призначається членом уряду землі; до цього випадку відповідно застосовується §18 абз. 1 та 2 Федерального закону про правове становище членів Федерального уряду. Це діє також і стосовно виникнення посадових відносин, які відповідають становищу парламентського державного секретаря в розумінні Закону про правовий статус парламентських державних секретарів.

§30 [Звільнення за вимогою]

(1) Чиновник може в будь-який час вимагати свого звільнення. Вимога повинна бути письмово заявлена начальникові по службі, але не в електронній формі. Заява, якщо розпорядження про звільнення ще не надійшло чиновнику, може бути відкликана впродовж двох тижнів після надходження до на-

чальника по службі, а за згодою установи, яка звільняє, і після закінчення цього строку.

(2) Звільнення проголошується на той момент, про який просили в заяві; але воно може бути відстрочено на термін, поки чиновник не закінчить свої службові дії відповідно до встановленого порядку, але не довше, як на три місяці.

§31 [Звільнення чиновників на випробувальному терміні]

(1) Чиновник на випробному строку може бути також звільнений, якщо наявна одна з наступних підстав:

1. його поведінка, яка для чиновника, призначеного довічно, щонайменше призвела б до наслідків скорочення грошової винагороди, або

2. недоліки при випробуванні (придатність, спроможність, фахові здібності), або

3. непридатність до служби (§42), якщо чиновник не переводиться відповідно до §46 у відставку, або

4. ліквідація, об'єднання або значна зміна побудови установи-роботодавця, якщо сфера завдань чиновника зачіпається ліквідацією або перебудовою, і використання її в інший спосіб є неможливим.

§42 абз. 3 відповідно застосовується в передбачених реченням 1 п. 2 випадках тільки недостатньої придатності у зв'язку із станом здоров'я і в передбачених в пункті 3 випадках.

(2) Чиновники на випробувальний термін визначеного в §36 виду можуть бути звільнені в будь-який час.

(3) При звільненні повинні дотримуватись наступні строки:

при часі праці до трьох місяців – два тижні до закінчення місяця,

при часі праці більше трьох місяців – один місяць до закінчення місяця,

при часі праці щонайменше один рік – шість тижнів до закінчення календарної чверті року.

В якості часу роботи сприймається час безперервної діяльності в якості чиновника на випробувальному терміні в галузі діяльності тієї ж самої вищої службової інстанції.

(4) В передбаченому абзацом 1 п. 1 випадку чиновник на випробному строку може бути звільнений без дотримання строку. Перед звільненням пояснюються обставини справи; відповідно діють §§21-29 Федерального закону про дисциплінарну відповідальність.

(5) Якщо чиновник на випробний строк досягає вікової межі (§41 абз. 1), то він звільняється із закінченням місяця, на який ця подія припадає.

§32 [Звільнення чиновника, призначеного до відкликання]

(1) Чиновник, призначений до відкликання, може бути звільнений в будь-який час шляхом відклику. Відповідно діє §31 абз. 3, 4 та 5.

(2) Чиновнику, призначеному до відкликання, який знаходиться на підготовчій службі, повинна бути надана можливість закінчити підготовчу службу і скласти іспит. Чиновник звільняється від правових відносин чиновника з державним органом із закінченням дня, в який йому проголошується про:

1. успішне складання або остаточне нескладання іспиту,

2. остаточне нескладання передбаченого проміжного іспиту.

§33 [Компетенція і чинність звільнення] Якщо законом не передбачено іншого, розпорядження про звільнення приймається інстанцією, яка відповідно до §10 абз. 1 мала б повноваження на призначення чиновника, і воно набуває чинності в передбаченому §28 п. 1 випадку із врученням, в інших випадках – із закінченням місяця, який слідує за місяцем, в якому розпорядження про звільнення було повідомлено чиновнику письмово, але не в електронній формі.

§34 [Наслідки звільнення] Після звільнення колишній чиновник не має права на грошову винагороду і забезпечення, якщо іншого не передбачено законом. Він може використовувати посадове найменування і надане у зв'язку з посадою звання тільки в тому випадку, якщо йому відповідно до §81 абз. 4 надано на це дозвіл.

b) Вихід у відставку

§35 [Підлягаючі застосуванню норми; звільнення замість виходу у відставку] Відносно виходу у відставку діють положення §§36-47. Якщо не дотримані передумови, передбачені в §4 абз. 1 Закону про державне забезпечення чиновників, то правові відносини чиновника з державним органом закінчуються замість виходу у відставку звільненням; відповідно застосовується §42 абз. 3.

§36 [Переведення в тимчасову відставку]

(1) Федеральний президент може в будь-який час перевести у тимчасову відставку:

1. державних секретарів і міністеріаль-директорів,
2. інших чиновників служби вищої категорії на дипломатичній службі, починаючи з категорії окладів B3 і вище, а також послів категорії окладів A16,
3. чиновників служби вищої категорії Відомства військової контррозвідки, Федерального відомства захисту конституції і Федерального відомства розвідки, починаючи з категорії окладів B6 і вище,
4. шефа Відомства преси і інформації Федерального уряду, його заступників і заступника речника Федерального уряду,
5. Федерального генерального прокурора при Федеральному Верховному суді і Верховного федерального прокурора при Федеральному Адміністративному суді,
6. Федерального уповноваженого з питань проходження цивільної служби,
7. Президента Федерального відомства кримінальних розслідувань,

якщо вони є чиновниками довічно.

(2) Законодавчі положення, відповідно до яких інші чиновники можуть бути переведені у тимчасову відставку, не зачіпаються.

§36a [Переведення в тимчасову відставку при реорганізації установ]

(1) У випадку ліквідації, або значної зміни побудови установи, або об'єднання установ чиновник, призначений довічно, сфера завдань якого цим зачіпається, і який посідає посаду відповідно до Положення про оклади федеральних чиновників рівня B, може бути переведений у тимчасову відставку, якщо у зв'язку з організаційними змінами штатна одиниця відповідна його по-

саді, ліквідується, і переміщення відповідно до §26 є неможливим. Штатні посади, які звільняються, повинні залишатись за переведеними в тимчасову відставку чиновниками, які є для них придатними.

(2) Передбаченою абзацом 1 можливістю можна скористатись тільки до 31 грудня 2010 року.

§37 [Початок тимчасової відставки] Тимчасова відставка починається, якщо в окремому випадку не буде чітко визначено більш пізнішого часу, в той момент, коли чиновнику повідомляється про переведення у відставку, але не пізніше, ніж із закінченням трьох місяців, які слідують за місяцем повідомлення. Розпорядження може бути відкликано до початку відставки.

§38 (скасований)

§39 [Нове призначення] Переведений у тимчасову відставку чиновник зобов'язаний слідувати новому призначенню чиновником довічно, якщо йому повинна надаватись посада в службовій галузі його колишнього роботодавця, яка відноситься до тієї ж самої або щонайменше рівнозначної службової кар'єри, що і колишня посада, і яка пов'язана щонайменше з тим самим граничним розміром основного окладу (§26 абз. 1 речення 2).

§40 [Кінець тимчасової відставки] Тимчасова відставка закінчується з новим призначенням чиновником довічно (§39).

§41 [Вихід у відставку при досягненні вікової межі, відкладання строку досягнення вікової межі]

(1) Призначений довічно чиновник виходить у відставку в кінці місяця, в якому йому виповнюється шістдесят п'ять років. Для окремих груп чиновників може бути передбачена інша вікова межа.

(2) Вихід у відставку чиновника може бути за його заявою, якщо в цьому є службовий інтерес, відкладений на певний строк за межі шістдесяти п'яти років, який кожного разу не повинен перевищувати один рік, але не довше ніж до виповнення шістдесяти восьми років. За тих самих передумов вихід у відставку при визначеній законом відповідно до абзацу 1 речення 2 більш ранній віковій межі може бути відкладений до трьох років.

(3) Якщо нагальні службові обставини в окремому випадку вимагають продовження здійснення службової діяльності певним чиновником, за заявою вищої службової інстанції Федеральний уряд може відкласти вихід у відставку за межу шістдесяти п'яти років на певний строк, який кожного разу не повинен перевищувати один рік, але не більше ніж до виповнення сімдесяти років. За тих самих передумов Федеральний уряд може відкласти передбачену відповідно до абзацу 1 речення 2 більш ранню вікову межу до шістдесятип'ятирічного віку.

(4) Той, кому виповнилося шістдесят п'ять років, не може бути призначений чиновником; у передбачених абзацом 1 речення 2 випадках на місце шістдесятип'ятирічної межі заступає передбачена для окремих груп чиновників інша вікова межа. Якщо чиновник все ж був призначений, то він повинен бути звільнений.

(5) Переведений у тимчасову відставку чиновник із виповненням шістдесяти п'яти років вважається переведеним у відставку на постійно.

§41a [Вихід у відставку у пожежній службі Бундесверу] Призначені довічно чиновники пожежної служби Бундесверу виходять у відставку із закінченням місяця, в якому їм виповнюється шістдесят років.

§42 [Переведення у відставку у випадку нездатності до служби і по досягненню 60 або відповідно 63 років]

(1) Призначений довічно чиновник повинен бути переведений у відставку, якщо він у зв'язку з його фізичним станом або з підстав здоров'я тривалий час не може виконувати свої службові обов'язки (нездатність до служби). Як нездатним до служби чиновник може розглядатись також і в тому випадку, якщо він у зв'язку із хворобою впродовж відрізку часу у шість місяців більше ніж три місяці не виконував службу, і не існує ніякої перспективи, що він впродовж наступних шести місяців знову стане повністю здатним до служби. Якщо існують сумніви стосовно нездатності чиновника до служби, то він зобов'язаний пройти за вказівкою установи медичне обстеження та, якщо окружний лікар вважає це за потрібне, надати можливість медичного спостереження за ним.

(2) Законодавчі положення, які передбачають стосовно окремих груп чиновників інші передумови для оцінки нездатності до служби, не зачіпаються.

(3) Від переведення чиновника у відставку у зв'язку з нездатністю до служби треба відмовитись, якщо йому може бути передана інша посада тієї ж самої або іншої службової кар'єри. В передбачених реченням 1 випадках передача іншої посади без згоди чиновника допускається, якщо нова посада відноситься до галузі того ж самого роботодавця, пов'язана із щонайменше тим самим граничним розміром основного окладу, як і на попередній посаді і можна очікувати, що чиновник відповідає вимогам до стану здоров'я для нової посади; надбавки до окладу при цьому не вважаються складовими частинами основного окладу. Якщо чиновник не має кваліфікації для іншої службової кар'єри, то він повинен приймати участь у заходах для отримання нової кваліфікації. Чиновнику, для запобігання його переведенню у відставку, без його згоди і з залишенням його на посаді може бути передана менш значна сфера діяльності в рамках його службової кар'єри, якщо інший спосіб його використання неможливий, і для чиновника виконання нового завдання з урахуванням його попередньої діяльності є прийнятним.

(4) Призначений довічно чиновник також і без підтвердження службової непридатності може бути переведений у відставку за його заявою, якщо:

1. йому виповнилося шістдесят років, і він є інвалідом в розумінні §2 абз. 2 Дев'ятої книги Соціального кодексу або

2. йому виповнилося шістдесят три роки.

(5) Відносно чиновників, яким до 1 липня 1997 року за заявою була надана робота з неповним робочим днем або відпустка відповідно до §72a абз. 1 речення 1 п. 2 або п. 4 за діючою на 1 липня 1994 року редакцією, для визначення початку відставки в розумінні цієї норми застосовується абзац 4 речення 1 п. 2 в діючій до 30 червня 1997 року редакції.

§42a [Обмежена придатність до служби]

(1) Від переведення чиновника у відставку у зв'язку з непридатністю до служби треба відмовитись, якщо чиновник із збереженням його посади може виконувати його службові обов'язки ще впродовж щонайменше половини звичайного робочого часу (обмежена придатність до служби).

(2) Робочий час чиновника зменшується у відповідності до рівня обмеженої придатності до служби. Він може за його згодою також обмежено використовуватись і для невідповідної його посаді діяльності.

(3) Від обмеженого використання чиновника відповідно до абзацу 2 треба відмовитись, якщо йому відповідно до §42 абз. 3 може бути передана інша посада або більш незначна діяльність.

(4) Відповідно діють §42 абз. 1 речення 3, а також §§44, 46a та 47. §65 абз. 2 речення 4 діє за умови, що треба виходити із звичайного робочого часу чиновника з урахуванням зменшеного робочого часу у відповідності до абзацу 2.

(5) Передбаченою абзацом 1 можливістю можна скористатись тільки до 31 грудня 2004 року.

§43 [Встановлення непридатності до служби на основі заяви чиновника]

(1) Якщо чиновник подає заяву про переведення його у відставку відповідно до §42 абз. 1, то його непридатність до служби встановлюється таким чином: його безпосередній начальник по службі на підставі висновку лікаря (§46a) про стан здоров'я визначає, на основі свого службового розсуду, що вважає його довгостроково непридатним виконувати службові обов'язки.

(2) Установа, яка приймає рішення про переведення у відставку, не зв'язана визначеннями безпосереднього начальника по службі; вона може отримувати також і інші докази.

§44 [Встановлення непридатності до служби без заяви чиновника]

(1) Якщо начальник по службі вважає чиновника на підставі висновку лікаря (§46a) про стан здоров'я непридатним до служби, а той не подає заяви про переведення у відставку, то начальник по службі повідомляє чиновнику або його представнику, що планується переведення його у відставку; при цьому повинні зазначатись підстави для переведення у відставку.

(2) Чиновник або його представник можуть впродовж одного місяця заявити заперечення. По ньому рішення приймає уповноважена відповідно до §47 абз. 1 установа. Переведення у відставку відбувається за погодженням з вищою службовою інстанцією. Із закінченням місяця, в якому чиновнику було повідомлено про переведення у відставку, зупиняються грошові винагороди, які перевищують розмір пенсії.

§45 [Нове призначення при відновленні придатності до служби]

(1) Чиновник, який у зв'язку з непридатністю до служби є переведеним у відставку, якщо йому ще не виповнилось шістдесят три роки, зобов'язаний слідувати новому призначенню чиновником, якщо йому в службовій галузі його колишнього роботодавця передається посада рівня його колишньої або іншої службової кар'єри і очікується, що чиновник відповідає вимогам нової посади до стану здоров'я; надбавки до окладу при цьому не вважаються складовою частиною основного окладу. Якщо чиновник не має кваліфікації для іншої службової кар'єри, він повинен приймати участь у заходах для отримання нової кваліфікації. Також чиновнику, переведеному у зв'язку із непридатністю до служби у відставку, з передачею йому відповідно до реченням 1 посади рівня його колишньої службової кар'єри, може бути надана менш значна діяльність в рамках його кар'єрної категорії, якщо використання в інший спосіб є неможли-

вим, і для чиновника виконання нових завдань є прийнятним з урахуванням його колишньої діяльності. Після закінчення п'яти років з часу виходу у відставку нове призначення чиновником допускається тільки за згодою чиновника, якщо йому виповнилось п'ятдесят п'ять років. Відповідно діє §40.

(2) Якщо чиновник після відновлення його придатності до служби і до закінчення п'яти років з часу виходу у відставку подає заяву про його нове призначення чиновником, то така заява повинна бути задоволена, якщо цьому не протистоять вагомі службові причини.

(3) Нове призначення чиновником є можливим також і у випадках обмеженої придатності до служби (§42a).

(4) Для перевірки придатності до служби чиновник зобов'язаний відповідно до вказівки установи пройти медичний (§46a) огляд. Чиновник може вимагати такого огляду, якщо він планує внести заяву відповідно до абзацу 2.

§46 [Переведення чиновника на випробувальному терміні у відставку]

(1) Чиновник на випробувальному терміні переводиться у відставку, якщо він у зв'язку із хворобою, тілесним ушкодженням або іншим ушкодженням, яке він отримав без грубої вини при проходженні або виконанні служби, став непридатним до служби (§42).

(2) Він може бути переведений у відставку, якщо він з інших підстав став непридатним до служби. Рішення приймає вища службова інстанція за погодженням з Федеральним міністром внутрішніх справ; за погодженням з цим міністром вона може передати свої повноваження іншим установам.

(3) Відповідно застосовуються §42 абз. 3 та §§43-45.

§46a [Медичний огляд, передача результатів чиновнику і установі]

(1) В передбачених §§42-46 випадках начальник по службі може доручити медичне обстеження тільки окружному лікарю або лікарю, уповноваженому в якості експерта. Вища службова інстанція визначає, які лікарі можуть бути уповноважені в якості експертів; вона може передавати це повноваження підлеглим установам.

(2) Якщо відповідно до абзацу 1 проводиться медичне обстеження, то лікар на вимогу установи представляє стосовно конкретної справи висновок, який містить тільки ті важливі визначення і підстави, відомості про які необхідні установі, з урахуванням принципу співмірності, для прийняття нею рішення.

(3) Повідомлення лікаря про результати обстеження пересилається в особливому, закритому і опечатаному конверті; в закритому виді він додається до особистої справи чиновника. Передані установі дані можуть оброблятись і використовуватись тільки для прийняття передбаченого §42 абз. 3, §43 абз. 2 та §§44-46 рішення.

(4) До початку обстеження чиновнику повинна бути пояснена його мета і вказано на право передачі даних до установи. Лікар передає чиновнику або, якщо цьому протистоять медичні підстави, його представнику копію довідки, яка на основі цього положення передається до установи.

§47 [Повноваження для переведення у відставку; початок відставки; пенсія]

(1) Про переведення у відставку, якщо іншого не передбачено законом, рішення приймає інстанція, яка була б уповноваженою на призначення чинов-

ника відповідно до §10 абз. 1; в передбачених §42 абз. 1 випадках переведення у відставку відбувається за погодженням з вищою службовою інстанцією. Розпорядження вручається чиновнику в письмовій, але не в електронній формі; воно може бути відкликано до початку виходу у відставку.

(2) Відставка починається, за виключенням передбачених в §§37, 41 та 42 абз. 4 випадків, із закінченням місяця, в якому чиновнику було повідомлено про переведення у відставку.

(3) Чиновник у відставці отримує довічно пенсію відповідно до положень Закону про державне забезпечення чиновників.

c) Втрата прав чиновника

§48 [Закінчення правових відносин чиновника з державним органом у випадку винесення вироку кримінальним судом і у випадку втрати основного права] Правові відносини чиновника з державним органом, відносно якого в рамках кримінального провадження винесений вирок німецьким судом на території дії цього закону

1. у зв'язку з навмисним діянням з позбавленням волі щонайменше на один рік або

2. у зв'язку з навмисним діянням, яке відповідно до положень про зраду миру, загрозу демократичній правовій державі або зраду батьківщині та загрозу зовнішній безпеці караються позбавленням волі щонайменше на шість місяців,

закінчуються з набранням вироком законної сили. Те ж саме діє, якщо чиновник позбавляється права обіймати публічні посади, або якщо чиновник на основі рішення Федерального Конституційного суду позбавляється відповідно із статтею 18 Основного закону основного права.

§49 [Наслідки втрати прав чиновника] Якщо правові відносини чиновника з державним органом закінчуються відповідно до §48, то колишній чиновник не має права на грошову винагороду і забезпечення, якщо інше не передбачено законом. Він не має права користуватись посадовим найменуванням і наданим у зв'язку із посадою званням.

§50 [Право помилування]

(1) Федеральному президенту стосовно втрати прав чиновника (§§48, 49) належить право помилування. Він може передати право на використання цього повноваження іншим установам.

(2) Якщо шляхом помилування в повному обсязі усувається втрата прав чиновника, то з цього часу відповідно діє §51.

§51 [Наслідки відновлення провадження]

(1) Якщо рішення, наслідком якого стала втрата прав чиновника, в рамках відновлення провадження замінюється рішенням, яке не має такого наслідку, то правові відносини чиновника з державним органом вважаються такими, що не переривались. Чиновник, якщо він ще не досяг вікової межі і ще є придатним до служби, має право на передачу йому посади тієї ж самої службової кар'єри або щонайменше рівнозначної службової кар'єри як його попередня посада і щонайменше з тим самим граничним розміром основного окладу (§26

абз. 1 речення 2); до передачі нової посади він отримує грошову винагороду, на яку він мав би право відповідно до його попередньою посадою.

(2) Якщо на підставі встановлених в рамках відновлення провадження обставин справи або на основі кримінального вироку, який набрав законної сили, і який був прийнятий на основі попереднього рішення, було відкрито дисциплінарне провадження з метою звільнення чиновника, то чиновник втрачає належне йому відповідно до абзацу 1 право, якщо буде прийнято рішення про його звільнення зі служби; до набуття рішенням законної сили вимоги пред'являти не можна.

(3) Абзац 2 відповідно діє у випадках звільнення чиновника на випробний строк або призначеного до відкликання у зв'язку з поведінкою зазначеного в §31 абз. 1 виду.

(4) Чиновник повинен дорахувати до належної йому відповідно до абзацу 1 грошової винагороди інші доходи від праці або виплати по утриманню; він зобов'язаний надати стосовно них інформацію.

РОЗДІЛ III. ПРАВОВЕ СТАНОВИЩЕ ЧИНОВНИКА

1. Обов'язки

а) Загальне

§52 [Ведення справ]

(1) Чиновник служить всьому народу, не певній стороні. Він повинен виконувати свої завдання неупереджено і при веденні справ зважувати на благо суспільства.

(2) Чиновник повинен всією своєю поведінкою визнавати вільний демократичний устрій в розумінні Основного закону і виступати за його збереження.

§53 [Стриманість у випадку зайняття політичною діяльністю] Чиновник при здійсненні політичної діяльності повинен дотримуватись тієї поміркованості і стриманості, які випливають з його положення по відношенню до суспільства і з урахуванням обов'язків його посади.

§54 [Загальні обов'язки чиновника] Чиновник повинен повністю віддаватись своїй професії. Він повинен діяти на своїй посаді без користі для себе, найкращим чином. Його поведінка під час та за межами служби повинна відповідати повазі і довірі, яких вимагає його професія.

§55 [Обов'язок давати пояснення і виконувати розпорядження, накази або вказівки начальника] Чиновник повинен надавати своїм начальникам пояснення і підтримку. Він зобов'язаний виконувати прийняті ними розпорядження і слідувати їх загальним директивам, якщо не йдеться про випадки, в яких він відповідно до особливих законодавчих норм не зв'язаний вказівками і підкоряється лише закону.

§56 [Відповідальність чиновника, право заперечення]

(1) Чиновник несе повну персональну відповідальність за правомірність його службових дій.

(2) Сумніви щодо правомірності службових розпоряджень чиновник повинен негайно висловити його безпосередньому начальнику. Якщо розпорядження залишається в силі, то чиновник, якщо його сумніви щодо правомірності залишаються, повинен звернутись до наступного за посадою начальника. Якщо він підтвердить розпорядження, то чиновник повинен його виконати, якщо тільки предписана йому поведінка не вважається ним такою, що підпадає під кримінальне або адміністративне покарання, і кримінальність або адміністративна протиправність йому зрозуміла, або якщо визначена йому поведінка порушує гідність людини; від власної відповідальності він звільняється. На його вимогу зазначене вище підтвердження повинно бути видано йому в письмовій формі.

(3) Якщо безпосередній начальник вимагає негайного виконання розпорядження, бо затримка викликає загрозу виникнення негативних наслідків, і рішення наступного за посадою начальника не може бути отримано своєчасно, то відповідно застосовується абзац 2 речення 3 і 4.

§57 [Вибування при обранні до Бундестагу] Чиновник повинен вибути зі своєї посади, якщо він приймає результат обрання його депутатом до Бундестагу. Деталі врегульовуються законом.

b) Службова присяга

§58 [Обов'язок складання присяги, форма присяги]

(1) Чиновник повинен скласти наступну присягу:

«Я присягаю дотримуватись Основного закону Федеративної Республіки Німеччина і всіх діючих в Федеративній Республіці законів і сумлінно виконувати мої службові обов'язки, і допоможе мені Бог.»

(2) Присяга може бути складена і без слів «і допоможе мені Бог».

(3) Якщо закон дозволяє членам відповідної релігійної громади замість слів «я присягаю» використовувати інші форми запевнення, то чиновник, який є членом такої релігійної громади, може проголосити таку формулу запевнення.

(4) У випадках, в яких відповідно до §7 абз. 3 допускається виключення із §7 абз. 1 п. 1, від складання присяги можна відмовитись; чиновник, якщо законом не передбачено іншого, повинен урочисто пообіцяти, що він виконуватиме свої службові обов'язки сумлінно.

c) Обмеження при здійсненні службових дій

§59 [Звільнення від службових дій відносно себе і відносно інших]

(1) Чиновник звільняється від службових дій, які спрямовуватимуться проти нього самого або його близьких.

(2) Близькими в розумінні абзацу 1 є особи, на користь яких чиновнику у зв'язку з їх сімейно-правовими зв'язками в рамках кримінального провадження належить право відмови від надання свідчень.

(3) Законодавчі положення, відповідно до якими чиновник виключається від здійснення окремих службових дій, не зачіпаються.

§60 [Заборона ведення службових справ]

(1) Вища службова інстанція або визначена нею установа може, виходячи

з нагальних службових підстав, заборонити чиновнику ведення його службових справ. Заборона погашається, якщо до закінчення трьох місяців проти чиновника не буде відкрито дисциплінарне провадження або інше провадження, спрямоване на відкликання призначення або на припинення правових відносин чиновника з державним органом.

(2) Чиновник повинен бути заслуханий перед прийняттям заборони.

d) Дотримання службової таємниці

§61 [Службова таємниця; дозвіл на надання свідчень]

(1) Чиновник, також і після закінчення правових відносин чиновника з державним органом, повинен дотримуватись службової таємниці про справи, які стали відомі йому під час його службової діяльності. Це не стосується повідомлень в рамках службового обігу або фактів, які є явними, або їх значення не потребує дотримання таємниці.

(2) Чиновник не може без дозволу надавати свідчення про такі справи в суді чи в позасудовому порядку або давати пояснення. Дозвіл надає начальник по службі або, якщо правові відносини чиновника з державним органом закінчені, останній начальник по службі.

(3) Чиновник, також і після закінчення правових відносин чиновника з державним органом, повинен на вимогу начальника або останнього начальника видати службові письмові документи, креслення, зображення, а також записи будь-якого виду стосовно службових заходів, в тому числі, якщо мова йде про відтворення. Той самий обов'язок стосується його близьких, які залишились після нього, і спадкоємців.

(4) Не зачіпається передбачений законом обов'язок чиновника повідомляти про злочини і у випадку виникнення загрози вільному демократичному устрою виступати за його збереження.

§62 [Відмова у дозволі на надання свідчень і підготовку експертиз]

(1) У дозволі давати свідчення в якості свідка може бути відмовлено тільки в тому випадку, якщо свідчення можуть викликати негативні наслідки для блага Федерації чи однієї з німецьких земель або серйозно загрожуватимуть чи значно ускладнюватимуть виконання публічних завдань.

(2) У дозволі на підготовку експертизи може бути відмовлено в тому випадку, якщо її підготовка викликатиме негативні наслідки для службових інтересів.

(3) Якщо чиновник є стороною чи обвинуваченим в рамках судового провадження, або його пояснення повинні слугувати дотриманню його правомочних інтересів, то у дозволі, якщо наявні передбачені абзацом 1 передумови, також може бути відмовлено тільки в тому випадку, якщо цього неухильно вимагають службові інтереси. Якщо в дозволі відмовляється, то начальник по службі повинен забезпечити чиновнику захист, який дозволяють службові міркування.

(4) Про відмову у наданні дозволу рішення приймає вища наглядова інстанція.

§63 [Повідомлення для преси] Повідомлення для преси робить керівний орган установи або визначений ним чиновник.

е) Робота за сумісництвом і діяльність після закінчення правових відносин чиновника з державним органом

§64 [Робота за сумісництвом на публічній службі] Чиновник зобов'язаний на вимогу його вищої службової інстанції прийняти і здійснювати роботу за сумісництвом (сумісна посада, побічна діяльність) на публічній службі, якщо ця діяльність відповідає його підготовці або професійній освіті і не занадто перевантажуватиме його. Вища службова інстанція може передати таке повноваження до підпорядкованих установ.

§65 [Робота за сумісництвом, на яку обов'язковий дозвіл]

(1) Чиновник для здійснення будь-якої роботи за сумісництвом потребує, за виключенням зазначеного в §66 абз. 1 остаточного списку, попереднього дозволу, якщо він відповідно до §64 не є зобов'язаним до її здійснення. В якості роботи за сумісництвом не розглядається діяльність на почесних публічних посадах, а також неоплатна опіка, піклування або догляд за близькими; про їх здійснення перед початком цієї діяльності треба повідомити письмово.

(2) У дозволі відмовляється, якщо існують підстави вважати, що робота за сумісництвом негативно впливатиме на службові інтереси. Такі підстави наявні особливо в тому випадку, якщо робота за сумісництвом:

1. за її видом та обсягом настільки сильно перевантажуватиме діяльність чиновника, що може перешкоджати впорядкованому виконанню його службових обов'язків,

2. може привести до виникнення конфлікту чиновника з його службовими обов'язками,

3. здійснюватиметься у справі, в якій задіяна або буде задіяна установа, до якої належить чиновник,

4. може вплинути на неупередженість та незацікавленість чиновника,

5. може призвести до значного обмеження майбутнього службового використання чиновника,

6. може зашкодити авторитету публічного управління.

Такі підстави для відмови наявні, як правило, також і в тому випадку, коли робота за сумісництвом, виходячи з виду послуг чи роботи, або відповідно до її виду, обсягу, тривалості або частотою, представляє собою зайняття другою професією. Зазначена в реченні 2 п. 1 передумова, як правило, вважається наявною, якщо витрати часу на одну або декілька робіт за сумісництвом впродовж тижня перевищують п'яту частину звичайного тижневого робочого часу. Дозвіл повинен визначатись на строк не більше п'яти років; він може передбачати обов'язки і передумови. Якщо дозвіл стосується участі в провадженні по владнанню спору, то передбачений реченням 5 строк починає збігати с початком провадження по владнанню спору; чиновник повинен повідомити про відкриття провадження відповідно до абзацу 6 речення 2. Якщо негативний вплив на службові інтереси буде встановлений вже після надання дозволу, то він повинен бути відкликаний.

(3) Роботи за сумісництвом, які чиновник почав здійснювати не на вимогу, пропозицію або за ініціативою його начальника по службі, або відносно яких начальник по службі не вважав наявним службовий інтерес щодо здійснення

чиновником цих робіт за сумісництвом, можуть здійснюватись тільки за межами робочого часу. Виключення допускаються тільки в особливо обґрунтованих випадках, особливо виходячи із наявності публічного інтересу, якщо цьому не суперечать службові підстави, і втрачений робочий час може бути надолужений.

(4) Дозвіл надає вища службова інстанція. Вона може передати це повноваження до підпорядкованих установ.

(5) Чиновник під час виконання роботи за сумісництвом може використовувати устаткування, персонал або матеріали роботодавця тільки за наявності публічного або наукового інтересу та за його дозволом і за умови сплати прийнятної компенсації. Розмір компенсації повинен залежати від витрат, які виникають у роботодавця, і повинен враховувати особливу вигоду, яка виникає у чиновника через таке використання.

(6) Заяви про надання дозволу (абзац 1) або про допуск виключення (абзац 3 речення 2) і рішення по цих заявах, а також вимога на здійснення роботи за сумісництвом потребують письмової форми. При цьому чиновник повинен надати необхідні відомості, особливо стосовно виду та обсягу роботи за сумісництвом, а також про грошові виплати і прирівняні до грошових переваги; чиновник повинен негайно письмово повідомляти про будь-які зміни. Наявність службового інтересу (абзац 3 речення 1) повинна бути закріплена в документах.

(7) Дозвіл, наданий до набуття чинності Другим Законом про обмеження роботи за сумісництвом від 9 вересня 1997 року (BGBl. I 2294), погашається через п'ять років після його надання, але раніше 30 червня 1999 року. Відповідно діє §65 абз. 2 речення 6.

§66 [Робота за сумісництвом, на яку дозвіл не обов'язковий]

(1) Дозвіл не обов'язковий для:

1. неоплатної роботи за сумісництвом, за виключенням:

a) прийняття сумісної посади, не зазначеної в §65 абз. 1 речення 2 перша половина речення, опіки, піклування або догляду, а також виконання заповіту,

b) здійснення підприємницької діяльності, зайняття вільною професією або співробітництва в рамках таких видів діяльності,

c) вступу до органу підприємства за виключенням кооперативу, а також здійснення діяльності по управлінню довірчим майном,

2. управління власним майном, або користування майном, яке знаходиться в розпорядженні чиновника,

3. письменницької, наукової, мистецької або лекційної діяльності чиновника,

4. самостійної, пов'язаної з вчительськими або дослідницькими завданнями, діяльності з підготовки висновків викладачами публічних вищих учбових закладів і вищих учбових закладів Бундесверу, а також чиновників наукових інститутів і публічних установ,

5. діяльності по забезпеченню професійних інтересів в професійних спілках, або професійних об'єднаннях або установах самодопомоги чиновників.

(2) Про діяльність відповідно до абзацу 1 п. 3 та 4, а також про діяльність в установах самодопомоги чиновників відповідно до абзацу 1 п. 5 чиновник, якщо за це надається грошова оплата або рівноцінні грошовим переваги, пови-

нен в кожному окремому випадку перед початком її здійснення письмово повідомляти про це свою службову установу, особливо із зазначенням виду і обсягу роботи за сумісництвом, а також можливого розміру виплат та рівноцінних грошовим переваг; чиновник повинен негайно письмово повідомляти про будь-які зміни. Службова установа може також на основі обґрунтованої причини вимагати, щоб чиновник письмово надав відомості про виконувану ним роботу за сумісництвом, яка не потребує дозволу, особливо про її вид та обсяг. Робота за сумісництвом, яка не потребує дозволу, забороняється повністю або частково, якщо чиновник при її виконанні порушує службові обов'язки.

(3) Передбачений в абзаці 2 речення 1 обов'язок повідомлення відповідно діє відносно роботи за сумісництвом, яка була розпочата до набуття чинності Другим законом про обмеження роботи за сумісництвом від 9 вересня 1997 року (BGBl. I S. 2294) і яка на цей відрізок часу продовжує виконуватись.

§67 [Регресна вимога у зв'язку з відповідальністю, спричиненою роботою за сумісництвом, яка здійснювалась за розпорядженням] Якщо чиновник, який на вимогу, пропозицію або за ініціативою його начальника по службі прийняв на себе діяльність в правлінні, наглядовій раді, управлінській раді або в іншому органі товариства, кооперативі або підприємстві, яке діє на основі іншої правової форми, притягується до відповідальності, то він має відносно роботодавця право вимоги на відшкодування шкоди, яка в нього виникла. Якщо шкода виникла навмисно або з грубої недбалості, то роботодавець зобов'язаний на відшкодування тільки в тому випадку, якщо чиновник діяв на вимогу начальника.

§68 [Припинення пов'язаної з головною посадою роботи за сумісництвом] Якщо правові відносини чиновника з державним органом закінчуються, то закінчуються, якщо в окремому випадку не визначено іншого, також і відносини по посадах за сумісництвом та побічні види діяльності, які були передані чиновнику у поєднанні з його головною посадою, або які він здійснював на вимогу, пропозицію або за ініціативою його начальника по службі.

§69 [Прийняття виконавчих постанов] Норми, які необхідні для забезпечення виконання §§64-68 стосовно роботи чиновника за сумісництвом, приймає Федеральний уряд у вигляді постанови. В ній може бути визначено:

1. яка діяльність розглядається в якості публічної служби в розумінні цих положень або прирівнюється до неї,

2. чи та, до якого рівня чиновник отримує за здійснену ним в рамках публічної служби або на вимогу, пропозицію або за ініціативою його начальника по службі роботу за сумісництвом оплату, або він повинен перерахувати отриману оплату,

3. які групи чиновників також і стосовно зазначеної в §66 абз. 1 п. 2 та 3 роботи за сумісництвом потребують отримання дозволу, якщо це необхідно, виходячи з природи службових відносин,

4. за яких передумов чиновник може використовувати для виконання роботи за сумісництвом устаткування, персонал або матеріали роботодавця, і в якому розмірі за це повинні роботодавцю здійснюватись компенсації. Випла-

ти можуть бути визначені в паушальній формі у відсотковому співвідношенні до отриманих від діяльності за сумісництвом доходів, які виникають при здійсненні неоплатної роботи за сумісництвом,

5. що чиновник, після закінчення кожного календарного року, може бути зобов'язаний повідомляти свого начальника по службі про виплачені йому грошові винагороди і надані прирівняні до грошових переваги у зв'язку з роботою за сумісництвом.

§69a [Діяльність після закінчення правових відносин чиновника з державним органом]

(1) Чиновник у відставці або колишній чиновник, що отримує державну пенсію, який після закінчення правових відносин чиновника з державним органом впродовж відрізку часу у п'ять років, або який, якщо чиновник виходить у відставку із закінченням місяця в якому йому виповнюється шістдесят п'ять років, впродовж відрізку часу у три роки поза сферою публічної служби здійснює діяльність або підприємницьку діяльність, яка пов'язана з його службовою діяльністю в останні п'ять років перед закінченням правових відносин чиновника з державним органом, і у зв'язку з якою може здійснюватись негативний вплив на службові інтереси, повинен повідомити про таку діяльність або підприємницьку діяльність його останній перед відставкою вищій службовій інстанції.

(2) В здійсненні діяльності або підприємницької діяльності відмовляється, якщо існують підстави вважати, що вона може негативно впливати на службові інтереси.

(3) Заборона визначається останньою перед відставкою вищою службовою інстанцією; заборона припиняє діяти не пізніше збігу п'яти років після завершення правових відносин чиновника з державним органом. Вища службова інстанція може передавати це повноваження до підпорядкованих установ.

f) Прийняття винагород

§70 [Заборона прийняття подарунків] Чиновник не може, також і після закінчення правових відносин чиновника з державним органом, приймати винагороди або подарунки, пов'язані з його посадою. Виключення потребують згоди вищої або останньої перед відставкою вищої службової інстанції. Повноваження на надання згоди може бути передано до інших установ.

§71 [Прийняття іноземних звань і орденів] Чиновник може приймати звання, ордени і почесні відзнаки від іноземного глави держави або іноземного уряду тільки із дозволу Федерального президента.

g) Робочий час

§72 [Регулярний робочий час, понаднормова робота, чергування]

(1) Регулярний робочий час не може перевищувати в середньому сорок чотири години на тиждень.

(2) Чиновник зобов'язаний без грошової винагороди знаходитись на службі понад регулярний щотижневий робочий час, якщо цього вимагають нагальні службові обставини, і якщо понаднормова робота обмежується ви-

ключними випадками. Якщо він на основі службового розпорядження або дозволу на понаднормову роботу використовується більше, ніж п'ять годин на місяць понад регулярним робочим часом, то йому впродовж року за виконану понад регулярний робочий час понаднормову роботу надається відповідне звільнення від служби. Якщо звільнення від служби неможливе виходячи з нагальних службових причин, то замість нього чиновники можуть отримувати за відрізок часу до 480 годин на рік грошову винагороду.

(3) Якщо служба полягає в чергуванні, то робочий час може бути подовжений відповідно до службових потреб; в тижневому відрізку часу межа в сорок п'ять годин не може бути перевищена.

(4) Деталі врегульовує Федеральний уряд шляхом прийняття постанови.

§72a [Робота з неповним робочим днем, дозвіл на роботу за сумісництвом, надання відпустки]

(1) Оплачуваним чиновникам на основі поданої заяви може бути дозволена робота з неповним робочим днем до половини обсягу робочого часу і на відповідно запитану тривалість, якщо цьому не суперечать службові інтереси.

(2) Передбачена абзацом 1 заява задовольняється тільки в тому випадку, якщо чиновник зобов'язується під час наданого часу за межами правових відносин чиновника з державним органом виконувати професійні обов'язки тільки в тому обсязі, в якому відповідно до §§64-66 чиновнику з повним робочим часом дозволяється робота за сумісництвом. Виключення з цього дозволяються тільки в тому випадку, якщо це поєднується з правовими відносинами чиновника з державним органом. §65 абз. 2 речення 3 діє за тієї умови, що треба виходити з регулярного тижневого робочого часу без уваги на дозвіл на роботу з неповним робочим днем. Якщо передбачене в реченні 1 зобов'язання винно порушується, то дозвіл повинен бути відкликаний.

(3) Уповноважена службова інстанція може також і пізніше обмежити тривалість роботи з неповним робочим днем або підвищити обсяг необхідного робочого часу, якщо цього вимагають нагальні службові інтереси. Вона повинна допускати зміни обсягу роботи з неповним робочим днем або перехід до повного робочого дня, якщо для чиновника робота з неповним робочим днем в такому обсязі більше не може бути прийнятною, і цьому не протистоять службові інтереси.

(4) Оплачуваному чиновнику, також і у випадку посад з начальницькими і керівними завданнями, відповідно за поданою заявою, якщо цьому не протистоять нагальні службові інтереси, повинен надаватись:

1. дозвіл на роботу з неповним робочим днем в обсязі до половини регулярного робочого часу,

2. безоплатна відпустка на строк до дванадцяти років,

якщо він фактично опікує або доглядає

a) щонайменше одну дитину до 18 років,

b) іншого близького, який відповідно до висновку лікаря потребує догляду.

Службова інстанція повинна обґрунтовувати відхилення кожної конкретної заяви. Стосовно чиновників в галузі служби в школах і вищих учбових закладах час дії дозволу може бути подовжений до кінця триваючого шкільного півріччя або семестру. Заява про подовження відпустки повинна подаватись не пізніше, ніж за шість місяців до закінчення дозволеної відпустки. Тривалість відпустки, також і у поєднанні з передбаченою в §72e абз. 1 відпуст-

кою, а також роботою з неповним робочим днем відповідно до абзацу 5, не може перевищувати дванадцять років. Відповідно діє абзац 3 речення 1. Уповноважена службова інстанція може допустити повернення з відпустки, якщо продовження відпустки для чиновника більше неприйнятне, і цьому не протистоять службові інтереси. Чиновники з роботою з неповним робочим днем, що мають сімейні обов'язки, які подають заяву про роботу з повним робочим днем, і чиновники у відпустці, що мають сімейні обов'язки, які подають заяву про передчасне повернення з відпустки, повинні у випадку зайнятості посад з повним робочим днем мати переважне становище при поверненні, з урахуванням принципу відповідності кількості і якості праці і регулювання Федерального закону про рівноправність.

(5) Оплачуваному чиновнику може бути наданий дозвіл на роботу з неповним робочим днем з менше ніж половиною регулярного робочого часу на строк в цілому до дванадцяти років, якщо наявні передбачені абзацом 4 реченням 1 передумови, і цьому не протистоять нагальні службові інтереси. Тривалість роботи з неповним робочим днем також і разом з передбаченою абзацом 4 реченням 1 п. 2 відпусткою не може перевищувати 12 років.

(6) Під час передбаченого абзацом 4 тимчасового звільнення від служби може дозволятись тільки така робота за сумісництвом, яка не суперечить меті тимчасового звільнення.

(7) Під час передбаченої абзацом 4 речення 1 п. 2 відпустки без грошової винагороди існує право на медичне обслуговування з відповідним застосуванням норм про отримання допомоги для оплачуваних чиновників. Це не діє, якщо чиновник є близьким особи, яка має право на отримання допомоги, і чиновник при цьому враховується, або якщо він має право на допомогу сім'ї відповідно до §10 П'ятої книги Соціального кодексу.

(8) Службова інстанція повинна шляхом здійснення прийнятних заходів полегшити зв'язок з професією і повернення до професійної діяльності відпускника, який був у відпустці у зв'язку з сімейними обставинами. До цього належать пропозиції щодо здійснення заміщення у випадку відпустки або хвороби співробітників, своєчасне повідомлення про програму підвищення кваліфікації та пропозиції про участь в підвищенні кваліфікації під час або після відпустки. Участь в заході по підвищенню кваліфікації під час відпустки надає право на оплачуване тимчасове звільнення від служби після закінчення відпустки. Тривалість оплачуваного тимчасового звільнення від служби залежить від тривалості заходу по підвищенню кваліфікації. З відпускниками своєчасно до закінчення відпустки повинні вестись консультації, під час яких вони інформуються про можливості їх діяльності після відпустки.

§72b [Неповна зайнятість за віком]

(1) Оплачуваним чиновникам може бути відповідно до поданої заяви, яка повинна поширюватись на час до початку відставки, дозволена робота з неповним робочим днем в якості неповної зайнятості за віком із половиною попереднього робочого часу, але не більше половини середнього робочого часу за останні два роки перед початком неповної зайнятості за віком, якщо:

1. їм виповнилося 55 років,

2. вони за останні п'ять років перед початком неповної зайнятості за віком щонайменше три роки працювали неповний робочий день,

3. неповна зайнятість за віком починається до 1 січня 2010 року, і

4. цьому не протистоять нагальні службові інтереси.

Неповна зайнятість за віком з меншим, ніж половина регулярного, робочим часом може бути дозволена тільки в тому випадку, якщо час звільнення від праці об'єднується у такий спосіб, що чиновник здійснює службу до цього із щонайменше половиною регулярного робочого часу, а у випадку, передбаченому в §72a абз. 5 або в §1 абз. 3 речення 1 Постанови про часткову зайнятість батьків – щонайменше в обсязі попереднього неповного робочого дня; при цьому незначні порушення необхідного обсягу робочого часу до уваги не приймаються.

(2) Чиновникам, яким виповнилося шістдесят років, дозвіл на неповну зайнятість за віком надається у відповідності до передбачених в абзаці 1 вимог.

(3) Відповідно діє §72a абз. 2.

§72c [Обов'язок вказувати на наслідки неповної зайнятості] Якщо подається заява про зменшення робочого часу або довгострокову відпустку, чиновникам вказується на наслідки зменшення робочого часу або довгострокової відпустки, особливо на наслідки для передбачених службово-правовим регулюванням вимог, а також на можливості встановлення строку із подовженням і його наслідки.

§72d [Заборона дискримінації у випадку скороченого робочого часу] Скорочення робочого часу відповідно до §72a не може впливати на професійну кар'єру; відмінне ставлення до чиновників із скороченим робочим часом у порівнянні з чиновниками з регулярним робочим часом допускається тільки в тому випадку, якщо це виправдовується нагальними предметними причинами.

§72e [Дозвіл на відпустку при надмірній кількості претендентів, роботами за сумісництвом під час відпустки, повернення, найбільша тривалість]

(1) Оплачуваним чиновникам в тих галузях, в яких у зв'язку із ситуацією на ринку праці існує надзвичайний надлишок претендентів, і тому наявний нагальний публічний інтерес підсилено надавати місця претендентам на публічній службі, може бути:

1. за їх заявою дозволена безоплатна відпустка на строк в цілому до шести років,

2. після виповнення п'ятдесяти п'яти років за їх заявою, яка повинна поширюватись на час до початку відставки, дозволена безоплатна відпустка,

якщо цьому не протистоять службові інтереси.

(2) Заява відповідно до абзацу 1 може бути задоволена тільки в тому випадку, якщо чиновник заявить, що під час отриманого за дозволом часу він відмовляється від здійснення оплатних робіт за сумісництвом і здійснюватиме оплатну діяльність відповідно до §66 абз. 1 тільки в тому обсязі, в якому він міг би здійснювати її у випадку повного робочого часу без порушення службових обов'язків. Якщо це зобов'язання буде винно порушено, то дозвіл повинен бути відкликаним. Уповноважена службова інстанція, не зважаючи на заяву чиновника, відповідно до речення 1 може дозволити роботи за сумісництвом, якщо вони не суперечать меті дозволу на отримання відпустки. Вона може допустити повернення з відпустки, якщо продовження відпустки для чиновника не може більше бути прийнятним і цьому не протистоять службові інтереси.

(3) Відпустка відповідно до абзацу 1, також і у поєднанні з відпусткою відповідно до §72a абз. 4 речення 1 п. 2, а також робота з неповним робочим днем відповідно до §72a абз. 5, не може перевищувати строк у дванадцять років. Відносно чиновників на шкільній службі і службі у вищих навчальних закладах дозволений строк може бути подовжений до кінця поточного шкільного півріччя або семестру. В передбачених абзацом 1 п. 2 випадках речення 1 не застосовується, якщо для чиновника повернення до повного або неповного робочого дня є неприйнятним.

(4) До 31 грудня 2004 року чиновникам може бути дозволено відпустку відповідно до абзацу 1 п. 2 вже із виповненням п'ятдесятого року народження. Абзац 3 речення 1 застосовується за тієї умови, що тривалість відпустки не може перевищувати п'ятнадцять років.

§73 [Неявка на службу]

(1) Чиновник не може не з'явитись на службу без дозволу свого начальника по службі. Непридатність до служби внаслідок хвороби повинна бути доведена на вимогу.

(2) Якщо чиновник у зв'язку з необґрунтованою неявкою на службу відповідно до Федерального закону про оплату праці втрачає право на винагороду, то цим не виключається проведення дисциплінарного провадження.

h) Житло

§74 [Обрання житла, службове житло]

(1) Чиновник повинен так обирати собі житло, що він не відчуватиме негативних наслідків для впорядкованого виконання його службової діяльності.

(2) Начальник по службі, якщо цього вимагають службові потреби, може вказати йому обрати житло на певній відстані від місця служби або поселитись у службовому житлі.

§75 [Вказівка про місцезнаходження] Якщо цього нагально вимагають особливі службові відносини, то чиновнику може бути вказано знаходитись впродовж вільного від служби часу на досяжній відстані від місця служби.

i) Формений одяг

§76 [Формений одяг] Федеральний президент приймає положення про формений одяг, який є звичайним або необхідним для діяльності на відповідній посаді. Він може передати реалізацію цього повноваження іншим інстанціям.

к) Наслідки невиконання обов'язків

аа) Переслідування службових проступків

§77 [Службові проступки чиновників і чиновників у відставці]

(1) Чиновник скоює службовий проступок, якщо він винно порушує покладені на нього обов'язки. Поведінка чиновника за межами служби є службовим проступком, якщо, в залежності від обставин конкретного випадку, вона в

особливому обсязі здатна негативно вплинути на повагу і довіру інших осіб, які є важливими для його посади або авторитету чиновництва.

(2) У випадку чиновника у відставці або колишнього чиновника з державною пенсією вважається службовим проступком, якщо він:

1. діє проти вільного демократичного устрою в розумінні Основного закону, або

2. приймає участь у діях, які спрямовані на те, щоб негативно вплинути на існування і безпеку Федеративної Республіки, або

3. порушує §61 (порушення обов'язку дотримуватись службової таємниці), §69a (обов'язок повідомлення і заборона діяльності) або §70 (заборона прийняття винагород або подарунків), або

4. всупереч із §39 або §45 абз. 1 навмисно не виконує дій, пов'язаних з новим призначенням чиновником.

(3) Деталі врегульовує Федеральний закон про дисциплінарну відповідальність.

bb) Відповідальність

§78 [Відшкодування шкоди, позовна давність, перехід права вимоги]

(1) Якщо чиновник навмисно або з грубої недбалості порушує покладені на нього обов'язки, то він повинен відшкодувати роботодавцю, завдання якого він виконував, пов'язану з цим шкоду. Якщо декілька чиновників спільно заподіяли шкоду, то вони відповідають як солідарні боржники.

(2) Передбачені абзацом 1 вимоги втрачають силу за давністю через три роки з моменту, в який роботодавець отримав відомості про шкоду та про зобов'язану до відшкодування особу, а без урахування цих відомостей – через десять років з початку скоєння дії. Якщо роботодавець відшкодував шкоду третій особі, то на місце часу, в який роботодавець отримав відомості про шкоду, заступає час, в який вимога третьої особи на відшкодування відносно нього була визнана роботодавцем або була правочинно визначена за роботодавцем.

(3) Якщо чиновник відшкодує шкоду роботодавцю, і якщо той має право вимоги на відшкодування відносно третьої особи, то право вимоги на відшкодування переходить до чиновника.

2. Права

a) Піклування і захист

§79 [Обов'язок роботодавця про піклування] Роботодавець в рамках службових відносин і відносин службової вірності повинен турбуватись про благополуччя чиновника і його сім'ї, також і в час після закінчення правових відносин чиновника з державним органом. Він захищає його в рамках його службової діяльності і в його положенні як чиновника.

§§79a та 79b. (скасовані)

§80 [Захист материнства і батьківський час] Федеральний уряд врегульовує постановою відповідне особливостям публічної служби застосування:

1. норм Закону про захист материнства до жінок-чиновників,

2. норм Федерального закону про грошові виплати на виховання дітей відносно батьківського часу для чиновників; Федеральний міністр внутрішніх справ може відмовити у наданні відпустки відповідно до поданої заяви або відкликати наданий на відпустку дозвіл відносно поліцейських зовнішньої служби Федеральної прикордонної охорони у передбачених статтею 91 абз. 2 та статтею 115f абз. 1 п. 1 Основного закону випадках, виходячи з вимог забезпечення внутрішньої безпеки.

§80a [Дія Закону про захист працюючої молоді]

(1) Закон про захист працюючої молоді від 12 квітня 1976 року (BGBl. I S. 965) відповідно діє відносно молодих чиновників.

(2) Якщо цього вимагають властивості служби поліції зовнішньої служби та інтереси внутрішньої безпеки, Федеральний уряд може постановою встановити виключення із норм Закону про захист працюючої молоді стосовно молодих чиновників поліції зовнішньої служби.

§80b [Подарунок до ювілею] Чиновнику на службовий ювілей може бути надана ювілейна доплата. Деталі врегульовує Федеральний уряд через постанову.

b) Посадове найменування

§81 [Посадове найменування]

(1) Федеральний президент визначає посадові найменування чиновників, якщо законом не передбачено іншого, або він передає виконання цього повноваження іншим інстанціям.

(2) Чиновник несе на службі посадове найменування переданої йому посади; він може носити його і за межами служби. Після переходу на іншу посаду чиновник більше не може нести попереднє посадове найменування; у випадках переміщення на посаду з меншим граничним розміром основного окладу (§26 абз. 2) відповідно діє абзац 3 речення 2 та 3.

(3) Чиновники у відставці можуть і надалі носити посадове найменування, яке належало їм при виході у відставку, з додатком «у відставці» («у. в.») та у поєднанні із наданим з посадою званням. Якщо їм передається нова посада, то вони отримують посадове найменування нової посади; якщо ця посада не належить до категорії окладів із щонайменше тим самим граничним розміром основного окладу (§26 абз. 1 речення 2), як попередня посада, то вони поряд з новим посадовим найменуванням можуть носити найменування від попередньої посади з додатком «у відставці» («у. в.»). Якщо найменування колишньої посади змінюється, то можна носити змінене посадове найменування.

(4) Звільненому чиновнику вища службова інстанція може надати дозвіл носити посадове найменування із додатком «у відставці» («у. в.»), а також надане у зв'язку з посадою звання. Дозвіл може бути відкликаний, якщо колишній чиновник виявиться недостойним його носити.

c) Грошові винагороди і державні пенсії

§82 (скасований)

§83 [Грошове утримання] Грошове утримання чиновника регулюється Федеральним законом про порядок виплати грошового утримання.

§83a (скасований)

§84 [Можливість передачі, накладання стягнення і застави грошової винагороди]

(1) Чиновник може, якщо законом не передбачено іншого, настільки поступатись правом на отримання грошової винагороди або заставляти його, наскільки воно підлягає можливості звернення на нього стягнення.

(2) Роботодавець може реалізовувати своє право взаємозаліку або утримання для себе права на грошову винагороду тільки в тому розмірі, наскільки на нього може бути звернуте стягнення. Це обмеження не діє, якщо проти одержувача винагороди встановлена вимога на відшкодування шкоди у зв'язку з навмисними недозволеними діями.

§85 [Забезпечення] Матеріальне забезпечення визначається у відповідності до норм Закону про матеріальне забезпечення чиновників.

§86 [Зміна оплати праці і державної пенсії] Грошові винагороди і державні пенсії, а також розташування чиновників по групах відповідних положень про оклади можуть бути змінені тільки законом.

§87 [Зворотне поставлення в гірше становище; переплачені суми]

(1) Якщо чиновники або правомочні на отримання матеріального забезпечення особи зворотно ставляться в гірше становище у зв'язку із зміною їх виплат або їх розташування в групах положень про оклади, то суми, які складатимуть різницю, не повертаються.

(2) В іншому, реалізація права на повернення переплачених сум грошових винагород або державних пенсій врегульовується нормами Цивільного кодексу про повернення безпідставного збагачення. До знання про відсутність правових підстав на отримання виплат прирівнюється також і випадок, коли відсутність підстав була настільки очевидною, що одержувач повинен був її помітити. Від вимоги про повернення можна відмовитись повністю або частково з підстав справедливості і за згодою вищої службової інстанції.

§87a [Перехід вимог на відшкодування шкоди] Якщо чиновник або особа, яка має право на отримання матеріального забезпечення, або один з їх близьких зазнає тілесних ушкоджень або буде вбитий, то передбачене законом право на відшкодування шкоди, яке належить цим особам відносно третіх осіб внаслідок тілесного ушкодження або вбивства, переходить до роботодавця в тій мірі, в якій він у зв'язку із зникненням придатності до служби, пов'язаної із тілесним ушкодженням, або внаслідок тілесного ушкодження чи вбивства сам зобов'язаний надавати відповідне забезпечення. Перехід права вимоги не може бути реалізований із негативними наслідками для ушкодженого або близьких загиблого.

d) Витрати на подорож і пов'язані з переїздом витрати

§88 [Витрати на подорож і пов'язані з переїздом витрати] Відшкодування дорожніх витрат і пов'язаних з переїздом витрат чиновників врегульовуються законом.

e) Відпустка, обрання чиновника до законодавчого органу або до комунального представницького органу

§89 [Відпустка]

(1) Чиновнику належить право на щорічну чергову відпустку із подальшим забезпеченням грошової винагороди. Порядок надання і тривалість чергової відпустки регулює Федеральний уряд шляхом прийняття постанови. Надання додаткової відпустки відправленим за кордон чиновникам Міністерства закордонних справ врегульовується в §18 Закону про закордонну службу.

(2) Федеральний уряд також врегульовує надання дозволу на відпустку у зв'язку з іншими причинами і визначає, чи залишається і наскільки під час такої відпустки виплата грошової винагороди. Якщо чиновник погоджується на внесення його в якості кандидата на обрання до Німецького Бундестагу або до законодавчого органу землі, то за його заявою на останні два місяці перед днем виборів йому надається відпустка для підготовки виборів із зупиненням виплати грошової винагороди.

(3) Для діяльності в якості члена комунального представницького органу, створеного відповідно з правом комунального устрою комітету або прирівняних до нього органів в округах громад чиновнику надається необхідна відпустка із залишенням грошового утримання. Речення 1 діє також і відносно обраних комунальним представницьким органом почесних членів комітетів, які створені на підставі закону.

§89a [Обрання чиновника до законодавчого органу]

(1) Відносно чиновника, який після 1 червня 1978 року був обраний до законодавчого органу землі, і посада якого в силу закону не сумісна з цим мандатом, відповідно діють положення §§5-7, 8 абз. 2, §§9, 23 абз. 5 та §36 абз. 1 Закону про депутатів, як відносно обраних до Німецького Бундестагу чиновників.

(2) Чиновнику, який після 1 червня 1978 року був обраний до законодавчого органу землі, і його права і обов'язки на основі службових відносин не зупиняються відповідно до абзацу 1, для реалізації мандату за заявою:

1. зменшується робочий час до тридцяти відсотків у порівнянні з регулярним робочим часом

або

2. надається безоплатна відпустка.

Заява повинна подаватись відповідно для відрізку часу щонайменше у шість місяців. Відповідно застосовується §23 абз. 5 Закону про депутатів. До чиновника, якому відповідно до речення 1 п. 2 надається відпустка без грошового утримання, застосовується §7 абз. 1, 3, 4 Закону про депутатів.

f) Особова справа

§90 [Особова справа, складові частини, використання, основна справа, часткова і додаткова справа, доступ, збір даних]

(1) Відносно кожного чиновника ведеться особова справа; з нею треба поводитись конфіденційно і захищати від неправомочного ознайомлення. До особової справи належать всі документи, включаючи збережені дані, які стосуються чиновника, якщо вони знаходяться у безпосередньому внутрішньому зв'язку з службовими відносинами (дані особової справи); інші документи не можуть бути долучені до особової справи. Дані особової справи можуть використовуватись тільки для цілей управління персоналом або кадровим господарством, якщо тільки чиновник не погодиться з іншим видом використання. Не є складовою частиною особової справи документи, які слугують особливим цілям, які за суттю справи відокремлюються від особи і її службових відносин, особливо документи про іспити, безпеку та грошові виплати на дітей. Документи про грошові виплати на дітей можуть вестись разом з документами про грошове утримання і матеріальне забезпечення, якщо вони в свою чергу відокремлені від інших документів особової справи і обробляються іншою, відокремленою від управління персоналом, організаційною одиницею; §35 Першої книги Соціального кодексу та §§67-78 Десятої книги Соціального кодексу не зачіпаються.

(2) Особова справа, виходячи з предметної точки зору, може бути поділена на основну і часткову справу. Часткова справа може вестись в компетентній відносно відповідної галузі завдань установі. Додаткова справа (документи, які також знаходяться в основній справі і частковій справі) може вестись тільки в тому випадку, якщо управляюча персоналом установа не є одночасно установою, в якій здійснюється праця, або якщо відносно чиновника уповноваженими є декілька управляючих персоналом установ; вона може містити тільки такі документи, відомості про які необхідні для правомірного виконання завдань відповідної установи. До основної справи додається повний список всіх часткових і додаткових справ.

(3) Доступ до особової справи можуть мати тільки ті співробітники, які в рамках управління персоналом уповноважені обробляти персональні справи, і тільки настільки, наскільки це необхідно для цілей управління персоналом і кадровим господарством; це діє також і відносно доступу в процедурі автоматизованого отримання даних. Доступ до важливих для прийняття рішень частин особової справи мають також і уповноважені з питань забезпечення рівноправності особи, якщо це необхідно для виконання їх завдань.

(4) Роботодавець може збирати особисті дані про претендентів, чиновників і колишніх чиновників тільки в тому випадку, якщо це необхідно для заснування, ходу, закінчення або опрацювання службових відносин або для проведення організаційних, персональних і соціальних заходів, особливо також і для цілей планування персоналу і використання персоналу, або якщо це дозволяє правова норма. Анкети, за допомогою яких такі особисті данні збираються, потребують, починаючи з 1 січня 1994 року, дозволу з боку уповноваженої вищої службової інстанції.

§90a [Справа про допомоги] Документи про допомоги повинні завжди вестись як часткова справа. Вона повинна зберігатись окремо від інших документів особової справи. Вона повинна оброблятись організаційною одиницею,

відокремленою від іншого управління персоналом; доступ повинні мати тільки співробітники цієї організаційної одиниці. Справа про допомоги може бути використана або передана для інших, ніж надання допомоги, цілей тільки в тому випадку, якщо правомочна на отримання допомоги особа і близька особа, яка враховується при наданні допомоги, в кожному окремому випадку надають свою згоду, якщо цього вимагає відкриття або проведення пов'язаної з поданням заяви про надання допомоги процедури в установі або суді, або якщо це необхідно для попередження значних негативних наслідків для блага загалу, загрози небезпеки для публічної безпеки або тяжкого втручання в права іншої особи. Речення з 1 по 4 відповідно діють стосовно документів про безоплатну медичну допомогу і процедуру лікування.

§90b [Обов'язок заслуховування перед занесенням негативних оцінок] Чиновник повинен бути заслуханим стосовно скарг, тверджень і оцінок, які є відносно нього несприятливими або можуть бути для нього негативними, перед їх включенням в особову справу, якщо заслуховування не відбувається відповідно з іншими правовими нормами. Висловлювання чиновника долучаються до особової справи.

§90c [Право чиновника, його уповноваженої особи на ознайомлення зі справою, роздруковування особистих даних, довідка про інші документи]

(1) Чиновник, також і після закінчення правових відносин чиновника з державним органом, має право на ознайомлення з його повною особовою справою.

(2) Уповноваженій особі чиновника ознайомлення дозволяється, якщо цьому не протистоять службові підстави. Це також стосується близьких померлого, якщо буде доведений правомочний інтерес, а також їх уповноважених. Стосовно довідок із особової справи відповідно діють речення 1 і 2.

(3) Установа, яке веде особову справу, визначає, де надаватиметься можливість ознайомлення. Якщо цьому не протистоять службові підстави, можуть бути виготовлені витяги, копії, ксерокопії або розпечатки; на вимогу чиновника йому надається розпечатка автоматизовано записаних стосовно нього даних особової справи.

(4) Чиновник має право на ознайомлення також і з іншими справами, які містять про нього особисті дані і опрацьовуються або використовуються стосовно його службових відносин, якщо законом не передбачено іншого; це не стосується справ стосовно безпеки. Ознайомлення не допускається, якщо дані зачепленої особи таким чином зв'язані з даними про третіх осіб або з неособистими даними, які потребують утримання таємниці, що їх розділення є неможливим або воно буде пов'язано з неадекватними труднощами. В такому випадку чиновнику надається довідка.

§90d [Передача без згоди чиновника, довідки третім особам]

(1) Без згоди чиновника допускається передача особистої справи для цілей управління персоналом або кадрового господарства до вищої службової інстанції або до установи в рамках службового нагляду, яка має право давати вказівки. Те ж саме стосується установ тієї ж самої сфери діяльності, якщо передача є необхідною для підготовки або реалізації рішення стосовно персона-

лу, а також установ іншої сфери діяльності того ж самого роботодавця, якщо вони приймають участь у прийнятті рішення стосовно персоналу. Лікарям, які на замовлення управляючої персоналом установи готують медичний висновок, особова справа також може бути передана без згоди. Відносно довідок із особової справи відповідно застосовуються речення з 1 по 3. Якщо надання довідки є достатнім, то від передачі справи треба відмовитись.

(2) Довідки третім особам можуть надаватись тільки за згодою чиновника, якщо тільки надання довідки третім особам не потрібно для попередження значного ущемлення загального блага або захисту виправданих, вищих за рангом інтересів третіх осіб. Про зміст і одержувача довідки чиновнику повинно бути повідомлено письмово.

(3) Передача справи і довідка повинні обмежуватись відповідно потрібним обсягом.

§90e [Видалення необґрунтованого або недійсного змісту]

(1) Документи стосовно скарг, тверджень та оцінок, відносно яких не застосовується §16 абз. 3 та 4 речення 1 Федерального закону про дисциплінарну відповідальність, повинні:

1. якщо вони виявились необґрунтованими або помилковими, негайно за згодою чиновника бути видаленими з особової справи і знищені,

2. якщо вони є для чиновника несприятливими або можуть бути для нього негативними, за заявою чиновника бути видаленими через три роки і знищеними; це не діє стосовно службових оцінок.

Передбачений реченням 1 п. 2 строк переривається новими обставинами справи в розумінні цієї норми або у зв'язку з відкриттям кримінального або дисциплінарного провадження. Якщо нове звинувачення виявиться необґрунтованим або помилковим, то строк вважається таким, що не переривався.

(2) Повідомлення у кримінальних справах, якщо вони не є складовою частиною дисциплінарної справи, а також довідки Федерального центрального реєстру видаляються за згодою чиновника через три роки і знищуються. Відповідно діє абзац 1 речення 2 та 3.

§90f [Строк зберігання; закриття особової справи]

(1) Особова справа після її закриття зберігається управляючою персоналом установою п'ять років. Особова справа закрита:

1. якщо чиновник припинив публічну службу без права на матеріальне забезпечення, із закінченням року виповнення шістдесяти п'яти років, в передбачених §48 цього закону та §10 Федерального закону про дисциплінарну відповідальність випадках - тільки тоді, якщо більше не існує можливих одержувачів матеріального забезпечення,

2. якщо чиновник помер і не існує осіб, які мають право на отримання матеріального забезпечення – із закінченням року смерті,

3. якщо після померлого чиновника залишились особи, які мають право на отримання матеріального забезпечення – із закінченням року, в якому відпало останнє зобов'язання на надання матеріального забезпечення.

(2) Документи про допомоги, безкоштовну медичну допомогу, процедуру лікування, підтримки, чергові відпустки, захворювання, дорожні витрати і пов'язані з переїздом витрати повинні зберігатись п'ять років після закінчення року, в якому було закінчено опрацювання відповідного заходу. Документи,

з яких можна визначити вид захворювання, повинні негайно повертатись, якщо вони більше не потрібні для цілей, для яких вони були потрібні.

(3) Документи про матеріальне забезпечення повинні зберігатись десять років з моменту закінчення року, в якому була здійснена остання виплата матеріального забезпечення; якщо існує можливість нового виникнення права на отримання матеріального забезпечення, то документи зберігаються тридцять років.

(4) Особові справи після закінчення строку зберігання знищуються, якщо вони не приймаються Федеральним архівом або архівом землі.

§90g [Дані особової справи, опрацювання, використання, передача, допустимість автоматизованої обробки; обов'язок надання інформації при першому записі або зміні]

(1) Дані особових справ можуть оброблятись і використовуватись тільки для цілей управління персоналом або кадрового господарства. Їх передача допускається тільки з дотриманням передбачених §90d умов. Автоматизований виклик даних з боку інших установ не допускається, якщо інше не визначено спеціальною правовою нормою.

(2) Дані особових справ в розумінні §90a можуть автоматизовано оброблятись і використовуватись тільки в рамках їх цільового призначення і тільки за умови їх технічного і організаційного відокремлення від інших особистих даних.

(3) Серед документів про медичні або психологічні обстеження і тести можуть автоматизовано оброблятись або використовуватись в рамках управління персоналом тільки самі результати, якщо вони стосуються питань придатності і їх обробка або використання слугують захисту чиновника.

(4) Рішення в галузі права про чиновників не можуть спиратись тільки виключно на інформацію і відомості, які отримуються безпосередньо через автоматичну обробку особистих даних.

(5) При першому записі зачепленій особі повинно бути повідомлено про вид відповідно до абзацу 1 записаних стосовно неї даних, а у випадку внесення значних змін їй повинно про це повідомлятись. Також повинні бути задокументовані форми обробки і використання автоматизованої процедури управління персоналом і, включаючи відповідні цілі використання, регулярних одержувачів та зміст автоматизованої передачі даних, бути загально проголошеними.

g) Свобода об'єднань

§91 [Свобода об'єднань]

(1) На основі права свободи об'єднань чиновники мають право об'єднуватись в професійні спілки або професійні об'єднання. Вони можуть уповноважувати компетентні відносно них професійні спілки або професійні об'єднання представляти їх, якщо законом не передбачено іншого.

(2) Ніякий чиновник не може бути службово покараний або поставлений в невигідне становище у зв'язку з його діяльністю в професійній спілці або його професійному об'єднанні.

h) Довідка з місця роботи

§92 [Довідка з місця роботи] Чиновнику після закінчення правових відносин чиновника з державним органом за його заявою його останнім начальником по службі може бути видана довідка з місця роботи про вид і тривалість його знаходження на посадах. На вимогу чиновника довідка з місця роботи повинна містити інформацію про здійснену ним діяльність та його дії.

3. Представництво чиновників

§93 [Представництво персоналу] Представництво персоналу чиновників спеціально врегульовується законом.

§94 [Залучення професійних спілок] Центральні організації уповноважених професійних спілок повинні залучатись до підготовки загальних правил службово-правових відносин.

РОЗДІЛ IV. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

§95 [Створення Федерального комітету з особового складу державних службовців] Для забезпечення єдиного виконання службово-правових норм створюється Федеральний комітет з особового складу державних службовців, який здійснює свою діяльність у встановлених законодавством межах незалежно та на власну відповідальність.

§96 [Член Федерального комітету з особового складу державних службовців]

(1) Федеральний комітет з особового складу державних службовців складається з восьми дійсних членів та восьми членів-замісників.

(2) Постійними дійсними членами є Президент Федеральної рахункової палати в якості голови та керівник управління прав персоналу Федерального міністерства внутрішніх справ. Непостійними дійсними членами є керівники управлінь з питань персоналу з двох інших вищих федеральних установ і чотири інших федеральних чиновники. Членами-замісниками є по одному федеральному чиновнику із зазначених в реченні 1 установ, керівники управлінь з питань персоналу з двох інших вищих федеральних установ, а також чотири інші федеральні чиновники.

(3) Непостійні дійсні члени, а також члени-замісники призначаються Федеральним президентом за пропозицією Федерального міністра внутрішніх справ на строк у чотири роки, з них чотири дійсні і чотири члени-замісники на основі висування центральними організаціями відповідно повноважних професійних спілок.

§97 [Незалежність і вибуття з числа членів]

(1) Члени Федерального комітету з особового складу державних службовців є незалежними і підкоряються тільки закону. Вони припиняють знаходження на посаді в якості члена Федерального комітету з особового складу державних службовців, за виключенням закінчення строку перебування на цій посаді, у зв'язку із залишенням основної посади або установи, яка була

визначальною для їх членства, або у зв'язку із закінченням правових відносин чиновника з державним органом тільки за тих самих умов, за яких втрачають їх посаду члени Палати у дисциплінарних справах у зв'язку із судовим рішенням в рамках кримінального провадження або дисциплінарного провадження, яке вступило в законну силу; §60 не застосовується.

(2) Члени Федерального комітету з особового складу державних службовців не можуть бути службово покарані або поставлені в невигідне становище у зв'язку з їх діяльністю.

§98 [Завдання Федерального комітету з особового складу державних службовців]

(1) Федеральний комітет з особового складу державних службовців має, окрім передбачених в §§8, 21, 22 та 24 рішень, наступні завдання:

1. приймати рішення про загальне визнання іспитів,

2. робити пропозиції щодо усунення недоліків у застосуванні службово-правових норм,

3. робити відносно права чиновників пропозиції щодо реалізації рівних можливостей жінок і чоловіків, а також щодо кращого поєднання сім'ї та професії.

(2) Федеральний уряд може передати Федеральному комітету з особового складу державних службовців інші завдання.

(3) Федеральний комітет з особового складу державних службовців повинен інформувати Федеральний уряд про виконання його завдань.

§99 [Регламент Федерального комітету з особового складу державних службовців] Федеральний комітет з особового складу державних службовців приймає Регламент.

§100 [Засідання і рішення]

(1) Засідання Федерального комітету з особового складу державних службовців не є публічними. Федеральний комітет з особового складу державних службовців може дозволити присутність на засіданні уповноваженим від приймаючих участь у розгляді питання органів управління, скаржникам та іншим особам.

(2) Уповноважені від органів управління повинні бути заслухані на їх вимогу.

(3) Рішення приймаються більшістю голосів; для наявності кворуму потрібна присутність щонайменше шести членів. У випадку рівності голосів, визначальним є голос головуючого.

§101 [Керівництво засіданням і підготовка]

(1) Голова Федерального комітету з особового складу державних службовців або його заступник керує засіданнями. Якщо обидва відсутні, то на їх місце заступає старший за посадою член.

(2) Для підготовки засідань та виконання рішень комітет користується створеною для Федерального комітету з особового складу державних службовців у Федеральному міністерстві внутрішніх справ канцелярією.

§102 [Отримання доказів, взаємна допомога адміністративних органів]
(1) Федеральний комітет з особового складу державних службовців для виконання своїх завдань може отримувати докази з відповідним застосуванням норм Положення про адміністративні суди в опублікованій в Федеральному віснику законів, Частина III, поточний номер 340-1, редакції, остання зміна статтею 1 Закону від 20 грудня 1982 року (BGBl. I S. 1834).
(2) Всі інстанції повинні надавати Федеральному комітету з особового складу державних службовців безкоштовну допомогу і на його вимогу надавати довідки та документи, якщо вони необхідні для виконання його завдань.

§103 [Опублікування і обов'язковість рішень]
(1) Рішення Федерального комітету з особового складу державних службовців, якщо вони мають загальне значення, публікуються. Вид та обсяг визначає Регламент.
(2) Якщо Федеральному комітету з особового складу державних службовців надане повноваження на прийняття рішень, то його рішення є обов'язковими для приймаючих участь органів управління.

§104 [Службовий нагляд] Службовий нагляд за членами Федерального комітету з особового складу державних службовців веде, за дорученням Федерального уряду, Федеральний міністр внутрішніх справ. Він підлягає зазначеним в §97 обмеженням.

РОЗДІЛ V. (скасований)

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ І ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ

§171 [Дотримання службового порядку при поданні заяв та скарг]
(1) Чиновник може подавати заяви і скарги; для цього він повинен дотримуватись службового порядку. Порядок оскарження аж до вищої службової інстанції є відкритим.
(2) Якщо скарга спрямована проти безпосереднього начальника (§3 абз. 2), то вона може бути безпосередньо подана до наступного начальника.

§172 [Адміністративно-правовий порядок відповідно до рамковим законом] Стосовно позовів, які витікають із правових відносин чиновника з державним органом, діють §§126 та 127 Рамкового закону про публічно-службові відносини.

§173 (скасований)

§174 [Представництво роботодавця]
(1) У випадку подання позовів, які витікають із правових відносин чиновника з державним органом, роботодавець представляється вищою службовою інстанцією, якій чиновник є підлеглим або був підлеглим при закінченні правових відносин чиновника з державним органом; у випадку пред'явлення передбачених в §§53-61 Закону про матеріальне забезпечення чиновників вимог, роботодавець представляється вищою службовою установою, предметним вказівкам якої підкоряється регулююча установа.

(2) Якщо вища службова інстанція більше не існує, а інша службова інстанція не визначена, то на її місце заступає Федеральний міністр внутрішніх справ.

(3) Вища службова інстанція може через загальне розпорядження передати представництво іншим установам; розпорядження повинно бути опубліковано у Федеральному віснику законів.

§175 [Вручення розпоряджень і рішень] Розпорядження і рішення, які повинні оголошуватись чиновнику або правомочній на отримання забезпечення особі відповідно до положень цього закону, повинні бути врученими, якщо вони пов'язані із початком збігання строку, або ними зачіпаються права чиновників чи правомочних на отримання забезпечення осіб. Якщо законом не передбачено іншого, вручення відбувається відповідно до положень Закону про порядок вручення адміністративних актів в опублікованій в Федеральному віснику законів, Частина III, поточний номер 201-3, редакції, *остання зміна Статтею 39 Закону від 14 грудня 1976 року (BGBl. I S. 3341).*

РОЗДІЛ VII. ЧИНОВНИКИ БУНДЕСТАГУ, БУНДЕСРАТУ І ФЕДЕРАЛЬНОГО КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ

§176 [Чиновники Бундестагу, Бундесрату і Федерального Конституційного суду]

(1) Чиновники Бундестагу, чиновники Бундесрату і чиновники Федерального Конституційного суду є федеральними чиновниками. Призначення, звільнення і переведення у відставку чиновника Бундестагу здійснюється Президентом Бундестагу, чиновників Бундесрату – Президентом Бундесрату, чиновників Федерального Конституційного суду – Президентом Федерального Конституційного суду. Вищою службовою інстанцією для чиновника Бундестагу є Президент Бундестагу, вищою службовою інстанцією для чиновника Бундесрату – Президент Бундесрату, вищою службовою інстанцією для чиновника Федерального Конституційного суду – Президент Федерального Конституційного суду.

(2) Директор Німецького Бундестагу і Директор Бундесрату можуть в будь-який час бути переведеними в тимчасову відставку, якщо вони є призначеними довічно чиновниками.

РОЗДІЛ VIIa. КЕРІВНИЙ, А ТАКОЖ НАУКОВИЙ І МИСТЕЦЬКИЙ ПЕРСОНАЛ ВИЩИХ УЧБОВИХ ЗАКЛАДІВ

§176a [Чиновники вищих учбових закладів]

(1) Керівники на посаді, члени керівних органів на посаді за основною професією, а також чиновники, які відповідно до §42 Рамкового закону про регулювання права вищої школи відносяться до наукового і мистецького персоналу вищого учбового закладу, який відповідно до права землі отримав якість визнаного державою вищого учбового закладу, і персонал якого знаходиться на службі Федерації, є безпосередніми федеральними чиновниками. Якщо персонал вищого учбового закладу знаходиться на службі в безпосередньо федеральній корпорації, публічній установі або фонді публічного права, то зазначені в реченні 1 чиновники є службовцями закладів Федерації в якості федеральних чиновників.

(2) Керівники на посаді, члени керівних органів на посаді за основною професією, а також професори на посаді, відносно яких встановлена обмежена

строком діяльність, призначаються на строк у шість років в якості чиновників призначених на певний строк. До займаючих посаду юніор-професорів відповідно застосовується §48 Рамкового закону про регулювання права вищої школи. До займаючих посаду доцентів вищих учбових закладів відповідно астосовуються §§42 та 48d, до займаючих посади старших асистентів та старших інженерів застосовуються §§42 та 48b, і до займаючих посади наукових асистентів і асистентів в галузі мистецтва застосовуються §§42 та 48 Рамкового закону про регулювання права вищої школи в діючій до 22 лютого 2002 року редакції.

(3) Відносно призначених на певний строк чиновників відповідно діють положення про призначених довічно чиновників, якщо законом не визначено інше. Вони звільняються із закінченням строку їх перебування на посаді.

(4) Керівники на посаді, члени керівних органів на посаді за основною професією, які в цій якості призначені чиновниками на певний строк, зобов'язані із закінченням їх першого терміну перебування на посаді діяти далі на їх попередній посаді із новим призначенням чиновником на певний строк; якщо вони не виконують це зобов'язання, то вони повинні бути звільненими із завершенням першого терміну перебування на посаді. На відхилення від абзацу 3 речення 2 вони із закінченням свого перебування на посаді або із досягненням вікової межі виходять у відставку, якщо вони щонайменше десять років знаходились у правових відносинах чиновника з державним органом із грошовою винагородою, або в службових відносинах в якості кадрового військового, або були із правових відносин довічно призначеного чиновника чи із службових відносин в якості професійного військового призначені чиновником на відповідний строк.

(5) Відносно чиновників, які відповідно до §42 Рамкового закону про регулювання права вищої школи відносяться до наукового або мистецького персоналу вищого учбового закладу, діють положення цього закону, якщо тільки відповідно застосовувані §§43-50, 52 та 53 Рамкового закону про регулювання права вищої школи не передбачають іншого; у випадку ліквідації, об'єднання або значної зміни побудови або завдань визнаних державою вищих учбових закладів Федерації, курси навчання яких зорієнтовані виключно на публічну службу, відносно професорів, юніор-професорів та доцентів вищих учбових закладів, які призначені чиновниками, і якщо галузь їх завдань зачіпається цими подіями, відповідно діє §26 цього закону, якщо їх використання у відповідності до попередньої посади неможливе.

РОЗДІЛ VIII. ПОЧЕСНІ ЧИНОВНИКИ

§177 [Почесні чиновники]

(1) Відносно почесних чиновників (§5 абз. 3) положення цього закону діють за наступних умов:

1. після виповнення шістдесяти п'яти років почесний чиновник може бути відправлений у відставку. Він відправляється у відставку, якщо наявні інші передумови для переведення чиновника у відставку;

2. не застосовуються §§26, 41 абз. 3, §§65, 66, 69, 72, 74, 82-87a, окрім того відносно почесних консулів - §7 абз. 1 п. 1;

3. правові відносини почесного чиновника з державним органом не можуть бути перетворені в правові відносини чиновника з державним органом іншого виду, а відповідно такі відносини не можуть бути перетворені у правові відносини почесного чиновника з державним органом.

(2) Компенсація в разі нещасного випадку для почесних чиновників та близьких померлого визначається відповідно до §68 Закону про матеріальне забезпечення чиновників.

(3) В іншому правові відносини почесного чиновника з державним органом врегульовуються відповідно до особливих положень для окремих категорій почесних чиновників.

РОЗДІЛ IX. ПЕРЕХІДНІ І ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

§178 [Подальша дія попередніх правових відносин федеральних чиновників] Відносно чиновників і чиновників в резерві, які при набутті чинності цим законом знаходились на службі Федерації або безпосередньої федеральної корпорації, публічної установи або фонду публічного права, діє наступне:

1. довічно призначені чиновники отримують правове становище призначеного довічно чиновника відповідно до цього закону;

2. Чиновники, призначені до відкликання отримують правове становище чиновника до відкликання відповідно до цього закону, якщо вони за наявності передумов §5 абз. 1 п. 2 не були призначені чиновниками на випробувальний термін.

3. Чиновники в резерві вважаються після набуття чинності цим законом переведеними відповідно до §36 у тимчасову відставку.

§179 (перехідне положення)

§180-182 (скасовані)

§183 [Недійсність домовленостей про підвищене грошове утримання і матеріальне забезпечення]

(1) Запевнення, домовленості і угоди, які повинні дозволити чиновнику отримувати підвищену винагороду, ніж в порівнянні з тим, як це допускає право про грошове утримання, або отримання підвищеного матеріального забезпечення, яке виходить за рамки цього закону, є недійсними. Це ж саме стосується договорів страхування, які укладаються з цією метою.

(2) Домовленості, які були закріплені у службових договорах відповідно до §8 Перехідного закону про правове становище належних до адміністрації органів управління Об'єднаного економічного простору від 23 червня 1948 року (Вісник законів органів управління Об'єднаного економічного простору S. 54), не зачіпаються.

§184 (перехідне положення)

§187 [Право вищих федеральних органів на прийняття рішень]

(1) Якщо роботодавцем чиновника є безпосередня федеральна корпорація, публічна установа або фонд публічного права, то уповноважений на здійснення нагляду вищий федеральний орган може у випадках, в яких відповідно до цього закону або Закону про матеріальне забезпечення чиновників рішення приймає вища службова інстанція, залишити право прийняття такого рішення за собою або зробити можливість прийняття рішення залежним від його згоди; він також може визначати обов'язкові принципи для прийняття рішень.

(2) У випадку безпосередніх федеральних корпорацій, публічних установ і фондів публічного права, які не мають власних установ, на місце органу, по-

вноваження якого передаються або повинні передаватись відповідно до цього закону або Закону про матеріальне забезпечення чиновників до відповідної установи, передаються уповноваженій управлінській інстанції.

§188 [Відсутність німецького громадянства] Якщо щодо певного федерального чиновника впродовж відрізку часу з 1 липня 1937 року і до набуття чинності цим законом при призначенні чиновником неправомірно припускалась відсутність у претендента німецького громадянства, то цей недолік не протистоїть чинності призначення.

§189 [Можливість застосування закону до членів Федеральної рахункової палати] Цей закон діє відносно членів Федеральної рахункової палати, якщо інше не передбачено в Законі про Федеральну рахункову палату.

§190 [Застосування закону до чиновників поліції з виконавчими функціями] Відносно чиновників поліції Федерації з виконавчими функціями цей закон діє, якщо законодавство не визначає іншого.

§190a [Застосування закону до чиновників дипломатичної служби] Відносно чиновників дипломатичної служби цей закон діє, якщо законодавством не передбачено нічого іншого.

§191 [Службовці і працівники на федеральній службі] Правові відносини службовців і працівників, які знаходяться на службі Федерації або у безпосередніх федеральних корпораціях, публічних установах або фондах публічного права, врегульовуються тарифною угодою.

§§192-198 (зміна правових норм)

§199 [Скасування законів]
(1) Скасовуються, якщо цим законом не визначається іншого:
1. Закон про тимчасове врегулювання правових відносин осіб, які знаходяться на службі Федерації, від 17 травня 1950 року (BGBl. S. 207), в редакції Закону від 21 липня 1951 року (BGBl. S. 470),
2. Німецький закон про статус чиновників у федеральній редакції від 30 червня 1950 року (BGBl. S. 279).
(2) Інші службово-правові норми, закріплені в §2 Закону про тимчасове врегулювання правових відносин осіб, які знаходяться на службі Федерації, від 17 травня 1950 року в їх діючій відносно федеральних чиновників редакції залишаються, враховуючи витікаючі з цього закону зміни, діючими до врегулювання цих відносин іншим чином.
(3) (скасований)
(4) Якщо в законах або постановах здійснюється посилання на скасовані абзацом 1 норми, то на місце цих норм заступають положення цього закону.

§200 [Положення про виконання] Необхідні для виконання цього закону загальні адміністративні норми приймає, якщо цей закон не визначає іншого, Федеральний міністр внутрішніх справ.

§201 (скасований)

§202 (набуття чинності)

ЧЕХІЯ

ЗАКОН
від 26 квітня 2002 р.
про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ (ЗАКОН ПРО СЛУЖБУ)*

Парламент прийняв такий Закон Чеської Республіки:

ЧАСТИНА ПЕРША
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА І
ПРЕДМЕТ І ОБСЯГ РЕГУЛЮВАННЯ

§1

Цей Закон регулює правовідносини працівників, які здійснюють державне управління в державних установах, що є послугою, яку Чеська Республіка надає громадськості (далі – «державні службовці»), організаційні аспекти державної служби (далі – «служба»), підготовку фізичних осіб до державної служби, службові відносини державних службовців, які працюють в адміністративних установах,[1] питання винагороди таких осіб, якщо спеціальним правовим актом не передбачено інше,[2] процедуру щодо вирішення питань служби, питання винагороди інших працівників адміністративних установ, а також організаційні аспекти, які стосуються прийняття на роботу таких працівників.

§2

(1) Цей Закон не застосовується до членів Уряду і членів Ради з питань телерадіомовлення. Права членів Уряду відповідно до цього Закону визначаються §9 (5), §10 (3), §12 (3) і (4), §16 (2), §53 (4), §68 (1)-(4), §172 (4), §173 (7), §174 (4), §181 (5), §182 (2), §190 і §196 (4).

(2) Цей Закон не застосовується, за винятком положень щодо винагороди та прав, визначених у ч. 1 цієї статті, до Керівника Секретаріату Уряду Чеської Республіки[3] (далі – «Секретаріат Уряду»).

(3) Цей Закон також не застосовується, за винятком положень щодо винагороди та організаційних аспектів прийняття на роботу, до:

---

* Робочий переклад Центру політико-правових реформ. Система зносок подана відповідно до оригінального тексту Закону.

[1] Ст. 79 (2) Конституції Чеської Республіки.

[2] §§25 (2) Закону №15/1998 Зб. „Про Комісію з питань цінних паперів" зі змінами та доповненнями до інших законів; Закон №236/1995 Зб. „Про зарплати та інші необхідні елементи, пов'язані з виконанням обов'язків представниками держави та деякими державними органами і суддями" зі змінами та доповненнями.

[3] §§28 (3) Закону №2/1969 Зб. „Про заснування міністерств та інших центральних адміністративних установ Чеської Республіки" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №219/2002 Зб.

a) прес-секретаря члена Уряду;

b) керівника організаційного управління, що забезпечує діяльність члена Уряду, радників і працівників, які виконують інші визначені функції для члена Уряду;

c) заступника члена Уряду та заступника Керівника Секретаріату Уряду;

d) керівника організаційного управління, що забезпечує діяльність Керівника Секретаріату Уряду, радників і працівників, які виконують інші визначені функції для Керівника Секретаріату Уряду;

e) працівників, які виконують лише допоміжну, технічну або ручну роботу в адміністративних установах, а також працівників, які лише направляють, організовують і контролюють виконання допоміжної, технічної чи ручної роботи.

ГЛАВА II
ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1
Адміністративна установа та службова установа

§3

Для цілей цього Закону адміністративні установи поділяються на міністерства,[4] центральні адміністративні установи[5] та інші адміністративні установи[6] (державні адміністративні органи),[7] якщо такі були засновані спеціальними законами, та якщо вони прямо визначені цими законами як міністерства або адміністративні установи чи державні адміністративні органи, або якщо вони здійснюють державне управління на основі таких законів.

§4

Адміністративна установа відповідно до §3, у якій служить державний службовець, є службовою установою. Місце (адреса) будинку службової установи або відділення службової установи є місцем служби державного службовця.

Розділ 2
Сфера служби

§5

(1) Сфера служби означає сферу діяльності службової установи або її частини, що витікає зі спеціального закону, який встановлює його юрисдикцію.

(2) Державний службовець служить на місці служби та у сфері служби, на

---

[4] §§1 Закону №2/1969 Зб. зі змінами та доповненнями.

[5] §§2 Закону №2/1969 Зб. зі змінами та доповненнями.

[6] Наприклад, §§5 Закону №218/1999 Зб. „Про обсяг військової повинності та військові адміністративні установи" (Закон про військову повинність).

[7] Наприклад, §§2 Закону №9/1991 Зб. „Про зайнятість і юрисдикцію органів Чеської Республіки у сфері зайнятості" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №167/1999 Зб.; §1 Закону №64/1986 Зб. „Про Чеську торгову інспекцію" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №110/1997 Зб.

яку він був призначений.

(3) Уряд визначає у відповідному положенні сфери служби, що витікають зі спеціальних законів.

Розділ 3
Державні службовці

§6

(1) Якщо тільки службові відносини фізичних осіб не регулюються спеціальними актами про службові відносини,[8] то фізичні особи, які відповідають передумовам і вимогам, встановленим цим Законом, успішно пройшли підготовку до служби і були призначені на службу відповідно до цього Закону для виконання діяльності, визначеної ч. 2 цієї статті, після складення службової присяги є державними службовцями відповідно до цього Закону.

(2) Служба, відповідно до цього Закону, включає:

a) підготовку проектів нормативно-правових актів і забезпечення правової діяльності адміністративних установ;

b) підготовку проектів міжнародних договорів;

c) підготовку проектів концепцій і програм;

d) управління і спрямування діяльності підпорядкованих адміністративних установ;

e) встановлення та адміністрування інформаційних систем у довіреній сфері;

f) статистичну службу (державну статистику);

g) виконання відповідних положень державного бюджету щодо організаційних управлінь державних організацій і юридичних осіб, за винятком службової установи, у якій виконується служба;

h) захист конфіденційної інформації;

i) забезпечення оборони держави;

j) захист інтересів Чеської Республіки за кордоном;

k) проведення політики субсидій;

l) адміністрування проектно-конструкторської роботи;

m) прийняття адміністративних рішень;

n) здійснення державного контролю та нагляду,

o) вирішення організаційних питань служби та управління службовими відносинами і винагородою державних службовців відповідно до цього Закону;

p) здійснення управління;

q) підготовку та складання експертних базових документів по суті для забезпечення діяльності, визначеної пунктами a)-d), g), j), m) і n), за винятком базових документів щодо фізичних мір, хімічних аналізів чи контролю, порівняння та визначення технічних параметрів.

---

[8] Закон №186/1992 Зб. „Про службові відносини офіцерів правоохоронних органів Чеської Республіки" зі змінами та доповненнями; Закон №154/1994 Зб. „Про Службу безпеки та розвідки" зі змінами та доповненнями; Закон №221/1999 Зб. „Про професійних військових" зі змінами та доповненнями.

§7
Вимоги до освіти та службове звання державних службовців

(1) Державним службовцям присвоюється службове звання.

(2) Державному службовцю, службова посада якого вимагає:

a) середньої професійної освіти,[9] присвоюється службове звання «референт»;

b) повної середньої шкільної освіти[9)], присвоюється службове звання «професійний референт»;

c) повної середньої шкільної освіти, присвоюється службове звання «референт-спеціаліст»;

d) повної середньої шкільної освіти, присвоюється службове звання «вищий референт»;

e) повної середньої шкільної освіти, присвоюється службове звання «вищий референт-спеціаліст»; якщо державний службовець займається контрольною діяльністю, то йому присвоюється службове звання «інспектор»;

f) вищої професійної освіти[9)] або університетської освіти з дипломом бакалавра,[10] присвоюється службове звання «старший референт»; якщо державний службовець займається контрольною діяльністю, то йому присвоюється службове звання «старший інспектор».

(3) Державному службовцю, службова посада якого вимагає:

a) університетської освіти з дипломом бакалавра,[10)] присвоюється службове звання «радник»;

b) університетської освіти з дипломом магістра,[11] присвоюється службове звання «професійний радник»;

c) університетської освіти з дипломом магістра, присвоюється службове звання «старший радник»;

d) університетської освіти з дипломом магістра, присвоюється службове звання «міністерський радник»;

e) університетської освіти з дипломом магістра, присвоюється службове звання «вищий міністерський радник»;

f) університетської освіти з дипломом магістра, присвоюється службове звання «старший міністерський радник».

(4) Освіта вищого, за вказаний у ч.ч. 2 і 3 цієї статті, рівня до уваги не береться.

(5) У центральних адміністративних установах службовими званнями державних службовців є «державний радник», «вищий державний радник» і «старший державний радник» замість службових звань державних службовців, вказаних у пп. (d)-(f) ч. 3 цієї статті. У Секретаріаті Уряду службовими званнями державних службовців є «урядовий радник», «вищий урядовий радник» і «старший урядовий радник» замість службових звань державних

---

[9] Закон №29/1984 Зб. „Про структуру початкових шкіл, середніх шкіл і вищих професійних училищ" (Закон про школи) зі змінами та доповненнями.

[10] §§45 і 98 Закону №111/1998 Зб. „Про університети" зі змінами та доповненнями до інших законів (Закон про університети) зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №147/2001 Зб.

[11] §§46 і 98 Закону №111/1998 Зб. зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №147/2001 Зб.

службовців, вказаних у пп. (d)-(f) ч. 3 цієї статті. В адміністративних установах із загальнодержавною юрисдикцією службовим званням державних службовців є «державний радник», замість службового звання державних службовців, вказаного у п. (d) ч. 3 цієї статті.

(6) Положення чч. 2, 3 і 5 цієї статті жодним чином не порушують використання професійних звань, що встановлюються відповідно до спеціальних правових положень.[12]

(7) Університетська освіта для цілей цього Закону не означає отримання освіти у Вищій політичній школі Центрального комітету Комуністичної партії Чехословаччини, Військовій політичний академії ім. Клемента Готтвальда, вищих політичних школах і школах безпеки та навчальних закладах колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і факультетах цих університетів і навчальних закладів.

§8
Службове звання державних службовців на службі за кордоном

(1) На додаток до звань, вказаних у §7, державні службовці, які служать за кордоном, отримують дипломатичні або консульські звання.

(2) Дипломатичними званнями є:

a) аташе;
b) третій секретар;
c) другий секретар;
d) перший секретар;
e) радник Посла;
f) радник-посланник;
g) посол.

(3) Консульськими званнями є:

a) консульський агент замість аташе;
b) віце-консул замість третього і другого секретарів;
c) консул замість першого секретаря і радника посла;
d) генеральний консул замість радника-посланника та посла.

(4) Міністерство закордонних справ своїм наказом встановлює порядок присвоєння дипломатичних і консульських звань.

(5) Уряд своєю постановою встановлює додаткову оплату за присвоєні дипломатичні або консульські звання.

§9
Вищі посадовці, службові органи, службові звання та необхідна освіта

(1) Вищими посадовцями є старші державні службовці, уповноважені спрямовувати роботу безпосередньо підпорядкованих їм державних службовців на окремих рівнях управління адміністративної установи, ставити перед ними службові завдання, організовувати, спрямовувати та контролювати виконання ними службових завдань і давати їм обов'язкові до виконання накази. Вищими посадовцями можуть бути фізичні особи, які мають службові відносини відповідно до спеціальних правових положень.[8)]

[12] Наприклад, §§18 і 19 Закону №564/1990 Зб. „Про державне управління та самоуправління шкільної системи" зі змінами та доповненнями.

(2) Освіта вищого посадовця повинна відповідати рівню діяльності найвищої складності, виконання якої він професійно скеровує. Крім службових звань, вказаних у §7, та (або) службових звань, вказаних у §8, як належно, вищий посадовець має також службове звання вищого посадовця.

(3) Вищі посадовці займають такі посади та мають такі службові звання:

a) керівник відділу і заступник керівника відділу;

b) керівник представництва за кордоном;

c) керівник управління та заступник керівника управління;

d) керівник департаменту та заступник керівника департаменту;

e) державний секретар і заступник державного секретаря;

f) керівник службової установи та заступник керівника службової установи.

(4) Вищі посадовці, юрисдикція яких поширюється на організаційні аспекти та службові відносини державних службовців, займають такі посади та мають такі службові звання:

a) директор з персоналу і заступник директора з персоналу;

b) генеральний директор Державної служби та заступник Генерального директора Державної служби (далі – «Генеральний директор» і «заступник Генерального директора»)

(5) Службова посада державного секретаря засновується у міністерствах і Секретаріаті Уряду. Державний секретар спрямовує та контролює належне виконання служби і робочих завдань керівниками департаментів, директорами з персоналу або іншими вищими посадовцями, якими вони керують, і старшими працівниками. Службові завдання перед державним секретарем у рамках службової установи, що є міністерством, ставить міністр, а в рамках службової установи, що є Секретаріатом Уряду, Керівник Секретаріату Уряду.

(6) Для цілей цього Закону керівник службової установи, за винятком службових установ, які є міністерствами та Секретаріатом Уряду, очолює відповідну адміністративну установу та є уповноваженим спрямовувати діяльність такої установи відповідно до спеціальних правових положень. Керівник службової установи є найвищим посадовцем у відповідній адміністративній установі.

(7) Керівники центральних адміністративних установ і керівники адміністративних установ мають службові звання керівників службових установ. Це положення не застосовується до Керівника Секретаріату Уряду. Це положення жодним чином не перешкоджає положенням про звання службових органів відповідно до спеціальних правових положень.

(8) Службова посада директора з персоналу засновується у службових установах, що є міністерствами, та службовій установі, що є Секретаріатом Уряду.

(9) Лише державний службовець може бути призначений на посаду вищого посадовця, за винятком вищого посадовця, який перебуває на строковій службі за кордоном, і вищого посадовця, який перебуває на строковій службі як Голова Комісії з питань цінних паперів або як член Ради Комісії з питань цінних паперів. Права претензії на призначення на посаду вищого посадовця не існує.

(10) Керівник службової установи, заступник керівника службової установи, директор з персоналу, заступник директора з персоналу, Генеральний директор і заступник Генерального директора є службовими органами. Службові органи діють відповідно до §6 (2) (o).

Розділ 4
Службові правила

§10

(1) Службові правила встановлюють обсяг повноважень вищих посадовців щодо видання обов'язкових до виконання наказів державним службовцям у відношенні виконання служби. Службові правила видаються лише у письмовому вигляді.

(2) Уповноваженими видавати службові правила є службові органи [§9 (10)].

(3) Службові правила, що визначають обсяг повноважень вищих посадовців або спеціально визначених державних службовців [§68 (1)], як належно, щодо видання державним службовцям обов'язкових до виконання наказів у відношенні їхньої служби у службових установах, що є міністерствами, видаються за погодженням з членом Уряду, який керує відповідним міністерством, і державним секретарем. У службовій установі, що є Секретаріатом Уряду, службові правила, відповідно до першого речення цієї частини, видаються за погодженням з Керівником Секретаріату Уряду та державним секретарем.

(4) Службові правила не можуть бути взаємно суперечливими. Якщо між службовими правилами виникають протиріччя, то переважають службові правила, видані вищим службовим органом.

(5) Службові правила, які суперечать правовим положенням, є нікчемними. Вищий службовий орган скасовує службові правила, видані підпорядкованим органом, якщо вони суперечать правовим положенням. Генеральний директор скасовує службові правила, видані службовим органом, якщо вони суперечать правовим положенням. Уряд, за поданням Прем'єр-міністра, скасовує службові правила відповідно до ч. 3 цієї статті, якщо вони суперечать правовим положенням.

(6) Службові органи зобов'язані вести реєстр чинних службових правил і оновлювати його.

(7) Державні службовці зобов'язані дотримуватися службових правил. Якщо такі правила встановлюються цим Законом, то їх зобов'язані дотримуватися також і фізичні особи, які проходять підготовку до служби, та працівники адміністративних установ. Службова установа зобов'язана забезпечити належне ознайомлення державних службовців зі службовими правилами та можливість уважно їх прочитати, і, якщо необхідно, вона також зобов'язана забезпечити їх за власний рахунок текстами таких правил.

ГЛАВА III
ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОВИМИ ВІДНОСИНАМИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

§11
Генеральний директорат Державної служби та Генеральний директор

(1) Генеральний директорат Державної служби (далі – «Генеральний директорат») є організаційним підрозділом Секретаріату Уряду, що здійснює організаційні, концептуальні, координаційні, виконавчі та контрольні функції центрального управління у відношенні різних аспектів служби згідно цього Закону.

(2) Функції, зазначені у ч. 1 цієї статті, виконуються Генеральним директоратом через:

a) підготовку проекту кадрового плану та контроль за його виконанням;

b) підготовку проектів правових положень щодо служби, за винятком проектів правових положень, які стосуються винагороди відповідно до цього Закону;

c) підготовку проектів службових правил;

d) забезпечення єдиного підходу до виконання цього Закону, правових положень, що видаються на його виконання, та службових правил, що видаються Генеральним директором;

e) координацію освіти державних службовців і координацію освіти фізичних осіб, які проходять підготовку до служби;

f) адміністрування інформаційної системи служби та зарплат, що включає також реєстр службовців і реєстр фізичних осіб, які проходять підготовку до служби;

g) призначення реєстраційних номерів державним службовцям;

h) виконання інших обов'язків відповідно до цього Закону.

(3) Керівником Генерального директорату є Генеральний директор. Генерального директора може представляти заступник Генерального директора. Заступник Генерального директора виконує також інші обов'язки, визначені цим Законом.

(4) Генеральний директор:

a) керує Генеральним директоратом;

b) встановлює обов'язкові до виконання правила організації службових установ і схвалює їхню організаційну структуру;

c) видає та скасовує службові правила;

d) готує базові документи для скасування службових правил відповідно до четвертого речення §10 (5);

e) виконує інші функції, визначені цим та іншими законами.

(5) Генеральний директор і державні службовці, визначені ним, є уповноваженими здійснювати у службових установах контроль щодо організаційних аспектів служби, службових відносин державних службовців та безпеки державних службовців відповідно до цього Закону. При здійсненні контролю зазначені службовці повинні діяти відповідно до особливих правових актів про державний контроль.[13]

Відповідний службовий орган зобов'язаний дозволити здійснення такого контролю.

(6) Реєстр державних службовців ведеться окремо від реєстру фізичних осіб, які проходять підготовку до служби.

(7) Реєстр державних службовців включає:

a) ім'я, прізвище та академічне звання державного службовця;

b) номер свідоцтва про народження;

c) реєстраційний номер державного службовця;

d) службове звання державного службовця;

e) дату виникнення службових відносин;

f) вид служби;

[13] Закон №552/1991 Зб. „Про державний контроль" зі змінами та доповненнями.

g) сферу служби;
h) назву службової установи, у якій служить державний службовець.
(8) Реєстр фізичних осіб, які проходять підготовку до служби, включає:
a) ім'я, прізвище та академічне звання фізичної особи;
b) номер свідоцтва про народження;
c) сферу служби, до якої проводиться підготовка;
d) назву службової установи, у якій здійснюється підготовка до служби.

§12
Директор з персоналу

(1) Директор з персоналу виконує функції, що стосуються організаційних аспектів служби та службових відносин державних службовців, призначених до службової установи, включаючи їхню винагороду. Директора з персоналу представляє заступник директора з персоналу. Директор з персоналу є керівником відділу кадрів. Директор з персоналу також відповідає за трудові відносини інших працівників відповідної адміністративної установи, включаючи їхню винагороду, та організаційні аспекти служби і службові відносини державних службовців згідно зі спеціальними правовими положеннями,[8)] включаючи їхню винагороду, як належно. Якщо керівник адміністративної установи є фізичною особою, яка має службові відносини відповідно до спеціальних правових положень,[8)] то він згідно з цим Законом здійснює управління організаційними аспектами служби і службових відносин державних службовців, які служать у такій установі, включаючи їхню винагороду, і вважається службовим органом [§9 (10)].

(2) У питаннях організаційних аспектів служби та службових відносин державних службовців директор з персоналу підпорядковується державному секретарю. У відношенні організаційних аспектів служби та службових відносин державних службовців керівник службової установи, яка є центральною адміністративною установою, і керівники службових установ, які не мають вищої службової установи, підпорядковуються Генеральному директору. Щодо організаційних аспектів служби та службових відносин державних службовців керівники службових органів, підпорядкованих міністерствам, підпорядковуються директору з персоналу. Щодо організаційних аспектів державної служби та службових відносин державних службовців, керівники службових установ, підпорядкованих центральним адміністративним установам, підпорядковуються керівнику службової установи, що є керівником компетентної центральної адміністративної установи. Щодо організаційних аспектів державної служби та службових відносин державних службовців керівники інших службових установ підпорядковуються керівнику службової установи, що стоїть над їхньою службовою установою.

(3) Щодо змін у службі відповідно до §37 (e), (f) і (h) і припинення служби у службових установах, що є міністерствами, директор з персоналу діє за погодженням з членом Уряду, який керує відповідним міністерством. У відношенні питань, зазначених у першому реченні цієї частини статті, у службовій установі, що є Секретаріатом Уряду, директор з персоналу діє за погодженням з Керівником Секретаріату Уряду.

(4) Якщо член Уряду, який керує відповідним міністерством, або Керівник Секретаріату Уряду вимагає інформацію щодо інших питань, аніж ті, що зазначені у ч. 3 цієї статті, директор з персоналу зобов'язаний надати таку інформацію.

§13
Відділ персоналу

(1) Відділ персоналу є організаційним підрозділом службової установи, у якій служить державний службовець. Він відповідає за організаційні аспекти служби, службові відносини державних службовців відповідно до цього Закону, включаючи їхню винагороду, трудові відносини інших працівників відповідної адміністративної установи, включаючи їхню винагороду, і, де належно, організаційні аспекти служби та службових відносин державних службовців відповідно до спеціальних правових положень,[8)] включаючи їхню винагороду.

(2) У межах, визначених кадровим планом, відділ персоналу запроваджується у службових установах, де служать або працюють на основі трудових відносин щонайменше 25 фізичних осіб. Відділи персоналу не запроваджуються у районних вугільних,[14] фінансових і митних установах.[15] Відділи персоналу не запроваджуються у службових установах, якщо виконання функцій таких відділів може бути забезпечено службовою установою за допомогою менше, ніж 5 посад згідно з кадровим планом.

(3) Якщо відділи персоналу або посади згідно з кадровим планом для забезпечення виконання його функцій (ч. 2 цієї статті) не були запроваджені у службовій установі, завдання відділу персоналу виконуються відділом персоналу вищої службової установи. Якщо службова установа не має вищої службової установи, то завдання відділу персоналу виконуються Генеральним директоратом.

(4) Генеральний директорат є відділом персоналу для керівника службової установи в центральній адміністративній установі. Генеральний директорат є відділом персоналу для директора з персоналу, заступника директора з персоналу, Генерального директора та заступника Генерального директора.

ГЛАВА IV
КАДРОВИЙ ПЛАН

§14

(1) Кадровий план для служби та підготовки до служби спирається на обов'язкові для організації службових установ правила і на фактори ефективного виконання функцій в окремих сферах служби. Цим планом передбачається:

a) кількість службових посад штатних державних службовців, які класифікуються за ступенями оплати [§136 (1)];

b) кількість службових посад вищих посадовців відповідно до §9 (3) і (4), які класифікуються за ступенями оплати [§136 (1)];

c) обсяг коштів на виплату зарплат державним службовцям у службових установах;

d) кількість посад, передбачених для фізичних осіб, які проходять підготовку до служби у службових установах, які класифікуються за ступенями оп-

---

[14] §§38 (6) Закону №61/1988 Зб. „Про видобувну діяльність, вибухові речовини та державну видобувну адміністрацію".

[15] §§10 (1) Закону №531/1990 Зб. „Про територіальні фінансові органи"; §§5 (2) Закону №13/1993 Зб. „Про митницю" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №113/1997 Зб.

лати;

e) обсяг коштів на виплату зарплат фізичним особам, які проходять підготовку до служби у службових установах.

(2) Генеральний директорат розробляє проект кадрового плану на відповідний календарний рік протягом попереднього року у співпраці з Міністерством фінансів. При підготовці проекту кадрового плану Генеральний директорат спирається на пропозиції службових установ, що подаються через вищі службові установи. Якщо службова установа не має вищої службової установи, то вона подає свої проект і пропозиції безпосередньо до Генерального директорату. Генеральний директорат обговорює проект кадрового плану з вищими службовими установами. Якщо службова установа не має вищої службової установи, то Генеральний директорат обговорює проект кадрового плану безпосередньо з відповідною службовою установою.

(3) Проект кадрового плану включає коротку інформаційну довідку відповідно до ч. 1 цієї статті про центральні адміністративні установи та підпорядковані їм адміністративні установи, а також інформацію про адміністративні установи, які не мають вищих адміністративних установ.

(4) Кадровий план на відповідний календарний рік схвалюється Урядом у році, що передує тому, на який приймається кадровий план. При схваленні кадрового плану Уряд уповноважений встановлювати організаційну структуру службових установ [§11 (4) (b)]. На розгляд Уряду проект кадрового плану подає Прем'єр-міністр.

(5) Відповідно до кадрового плану, схваленого Урядом (ч. 4 цієї статті), та згідно з обов'язковими правилами організації службових установ [§11 (4) (b)], службові органи готують пропозиції щодо організаційної структури службових установ і подають такі пропозиції Генеральному директору через вищі службові органи.

(6) Службові посади та кошти на зарплати державних службовців, а також посади та кошти на зарплати фізичних осіб, які служать відповідно до схваленого кадрового плану, не можуть використовуватися на інші, окрім визначених, цілі.

(7) Генеральний директор подає схвалений кадровий план на розгляд Міністерства фінансів відповідно до графіку розробки проекту державного бюджету.

§15

Поправки до кадрового плану, які передбачають зміну кількості посад і ступенів оплати державних службовців, є прийнятними лише, якщо було змінено юрисдикцію відповідної службової установи на підставі спеціального закону або внесено значні зміни до умов, на яких було схвалено цей план. Поправки до кадрового плану затверджуються Урядом.

§16

(1) Службові органи подають проект кадрового плану [§14 (1)] і пропозиції щодо організаційної структури службових установ до Генерального директорату через вищі службові органи відповідно до обов'язкових правил організації службових установ та графіку, встановленого Генеральним директоратом. Якщо службовий орган не має вищого службового органу, то він подає свій проект і пропозиції, як належно, безпосередньо до Генерального директо-

рату.

(2) Проект кадрового плану та пропозиції щодо організаційної структури службових установ, які є міністерствами та Секретаріатом Уряду, розробляються у співпраці з тим членом Уряду, який керує відповідним міністерством, або Керівником Секретаріату Уряду, як належно.

(3) Генеральний директорат є уповноваженим переглядати пропозиції, передбачені ч. 1 цієї статті, та вимагати її доповнення або доопрацювання.

(4) Службові органи зобов'язані дотримуватися вимоги, передбаченої ч. 3 цієї статті.

ЧАСТИНА ДРУГА
ПІДГОТОВКА ДО СЛУЖБИ

ГЛАВА I
ПЕРЕДУМОВИ ДОПУЩЕННЯ ДО ПІДГОТОВКИ ДО СЛУЖБИ

§17

(1) Фізична особа, яка подає до службової установи письмову заяву про її прийом на курс підготовки до служби (далі – «заявник»), повинна відповідати таким передумовам:

a) бути громадянином Чеської Республіки;[16]

b) мати щонайменше 18 років;

c) бути повністю дієздатною;

d) не мати судимостей; вважається, що особа не відповідає цій передумові, якщо вона має судимість за вчинення умисного правопорушення чи необережного правопорушення, несумісного з діяльністю посадової особи, якщо така судимість не була знята або порушник вважається таким, що не має судимості, відповідно до закону;

e) пройти базову військову або альтернативну службу чи цивільну службу, де це стосується заявника;

f) отримати освіту, яка вимагається цим Законом для відповідної сфери служби, включаючи професійну орієнтацію освіти або знання іноземної мови, чи виконати іншу обґрунтовану професійну вимогу, встановлену службовим органом як необхідну для виконання служби, де належно;

g) мати відповідний стан здоров'я.

(2) Вимога, передбачена ч. 1 (g) цієї статті, регулюється спеціальним правовим положенням.[17]

Заявник зобов'язаний пройти обстеження свого стану здоров'я.

---

[16] Закон №40/1993 Зб. „Про державне громадянство Чеської Республіки" зі змінами та доповненнями.

[17] Директива Міністерства охорони здоров'я №49/1967, Журнал Міністерства охорони здоров'я, „Про оцінку медичної кваліфікації для роботи" (зареєстровано у т. 2/1968 Зб.) зі змінами та доповненнями.

ГЛАВА II
КОНКУРС НА ПІДГОТОВКУ ДО СЛУЖБИ

§18

(1) Заявник приймається на підготовку до служби, лише якщо він успішно пройде конкурсний відбір на заміщення місця для підготовки до служби.

(2) Оголошення про проведення конкурсу повинно бути публічним. Оголошення конкурсу повинно включати таку інформацію:

a) передумови, передбачені §17 (1);

b) сфера служби, для якої проводиться підготовка;

c) потреба володіння правом на ознайомлення з конфіденційною інформацією відповідно до правових положень про конфіденційну інформацію для роботи на службовій посаді у тій сфері служби, для якої проводиться підготовка;[18]

d) присвоєння ступеня оплати та очікувана заробітна плата протягом підготовки до служби;

e) очікуваний ступінь оплати, який буде присвоєно заявнику після вступу на службу;

f) дата, до якої до службової установи подаються заяви про прийом на підготовку до служби.

Конкурс оголошується службовим органом.

(3) Заявник зобов'язаний довести перед службовою установою відповідність передумовам, передбаченим §17 (1), за допомогою відповідних документів або їхніх засвідчених копій[19] при поданні заяви про прийом на підготовку до служби. Передумова про відсутність судимостей [§17 (1) (d)] доводиться через витяг з Реєстру злочинів[20], виданий не раніше, ніж за три місяці до подачі документів.

§19

(1) Службова установа повинна негайно письмово сповістити заявників, які не відповідають передумовам, передбаченим §17 (1), одночасно повідомивши їм, що з цієї причини вони не можуть брати участь у конкурсі.

(2) Конкурсна комісія проводить співбесіди із заявниками, які відповідають передумовам, передбаченим §17 (1). Співбесіда повинна стосуватися питань, які мають відношення до сфери служби, до якої буде проводитися підготовка, і також, якщо необхідно, знання іноземної мови.

(3) Співбесіда, передбачена ч. 2 цієї статті, може бути замінена або доповнена письмовим іспитом. Генеральний директор визначає у службових правилах зміст загальної частини такого іспиту, а службовий орган у службових правилах визначає зміст особливої частини іспиту.

---

[18] Закон №148/1998 Зб. „Про захист конфіденційних фактів" зі змінами та доповненнями до деяких інших законів зі змінами та доповненнями.

[19] Закон №358/1992 Зб. „Про нотаріусів і нотаріат" (Нотаріальний кодекс) зі змінами та доповненнями; Закон №41/1993 Зб. „Про перевірку відповідності дублікатів і копій оригіналам документів і достовірності підписів окружними та муніципальними установами та про видачу довідок установами муніципалітетів і округів" зі змінами та доповненнями.

[20] §§11 Закону №269/1994 Зб. „Про реєстрацію злочинів і злочинців".

(4) Конкурсна комісія складається з 3 чоловік, які призначаються та відкликаються службовим органом з числа державних службовців службової установи, який оголосив конкурс. До конкурсної комісії, як правило, входять державні службовці, які працюють у відділі персоналу.

(5) Після завершення співбесід конкурсна комісія готує список заявників у порядку місць, які вони зайняли під час конкурсного відбору. Службова установа негайно письмово повідомляє заявників про цей список.

(6) Місце, зайняте на конкурсі, дає заявнику право бути прийнятим на підготовку до служби. Якщо заявник, який зайняв краще місце, не виявляє інтересу до прийняття на підготовку до служби, таке право переходить до наступних заявників згідно з їхніми відповідними місцями, які вони зайняли під час конкурсу.

(7) Конкурсна комісія може також завершити конкурс заявою про те, що жоден заявник не підходить для прийому на підготовку до служби. У такому випадку оголошується новий конкурс.

ГЛАВА III
ВИНЯТКИ З ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНКУРС НА ПІДГОТОВКУ ДО СЛУЖБИ

§20

(1) Конкурс не проводиться, якщо фізичну особу, яка відповідає передумовам, передбаченим §17 (1), і передумовам, встановленим правовими положеннями про конфіденційні факти,[18)] та яка виконувала обов'язки члена Уряду, члена Палати депутатів чи Сенату Парламенту протягом останніх чотирьох років, планується призначити на службову посаду вищого посадовця для виконання строкової служби за кордоном [§29 (2)] з місцем служби за кордоном.

(2) Конкурс не проводиться на службову посаду вищого посадовця на строковій службі у якості Голови Комісії з питань цінних паперів або члена Ради Комісії з питань цінних паперів, якщо відповідна фізична особа відповідає передумовам, передбаченим §17 (1), і передумовам, встановленим правовими положеннями про конфіденційні факти.[18)]

ГЛАВА IV
ПІДГОТОВКА ДО СЛУЖБИ

§21

(1) Підготовка до служби відбувається на основі трудових відносин, передбачених трудовим законодавством,[21] якщо інше не передбачено цим Законом. Підготовка зазвичай триває 12 місяців. Для проходження підготовки до служби із заявником зазвичай укладається угода про строкові трудові відносини. Тримісячний випробувальний строк є частиною підготовки до служби. Строк підготовки до служби може бути скорочений або подовжений за згодою заявника, якого прийняли на підготовку до служби. Пропозицію про скорочення або подовження строку проведення підготовки до служби подає до службово-

[21] Трудовий кодекс.

го органу державний службовець, якого службовий орган призначив керівником підготовки до служби.

(2) Строк перебування на лікарняному не включається до періоду підготовки до служби. Інші періоди відсутності на роботі включаються до строку проходження підготовки до служби у межах щонайбільше 20 робочих днів.

(3) Заявник, якого було прийнято для проходження підготовки до служби, визначається як кандидат на посаду у тій сфері служби, до якої він готується. Визначення заявника як кандидата відповідає виду роботи, вказаному у трудовому договорі.

§22

(1) Підготовка кандидата до служби зосереджується на вивченні основ тієї служби, підготовку до якої він проходить.

(2) Підготовка кандидата до служби, організована службовою установою, утворює зобов'язання, що витікає з трудових відносин. Підготовка до служби є роботою, за виконання якої кандидат має право отримувати зарплату.

§23

Підготовка до служби не проводиться у випадках, визначених §20. Підготовку до служби також не проходять фізичні особи, які працювали державними службовцями в регіональних і місцевих органах влади не раніше, ніж за три роки до проведення конкурсу [§31 (6)], та професійна кваліфікація яких була перевірена іспитом зі спеціальної професійної кваліфікації відповідно до спеціального правового положення.[22]

ГЛАВА V
ЗАВЕРШЕННЯ ПІДГОТОВКИ ДО СЛУЖБИ

§24

(1) Кандидат і фізичні особи, які мають щонайменше три роки практичного досвіду у відповідній сфері державної служби в неурядовому чи приватному секторі та відповідають передумовам, передбаченим §17, мають право здати екзаменаційній комісії іспит посадовця. Мета такого іспиту полягає у тому, щоб перевірити, чи має кандидат необхідні знання і достатній рівень професійної підготовки для службової посади державного службовця у тій сфері служби, підготовку до якої він пройшов.

(2) Зазначений іспит складається з письмової та усної частин. Обидві частини іспиту зазвичай проходять в один і той же день. Екзаменаційна комісія

[22] Наприклад, Указ №345/2000 Зб. „Про перевірку спеціальної професійної кваліфікації працівників установ муніципалітетів, регіонів, столиці – м. Прага, адміністративних районів столиці – м. Прага та округів, осіб, які очолюють спеціальні органи, засновані на підставі спеціальних законів, і голів комітетів, яким доручено виконувати делеговані повноваження" (Указ про спеціальну професійну кваліфікацію) зі змінами та доповненнями, внесеними Указом №427/2000 Зб.; Указ №51/1998 Зб., що встановлює передумови для виконання обов'язків, що вимагають спеціальної професійної кваліфікації, в окружних і муніципальних установах (Указ про спеціальну професійну кваліфікацію) зі змінами та доповненнями, внесеними Указом №121/1999 Зб.

може прийняти рішення про проведення письмової та усної частини іспиту у різні дні.

(3) До завершення періоду строкових трудових відносин безпосередній керівник підготовки кандидата подає на розгляд службового органу оцінку кандидата, яка може включати висновок щодо рівня підготовленості кандидата до служби у тій сфері служби, підготовку до якої він проходив. Службовий орган зобов'язаний ознайомити кандидата з цією оцінкою та на його вимогу видати йому її копію. Якщо кандидат планує здати іспит посадовця, службовий орган також направляє копію оцінки екзаменаційній комісії.

(4) Службова установа зобов'язана дозволити кандидату здати іспит посадовця та визначити дату його здачі. Якщо у роботі кандидата є перешкоди, які не дають кандидату можливості пройти іспит у визначений день, тривалість його трудових відносин подовжується на такий строк, щоб вони припинялися по завершенні одного календарного тижня після дати, яка була визначена як дата проведення іспиту посадовця після припинення існування зазначеної перешкоди у роботі, однак не більше ніж на 6 календарних місяців.

(5) Службова установа зобов'язана визначити дату, місце та час проведення іспиту посадовця, зібрати екзаменаційну комісію та письмово запросити кандидата. Кандидат запрошується щонайменше за три календарні тижні до дати проведення іспиту посадовця.

(6) Екзаменаційна комісія видає довідку про здачу іспиту посадовця або його частини; ця довідка направляється до службової установи. Службова установа негайно передає її кандидату особисто в руки.[23]

(7) Екзаменаційна комісія готує письмовий звіт про нездачу іспиту посадовця. Цей звіт направляється службовому органу, який негайно передає його кандидату особисто в руки.[23)]

§25

(1) Якщо кандидат не здає іспит посадовця або його частину, службова установа, на підставі письмової заяви посадовця, дозволяє перездачу іспиту чи його частини. Кандидат має право на перездачу іспиту посадовця. Перездати іспит посадовця можна лише один раз.

(2) Заява, передбачена ч. 1 цієї статті, подається до службової установи протягом 5 календарних днів після отримання ним звіту про нездачу іспиту посадовця або його частини. У разі порушення цієї вимоги кандидат втрачає право на перездачу іспиту або його частини.

(3) Перездача іспиту посадовця проводиться не раніше, ніж через три календарні місяці після того, як кандидат не зміг здати іспит посадовця або його частину.

(4) Кандидат перездає іспит посадовця екзаменаційній комісії з іншим особовим складом.

(5) Трудові відносин не продовжуються у випадку перездачі іспиту посадовця.

§26

(1) Для службових установ, які не мають вищої службової установи, і фізичних осіб, які мають щонайменше 3 роки практичного досвіду у

[23] §§266a Трудового кодексу.

відповідній сфері державного управління в неурядовому або приватному секторі та відповідають передумовам, передбаченим §17, екзаменаційна комісія засновується у Генеральному директораті.

(2) Членів екзаменаційної комісії призначає та відкликає службовий орган. Екзаменаційна комісія складається з 5 членів, більшість з яких повинні бути державними службовцями і працювати у відповідній сфері служби. Державний службовець, який займає найвищу посаду, є головою комісії. Якщо до комісії входить кілька державних службовців, які займають однакову посаду, то для визначення голови комісії проводиться жеребкування. Два члени комісії можуть бути призначені, за їхньою попередньою згодою, із числа фізичних осіб, які займаються наукою, проводять дослідження або працюють в університетах. Діяльність таких осіб у комісії вважається діяльністю в загальних інтересах[24] з правом оплачуваної відпустки з роботи та відшкодуванням проїзних витрат відповідно до спеціальних правових положень,[25] що стосуються працівників, які працюють на основі трудових відносин.

(3) Екзаменаційна комісія приймає рішення про результат іспиту посадовця шляхом голосування. Кворум вважається досягнутим за умови присутності всіх членів комісії. Рішення приймаються більшістю голосів. У своїй діяльності в екзаменаційній комісії члени комісії не дотримуються розпоряджень вищих посадовців. Член екзаменаційної комісії не може утриматися від голосування. Комісія приймає лише рішення «здав» і «не здав».

ГЛАВА VI
СПІЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДГОТОВКУ ДО СЛУЖБИ

§27

(1) Кандидат повинен відповідати передумовам, передбаченим §17 (1) (a)-(d), (f) і (g), впродовж усього періоду підготовки до служби. Якщо кандидат більше не відповідає таким вимогам, він зобов'язаний негайно повідомити про це службову установу.

(2) Суд, який прийняв рішення у першій інстанції про засудження кандидата за правопорушення або обмеження його дієздатності, негайно повідомляє про це рішення службову установу, у якій такий кандидат проходить підготовку до служби.

ЧАСТИНА ТРЕТЯ
СЛУЖБОВІ ВІДНОСИНИ

ГЛАВА I
СЛУЖБОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВИДИ СЛУЖБИ

§28

Служба виконується на основі службових відносин. Службові відносини з Чеською Республікою встановлюються на основі призначення на службову посаду у певній сфері служби.

---

[24] §§124 (1) Трудового кодексу.

[25] Закон №119/1992 Зб. „Про відшкодування проїзних витрат" зі змінами та доповненнями.

§29

(1) Безстрокова служба вважається основним видом відносин відповідно до цього Закону.

(2) Строковою службою є обмежене у часі існування службових відносин. Строковою є служба з місцем роботи за кордоном. Голова Комісії з питань цінних паперів, члени Ради Комісії з питань цінних паперів, Голова Бюро з питань захисту економічної конкуренції, Голова Бюро з питань енергетичного регулювання та Голова Чеського телекомунікаційного бюро[26] також перебувають на строковій службі відповідно до спеціальних правових положень.

(3) Частиною служби, що виконується відповідно до другого речення ч. 2 цієї статті, є також служба у службовій установі в Чеській Республіці.

(4) Права претензії на призначення на безстрокову чи строкову службу, як належно, не існує.

ГЛАВА II
ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ НА СЛУЖБУ, ПЕРЕШКОДИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ НА СЛУЖБУ ТА ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ, ПРИЗНАЧЕННЯ НА СЛУЖБУ, СЛУЖБОВА ПРИСЯГА ТА ВИНИКНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

Розділ 1
Передумови призначення на службу та відповідність цим передумовам протягом періоду служби

§30

(1) Для призначення на службу фізична особа повинна відповідати передумовам, передбаченим ч. 1 §17, успішно скласти іспити посадовця та мати право на ознайомлення з конфіденційною інформацією відповідно до правових положень про конфіденційні факти,[18]) якщо така передумова висувається до відповідної службової посади. Фізична особа не може бути призначена на службу відповідно до першого речення цієї частини, якщо очевидно не можливо очікувати, що на службі вона буде дотримуватися демократичних принципів конституційного ладу Чеської Республіки, і що вона буде добросовісно нести службу.

(2) Фізична особа, призначена на службу, повинна відповідати передумовам, визначеним у пп. (a)-(d), (f) і (g) ч. 1 §17, впродовж усього періоду служби; якщо їй не вдається відповідати таким передумовам, то вона зобов'язана негайно сповістити про це службову установу.

(3) Суд, який у першій інстанції виносить рішення про засудження державного службовця за вчинення правопорушення або обмеження його

[26] §§23 (3) Закону №15/1998 Зб.; §§1 (3) і (5) Закону №273/1996 Зб. „Про юрисдикцію Бюро із захисту конкуренції" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №187/1999 Зб; §§3 (5) Закону №151/2000 Зб. „Про електрозв'язок і внесення змін і доповнень до деяких законів"; §§17 (4) Закону №458/2000 Зб. „Про умови здійснення підприємницької діяльності та державне управління в енергетичних секторах і внесення змін і доповнень до деяких законів" (Закон про енергетику).

дієздатності, негайно повідомляє про це рішення службову установу, до якої такого державного службовця було призначено.

Розділ 2
Призначення на службу, службова присяга та виникнення службових відносин

§31

(1) Фізична особа може бути призначена на службову посаду у певній сфері служби лише, якщо така посада була створена відповідно до затвердженого кадрового плану, та якщо така посада є вакантною. Вакантна службова посада означає посаду, яку або було звільнено, або нещодавно створено.

(2) На заміщення вакантної посади проводиться конкурс. Це положення не застосовується згідно з §52 до службової посади, яка класифікується за тим же ступенем оплати, що і посада, яку державний службовець звільнив через поставлення поза службою. Однак конкурс проводиться на заміщення службової посади, яка класифікується за вищим ступенем оплати, ніж посада, яку державний службовець звільнив через поставлення поза службою. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до конкурсу mutatis mutandis.

(3) У першому раунді конкурсу можуть брати участь лише державні службовці, яким присвоєно нижчий ступінь оплати, та які працюють у тій же сфері служби, в якій відкрилася вакантна службова посада, державні службовці, які були звільнені від виконання їхніх службових обов'язків у відповідній службовій установі, а також фізичні особи, які здали іспит посадовця у тій сфері служби, в якій потребує заміщення службова посада.

(4) Якщо вакантна посада може бути заміщена у порядку, передбаченому ч. 3 цієї статті, то на вільну службову посаду може бути призначена фізична особа, яка пройшла підготовку до служби.

(5) Якщо вакантна посада не може бути заміщена у порядку, передбаченому ч. 3 і ч. 4 цієї статті, то оголошується другий раунд конкурсу на зміщення вакантної службової посади. У цьому раунді конкурсу можуть брати участь державні службовці інших службових установ, навіть якщо вони працюють в іншій сфері служби, ніж та, що має відношення до вакантної службової посади.

(6) Якщо вакантна посада не може бути заміщена у порядку, передбаченому ч. 5 цієї статті, то оголошується третій раунд конкурсу на заміщення вакантної посади; у цьому конкурсі можуть брати участь державні службовці службової установи, у якій є вакантна посада, та державні службовці інших службових установ, навіть якщо вони служать в іншій сфері, ніж та, до якої відноситься вакантна службова посада, а також фізичні особи, які служили в регіональних і місцевих органах влади на основі трудових відносин не раніше, ніж за три роки до проведення конкурсу, і чия професійна кваліфікація була перевірена іспитом зі спеціальної професійної кваліфікації відповідно до спеціальних правових положень.[22)]

(7) Призначення на службу здійснюється компетентним службовим органом шляхом прийняття рішення.

§32

(1) Рішення про призначення включає наступні дані:

а) ім'я, прізвище та академічне звання особи;

b) дату та місце народження;
c) номер свідоцтва про народження;
d) реєстраційний номер державного службовця;
e) службове звання державного службовця;
f) вид служби;
g) сфера служби;
h) тривалість строкової служби;
i) назва службової установи, у якій служитиме державний службовець;
j) службова посада та присвоєний ступінь оплати,
k) тривалість коротшого періоду служби, якщо дозволено.

(2) Особа не може приступити до виконання службових обов'язків раніше, ніж вона складе присягу. Дата складення службової присяги є днем початку служби.

§33

Службові відносини на основі призначення виникають з моменту складення присяги.

§34

(1) Призначена особа складає службову присягу.

(2) Службова присяга є такого змісту: «Я свідомо присягаю своєю честю, що при виконанні служби я буду дотримуватися конституційних законів та інших законів і правових положень Чеської Республіки, міжнародних договорів, ратифікованих Чеською Республікою, і службових правил, а також розпоряджень мого керівника, виданих відповідно до закону. Я також буду виконувати свої обов'язки належним чином, неупереджено та сумлінно і не буду зловживати посадою державного службовця.»

(3) Службова присяга вважається складеною, якщо після прочитання присяги відповідна фізична особа заявляє: «Так, присягаю» та підписує реєстр складених службових присяг. Письмовий запис про складення службової присяги включає дату та місце складення службової присяги.

(4) Службова присяга складається перед службовим органом.

(5) Службова присяга складається негайно після прийняття рішення про призначення на службу [§32 (1)].

(6) Відмова скласти службову присягу або складення службової присяги із застереженнями не має наслідком виникнення службових відносин.

Розділ 3
Перешкоди для призначення на службу чи виконання службових обов'язків

§35

(1) Перешкодами, які не дають можливості призначити особу на службу або тимчасово призупиняють виконання нею службових обов'язків, є випадки, коли відповідна фізична особа:

a) є кандидатом у судді або кандидатом у державні захисники;
b) є членом Палати депутатів або Сенату Парламенту;
c) є Президентом Чеської Республіки;
d) є членом Уряду;
e) є суддею Конституційного Суду;

f) є асистентом судді Конституційного Суду;
g) є Головою Служби безпеки та розвідки;
h) є членом виборного органу територіальної самоврядної одиниці;
i) є Президентом чи віце-президентом Вищого аудиторського органу;
j) є Головою, заступником Голови чи членом Ради Чеського національного банку;
k) проходить військову підготовку чи несе надзвичайну службу або проходить цивільну службу замість військової підготовки;
l) є Президентом чи інспектором Бюро захисту персональних даних;
m)є Керівником Секретаріату Уряду;
n) є Уповноваженим з прав людини чи заступником Уповноваженого з прав людини;
o) є членом Ради з питань телерадіомовлення; або
p) виконує діяльність, визначену §2 (3).

(2) Перешкодами для призначення на службу або підставами для призупинення службових відносин при виконанні особою службових обов'язків, є випадки, коли відповідна фізична особа є:
a) суддею;
b) державним захисником;
c) професійним військовим;
d) співробітником Поліції Чеської Республіки;
e) співробітником Пожежної охорони Чеської Республіки;
f) співробітником Служби безпеки та розвідки;
g) співробітником Пенітенціарної служби Чеської Республіки;
h) співробітником Митної адміністрації;
i) вищим судовим посадовцем; або
j) членом чи контролером Вищого аудиторського органу.

(3) Фізична особа зобов'язана повідомити службову установу про виникнення перешкод, зазначених у чч. 1 і 2 цієї статті.

ГЛАВА III
ВРАХУВАННЯ СІМЕЙНИХ ТА ІНШИХ АНАЛОГІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ ПРИ ЗАРАХУВАННІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

§36

(1) Державні службовці, які є близькими членами сім'ї відповідно до спеціальних правових положень,[27] не можуть бути зараховані на службу таким чином, щоб одна з таких осіб була безпосередньо підпорядкована іншій, або щоб перша підпадала під фінансовий чи бухгалтерський контроль останньої. При службі за кордоном з місцем служби за кордоном державні службовці, визначені у першому реченні, можуть бути безпосередньо підпорядковані один одному.

(2) Фізична особа зобов'язана повідомити службову установу про виникнення обставин, зазначених у ч. 1 цієї статті, до свого призначення. Державний службовець зобов'язаний негайно повідомити службову установу, якщо

[27] §§116 Цивільного кодексу.

обставини, зазначені у ч. 1 цієї статті, виникають після встановлення службових відносин.

(3) Якщо обставини, зазначені у ч. 1 цієї статті, виникають після встановлення службових відносин, службовий орган змінює підпорядкування державного службовця відповідно до службових правил [§10 (3)]. Якщо положення першого речення цієї частини не може бути застосовано, то службовий орган переводить службову посаду, яку займає відповідний державний службовець, до іншої структурної одиниці службової установи.

ГЛАВА IV
ЗМІНИ У СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИНАХ

Розділ 1
Види змін на службі

§37

На службі державного службовця можуть відбуватися такі зміни:

a) службова поїздка;

b) переведення до іншої установи;

c) відсторонення від служби через повідомлення про притягнення державного службовця до кримінальної відповідальності;

d) перерва служби через взяття під варту;

e) призначення на службову посаду вищого посадовця;

f) відкликання зі службової посади вищого посадовця;

g) переведення на іншу службову посаду;

h) поставлення поза службою через організаційні причини;

i) поставлення поза службою через відпустку на виховання дитини;

j) поставлення поза службою через виконання обов'язків у профспілковому органі;

k) представництво;

l) поставлення поза службою через призупинення служби [§35 (1)];

m) відправлення на службу за кордон чи призначення після припинення служби за кордоном; або

n) скорочення строку виконання служби після встановлення службових відносин.

§38
Службова поїздка

(1) Службова установа може відрядити державного службовця на необхідний строк у службову поїздку навіть без його згоди. Службова установа визначає місце відправки та місце призначення службової поїздки, строк її тривалості, транспортний засіб і дату завершення поїздки. Вона також може визначати подальші умови поїздки. При відрядженні державного службовця у службову поїздку службова установа повинна брати до уваги його особисті обставини, сімейні відносини та зобов'язання перед своєю сім'єю.

(2) Вагітні державні службовці та державні службовці, які доглядають за дитиною віком до 8 років, можуть бути відряджені у службову поїздку лише за їхньою згодою.

(3) Положення ч. 2 цієї статті застосовуються також до одиноких держав-

них службовців, які доглядають за дитиною, якщо тільки така дитина не досягла віку 15 років.

(4) Державний службовець, який знаходиться у службовій поїздці, виконує свої службові обов'язки відповідно до вказівок вищого посадовця, який відрядив його у службову поїздку.

(5) Державний службовець зобов'язаний здійснювати службову поїздку також і в неробочі дні, якщо цього вимагає виконання службових обов'язків.

(6) Службова поїздка означає період, який триває починаючи з від'їзду державного службовця у поїздку для виконання службових обов'язків за місцем, що не є місцем служби такого державного службовця, включає період виконання служби за місцем призначення службової поїздки та закінчується завершенням поїздки.

(7) Службова поїздка за кордон означає період службової поїздки відповідно до ч. 6 цієї статті з Чеської Республіки за її межі та з-за її меж назад до Чеської Республіки та період, протягом якого службова поїздка триває за кордоном.

(8) Для отримання відшкодування витрат, пов'язаних зі службовою поїздкою, сім'я державного службовця повинна складатися з його дружини чи чоловіка або партнера, його рідних або прийомних дітей, дітей, переданих під опікунство державного службовця як нерідного батька чи нерідної матері або переданих на піклування державного службовця для їхнього виховання, рідних або прийомних батьків, опікунів, нерідних батьків або інших осіб, які проживаються у помешканні[28] разом з державним службовцем, як належно, за умови, що зазначені особи постійно проживають на території Чеської Республіки.

§39
Переведення до іншої установи

(1) Державний службовець може бути переведений до іншої установи на необхідний період, що має бути визначений заздалегідь, однак не довше, ніж на 180 календарних днів протягом одного календарного року, для виконання службових обов'язків у сфері служби, у якій працює така установа, навіть без його згоди.

(2) Необхідність забезпечення виконання службових обов'язків в іншій службовій установі повинна існувати протягом усього строку переведення. Переведення не може здійснюватися на інших підставах, окрім виконання службових обов'язків. При переведенні державного службовця службова установа бере до уваги його особисті обставини, сімейні відносини та зобов'язання перед своєю сім'єю. Вагітні державні службовці або державні службовці, які доглядають за дитиною віком до 8 років, можуть бути переведені лише за умови їхньої згоди. Це положення також застосовується до одиноких державних службовців, які піклуються про дитину, якщо тільки така дитина не досягла віку 15 років.

(3) При переведенні державного службовця у населений пункт, який не є його місцем служби (§4) або місцем його постійного проживання,[29] службова установа, до якої переведено державного службовця, забезпечує державного

[28] §§115 Цивільного кодексу.

[29] Закон №133/2000 Зб. „Про реєстрацію населення та номери свідоцтв про народження і про внесення змін і доповнень до деяких інших законів" (Закон про реєстрацію населення) зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №2/2002 Зб.

службовця житлом за власний рахунок і відшкодовує йому витрати у тому ж порядку, який передбачено для службової поїздки (§95).

(4) Якщо зарплата державного службовця зменшується внаслідок переведення до іншої установи, державний службовець має право на доплату, яка забезпечуватиме йому той же розмір зарплати, який він отримував до переведення.

§40
Відсторонення від служби на підставі повідомлення про кримінальне обвинувачення

(1) У випадку повідомлення про кримінальне обвинувачення державного службовця у злочині, у вчиненні якого шляхом порушення службових обов'язків він підозрюється, такий службовець відсторонюється від служби до закінчення кримінального переслідування.[30]

Це положення не застосовується у випадках, коли державного службовця взято під варту.[31]

(2) З моменту відсторонення від служби зарплата державного службовця складає 40% від його щомісячної зарплати. Ця частка його зарплати збільшується на 10% від розміру його зарплати на кожну особу, яка знаходиться на утриманні державного службовця, однак не може перевищити 70% його щомісячної зарплати. Особа, яка знаходиться на утриманні, означає особу, яку утримує або зобов'язаний утримувати державний службовець.

(3) Якщо обставини, через які службовця було звільнено зі служби, припиняють своє існування, державний службовець отримує суму, на яку було зменшено його зарплату. Це положення не застосовується у разі правомірного засудження державного службовця.

§41
Перерва служби через взяття під варту

Якщо державного службовця було взято під варту,[31]) його служба переривається. Перерва у виконанні служби державним службовцем не може перевищувати три роки. Під час такої перерви державний службовець не отримує зарплату.

§42
Призначення на посаду вищого посадовця та відкликання з цієї посади

(1) Фізична особа, яка порушила права та свободи людини, не може бути призначена на посаду вищого посадовця.

(2) Відповідно до результатів конкурсу, за винятком випадків, передбачених §20, державний службовець, за його згодою, може бути призначений на службову посаду вищого посадовця. Державні службовці та фізичні особи, які склали іспити посадовця, та фізичні особи, які здійснювали державне управління як працівники регіональних і місцевих органів влади на основі трудових відносин, але не раніше, ніж за три роки до проведення конкурсу, на посаді керівника регіональної установи, керівника муніципальної установи столиці – м. Праги,

[30] §§12 (10) Кримінально-процесуального кодексу.
[31] §§67 ff. Кримінально-процесуального кодексу

керівника відділу муніципальної установи столиці – м. Праги, секретаря статутної міської або уповноваженої муніципальної установи, або чия професійна кваліфікація була перевірена іспитом зі спеціальної професійної кваліфікації відповідно до спеціального правового положення,[22)] можуть брати участь у цьому конкурсі. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до цього конкурсу mutatis mutandis. Фізична особа, яка не є державним службовцем, також може бути призначена на службову посаду вищого посадовця як Голова Комісії з питань цінних паперів або член Ради Комісії з питань цінних паперів на обмежений строк, за умови, що така особа відповідає передумовам, встановленим §17 (1), і передумовам, викладеним у правовому положенні про конфіденційні факти.[18)]

(3) Вищий посадовець може бути відкликаний зі своєї службової посади лише на підставі:

a) організаційних змін у службовій установі, які призводять до скасування службової посади вищого посадовця;

b) неспроможності показати відповідні результати служби згідно зі службовою атестацією;

c) стану здоров'я;

d) втрати права на ознайомлення з конфіденційною інформацією, якщо це вимагається для перебування на відповідній посаді;

e) правомірного застосування дисциплінарного заходу; або

f) причин, зазначених у §41.

(4) Вищий посадовець відкликається зі службової посади вищого посадовця у випадку особистого письмового звернення до службової установи із заявою про своє відкликання. Відкликання здійснюється протягом 60 календарних днів з моменту отримання заяви про відкликання.

(5) Вищий посадовець, який є головою представництва за кордоном, може бути відкликаний зі службової посади з будь-якої причини або без зазначення причини.

(6) Генеральний директор і заступник Генерального директора може бути відкликаний зі службової посади вищого посадовця з будь-якої причини або без зазначення причини.

(7) Генеральний директор і заступник Генерального директора відкликаються зі службових посад вищих посадовців у випадку особистого письмового звернення до Уряду із заявою про своє відкликання. Положення другого речення ч. 4 цієї статті також застосовується у цьому випадку.

§43
Переведення на іншу службову посаду

(1) Державний службовець може бути переведений на іншу службову посаду, якщо він не може служити на своїй попередній службовій посаді через:

a) стан здоров'я;

b) відкликання зі службової посади вищого посадовця [§42 (3)-(7)];

c) правомірну заборону виконувати свою діяльність;

d) втрату права знайомитися з конфіденційною інформацією,

навіть без його згоди.

(2) Державний службовець переводиться відповідно до ч. 1 цієї статті на іншу службову посаду, що підходитиме йому:

a) якщо через його стан здоров'я відповідно до результатів медичного обстеження або рішення органу державної медичної адміністрації він втратив

здатність виконувати свої попередні службові обов'язки на тривалий час або він не може виконувати такі службові обов'язки через професійне захворювання чи загрозу такого захворювання;

b) якщо державний службовець, яка є вагітною, годує груддю або є матір'ю дитини віком до 9 років, виконує службові обов'язки, які не можуть виконуватися такими державними службовцями, або які, відповідно до результатів медичного обстеження, ставлять під загрозу вагітність або материнство державного службовця;

c) якщо це необхідно відповідно до результатів медичного обстеження або рішення компетентного органу охорони здоров'я в інтересах захисту здоров'я інших фізичних осіб від інфекційних хвороб;

d) якщо було з'ясовано, що він не придатний для нічної служби;

e) якщо така вимога надійшла від вагітної державного службовця, державного службовця, яка годує груддю, або державного службовця, яка є матір'ю дитини віком до 9 років, якщо вони виконують свої службові обов'язки у нічний час.

(3) Тривалий незадовільний стан здоров'я відповідно до п. (a) ч. 2 цієї статті полягає у незадовільному стані здоров'я, що, відповідно до результатів медичного обстеження, триватиме більше, ніж 12 місяців.

(4) При переведенні державного службовця відповідно до ч. 2 цієї статті, крім медичних факторів, необхідно брати до уваги відповідність запропонованого виду служби кваліфікації та здібностям такого службовця.

(5) Якщо у результаті переведення відповідно до п. (a) і (c) ч. 2 цієї статті зарплата державного службовця зменшується, то державний службовець здобуває право на доплату для отримання зарплати, яка б дорівнювала тій, що він отримував до переведення. Державний службовець має право на доплату на строк, що не перевищує 12 місяців поспіль.

§44
Поставлення поза службою через організаційні причини

Якщо, у випадках, визначених §43 (1) (b)-(d) і (2) (a), державного службовця неможливо перевести на іншу службову посаду через відсутність вакантної службової посади, державний службовець ставиться поза службою. Таке поставлення поза службою не може тривати більше 12 місяців. З моменту поставлення поза службою зарплата державного службовця складає 50% від його щомісячної зарплати. Ця частка збільшується на 10% від щомісячної зарплати за кожну особу, що утримується державним службовцем, але загальна сума не може перевищувати 80% від його щомісячної зарплати.

§45
Поставлення поза службою через відпустку за материнством чи батьківством

Державний службовець, який бере відпустку за материнством, ставиться поза службою. Державний службовець, який перебуває у відпустці за батьківством, також ставиться поза службою. Під час поставлення поза службою відповідно до першого та другого речення цієї статті державний службовець не отримує зарплату.

§46
Поставлення поза службою через виконання обов'язків у профспілковому органі

Державний службовець, якого було обрано на посаду у відповідному профспілковому органі, виконання обов'язків на якій вимагає звільнення на встановлений період часу від виконання служби, ставиться поза службою на строк, необхідний для виконання обов'язків у профспілковому органі. За період поставлення поза службою відповідно до першого речення цієї статті державний службовець не отримує зарплату.

§47
Представництво

(1) Відповідно до наказу [§61 (1) (l)] державний службовець зобов'язаний представляти вищого посадовця або державного службовця на службовій посаді, що класифікується за вищим рангом оплати, ніж службова посада, на яку було призначено державного службовця. На період представництва державний службовець не виконує повного обсягу своїх службових обов'язків.

(2) Період представництва не може перевищувати 180 календарних днів виконання служби протягом одного календарного року. Це положення не застосовується, якщо державний службовець погоджується здійснювати представництво протягом тривалішого строку.

§48
Поставлення поза службою через призупинення служби

Якщо перешкоди, зазначені у §35 (1), з'являються після виникнення службових відносин, державний службовець ставиться поза службою. За строк поставлення поза службою відповідно до першого речення цієї статті державний службовець не отримує зарплату.

§49
Направлення на службу за кордон і призначення після припинення служби за кордоном

(1) Державний службовець, за його попередньою згодою, може бути відправлений для несення служби за кордоном на встановлений строк.

(2) У випадку, визначеному у ч. 1 цієї статті, службова установа може укласти угоду з державним службовцем, відповідно до якої державний службовець погоджується залишатися на місці призначення за кордоном протягом встановленого строку або сплатити витрати, пов'язані з його направленням на виконання служби за кордоном у випадку, якщо він не може виконати своє зобов'язання залишатися на місці призначення протягом встановленого строку. Угода, зазначена у першому реченні цієї статті, укладається у письмовій формі. Вона встановлює вид витрат, які державний службовець зобов'язаний відшкодувати службовій установі, та причини, з яких державний службовець звільняється від обов'язку сплатити такі витрати. В іншому випадку угода вважається недійсною.

(3) Державний службовець, який повернувся у Чеську Республіку після припинення виконання служби за кордоном, може також бути призначений у його сфері служби до іншої службової установи, міністерства або центральної адміністративної установи на строк тривалістю 2 роки, навіть якщо він з цим

не погоджується, та, за його згодою, на більш тривалий строк. У випадку, зазначеному у першому реченні цієї статті, конкурс не проводиться.

§50
Скорочення строку виконання служби після виникнення службових відносин

На прохання відповідного державного службовця строк виконання служби може бути скорочено.

Розділ 2
Спільні положення щодо змін на службі

§51

Генеральний директорат веде облік державних службовців, поставлених поза службою відповідно до §44 і 46. Службові установи зобов'язані негайно повідомляти Генеральний директорат через вищі службові установи про кількість поставлених поза службою державних службовців, їхні реєстраційні номери, сферу служби та ступені оплати, а також постійно оновлювати цю інформацію.

§52

Якщо обставини, які спричинили необхідність змін на службі, та через які державний службовець не міг виконувати свої службові обов'язки, припиняють існувати, державний службовець знову призначається до виконання своїх службових обов'язків. При заміщенні вакантних посад перевага надається державним службовцям з відповідної сфери служби, які були поставлені поза службою[§31 (2), перше речення, і (3)].

§53

(1) Службовий орган вносить зміни у службові відносини шляхом прийняття відповідних рішень, якщо інше не встановлено §198 (2). Положення §32 (1) застосовується до рішення про зміну у службових відносинах mutatis mutandis.

(2) Президент Чеської Республіки, за поданням Уряду, призначає Генерального директора та заступника Генерального директора на службові посади та відкликає їх з цих посад.

(3) Державний секретар призначає директора з персоналу та заступника директора з персоналу на службові посади та відкликає їх з цих посад.

(4) Генеральний директор за погодженням з членом Уряду, який здійснює управління відповідним міністерством, для службової установи, що є міністерством, та Генеральний директор за погодженням з Керівником Секретаріату Уряду для Секретаріату Уряду призначає державного секретаря і заступника державного секретаря на службові посади та відкликає їх з цих посад. На службову посаду державного секретаря та заступника державного секретаря може бути призначений лише керівник департаменту. Державний секретар і заступник державного секретаря одночасно є керівниками департаментів. Державний секретар і заступник державного секретаря можуть бути відкликані зі своїх службових посад з будь-яких причин або без зазначення причини.

(5) Керівники службових установ у центральних адміністративних установах призначаються на службові посади та відкликаються з посад компетент-

ним органом згідно зі спеціальним правовим положенням[32] і відповідно до порядку, встановленого таким спеціальним правовим положенням. У цьому випадку застосовуються також положення §9 (1) і §42 (2). Компетентний службовий орган повідомляє орган, визначений у першому реченні цієї статті, що є уповноваженим здійснювати призначення на службову посаду, або орган, який запропонував призначення на службову посаду, як належно, у письмовому вигляді про перелік учасників конкурсу у тому порядку, у якому вони завершили конкурс. Керівники інших службових установ призначаються на посади та відкликаються з посад вищим службовим органом у відношенні до службової установи, де є вакантна посада; якщо у такої службової установи немає вищої службової установи, керівник такого службового органу призначається на посаду та відкликається з посади Генеральним директором. Керівник службової установи призначає на посаду заступника керівника службової установи та відкликає його з посади. Заступник Генерального директора призначає на посаду вищих посадовців відповідно до порядку, встановленого спеціальним правовим положенням, і відкликає їх з посад. Призначення на посаду та відкликання з посади Генерального директора Пенітенціарної служби Чеської Республіки і начальників місць позбавлення волі та в'язниць здійснюється відповідно до спеціального правового положення.

ГЛАВА V
ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

§54

Службові відносини припиняються у випадках, визначених цим Законом, якщо тільки вони вже не були припинені через смерть державного службовця або оголошення його померлим чи внаслідок припинення встановленого строку служби відповідно до §29 (2).

Розділ 1
Припинення службових відносин службовим органом

§55

(1) Службовий орган припиняє службові відносини державних службовців у таких випадках:

a) якщо державний службовець не є громадянином Чеської Республіки16) [§17 (1) (a)];

b) якщо державний службовець не відповідає вимогам необхідного стану здоров'я [§17 (1) (g)] через те, що за його наявного стану здоров'я, відповідно до результатів медичного обстеження або рішення органу державної медичної адміністрації, він втратив здатність виконувати свої службові обов'язки на тривалий строк, або він не може виконувати свої службові обов'язки через професійне захворювання чи загрозу такого захворювання, коли строк, зазначений у другому реченні §43 (5), завершився;

c) через організаційні або економічні заходи, якщо це призводить до ско-

[32] §§2 (3) Закону №2/1969 Зб. зі змінами та доповненнями, §§21 (1) Закону №15/1998 Зб.

рочення кількості державних службовців;

d) якщо відповідно до результатів двох службових атестацій поспіль державний службовець не виконує свої службові обов'язки на належному рівні;

e) якщо державного службовця, проти якого було порушено кримінальну справу, було взято під варту, і строк такого перебування під вартою перевищив 3 роки;

f) якщо державний службовець, не з вини службової установи, не відповідає будь-яким іншим обґрунтованим вимогам щодо виконання служби;

g) після завершення 12 місяців, протягом яких державного службовця було поставлено поза службою з організаційних причин, де:

1. державного службовця було відкликано зі службової посади вищого посадовця, або якщо вищий посадовець подав заяву про його відкликання з посади вищого посадовця, як належно;

2. до державного службовця було застосовано покарання у вигляді заборони виконання служби;

3. державний службовець втратив право ознайомлення з конфіденційною інформацією.

(2) Після припинення службових відносин у випадку безстрокової служби з причин, зазначених у ч. 1 (c) та (g) (1) і (3) цієї статті, державний службовець має право на отримання від службової установи вихідної допомоги. Розмір вихідної допомоги залежить від тривалості перебування державного службовця на службі. За безперервну службу тривалістю:

a) до 3 років розмір вихідної допомоги дорівнює трьом місячним заробітним платам;

b) від 3 до 6 років розмір вихідної допомоги дорівнює шістьом місячним заробітним платам;

c) від 6 до 9 років розмір вихідної допомоги дорівнює дев'ятьом місячним заробітним платам;

d) 9 років і більше розмір вихідної допомоги дорівнює дванадцятьом місячним заробітним платам державного службовця.

(3) Якщо державному службовцю не було виплачено вихідну допомогу згідно з ч. 2 цієї статті у день припинення службових відносин, то вона виплачується наступного платіжного дня, встановленого у службовій установі для виплати зарплат.

(4) Службові відносини припиняються після завершення строку, зазначеного у відповідному рішенні. Цей строк дорівнює у випадках, зазначених у:

a) ч. 1 (a) і (g) цієї статті, 10 календарним дням;

b) ч. 1 (b)-(f) цієї статті, 60 календарним дням

і починається з дати винесення такого рішення.

Розділ 2
Припинення службових відносин на вимогу державного службовця

§56

Службові відносини припиняються на підставі особистої письмової заяви державного службовця. Припинення службових відносин здійснюється не пізніше 60 днів після отримання такої заяви службовою установою.

Розділ 3
Припинення службових відносин на підставі закону

§57

(1) На підставі закону службові відносини припиняються у таких випадках:

a) якщо державного службовця було правомірно засуджено за вчинення умисного правопорушення, або якщо його було правомірно засуджено до позбавлення волі, починаючи з наступного дня після отримання службовою установою відповідного повідомлення згідно з §30 (3);

b) якщо, на підставі правомірного судового рішення, державного службовця було позбавлено дієздатності, або його дієздатність було обмежено, починаючи з наступного дня після отримання службовою установою відповідного повідомлення згідно з §30 (3);

c) якщо до державного службовця було застосовано дисциплінарний захід у формі звільнення, починаючи з дня, коли таке рішення набуває законної сили;

d) 31 грудня календарного року, у якому державному службовцю виповнюється 65 років.

(2) Службові відносини також припиняються з дня виникнення обов'язків або початку діяльності, визначеної §35 (2).

(3) Після припинення службових відносин відповідно до ч. 1 і ч. 2 службовий орган письмово повідомляє державного службовця про дату припинення його службових відносин.

Розділ 4
Рішення про припинення службових відносин

§58

Припинення службових відносин відповідно до §55 і §56 здійснюється відповідно до рішення службового органу.

ГЛАВА VI
ОЦІНКА СЛУЖБИ, СЛУЖБОВЕ СВІДОЦТВО ТА НЕДІЙСНЕ ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

§59

(1) Після припинення службових відносин службовий орган зобов'язаний забезпечити державного службовця службовою оцінкою або підтвердженням проходження служби. Ці документи не можуть бути доставлені іншій людині.

(2) Оцінка служби здійснюється на основі атестації державного службовця та може містити лише факти, що стосуються виконання служби.

(3) Службове свідоцтво включає такі відомості:

a) сфера служби, що виконується державним службовцем;

b) строк перебування на службі;

c) зобов'язання державного службовця перед службовою установою;

d) визначення порядку та призначення відрахувань із зарплати державного службовця;

e) причина припинення служби;

f) факти, які мають вирішальне значення для оцінки вимог щодо лікарняних витрат;

g) розмір середньої зарплати[33] та інші відомості, які мають вирішальне значення для оцінки вимоги щодо матеріального забезпечення осіб, які подають заяву на роботу.[34]

(4) Інші відомості про державного службовця, окрім тих, що зазначені у ч. 1 цієї статті, можуть надаватися лише за згодою відповідного державного службовця, якщо інше не встановлено спеціальним правовим положенням.

§60

(1) Якщо згідно з правовим рішенням припинення службових відносин є неправомірним, то службові відносини продовжують існувати з усіма правами, які з них витікають, включаючи право на зарплату за період, що тривав, починаючи з неправомірного припинення службових відносин і до поновлення державного службовця на службі.

(2) Якщо державний службовець повідомляє службову установу про те, що він не має наміру продовжувати службу, припинення службових відносин здійснюється відповідно до положень §56.

ЧАСТИНА ЧЕТВЕРТА
ОБОВ'ЯЗКИ ТА ОСНОВНІ ПРАВА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ОБМЕЖЕННЯ ПЕВНИХ ПРАВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, НАКАЗИ ЩОДО ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ТА НАГОРОДИ ЗА ВІДМІННУ СЛУЖБУ

ГЛАВА І
ОБОВ'ЯЗКИ ТА ОСНОВНІ ПРАВА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПЕВНИХ ПРАВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розділ 1
Обов'язки державних службовців

§61

(1) Державні службовці зобов'язані:

a) залишатися вірними Чеській Республіці при виконанні своїх службових обов'язків; вірність означає дотримання Конституції Чеської Республіки та повагу до її правопорядку, дотримання прав і свобод та повагу до інтересів Чеської Республіки;

b) неупереджено виконувати службу у рамках наданих їм повноважень і утримуватися при виконанні служби від будь-яких дій, які можуть поставити під загрозу неупередженість прийняття рішення;

c) дотримуватися при виконанні служби правових положень, що стосуються виконання службових обов'язків і службових правил;

---

[33] §§17 Закону №1/1992 Зб. „Про заробіток, компенсацію за готовність до праці та середню зарплату" зі змінами та доповненнями.

[34] Закон №1/1991 Зб. „Про зайнятість" зі змінами та доповненнями.

d) виконувати службові завдання на своїй службовій посаді особисто, на належному рівні та вчасно;

e) вдосконалювати свою освіту відповідно до розпоряджень службової установи;

f) дотримуватися службової дисципліни;

g) забезпечувати доступ до інформації про діяльність службової установи відповідно до Закону „Про вільний доступ до інформації",[35] якщо це є частиною їхньої роботи;

h) дотримуватися конфіденційності фактів, які вони дізналися у ході виконання службових обов'язків, і які не можуть бути повідомлені іншим особам в інтересах службової установи; це положення не застосовується, якщо вони були звільнені від такого зобов'язання. Це жодним чином не відміняє зобов'язання державних службовців дотримуватися конфіденційності відповідно до спеціальних правових положень.[18), 36]

i) утримуватися від діяльності, яка може привести до конфлікту державних інтересів з приватними, особливо не зловживати інформацією, отриманою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, на свою власну користь або на користь інших осіб;

j) не приймати подарунків та інших вигод у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за винятком подарунків і вигод, які забезпечуються службовою установою;

k) повідомляти про порушення кримінальної справи проти них;

l) представляти вищого посадовця або державного службовця, який займає службову посаду вищого ступеня оплати;

m)представляти службову установу з питань службових відносин відповідно до цього Закону;

n) брати участь у роботі конкурсної комісії, екзаменаційної комісії, процедурах узгодження, дисциплінарного комітету та дорадчих органів, заснованих службовим органом відповідно до цього Закону або відповідно до службових правил, як належно; участь у роботі зазначених органів вважається виконанням службових обов'язків;

o) виконувати службу в якості наставника кандидата (§21);

p) навчати та інструктувати державних службовців для покращення їхньої кваліфікації у сфері служби, яку вони виконують; така діяльність вважається виконанням службових обов'язків;

r) дотримуватися добропорядності у відношенні до вищих посадовців, інших державних службовців і співробітників службової установи;

s) дотримуватися добропорядності в офіційній поведінці;

t) повністю використовувати службові години для виконання служби;

u) використовувати за призначенням кошти, ввірені їм службовою установою, а також охороняти та захищати власність, ввірену їм, проти пошкодження, втрати, руйнування і зловживання;

---

[35] Закон №106/1999 Зб. „Про вільний доступ до інформації" зі змінами та доповненнями.

[36] Наприклад, §§12 (2) Закону №531/1990 Зб. зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №311/1999 Зб.; §§17 Закону №89/1995 Зб. „Про державну статистичну службу" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №411/2000 Зб.; §§57 Закону №359/1999 Зб. „Про соціально-правовий захист дітей" зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №272/2001 Зб.

v) при укладенні офіційних усних і письмових домовленостей з фізичними та юридичними особами повідомляти їм своє ім'я, прізвище, службове звання та організаційний відділ службової установи, до якої вони належать;

w) при виконанні службових обов'язків мати при собі візуальне позначення у формі картки із зазначенням імені, прізвища, службового звання та службової установи, у якій вони виконують службу; Генеральний директор визначає у службових правилах випадки, у яких державні службовці не користуються карткою;

x) забезпечувати уникнення населенням природних катастроф або інших невідворотних лих, а також пом'якшення їхніх прямих наслідків; така діяльність вважається виконанням службових обов'язків;

y) дотримуватися правил етики державного службовця, визначених Генеральним директором у службових правилах у рамках цього Закону.

(2) Державний службовець повинен дотримуватися зобов'язань, викладених у пп. (h)-(k) ч. 1 цієї статті, також поза виконанням його службових обов'язків.

(3) Політична або етична орієнтація державного службовця не повинна шкодити належному та неупередженому виконанню його службових обов'язків.

(4) Від зобов'язання дотримуватися конфіденційності державного службовця звільняє службовий орган. Керівника службової установи від зобов'язання, зазначеного у першому реченні цієї частини статті, звільняє керівник вищої службової установи або, у випадках, коли у службової установи немає вищої службової установи, Генеральний директор. Керівника службової установи, що є центральною адміністративною установою, директора з персоналу і заступника Генерального директора звільняє від цього зобов'язання Генеральний директор. Заступника директора з персоналу звільняє від цього зобов'язання директор з персоналу, а Генерального директора – Прем'єр-міністр.

(5) Положення ч. 4 цієї статті не перешкоджають спеціальним правовим положенням.[18)]

§62

Крім зобов'язань, передбачених §61 (1), вищі посадовці також зобов'язані:

a) спрямовувати та контролювати виконання службових обов'язків підпорядкованими їм державними службовцями, регулярно оцінювати ставлення державного службовця до служби та брати участь у його службовій атестації;

b) виконувати завдання службової установи відповідно до цього Закону щодо підпорядкованих їм державних службовців;

c) дотримуватися добропорядності у відношенні до підпорядкованих державних службовців і працівників;

d) діяти у справах щодо службових відносин державних службовців і виступати у суді від імені службової установи;

e) виконувати зобов'язання старших працівників відповідно до спеціальних правових положень[37] щодо підпорядкованих працівників.

---

[38] Наприклад, §§74 Трудового кодексу.

Розділ 2
Основні права державних службовців

§63

(1) Державні службовці, які несуть службу у рамках повноважень, визначених спеціальними правовими положеннями, цим Законом і службовими правилами, при виконанні своїх службових обов'язків мають право на підтримку службової установи, у якій вони проходять службу. Якщо подається скарга, відповідно до якої державні службовці порушили зобов'язання, що витікають із зазначених законів, службова установа повинна розглянути таку скаргу добросовісно та своєчасно.

(2) Державні службовці мають право зокрема на:

a) створення умов для належного виконання служби;

b) забезпечення текстами правових положень, міжнародних угод,[38] службових правил, збірників судових рішень і, в належному об'ємі, професійними журналами та професійною літературою, спеціалізація яких має відношення до виконання службових обов'язків; Генеральний директор у службових правилах визначає групу державних службовців, яка повинна забезпечуватися такими матеріалами;

c) публічне використання службового звання державного службовця, включаючи службове звання вищого посадовця;

d) вдосконалення своєї освіти;

e) зарплату та підвищення зарплати відповідно до цього Закону; ступінь оплати державного службовця повинен відповідати службовій посаді у тій сфері служби, до якої його було призначено. Зміна у службовій посаді, пов'язана з пониженням ступеня оплати або надбавками за службу, здійснюється без згоди державного службовця лише у випадках, визначених цим Законом або на основі закону, що змінює юрисдикцію службової установи;

f) відмову від виконання службових завдань щодо третіх осіб, якщо такі завдання не підпадають під юрисдикцію службової установи, у якій вони виконують службу, або якщо такі завдання виходять за рамки їхньої сфери служби;

g) відмову від виконання службового завдання, яке повинно виконуватися особисто вищим посадовцем відповідно до спеціального правового положення, службових правил чи наказу; це положення не стосується здійснення представництва;

h) подання заяви чи скарги щодо виконання служби та з питань службових відносин відповідно до цього Закону;

i) відстоювання своїх прав, що витікають зі службових відносин, правовими засобами.

---

[38] Закон №309/1999 Зб. „Про Збірник законів і про Збірник міжнародних угод".

Розділ 3
Обмеження певних прав державних службовців

§64

Протягом усього строку службових відносин вищий посадовець не може обіймати жодної посади у політичній партії або політичному русі.[39]

§65

(1) Державні службовці не можуть бути членами керівних або наглядових органів юридичних осіб, які займаються підприємницькою діяльністю, окрім випадків, коли вони призначаються на ці посади службовою установою; у таких випадках призначені державні посадовці є представниками Чеської Республіки. Вони зобов'язані діяти в її інтересах і не можуть отримувати винагороду від відповідної юридичної особи, якщо інше не встановлено спеціальним правовим положенням. Державні службовці також не можуть бути членами спеціальних органів, які здійснюють державне управління відповідно до спеціальних правових положень.

(2) Державні службовці не можуть проводити діяльність, яка має на меті отримання прибутку, окрім виконання служби відповідно до цього Закону. Це обмеження не застосовується до випадків, визначених §46 і §48, при взятті під варту[31)], а також до наукової, педагогічної, видавницької, літературної та творчої діяльності, експертної та перекладацької діяльності, що проводиться відповідно до спеціальних правових положень[40] для судів або адміністративних установ, до участі у діяльності дорадчих органів Уряду та до управління своєю власністю.

(3) Винагорода, зазначена у першому реченні ч. 1 цієї статті, не може виплачуватися відповідній фізичній особі і після припинення її службових відносин.

§66

(1) Вищі посадовці не мають права брати участі у страйку.[41]

(2) Вимоги щодо службових відносин державних службовців відповідно до цього Закону у застосуванні вищими посадовцями невідкладно розглядаються у рамках узгоджувального процесу. В узгоджувальному процесі беруть участь вищі посадовці або їхні представники, службовий орган від імені службової установи та визначений державний службовець або його представник.

§67

(1) Вищий посадовець, який виконував службу на службовій посаді керівника службової установи або директора підрозділу, та чиї службові відносини припиняються, не може безпосередньо займатися підприємницькою діяльністю або займатися підприємницькою діяльністю у якості учасника юридичної особи у тій же сфері, у якій він виконував службу, протягом двох років після припинення його службових відносин. Положення першого речен-

[39] Закон №424/1991 Зб. „Про асоціації політичних партій і політичних рухів" зі змінами та доповненнями.

[40] Закон №36/1967 Зб. „Про експертів і перекладачів".

[41] Ст. 44 Хартії про основні права та свободи.

ня цієї частини статті не застосовуються до підприємницької діяльності, що виконується як професійна діяльність відповідно до спеціального правового положення.[42]

(2) За порушення обов'язку, встановленого ч. 1 цієї статті, що вважається проступком, накладається штраф на суму до 200 000 чеських крон.

(3) Регіональна установа,[43] на території підпорядкування якої знаходиться місце постійного проживання[29)] колишнього вищого посадовця, розглядає вчинений проступок згідно з ч. 2 цієї статті.

ГЛАВА II
НАКАЗИ ЩОДО ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ

§68

(1) Члени Уряду, які здійснюють управління відповідними службовими установами, Керівник Секретаріату Уряду та вищі посадовці, а також державні службовці, уповноважені відповідно до службових правил організовувати, управляти та контролювати виконання служби іншими державними службовцями та працівниками, які беруть участь у виконанні схожих або пов'язаних службових завдань на нижчих організаційних рівнях службової установи, та видавати з цією метою обов'язкові до виконання розпорядження (далі – «державні службовці-керівники»), ставлять службові завдання та спрямовують і контролюють їхнє виконання.

(2) Особи, зазначені у ч. 1, є уповноваженими видавати обов'язкові до виконання накази державним службовцям. Вищі посадовці та державні службовці-керівники є уповноваженими видавати такі накази для державних службовців у рамках, встановлених службовими правилами [§10 (3)]. Державні службовці зобов'язані дотримуватися наказів, зазначених у першому реченні цієї частини статті.

(3) Особи, зазначені у ч. 2 цієї статті, не є уповноваженими наказувати підпорядкованим державним службовцям виконувати завдання, які мають бути виконані ними особисто відповідно до спеціальних правових положень, службових правил чи наказу. Це положення не застосовується до здійснення представництва.

(4) Якщо державний службовець вважає, що виданий наказ суперечить правовим положенням або службовим правилам, він зобов'язаний повідомити про це вищого посадовця, якому він безпосередньо підпорядкований, старшого вищого посадовця, члена Уряду або Керівника Секретаріату Уряду до початку виконання наказу. Якщо ситуацію не виправлено, то державний службовець зобов'язаний зробити таке повідомлення у письмовому вигляді. Якщо вищий посадовець, якому державний службовець підпорядкований безпосередньо, старший вищий посадовець, член Уряду, який здійснює управління

---

[42] Наприклад, Закон №360/1992 Зб. „Про зайнятість уповноважених архітекторів і уповноважених техніків, що працюють у сфері будівництва" зі змінами та доповненнями; Закон №85/1996 Зб. „Про адвокатуру" зі змінами та доповненнями; Закон №254/2000 Зб. „Про аудиторів і внесення змін до Закону №165/1988 Зб."

[43] Закон №129/2000 Зб. „Про регіони (регіональний устрій)" зі змінами та доповненнями; Закон №131/2000 Зб. „Про столицю місто Прагу" зі змінами та доповненнями.

відповідною службовою установою, або Керівник Секретаріату Уряду наполягають на виконанні наказу, вони зобов'язані вимагати виконання такого наказу від державного службовця у письмовому вигляді. Якщо державний службовець вимагає, щоб відповідний службовий орган заніс письмове повідомлення та письмовий наказ у його особову справу, службовий орган зобов'язаний виконати цю вимогу.

(5) Державний службовець не повинен виконувати наказ, який суперечить принципу вірності Чеській Республіці [§61 (1) (a), частина речення після крапки з комою], або якщо через виконання наказу буде вчинено злочин, проступок або адміністративне порушення.

ГЛАВА III
НАГОРОДИ ЗА ВІДМІННУ СЛУЖБУ

§69

(1) Службовий орган може вручити державному службовцю нагороду за відмінну службу.

(2) Нагородами за відмінну службу можуть бути:

a) письмова подяка або

b) матеріальний подарунок.

Письмова подяка заноситься до особової справи державного службовця. Вартість матеріального подарунка не може перевищувати 5 000 чеських крон на один календарний рік.

(3) Нагороди, що вручаються відповідно до ч. 2 цієї статті, жодним чином не перешкоджають врученню нагород відповідно до §148 (1).

ЧАСТИНА П'ЯТА
ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
ГЛАВА I
СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА

§70

Службова дисципліна означає належне виконання усіх обов'язків державного службовця, що витікають з цього Закону, спеціальних правових положень, що стосуються служби у сфері служби державного службовця, службових правил і наказів, включаючи дотримання службової присяги [§34 (2)].

ГЛАВА II
ДИСЦИПЛІНАРНІ ПОРУШЕННЯ, ДИСЦИПЛІНАРНІ ЗАХОДИ ТА ВІДМІНА ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

§71

(1) Державний службовець, за винятком Генерального директора, несе відповідальність за дисциплінарний проступок.

(2) Винне порушення службової дисципліни є дисциплінарним проступком (§70).

§72

(1) За вчинення дисциплінарного проступку до державного службовця може застосовуватися один з таких дисциплінарних заходів:

a) письмове попередження;

b) зменшення зарплати на суму до 15% від такої зарплати на строк до 3 календарних місяців;

c) відкликання зі службової посади вищого посадовця; або

d) звільнення.

(2) Дисциплінарний захід не може застосовуватися до державного службовця, якого було правомірно засуджено за ту ж дію судом. Якщо дисциплінарний захід було застосовано до засудження, то він відміняється з дати його застосування.

(3) Рішення про застосування дисциплінарного заходу, що набрало чинності, заноситься до особової справи державного службовця.

(4) Вищий посадовець або службовий орган, де належно, можуть вирішувати питання, пов'язані з дрібними порушеннями, зауваженням державному службовцю.

§73

Дисциплінарна відповідальність державного службовця за вчинення дисциплінарного проступку вважається вичерпаною, якщо заяву про порушення дисциплінарної справи не було подано протягом одного року з дня вчинення дисциплінарного проступку.

ГЛАВА III
ЗДІЙСНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

§74

(1) Дисциплінарні повноваження здійснюються дисциплінарними комітетами першого та другого ступенів.

(2) Службовий орган призначає та відкликає членів дисциплінарного комітету, що складається з державних службовців. До дисциплінарного комітету входить 3 члени комітету. Щонайменше один член дисциплінарного комітету повинен мати вищу юридичну освіту, отриману за програмою магістра. Очолює комітет державний службовець, який обіймає найвищу службову посаду. Якщо до дисциплінарного комітету входить кілька державних службовців, які займають однакову службову посаду, голова комітету визначається за допомогою жеребкування. Державний службовець, до якого було правомірно застосовано дисциплінарний захід, не може бути членом дисциплінарного комітету, якщо тільки такий захід не було анульовано.

(3) Дисциплінарний комітет приймає рішення у дисциплінарних справах шляхом голосування. Кворум існує, якщо присутні усі члени комітету. Рішення приймається більшістю голосів. Член дисциплінарного комітету не може утриматися від голосування. Приймаючи рішення у дисциплінарній справі, члени дисциплінарного комітету не залежать від розпоряджень вищих посадовців.

(4) Дисциплінарний комітет спочатку встановлює факт вчинення відповідним державним службовцем дисциплінарного проступку, у якому його підозрюють, а потім приймає рішення щодо дисциплінарного заходу, який може бути до нього застосований.

§75

(1) Дисциплінарний комітет першого ступеню приймає рішення про застосування дисциплінарного заходу. Такий комітет засновується службовою установою, де служать щонайменше 25 державних службовців. Якщо дисциплінарний комітет першого ступеню не може бути заснований у службовій установі, то постійний дисциплінарний комітет першого ступеню засновується у вищій службовій установі. Якщо відповідна службова установа не має вищої службової установи, то дисциплінарний комітет першого ступеню засновується у Генеральному директораті.

(2) Щодо керівника службової установи дисциплінарні повноваження здійснює дисциплінарний комітет першого ступеню, заснований у вищій службовій установі. Якщо відповідна службова установа не має вищої службової установи, то такі дисциплінарні повноваження здійснюються дисциплінарним комітетом першого ступеню, заснованим у Генеральному директораті.

(3) Щодо керівника службової установи, що є центральною адміністративною установою, або директора з персоналу дисциплінарні повноваження здійснює дисциплінарний комітет першого ступеню, заснований у Генеральному директораті.

§76

(1) Дисциплінарний комітет другого ступеню розглядає апеляційні скарги на рішення про застосування дисциплінарного заходу. Такий комітет засновується у Генеральному директораті.

(2) До дисциплінарного комітету другого ступеню не можуть входити члени дисциплінарного комітету першого ступеню.

ГЛАВА IV
ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ СПРАВИ

§77

(1) Дисциплінарна справа порушується на підставі подання, що вноситься компетентним службовим органом. Якщо дисциплінарний проступок вчинено керівником службової установи, то таке подання вноситься службовим органом вищої службової установи, а якщо службова установа не має вищої службової установи, то відповідне подання вноситься Генеральним директором. Якщо дисциплінарний проступок вчинено керівником службової установи, що є центральною адміністративною установою, або директором з персоналу, то відповідне подання вноситься Генеральним директором.

(2) Подання про порушення дисциплінарної справи може бути також внесене державним службовцем проти себе самого.

(3) Подання про початок дисциплінарної справи не може бути відкликане. Це положення не застосовується до випадку, зазначеного у ч. 2 цієї статті.

(4) Суб'єкт подання або уповноважений ним державний службовець [§61 (1) (m)] бере участь у розгляді справи дисциплінарним комітетом відповідно до встановленого порядку;[44] це положення не застосовується до випадку, зазначеного у ч. 2 цієї статті.

[44] §§21a Цивільно-процесуального кодексу.

§78

(1) Подання про порушення дисциплінарної справи може бути внесене на розгляд дисциплінарного комітету першого ступеню протягом 2 місяців, починаючи з дня, коли суб'єкт подання дізнався про вчинений проступок, якщо тільки дисциплінарна відповідальність не є вичерпаною (§73). В іншому випадку ця можливість втрачається.

(2) Подання про порушення дисциплінарної справи у випадку вчинення дисциплінарного проступку за кордоном може бути внесене на розгляд компетентного дисциплінарного комітету першого ступеню протягом 2 місяців після повернення державного службовця з місця своєї служби за кордоном, якщо тільки дисциплінарна відповідальність не є вичерпаною (§73). В іншому випадку ця можливість втрачається.

(3) У поданні про порушення дисциплінарної справи зазначається ім'я, прізвище, науковий ступінь, дата народження, номер свідоцтва про народження, реєстраційний номер і звання державного службовця, проти якого спрямоване подання, описання вчиненої дії, щодо якої вимагається порушити дисциплінарну справу, та вказуються докази, на яких ґрунтується подання про порушення дисциплінарної справи.

ГЛАВА V
АНУЛЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ЗАХОДУ

§79

Через рік після набрання чинності рішенням про застосування дисциплінарного заходу вважається, що відповідний державний службовець більше не є покараним за вчинення дисциплінарного проступку. Інформація про дисциплінарний проступок вилучається з особової справи державного службовця, крім інформації про дисциплінарний проступок, зазначений у §72 (1) (d), яка з особової справи не вилучається. Якщо виконання дисциплінарного заходу не завершилося до закінчення строку, зазначеного у першому реченні цієї статті, такий дисциплінарний захід анулюється після його виконання.

ЧАСТИНА ШОСТА
УМОВИ ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ

ГЛАВА I
ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ У СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИНАХ

§80

(1) Службова установа зобов'язана забезпечити рівне ставлення до всіх державних службовців щодо умов виконання ними служби, винагороди та інших грошових зобов'язань, освіти та можливостей підвищення на службі, якщо інше не встановлено законом. До встановлення трудових відносин для підготовки до служби рівне ставлення регулюється третім реченням §28 Трудового кодексу.

(2) Будь-яка дискримінація державних службовців у службових відносинах, що регулюються цим Законом, з підстав расової приналежності, кольору

шкіри, статі, сексуальної орієнтації, мови, віросповідання або релігії, політичних або інших переконань, членства або діяльності у політичних партіях і рухах, профспілках та інших організаціях, національності, етнічного чи соціального походження, майнового стану, сім'ї, стану здоров'я, віку, сімейного положення чи зобов'язань щодо сім'ї забороняється. Непрямі дії, що є дискримінаційними за характером і наслідками, також забороняються.

(3) Ніхто не може зловживати здійсненням прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин, на шкоду іншому державному службовцю або для приниження його людської гідності чи на шкоду іншим особам. Приниження людської гідності також включає небажану, непристойну чи образливу сексуально-орієнтовану поведінку або дії, які можуть бути правомірно сприйняті іншим державним службовцем, як обставини, що негативно впливають на здійснення прав або виконання обов'язків, які витікають зі службових відносин.

(4) Службова установа не може жодним чином покарати або дискримінувати державного службовця з причини того, що він правомірно наполягає на своїх правах, що витікають зі службових відносин.

(5) У випадку порушення прав або обов'язків, що витікають із заборони дискримінації з підстав расової приналежності, кольору шкіри, статі, сексуальної орієнтації, мови, віросповідання або релігії, політичних або інших переконань, членства або діяльності у політичних партіях і рухах, профспілках та інших організаціях, національності, етнічного чи соціального походження, майнового стану, сім'ї, стану здоров'я, віку, сімейного положення чи зобов'язань щодо сім'ї, державний службовець має право вимагати припинення такого порушення або утримання від відповідної поведінки, виправлення наслідків такого порушення або поведінки та забезпечення належною компенсацією. Такі справи належать до юрисдикції суду.[45]

(6) Якщо гідність державного службовця або повага до нього у службових відносинах значно постраждали, а засоби виправлення ситуації, які мають забезпечуватися відповідно до ч. 5 цієї статті, є недостатніми, то такий державний службовець має право вимагати забезпечення грошової компенсації службовою установою за завдання нематеріальної шкоди. Розмір нематеріальної шкоди, зазначеної у першому реченні цієї частини статті, визначається судом на підставі відповідної заяви державного службовця у процесі розгляду цивільної справи, беручи до уваги тяжкість завданої шкоди та обставин, за яких було порушено відповідні права чи обов'язки.

ГЛАВА II
ПЕРІОД ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ТА ПЕРІОД ВІДПОЧИНКУ

Розділ 1
Період виконання служби та перерви у службі

§81

(1) Період виконання служби державним службовцем і перерви у службі регулюються положеннями §83, §83a (1), (2) (a)-(c), (3) і (5), §84, §85 і §86 Трудового кодексу, де графік виконання служби складає службова установа, яка також дозволяє коротші періоди виконання служби та вносить будь-які зміни до

[45] §§7 (2) Цивільно-процесуального кодексу.

періоду виконання служби, §87 Трудового кодексу, де початок і закінчення періоду служби визначає службова установа, та §88, 89, §90 (1) і (2) (a) і (e), §91 (1), (2), (3) (c)-(f) і (4), §92 (1), (2), (3) (c), §93, 94 і 99a Трудового кодексу.

(2) Детальні умови складання графіку виконання служби, а також початку та кінця періоду виконання служби, як належно, встановлює у службовому положенні Генеральний директор.

Розділ 2
Готовність до служби

§82

Готовність державних службовців до служби регулюється §95 Трудового кодексу, за винятком частини речення після крапки з комою у ч. 4 зазначеної статті.

Розділ 3
Служба у позаробочий та нічний час

§83

Виконання державними службовцями роботи у позаробочий та нічний час регулюється §96 і §99 Трудового кодексу.

Розділ 4
Відпустка

§84

(1) Відпустка державних службовців регулюється §100 (a)-(c), §101, §102 (1) і (2), друге речення, де відпустка триває 5 тижнів, §102 (5), §104, §§106-110, §110a, §110b і §110c Трудового кодексу.

(2) Державний службовець, який безперервно виконував службу протягом щонайменше одного року в тропічних або інших шкідливих для життя умовах має право на додаткову відпустку тривалістю один тиждень. Якщо державний службовець виконує службу в умовах, зазначених у першому реченні цієї частини статті, лише частину календарного року, то він має право на одну дванадцяту додаткової відпустки за кожні 22 дні такої служби. Державний службовець, який завершив один рік безперервної служби у тропічних або інших шкідливих для життя умовах має право на додаткову відпустку за такий рік. Тропічні та інші шкідливі для життя умови визначаються відповідно до §105 (3) Трудового кодексу.

(3) Службова установа забезпечує можливість отримання відпустки.

ГЛАВА III
ВИМУШЕНІ СЛУЖБОВІ ПЕРЕРВИ

Розділ 1
Перерви через перешкоди виконанню служби зі сторони державного службовця

§85

Перешкоди виконанню службових обов'язків державними службовцями з причин загального інтересу та відшкодування зарплати, за винятком виконання громадських обов'язків, відшкодування зарплати за проходження служби у військових силах і виконання цивільної служби, а також важливі особисті перешкоди регулюються §124 (1)-(4), §125 (1), (2), (3), перше речення, (5)-(7), §127 і §128 (1) і (2) Трудового кодексу.

Розділ 2
Перерви через перешкоди виконанню служби зі сторони службової установи

§86

(1) Якщо державний службовець не може виконувати службові обов'язки через тимчасові неполадки, спричинені постачанням електроенергії, неправильні базові документи чи інші операційні причини, він має право на відшкодування зарплати у розмірі середньої зарплати.

(2) Якщо державний службовець не може виконувати службові обов'язки внаслідок перерви, спричиненої несприятливими погодними умовами, він має право на відшкодування зарплати у розмірі середньої зарплати.

(3) Якщо державний службовець не може виконувати службові обов'язки через перешкоди з боку службової установи інші, ніж ті, що зазначені у ч. 1 цієї статті, службова установа забезпечує йому відшкодування зарплати у розмірі середньої зарплати.

ГЛАВА IV
ОСВІТА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

§87

(1) Підвищення рівня освіти державних службовців є частиною службових відносин державних службовців. Його основна ціль полягає у їхньому подальшому професійному розвитку у відповідній сфері служби, включаючи самовдосконалення та вивчення іноземних мов, якщо належно. Підвищення рівня освіти повинно витікати з результатів службової атестації відповідного державного службовця. Витрати на підвищення рівня освіти покриваються службовою установою. Вдосконалення освіти є діяльністю, за яку державний службовець отримує зарплату.

(2) Державний службовець має право на відпустку для цілей навчання, тривалість якої не повинна перевищувати 16 днів протягом одного календарного року. Державний службовець отримує зарплату за період такої відпустки відповідно до першого речення цієї частини статті.

(3) Державний службовець бере відпустку згідно з ч. 2 цієї статті на підставі дозволу службової установи, якщо тільки поважні службові причини не перешкоджаються цьому.

§88

(1) Підвищення рівня освіти державним службовцем через участь у тренінгах або навчальних курсах під час виконання служби утворює перешкоду виконанню службових обов'язків зі сторони державного службовця. Підвищення рівня освіти включає також її розширення. Для підвищення рівня освіти державного службовця за рахунок службової установи необхідна попередня згода службової установи. При підвищенні рівня освіти державного службовця порядок звільнення від виконання службових обов'язків та умови матеріального забезпечення регулюються §126 (3) Трудового кодексу.

(2) Передумовою для надання попередньої згоди службовою установою на підвищення рівня освіти державного службовця відповідно до другого речення ч. 1 цієї статті є укладення з державним службовцем угоди про підвищення рівня освіти. Угоди з державними службовцями про підвищення рівня їхньої освіти укладає службовий орган.

(3) Угода про підвищення рівня освіти державного службовця укладається відповідно до §143 (1)-(5) Трудового кодексу, де, для цілей цього Закону, робота полягає у службі, а трудові відносини полягають у службових відносинах.

(4) Службова установа зобов'язана контролювати хід і результати підвищення рівня освіти державним службовцем. Вона може зупинити звільнення від виконання службових обов'язків та надання матеріального забезпечення, якщо:

a) державний службовець на тривалий строк втратив здатність виконувати службові обов'язки, для яких він підвищував рівень своєї освіти; у такому випадку службова установа може забезпечити його службовою відпусткою без відшкодування зарплати;

b) державний службовець, не з вини службової установи, не дотримувався суттєвих зобов'язань щодо підвищення рівня освіти протягом тривалого періоду часу без поважних причин.

(5) Зобов'язання державного службовця сплатити витрати на підвищення рівня освіти не виникає, якщо:

a) службова установа зупинила надання матеріального забезпечення протягом періоду підвищення рівня освіти через те, що державний службовець, не зі своєї вини, втратив на тривалий строк здатність виконувати службові обов'язки, для яких він підвищував рівень освіти;

b) службові відносини було припинено з причин, наведених у §55 (1) (b), (c) і (g) (1) і (3).

ГЛАВА V
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

§89

(1) Інститут державного управління (далі – «Інститут») засновується цим Законом як державна організація з правом управління майном і місцем розташування у м. Празі.

(2) Інститут є юридичною особою.

(3) Інститут підпорядковується Секретаріату Уряду, представленому Генеральним директоратом.

(4) Директор є статутним органом Інституту. Директора Інституту призначає на посаду та відкликає з посади Генеральний директор. Директор виконує свої обов'язки на основі трудових відносин.

§90

(1) Інститут забезпечує навчання державних службовців відповідно до цього Закону, а також навчання інших працівників адміністративних установ.

(2) Завдання Інституту щодо забезпечення освіти відповідно до ч. 1 цієї статті включає:

a) підготовку навчальних програм і педагогічну діяльність для забезпечення освіти відповідно до цього Закону;

b) навчання державних службовців відповідно до цього Закону та навчання інших працівників адміністративних установ;

c) координацію використання навчальних можливостей в адміністративних установах, школах і шкільних приміщеннях для забезпечення навчання відповідно до цього Закону;

d) призначення Ради лекторів і спрямування її діяльності;

e) інформаційну та видавничу діяльність;

f) впровадження результатів науково-дослідницької діяльності у навчальний процес відповідно до цього Закону;

g) співпрацю з національними та іноземними навчальними закладами з метою підвищення рівня освіти відповідно до цього Закону.

(3) Більш детальні умови діяльності Інституту та його завдання встановлюються статутом, що затверджується Урядом.

§91

(1) Нагляд за діяльністю Інституту здійснюється Адміністративною радою. Адміністративна рада вирішує питання щодо:

a) навчального плану Інституту та його реалізації;

b) бюджету Інституту та його виконання;

c) щорічного звіту про діяльність Інституту, а також спосіб і дату його оприлюднення.

(2) Адміністративна рада уповноважена розглядати підготовлені матеріали та заходи Інституту, які вона вимагає від Директора Інституту, та приймати резолюції щодо них. Генеральний директор або Директор Інституту уповноважені вимагати від Адміністративної ради розгляду та прийняття резолюції щодо матеріалів і заходів, підготовлених Інститутом.

(3) Адміністративна рада складається з 7 членів. Членами Адміністративної ради можуть бути лише фізичні особи.

(4) Генеральний директор призначає та відкликає членів Адміністративної ради, як правило, з числа державних службовців. Член Адміністративної ради може піти у відставку з посади члена Адміністративної ради. Призначення, відкликання та відставка члена Адміністративної ради здійснюється у пись-

мовому вигляді.

(5) Призначення на посаду члена Адміністративної ради вимагає попередньої згоди відповідної фізичної особи. Якщо державного службовця призначено до Адміністративної ради, то його діяльність в Адміністративній раді не є виконанням службових обов'язків. Діяльність в Адміністративній раді розглядається як перешкода роботі через дії у загальних інтересах.[46] Член Адміністративної ради має право взяти відпустку в необхідних межах з відшкодуванням зарплати.

§92

(1) Строк служби члена Адміністративної ради триває два роки. Член Адміністративної ради не може бути призначений більше, ніж три рази підряд. Одна й та ж фізична особа може бути перепризначена членом Адміністративної ради через 12 місяців після останнього призначення на посаду члена Адміністративної ради.

(2) Адміністративну раду очолює голова, якого може заміщати заступник голови. Адміністративна рада обирає та відкликає голову та заступника голови з числа членів Адміністративної ради на строк, що не може перевищувати 2 роки.

(3) Адміністративна рада має кворум, коли присутня щонайменше звичайна більшість від її складу.

(4) Резолюції Адміністративної ради приймаються у письмовому вигляді.

§93

(1) Адміністративна рада збирається при потребі, але не менше чотирьох разів протягом одного календарного року.

(2) Засідання Адміністративної ради скликає Генеральний директор. Засідання Адміністративної ради є закритими.

(3) У засіданнях Адміністративної ради беруть участь Директор Інституту або старший працівник Інституту, призначений Директором.

(4) У засіданнях Адміністративної ради можуть брати участь Генеральний директор або вищий посадовець, призначений Генеральним директором.

(5) Адміністративна рада зобов'язана зібратися на вимогу Директора Інституту або звичайної більшості від складу Адміністративної ради.

§94

Член Адміністративної ради, якщо він не є державним службовцем, має право один раз на рік отримувати належну винагороду за його діяльність в Адміністративній раді, що виплачується за кошти Інституту. Рішення про розмір винагороди приймає Генеральний директор.

[46] §§124 Трудового кодексу.

ГЛАВА VI
ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ ДЕРЖАВНОМУ СЛУЖБОВЦЮ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИКОНАННЯМ СЛУЖБИ

§95

(1) Забезпечення відшкодування витрат, понесених під час службових поїздок державних службовців і під час виконання ними своїх службових обов'язків за кордоном з місцем служби за кордоном, регулюється §4, 5, 7, 8, 10, 11, §12 (1)-(5), §13, 14, 15, 16, 19-22 і §24 Закону "Про відшкодування витрат, понесених у відрядженні". [25) 47]

Щодо цього питання не може бути особливої домовленості у рамках колективної або іншої угоди. Там, де у Законі "Про відшкодування витрат, понесених у відрядженні" використовується поняття внутрішніх правил, це означає службові правила, що видаються Генеральним директором.

(2) Державний службовець, місце служби якого знаходиться за кордоном, має право на відшкодування витрат, понесених ним протягом часу, який вираховується у днях, коли він переїжджав з Чеської Республіки до такого місця служби та назад, а також під час службових поїздок за кордоном, як у випадку службової поїздки за кордон. Якщо член сім'ї подорожує разом з державним службовцем, то державному службовцю можуть також бути відшкодовані підтверджені витрати на проїзд, проживання та необхідні додаткові витрати, понесені таким членом сім'ї. Державний службовець, зазначений у першому реченні цієї частини статті, не має права на відшкодування витрат на харчування, понесених під час службової поїздки на території Чеської Республіки та в країні розташування місця служби за кордоном.

ГЛАВА VII
БЕЗПЕКА ТА ЗАХИСТ ЗДОРОВ'Я ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБИ

§96

Безпека та захист здоров'я при виконанні служби державними службовцями регулюються §132, 132a, 132b, 133, 133a, 133b, 133c, 134, 134a, 134b, 134c, 134d, 134e, 135, 136, 136a і 138 Трудового кодексу.

---

[47] Постанова Уряду №62/1994 Зб. „Про забезпечення відшкодування деяких витрат працівникам бюджетних і внескових організацій з постійним місцем роботи за кордоном" зі змінами та доповненнями.

ГЛАВА VIII
СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розділ 1
Створення умов для виконання служби

§97

(1) Службова установа, в якій служить державний службовець, забезпечує умови для належного та економного виконання службових обов'язків державним службовцем. Для цього вона, зокрема:

a) забезпечує їх інформацією, необхідною для виконання служби;

b) забезпечує їх картками державних службовців [§61 (1) (w)];

c) встановлює, обслуговує та модернізує обладнання для належного виконання службових обов'язків;

d) піклується про зовнішній вигляд і стан місць, де виконуються службові обов'язки;

e) створює умови для задоволення культурних, рекреаційних і спортивних потреб та інтересів державних службовців;

f) забезпечує медичний догляд державних службовців.[48]

(2) Службові установи дотримуються спеціальних правових положень щодо фінансування соціальних і культурних потреб державних службовців.[49]

У цьому відношенні застосовуються також положення §19 Трудового кодексу.

(3) Службова установа створює умови для харчування державних службовців і колишніх державних службовців (пенсіонерів) відповідно до §69 бюджетних правил.[50]

(4) Службова установа зобов'язана взяти державного службовця, у якого змінився рівень працездатності, на посаду, що йому підходить.

(5) Забезпечення державних службовців формою та транспортними засобами здійснюється відповідно до першого речення §145 Трудового кодексу.

Розділ 2
Матеріальне забезпечення державних службовців

§98

(1) Державний службовець має право на вихідну допомогу у розмірі п'яти заробітних плат при першому припиненні безстрокових службових відносин після:

a) надання повної пенсії за інвалідністю; або

b) виникнення права на пенсію за віком.

---

[48] §§40 Закону №20/1966 Зб. „Про охорону здоров'я населення" зі змінами та доповненнями.

[49] Указ №114/2002 Зб. „Про фонд соціально-культурних потреб".

[50] Закон №218/2000 Зб. „Про бюджетні правила та внесення змін і доповнень до деяких пов'язаних законів (бюджетні правила зі змінами та доповненнями)". Указ №430/2001 Зб. „Про вартість харчування на роботі та його оплату в організаційних підрозділах державних організацій та організацій, які роблять внески до держави".

(2) Державний службовець має право на вихідну допомогу від службової установи у розмірі п'яти заробітних плат при першому припиненні безстрокових службових відносин з причини втрати на тривалий час необхідного стану здоров'я внаслідок виконання службових обов'язків.

(3) Вихідна допомога, зазначена у ч. 1 і ч. 2 цієї статті, надається службовою установою відповідно до його рішення.

(4) Якщо вихідну допомогу відповідно до ч. 2 цієї статті не було виплачено державному службовцю у день припинення службових відносин, то така допомога виплачується наступного платіжного дня, що встановлюється відповідною службовою установою для виплати зарплат.

ГЛАВА IX
УМОВИ ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ-ЖІНКАМИ, ВАГІТНИМИ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ТА ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ, ЯКІ Є МАТЕРЯМИ, ЗНАХОДЯТЬСЯ У ВІДПУСТЦІ ЗА МАТЕРИНСТВОМ ЧИ БАТЬКІВСТВОМ, І ПЕРЕРВИ НА ГОДУВАННЯ ДИТИНИ

Розділ 1
Умови виконання служби державними службовцями-жінками

§99

Умови виконання служби державними службовцями-жінками регулюються §149 і §150 (2) і (3) Трудового кодексу.

Розділ 2
Умови виконання служби вагітними державними службовцями та державними службовцями, які є матерями

§100

Переведення державного службовця-жінки, яка виконує службу, що заборонено виконувати вагітним жінкам, на іншу службу або призначення державного службовця-жінки, яка виконує службу у нічний час, на денну службу, включаючи державних службовців, які годують груддю, здійснюється відповідно до §153 Трудового кодексу.

§101

Призначення державного службовця-жінки, яка доглядає за дітьми, до виконання служби позмінно, встановлення коротших періодів виконання служби або внесення інших відповідних змін до періоду виконання служби на вимогу державного службовця та обмеження виконання служби у позаробочий час державними службовцями-жінками здійснюється відповідно до §156 Трудового кодексу. Положення першого речення цієї статті застосовуються також до державних службовців-чоловіків, які доглядають за дитиною.

Розділ 3
Відпустка за материнством чи батьківством і перерви на годування дитини

§102

(1) Відпустка за материнством державних службовців-жінок та відпустка за батьківством державних службовців-чоловіків регулюється §§157-160 Трудового кодексу.

(2) Перерви на годування дитини груддю регулюються §161 (1) і (2) Трудового кодексу.

(3) Перерви на годування дитини груддю включаються у строк виконання служби. На період годування дитини груддю зарплата не знижується.

ЧАСТИНА СЬОМА
КОМПЕНСАЦІЯ ЗА ЗАВДАННЯ ШКОДИ

ГЛАВА І
ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАВДАННЯ ШКОДИ

§103

(1) Створення умов для попередження завдання державними службовцями шкоди, контроль за тим, щоб державні службовці виконували свої службові завдання без заподіяння шкоди, та контроль за об'єктами, що заносяться та виносяться з місця служби державними службовцями, регулюється §170 Трудового кодексу, де трудові правила є службовими правилами.

(2) Обов'язки державних службовців щодо попередження завдання шкоди регулюються §171 Трудового кодексу.

ГЛАВА ІІ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗА ЗАВДАННЯ ШКОДИ

§104

(1) Відповідальність державних службовців за завдання шкоди регулюється §172, 175, §176 (1)-(3), §177, 178, 178a, 178b, §179-183 і §185 Трудового кодексу.

(2) У службових правилах Генеральний директор визначає дії, для виконання яких укладається угода про матеріальну відповідальність. Угода про матеріальну відповідальність укладається між службовим органом і державними службовцями, які виконують такі дії.

ГЛАВА ІІІ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБОВОЇ УСТАНОВИ ЗА ЗАВДАННЯ ШКОДИ

§105

(1) Відповідальність Чеської Республіки, представленої службовою установою, за завдання шкоди регулюється §187, 190-193, §193a, 194, 195, 195a, §196-199 і §200 Трудового кодексу, де внутрішні правила є службовими правилами.

(2) Травма, отримана державним службовцем при виконанні службових завдань, завжди вважається службовою травмою.

(3) Чеська Республіка, представлена відповідною службовою установою, несе відповідальність за шкоду, яку поніс державний службовець щодо його власності, якщо буде доведено, що ця шкода була спричинена виконанням ним службових завдань.

ГЛАВА IV
ОСОБЛИВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗАВДАННЯ ШКОДИ НА СЛУЖБІ ЧИ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ СЛУЖБОЮ

§106

(1) Чеська Республіка, представлена відповідною службовою установою, несе відповідальність за шкоду, понесену фізичною особою, яка надавала допомогу державному службовцю на його прохання при виконанні ним своїх службових обов'язків. Службова установа звільняється від відповідальності, зазначеної у першому реченні цієї частини статті, лише у тому випадку, якщо постраждала особа сама завдала шкоду.

(2) Якщо постраждалій особі було нанесено травму або вона загинула, то компенсація шкоди здійснюється відповідно до нормативних актів, які застосовуються до нещасного випадку на виробництві.5454 §§190 ff. Трудового кодексу.

§107

Травма, що завдала шкоду здоров'ю або спричинила смерть близького члена сім'ї[28)] державного службовця у результаті нападу іншої особи через виконання державним службовцем своїх службових завдань, завжди вважається службовою травмою. Компенсація шкоди, завданої постраждалій фізичній особі, яка знаходиться або повинна знаходитися на утриманні державного службовця, здійснюється відповідно до нормативних актів, які застосовуються до нещасного випадку на виробництві.[51)]

ГЛАВА V
СПІЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБОВОЇ УСТАНОВИ ЗА ЗАВДАННЯ ШКОДИ

§108

Спільні положення про відповідальність службової установи за завдання шкоди регулюються §202-205, §205a, 205b і 205c Трудового кодексу.

ЧАСТИНА ВОСЬМА
СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

ГЛАВА І
ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

§109

Спеціальні правові положення[51] передбачають здійснення медичного страхування, страхування здоров'я та пенсійного страхування державних службовців.

§110

Відповідно до цього Закону державні службовці мають право на соціальне забезпечення, що включає:

a) виплату зарплати протягом тимчасової нездатності виконувати службові обов'язки; та

b) пенсійні бонуси за роки вислуги (далі – «пенсійні бонуси»).

ГЛАВА ІІ
ЗАРПЛАТА ПІД ЧАС ТИМЧАСОВОЇ НЕЗДАТНОСТІ ВИКОНУВАТИ СЛУЖБОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

§111

Державний службовець, який тимчасово не може виконувати службові обов'язки відповідно до спеціального правового положення, має право отримувати зарплату за ті дні, що є службовими днями, однак не довше 30 днів протягом одного періоду тимчасової нездатності виконувати службові обов'язки або протягом кількох періодів нездатності виконувати службові обов'язки протягом одного календарного року тієї ж загальної тривалості. Положення про оцінку тимчасової нездатності виконувати службові обов'язки застосовуються mutatis mutandis.

ГЛАВА ІІІ
ПЕНСІЙНІ БОНУСИ

§112

(1) Державні службовці, які перебувають на безстроковій службі, а також найближчі родичі загиблих державних службовців мають право на пенсійні бонуси згідно з умовами, встановленими ч. 2-4 цієї статті.

(2) Державний службовець має право на пенсійний бонус, якщо:

---

[51] Закон №48/1997 Зб. „Про державне медичне страхування і про внесення змін і доповнень до деяких пов'язаних законів" зі змінами та доповненнями; Закон №592/1992 Зб. „Про преміальні виплати за державним медичним страхуванням" зі змінами та доповненнями; Закон №54/1956 Зб. „Про лікарняне страхування працівників" зі змінами та доповненнями; Закон №155/1995 Зб. „Про пенсійне страхування" зі змінами та доповненнями; Закон №589/1992 Зб. „Про преміальні виплати за соціальним страхуванням і внески на державну політику зайнятості" зі змінами та доповненнями.

a) він перебував на безстроковій службі протягом щонайменше 5 років у межах 20 років до дня надання пенсії за віком, пенсії за повною або частковою інвалідністю за рахунок пенсійного страхування; ця вимога вважається дотриманою, якщо повна чи часткова інвалідність спричинена службовою травмою або професійним захворюванням, відповідальність за які несе службова установа;

b) він отримав пенсію відповідно до порядку, встановленого п. «a» цієї частини статті;

c) його службові відносини було припинено.

(3) Вдови та вдівці державних службовців мають право на пенсійний бонус, якщо:

a) державний службовець помер від службової травми або професійного захворювання, за які несе відповідальність службова установа;

b) вони отримали пенсію вдови, вдівця або сироти за рахунок пенсійного страхування через смерть державного службовця, що сталася так, як визначено у п. a) цієї частини статті.

(4) Це право на пенсійний бонус припиняється, якщо:

a) припиняється право на пенсію, зазначене у ч. 2-3 цієї статті; право на пенсійний бонус з'являється знову, якщо знову з'являється право на пенсію;

b) поновлюються службові відносини.

(5) Право на пенсійний бонус не з'являється, якщо службові відносини припинено відповідно до §72 (1) (d).

(6) До років вислуги включається період безстрокової служби, впродовж якого державний службовець мав право на зарплату або її частину.

§113

(1) Розмір пенсійного бонусу встановлюється відповідно до кількості років безстрокової служби та величини розрахункової бази. У цьому випадку застосовуються також положення §112 (6). До кількості років, зазначеної у першому реченні цієї частини статті, включається щонайбільше 20 років служби. Період такої служби визначається починаючи з дня виникнення службових відносин з державним службовцем і до дати, коли надається пенсія за рахунок пенсійного страхування.

(2) Розрахункова база визначається як добуток коефіцієнта 30.4167 і частки розміру вирішальних щорічних баз оцінки, що встановлюються на вирішальний період, і кількості календарних днів, що припадають на вирішальний період; якщо вирішальний період містить виключені періоди часу, то кількість календарних днів, що припадає на вирішальний період, зменшується на такі періоди.

(3) Вирішальний період є періодом, що триває останні 5 календарних років до року, коли надається пенсія за рахунок пенсійного страхування. Якщо визначений таким чином визначальний період не включає 5 календарних років, коли державний службовець мав право на зарплату (далі – «рік із зарплатою»), вирішальний період розширюється у рамках строку, зазначеного у §112 (2) (a) (частина речення до крапки з комою), так, щоб включати 5 років із зарплатою; якщо, після такого розширення, вирішальний період не включає 5 років із зарплатою, то вирішальний період стає рівним усім повним календарним рокам у рамках строку, зазначеного у §112 (2) (a) (частина речення до крапки з комою), і розрахункова база визначається на основі найменшої кількості завершених років із зарплатою. Якщо пенсію за повною або частковою інвалідністю було на-

дано внаслідок службової травми або професійного захворювання, які трапилися з державним службовцем у тому календарному році, коли виникли службові відносини, або наступного календарного року, то вирішальний період є періодом, що починається з виникнення службових відносин і триває до дати, коли було надано пенсію; якщо пенсію було надано, а вирішальний період не може бути визначено згідно з частиною цього речення до крапки з комою або першим чи другим реченням, вирішальний період дорівнює усім повним календарним рокам після року виникнення службових відносин.

(4) Вирішальна щорічна база оцінки визначається так само, як і щорічна база оцінки страхувальника для цілей пенсійного страхування,[52] де базою оцінки є зарплата державного службовця, з якої виплачуються преміальні на соціальне забезпечення.[53]

Періоди, які вважаються виключеними періодами для цілей пенсійного страхування,[54] а також періоди, коли службових відносин не існувало під час вирішального періоду, є виключеними періодами для цілей визначення розрахункової бази.

(5) Розрахункова база, що визначається відповідно до чч. 1-4 цієї статті, обмежується так само, як і база персональної оцінки при визначенні розрахункової бази для оцінки пенсії за рахунок пенсійного страхування.[55]

§114

(1) Розмір пенсійного бонусу дорівнює щомісяця:

a) 1% розрахункової бази за кожен повний рік безстрокової служби, якщо державному службовцю було надано пенсію за віком або повною інвалідністю;

b) 0,5% розрахункової бази за кожен повний рік безстрокової служби, якщо державному службовцю було надано пенсію за частковою інвалідністю;

c) 50% пенсійного бонусу, на який державний службовець мав би право на момент своєї смерті, якщо чоловіку або жінці загиблого державного службовця було належним чином надано пенсію вдови або вдівця;

d) 40% пенсійного бонусу, на який державний службовець мав би право на момент своєї смерті, якщо дитині загиблого державного службовця було належним чином надано пенсію сироти.

(2) У випадках, зазначених у §112 (2) (a) (частина речення після крапки з комою), період безстрокової служби доповнюється необхідною кількістю років такої служби, щоб загальний період служби дорівнював 20 рокам; однак, якщо період, починаючи з дня надання пенсії за повною або частковою інвалідністю, і до досягнення віку, необхідного для виникнення права на пенсію за віком відповідно до §32 Закону "Про пенсійне страхування", дорівнює менше ніж 20 рокам, то додається коротший період.

(3) У випадку повторного виникнення права на пенсійний бонус відповідно до §112 (4) (a), розмір пенсійного бонусу не може бути нижчим за розмір останнього виплаченого пенсійного бонусу.

---

[52] §§16 (2) Закону №155/1995 Зб.

[53] Закон №589/1992 Зб. зі змінами та доповненнями; §§107 (2) Закону №155/1995 Зб. зі змінами та доповненнями.

[54] §§16 (4) Закону №155/1995 Зб. зі змінами та доповненнями.

[55] §§15 Закону №155/1995 Зб. зі змінами та доповненнями; §§107 (2) Закону №155/1995 Зб. зі змінами та доповненнями.

(4) Пенсійний бонус округлюється до найближчого повного числа.

§115

Пенсійний бонус підвищується з 1 січня шляхом його помноження на коефіцієнт перетворення для модифікації загальної бази оцінки для цілей пенсійного страхування[56], відповідного до останньої Постанови Уряду, якщо розмір такого коефіцієнту вищий за одинцю.

§116

Пенсійний бонус надається лише, якщо пенсія виплачується за рахунок пенсійного страхування, отримання якої є передумовою для виникнення права на пенсійний бонус [§112 (2) (a) і (3)]; модифікація пенсії для паралельної виплати іншої пенсії або доходу від прибуткової діяльності не має вирішального значення.

§117

Право на пенсійний бонус не зникає з плином часу. Право на виплату пенсійного бонусу припиняється через три роки після настання повноліття; цей термін відстрочується на час розгляду справи про пенсійний бонус і на період, протягом якого одержувачу, який повинен був мати опікуна, не було призначено такого опікуна.

§118

Заступник Генерального директора вирішує питання про пенсійні бонуси; службова установа, що є Секретаріатом Уряду, забезпечує виплату бонусів.

§119

(1) Одержувач пенсійного бонусу зобов'язаний письмово повідомити службову установу, що забезпечує виплату бонусу, протягом 8 днів про те, що право на пенсію або право на виплату пенсії, надання якої є передумовою для виникнення права на пенсійний бонус, припинилося.

(2) Одержувач пенсійного бонусу зобов'язаний повернути службовій установі пенсійні бонуси у тому розмірі, у якому вони були йому виплачені без права на їх отримання. Право на повернення таких бонусів припиняється через три роки після здійснення таких виплат.

§120

(1) Пенсійні бонуси виплачуються частинами щомісяця до 15 числа кожного наступного календарного місяця, що йде за місяцем, за який вони нараховуються.

(2) Пенсійні бонуси виплачуються їхнім одержувачам у грошовій формі; на підставі заяви одержувача пенсійні бонуси або їхні частини переводяться на рахунок одержувача, відкритий у банку або філіалі іноземного банку,[57] або ощадного чи кредитного кооперативу[58] в Чеській Республіці.

---

[56] §§17 (4) Закону №155/1995 Зб.

[57] Закон №21/1992 Зб. „Про банки" зі змінами та доповненнями.

[58] Закон №87/1995 Зб. „Про ощадні та кредитні кооперативи і деякі заходи, пов'язані з ними, та про внесення доповнень до Закону „Про Чеську національну раду"; Закон №586/1992 Зб. „Про податок від прибутку" зі змінами та доповненнями.

(3) Одержувач може письмово уповноважити іншу фізичну особу отримувати за неї пенсійні бонуси. Підпис державного службовця під довіреністю повинен бути завірений офіційно.

§121

Витрати на пенсійні бонуси покриваються з державного бюджету.

ЧАСТИНА ДЕВ'ЯТА
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ІНФОРМАЦІЄЮ ТА КОНСУЛЬТАЦІЇ З ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ЩОДО ПИТАНЬ ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ТА УМОВ ЇЇ ВИКОНАННЯ, ПРАВА ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ, РАДА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ПРЕДСТАВНИКИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ З ПИТАНЬ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБИ ТА ЇХНІ ПРАВА

ГЛАВА І
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ІНФОРМАЦІЄЮ ТА КОНСУЛЬТАЦІЇ З ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ЩОДО ПИТАНЬ ВИКОНАННЯ СЛУЖБИ ТА УМОВ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Розділ 1
Основні положення

§122

(1) Державні службовці мають право на отримання інформації та проведення консультацій з ними щодо питань, які стосуються порядку та умов виконання служби. Забезпечення інформацією та проведення консультацій здійснюється у випадках і на умовах, визначених цим Законом. Консультації означають переговори між службовою установою та державними службовцями, у яких сторони мають право заявляти про свою думку щодо питань, які розглядаються, з метою досягнення згоди.

(2) Службова установа зобов'язана інформувати державних службовців і проводити консультації безпосередньо з ними. Якщо у службовому органі функціонує профспілка, то інформування державних службовців і проведення консультацій з ними забезпечує профспілка. Якщо у службовій установі немає профспілки, то інформування державних службовців і проведення консультацій з ними забезпечує рада державних службовців, якщо таку раду було обрано, тоді як консультації з питань, що стосуються безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, забезпечують представники державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, якщо таких представників було обрано.

(3) Консультації на вищому, ніж службова установа, рівні здійснюються вищим профспілковим органом.

Розділ 2
Забезпечення державних службовців інформацією

§123

(1) Службова установа зобов'язана повідомляти державних службовців про:

a) можливі тенденції щодо зайнятості у рамках службової установи;

b) стан і структуру корпусу державних службовців у службовій установі;

c) базові аспекти умов виконання служби та зміни до них.

(2) Від імені службової установи інформацію державним службовцям надають службовий орган і вищі посадовці.

Розділ 3
Консультації з державними службовцями

§124

(1) Службова установа зобов'язана проводити консультації щодо питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби з державними службовцями у рамках, визначених §132, 132a, 132b, 133, 133a, 133b, 133c, 134, 134a, 134b, 134c, 134d, 134e, 135 і 138 Трудового кодексу.

(2) Участь державних службовців у вирішенні питань, які стосуються безпеки та охорони здоров'я, діяльності представників з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби або прямих консультацій і забезпечення державних службовців інформацією, регулюється §136a Трудового кодексу.

(3) Консультації з державними службовцями від імені службової установи проводять службовий орган і вищі посадовці.

ГЛАВА II
ПРАВА ПРОФСПІЛОК У СЛУЖБОВИХ УСТАНОВАХ І ПРАВА ВИЩИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

§125

(1) Профспілка, що діє у службовій установі, має право на отримання інформації відповідно до §123 і проведення консультацій згідно з §124 (1), але крім цього вона також має право на:

a) розгляд і заяву про свою позицію щодо основних документів, необхідних для створення організаційної структури службової установи;

b) отримання інформації щодо прийнятих кандидатів і призначених державних службовців;

c) розгляд та виголошення заяви про свою позицію щодо проектів рішень, які стосуються внесення змін до службових відносин або їх припинення;

d) розгляд і заяву про свою позицію щодо проектів службових правил;

e) розгляд і заяву про свою позицію щодо пропозицій покращення умов виконання служби та подачу таких пропозицій;

f) участь у роботі екзаменаційних органів відповідно до цього Закону;

g) участь у роботі дорадчих органів при Генеральному директорі відповідно до цього Закону;

h) здійснення контролю за станом безпеки та охорони здоров'я при вико-

нанні служби у межах і на умовах, що витікають з §136 Трудового кодексу.

(2) У консультаціях, що проводяться відповідно до §122 (3), вищий профспілковий орган має право, зокрема, на розгляд і заяву про:

a) пропозиції, які стосуються кадрових планів службових установ;

b) пропозиції щодо покращення умов виконання служби та на подачу таких пропозицій;

c) проекти правових положень, які стосуються державних службовців;

d) проекти службових правил.

(3) Службовий орган зобов'язаний забезпечити діяльність профспілки у службовій установі та можливість вищого профспілкового органу здійснювати свої права, викладені у цьому Законі.

(4) У профспілковій організації, що функціонує у певній службовій установі, діє компетентний профспілковий орган. Для цілей цього Закону компетентний профспілковий орган або вищий профспілковий орган означає орган, уповноважений діяти у правовідносинах від імені відповідної профспілкової організації. Вищим профспілковим органом також є центральний профспілковий орган, уповноважений діяти у правовідносинах від імені відповідної асоціації профспілкових організацій.[59]

ГЛАВА III
РАДА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ПРЕДСТАВНИКИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ З ПИТАНЬ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБИ ТА ЇХНІ ПРАВА

§126

(1) Якщо у службовій установі немає профспілкової організації, то державні службовці можуть обирати раду державних службовців і представника державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби.

(2) Службова установа інформує раду державних службовців з питань, визначених §123.

(3) Рада державних службовців має право на отримання інформації, визначеної §123, а також на обговорення зі службовою установою заходів, які стосуються організаційних змін.

(4) Службова установа обговорює у межах, визначених §124, різні аспекти безпеки та охорони здоров'я з представником державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби.

(5) Службовий орган зобов'язаний забезпечити можливість здійснення радою державних службовців і представником державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби своїх прав, визначених цим Законом.

(6) Права, встановлені ч. 3 цієї статті, §123 і 124, не можуть розширюватися.

[59] Закон №83/1990 Зб. „Про громадські асоціації" зі змінами та доповненнями.

§127

(1) Рада державних службовців обирається у службовій установі, у якій перебувають на службі щонайменше 25 державних службовців. Рада державних службовців має не менше трьох, але не більше п'ятнадцяти членів. Кількість членів ради повинна бути непарною.

(2) Представники державних службовців з питань безпеки і охорони здоров'я при виконанні служби можуть обиратися з числа державних службовців у службовій установі, у якій перебувають на службі щонайменше 10 державних службовців; їхня загальна кількість залежить від загальної кількості державних службовців і ризиків служби. Однак кількість державних службовців, для яких призначається один представник державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, не може перевищувати десять чоловік.

(3) Службовий орган встановлює кількість членів ради державних службовців і кількість представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби після консультації з виборчим комітетом.

(4) Кількість державних службовців, які виконують службу у службовій установі на день внесення письмового подання про оголошення виборів, є вирішальною для виборів ради державних службовців і представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби.

(5) Строк повноважень ради державних службовців і представника з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби складає три роки.

(6) На своєму першому засіданні рада державних службовців обирає з числа своїх членів голову ради та повідомляє про нього службовий орган і державних службовців.

(7) Рада державних службовців і представник державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби діє також у приймаючій службовій установі на час передачі виконання прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин між службовими установами; приймаюча службова установа виконує усі зобов'язання, викладені у цьому Законі, у відношенні як рад державних службовців, так і представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, якщо тільки не укладено іншої угоди між цими організаціями та службовим органом. Ради державних службовців і представники державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби виконують обов'язки відповідно до §126 до кінця строку їхніх повноважень. Якщо до кінця повноважень ради державних службовців кількість її членів стане меншою за три, то обов'язки такої ради перебирає на себе інша рада державних службовців.

§128

(1) Обов'язки ради державних службовців і представника державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби припиняються у день:

a) коли у службовій установі буде заснована і почне діяти профспілка;

b) закінчується строк їхніх повноважень;

c) переведення службової установи, якщо у приймаючій або іншій визначеній службовій установі діє профспілка;

d) розпуску службової установи.

(2) На додаток до випадків, визначених у ч. 1 цієї статті, рада державних службовців розпускається також у той день, коли членів ради стає менше за три.

(3) У випадках, зазначених у ч. 1 і ч. 2 цієї статті, рада державних службовців і представник державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби подають усі документи, що стосуються виконання їхніх обов'язків, до службової установи, яка зберігає їх протягом 5 років з дня припинення обов'язків ради державних службовців або обов'язків представника державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби.

(4) Членство у раді державних службовців і посада представника державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби припиняються у день:

a) відставки;

b) припинення службових відносин.

§129

Вибори ради державних службовців і представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби проводяться відповідно до §25a і 25b Трудового кодексу, де рада працівників є радою державних службовців, представник з питань безпеки та охорони здоров'я на виробництві є представником з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, роботодавець є службовою установою, де державний службовець перебуває на службі, працівники є державними службовцями, які перебувають на службі у службовій установі, трудові відносини є службовими відносинами, а робоча поїздка є службовою поїздкою. Вибори до ради державних службовців і представників з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби оголошує службовий орган.

ГЛАВА IV
СПІЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§130

(1) Члени профспілкових органів, члени ради державних службовців і представники з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби не можуть піддаватися дискримінації, зазнавати гіршого ставлення чи отримувати переваги через виконання своїх обов'язків.

(2) Службові відносини не можуть бути припинені з підстав виконання обов'язків у профспілці, вищому профспілковому органі, раді державних службовців або обов'язків представника державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби.

§131

(1) Для цілей виконання обов'язків, зазначених у §124, §125 (1) і (2) та §126 (4), службова установа зобов'язана забезпечувати профспілку, що діє у службовій установі, та вищий профспілковий орган або раду державних службовців і представників держаних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби вчасною, достовірною і повною інформацією та

документами, а також брати до уваги їхню позицію. На вимогу службова установа зобов'язана забезпечити цю інформацію у письмовому вигляді. Профспілка або рада державних службовців і представники державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, а також, у випадках, визначених у першому реченні §122 (2), державні службовці мають право звертатися до службової установи з вимогою доповнення інформації та надання відповіді на подані питання.

(2) Профспілка, що діє у службовій установі, рада державних службовців і представники державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби зобов'язані повідомляти державних службовців належним чином про свою діяльність, а також про зміст інформації та консультацій зі службовою установою і зроблені висновки.

(3) Службова установа зобов'язана дозволити державним службовцям проводити вибори членів профспілки, членів ради державних службовців і представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби та створювати умови для належного виконання ними своїх обов'язків, зокрема забезпечувати їх, виходячи зі своїх експлуатаційних можливостей, у належній мірі приміщеннями, обладнанням, сплачувати необхідні для утримання та експлуатації техніки витрати та витрати на документи.

(4) Службова установа зобов'язана забезпечувати членів виборчого комітету, членів профспілки, членів ради державних службовців і представників державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби службовою відпусткою в необхідній мірі для виконання їхніх обов'язків відповідно до цього Закону; ці особи мають право на отримання зарплати протягом періоду своєї відсутності.

(5) При виконанні своїх обов'язків члени профспілки, члени ради державних службовців і представники державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби зобов'язані дотримуватися конфіденційності інформації, яку вони отримують при виконанні своїх обов'язків, якщо порушення конфіденційності може призвести до розголошення секретної інформації або порушення законних інтересів службової установи чи державних службовців. Зобов'язання, зазначене у першому реченні цієї частини статті, припиняється через рік після закінчення виконання зазначеними вище суб'єктами своїх обов'язків, якщо інше не встановлено спеціальним правовим положенням.

§132

(1) З метою покращення умов виконання служби, охорони здоров'я та культурно-соціальних умов компетентний профспілковий орган або вищий профспілковий орган, як належно, може укласти зі службовою установою від імені державних службовців колективну угоду.[60]

(2) До порядку укладення колективної угоди, набрання нею чинності та вирішення колективних спорів застосовуються вимоги спеціального правового положення; також застосовуються положення §66.

[60] Закон №2/1991 Зб. „Про укладення колективних угод" зі змінами та доповненнями.

ЧАСТИНА ДЕСЯТА
ВИНАГОРОДА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, КАНДИДАТІВ, ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАТИВНИХ УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ВЗЯТТЯ НА РОБОТУ ТАКИХ ПРАЦІВНИКІВ

ГЛАВА І
ВИНАГОРОДА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розділ 1
Зарплата

§133

(1) За виконання служби державний службовець має право на зарплату, якщо інше не передбачено цим Законом.

(2) Зарплата державного службовця є грошовою сумою, що забезпечується у розмірі та відповідно до умов, передбачених цим Законом, як:

a) базова зарплата;
b) надбавка за службу;
c) надбавка за управління;
d) надбавка за представництво;
e) зарплата за надурочну службу;
f) надбавка за нічну службу;
g) надбавка за службу у святкові дні;
h) спеціальна надбавка;
i) надбавка за підготовку кандидата;
j) доплата;
k) особиста надбавка;
l) премія.

§134
Базова зарплата

Базова зарплата є базовим регулярним щомісячним компонентом зарплати, що полягає у сумах, які виплачуються щомісячно за встановлені проміжки служби (§81). Державний службовець забезпечується базовою зарплатою, встановленою для ступеня оплати, що відноситься до службової посади, на яку його було призначено, та розряду оплати, який йому присвоєно.

§135
Шкала базових зарплат

(1) Шкала базових зарплат, що встановлюється для державних службовців, поділяється на дванадцять ступенів оплати, кожен з яких складається з дванадцяти розрядів оплати. Базова зарплата дванадцятого ступеню оплати є втричі вища за розмір базової зарплати першого ступеню оплати, а базова зарплата дванадцятого розряду оплати є у півтора рази вища за базову зарплату першого розряду оплати. Базові зарплати ступенів оплати збільшуються відносно найближчої меншої базової зарплати шляхом додавання відсоткової надбавки, що дорівнює 9% з другого по п'ятий ступені оплати, 10% з шостого по сьомий ступені оплати та 12% з восьмого по дванадцятий ступені оплати. Базові зарплати за розрядами оплати збільшуються відносно найближчої мен-

шої базової зарплати, шляхом додавання сталої відсоткової надбавки. Базові зарплати округлюються до найближчого десятку крон.

(2) З 1 січня по 31 грудня кожного календарного року базова зарплата восьмого ступеню оплати та дев'ятого розряду оплати стають у півтора рази вищими за середній номінальний оклад фізичної особи у некомерційному секторі, відповідно до даних, що публікуються Бюро статистики Чеської Республіки за позаминулий календарний рік.

(3) Міністерство праці та соціальних справ оприлюднює шкалу базових зарплат на відповідний рік, що підраховується відповідно до порядку, передбаченого ч. 1 і ч. 2 цієї статті, у Збірнику законів шляхом повідомлення.[61]

§136
Ступінь оплати

(1) Ступінь оплати визначається для службової посади державного службовця відповідно до найбільш трудомісткої діяльності, що вимагається на відповідній службовій посаді. Ступінь оплати визначається для службової посади вищого посадовця відповідно до найбільш трудомісткої діяльності у рамках компетенції відповідного організаційного підрозділу службової установи. Ступінь оплати визначається для службової посади вищого посадовця, який є державним секретарем або керівником службової установи, відповідно до найбільш трудомісткої діяльності у рамках компетенції відповідної службової установи.

(2) Відповідно до характеристик ступенів оплати, вказаних у Додатку №1 до цього Закону, Уряд затверджує у відповідному положенні каталог адміністративних дій, що поділяються за рівнем їхньої складності, відповідальності та трудомісткості на окремі ступені оплати (далі – «каталог адміністративних дій»).

(3) У випадку внесення змін до кадрового плану (§15), Генеральний директор, за погодженням з Міністерством праці та соціальних справ, вносить пропозицію про ступінь оплати для нової службової посади державного службовця або нової службової посади вищого посадовця, якщо дії, яких вимагають нові службові посади, не передбачені каталогом адміністративних дій.

§137
Розряд оплати

(1) Ступені базових зарплат поділяються відповідно до професійного досвіду на дванадцять розрядів оплати, кожен з який включає три роки.

(2) Здобутий професійний досвід виражається як строк стажу, що включає:

a) період виконання служби відповідно до цього Закону;

b) період підготовки кандидата до служби;

c) період іншого стажу, здобутого після отримання необхідної освіти у рамках, визначених службовим органом згідно з можливістю його використання на відповідній службовій посаді та згідно з даними, наданими державним службовцем.

(3) Строк стажу, передбачений ч. 2 цієї статті, включає:

a) строк проходження базової військової (альтернативної) служби[62] та цивільної служби[63] тривалістю, передбаченою спеціальним правовим поло-

[61] §§2 (1) (e) Закону №309/1999 Зб.

[62] §§17 і 18 Закону №218/1999 Зб.

[63] Закон №18/1992 Зб. „Про цивільну службу" зі змінами та доповненнями.

женням про проходження базової військової (альтернативної) служби, якщо тільки проходження базової військової служби не відбувалося одночасно з професійною підготовкою у рамках щоденного навчання[64] або звичайного навчання;[65]

b) період перебування у відпустці за материнством чи батьківством або період постійного догляду за дитиною чи дітьми тривалістю, що відповідає строку відпустки за материнством чи батьківством, якщо тільки такий догляд не відбувався одночасно з професійною підготовкою у рамках щоденного навчання[65)] або звичайного навчання,[66)] але не більше 3 років.

(4) Державному службовцю присвоюється відповідний розряд оплати на основі строку стажу, як це передбачено ч. 2 і ч. 3 цієї статті. Державний службовець переводиться на вищий розряд оплати з першого дня календарного кварталу після завершення встановленого періоду стажу, якщо тільки присвоєння йому вищого розряду не було затримано на підставі результатів службової атестації (§195). Державному службовцю, якому було прискорено підвищення розряду оплати на один розряд на підставі результатів службової атестації, присвоюється вищий розряд на дату, передбачену другим реченням цієї частини статті.

(5) Для цілей подальшого підвищення розрядів оплати, державний службовець, якому було підвищено розряд оплати на один розряд оплати у прискореному порядку, вважається державним службовцем, який здобув три роки стажу. Для державного службовця, підвищення розряду оплати якого було затримано, строк, протягом якого затримується підвищення його розряду оплати, не включається у період, передбачений ч. 2 (a) цієї статті.

§138
Надбавка за службу

Для відзначення умов виконання служби, вірності Чеській Республіці та її представництва, ризиків і емоційно-інтелектуального навантаження державні службовці, які працюють у міністерствах і центральних адміністративних установах, отримують право на надбавку за службу у розмірі 40% від їхньої базової зарплати, а державні службовці, які працюють в інших адміністративних установах – у розмірі 30% від їхньої базової зарплати. Надбавка за службу округлюється до найближчого десятку крон.

§139
Надбавка за управління (*керівництво*)

(1) Крім базової зарплати та надбавки за службу вищі посадовці мають право на надбавку за управління, що виплачується у фіксованому розмірі щомісяця. Розмір надбавки встановлюється відповідно до юрисдикції адміністративних установ і рівнів управління у Додатку №2 до цього Закону.

(2) Державний службовець-керівник має право на надбавку за управління відповідно до Додатку №2 до цього Закону та у межах, встановлених для заступника керівника відділу.

(3) Під час періоду виконання служби на службовій посаді державного секретаря, керівник департаменту має право на надбавку за управління у межах,

[64] §§20 (1) Закону №29/1984 Зб.
[65] §44 Закону №111/1998 Зб.

встановлених для державного секретаря; під час цього періоду він не має право на надбавку за управління, встановлену у Додатку №2 до цього Закону для керівника департаменту.

(4) Генеральний директор або вищий службовий орган можуть встановити у службових правилах обов'язковий для дотримання порядок визначення конкретних розмірів надбавок за управління у встановлених межах.

(5) Службові правила встановлюють розмір надбавки за управління для службових посад вищих посадовців і державних службовців-керівників у службовій установі.

§140
Надбавка за представництво

(1) Державний службовець, який представляє вищого посадовця у повній мірі здійснення управлінських заходів протягом щонайменше 20 днів підряд виконання служби, має право на надбавку за представництво у розмірі надбавки за управління, встановленої для посади вищого посадовця, представництво якого здійснюється, починаючи з першого дня представництва. Якщо вищого посадовця представляє вищий посадовець на нижчому рівні управління або державний службовець-керівник, ці особи не мають права на надбавку, передбачену §139 протягом періоду представництва.

(2) Вищий посадовець, який виконує службу на службовій посаді заступника відповідного вищого посадовця, не має права на надбавку за представництво такого вищого посадовця.

(3) Державний службовець, який представляє іншого державного службовця на службовій посаді, класифікованій за вищим ступенем оплати, у повній мірі протягом щонайменше 20 днів підряд виконання служби, має право на надбавку за представництво у розмірі різниці між базовою зарплатою та надбавкою за службу, на яку він має право на службовій посаді, на яку його було призначено, і базовою зарплатою та надбавкою за службу, на які він би мав право на службовій посаді державного службовця, якого він представляє.

§141
Зарплата та відпустка за надурочну службу

(1) За кожну годину надурочної служби (§83) державний службовець має право на отримання частини базової зарплати, надбавки за службу, особистої надбавки та спеціальної надбавки, що припадають на одну годину служби без надурочної служби протягом календарного місяця, в якому виконувалася надурочна служба, та на надбавку у розмірі 25% від середнього погодинного заробітку і на дні безперервного відпочинку протягом тижня, надбавку у розмірі 50% від середнього погодинного заробітку, якщо тільки службова установа не погодить з державним службовцем забезпечення йому відпустки замість зарплати за надурочну службу. На період відпустки, на яку державний службовець отримав право за надурочну службу, його зарплата не зменшується. Якщо службова установа не забезпечує державного службовця відпусткою протягом 3 календарних місяців підряд після виконання надурочної служби або протягом іншого погодженого періоду, то державний службовець отримує право на частину базової зарплати, надбавки за службу, особистої надбавки та спеціальної надбавки, передбачених першим реченням цієї частини статті.

(2) Зарплата вищого посадовця та державного службовця-керівника встановлюється, виходячи з припущення потенційної надурочної служби у межах, визначених службовими правилами (§83). Це положення не застосовується до надурочної служби, що виконується вночі (§83) або у неробочі дні [§81 (1)], за яку вищий посадовець і державний службовець-керівник мають право на отримання зарплати або відпустки, передбачених ч.1 цієї статті. Зарплата вищого посадовця, який є керівником службової установи, або Генерального директора чи його заступника визначається, виходячи з припущення будь-якої та усієї надурочної служби.

§142
Надбавка за нічну службу

Державний службовець і вищий посадовець, за винятком вищих посадовців, визначених у третьому реченні §141 (2), мають право на отримання надбавки у розмірі 20% від середнього погодинного заробітку за кожну годину нічної служби (§83).

§143
Надбавка та відпустка за службу у святкові дні

(1) Зарплата державного службовця, який не зміг виконувати службу через те, що його звичайний день служби припав на святковий день,[66] не зменшується.

(2) За службу у святковий день державний службовець має право на відпустку тривалістю, що дорівнює тривалості служби, яка виконувалася у святковий день, щонайпізніше до кінця третього календарного місяця після служби у святковий день або до кінця іншого погодженого періоду. На період відпустки зарплата державного службовця не зменшується. Службова установа може погодити з державним службовцем забезпечення йому надбавки у розмірі середнього погодинного заробітку за кожну годину служби у святковий день замість відпустки.

§144
Спеціальна надбавка

(1) Державний службовець, який виконує службу у складних і шкідливих для здоров'я робочих умовах, має право на отримання надбавки у розмірі та на умовах, передбачених у Законі "Про оклади та компенсацію за готовність працювати у бюджетних та деяких інших організаціях і установах".[67]

(2) Державний службовець, який виконує службу в природних умовах з вищим ступенем загрози для здоров'я, що вимагає використання ізоляційних дихальних пристроїв, має право на отримання спеціальної надбавки у розмірі від 500 чеських крон до 1 500 чеських крон на місяць.

(3) Державний службовець, який виконує службу, пов'язану з очевидною та невідворотною загрозою життю чи здоров'ю або іншими суттєвими ризиками, чи виконує завдання, пов'язані з безпекою або іншими важливими еко-

[66] §§1 і §§2 Закону №245/2000 Зб. „Про державні свята, про інші свята, про важливі дні та не робочі дні".

[67] §§11 і §§23 (1) (e) Закону №143/1992 Зб. „Про зарплату та компенсацію за готовність до праці в бюджетних і деяких інших організаціях і органах" зі змінами та доповненнями.

номічними інтересами держави, має право на отримання спеціальної надбавки у розмірі від 1000 чеських крон до 3 000 чеських крон на місяць.

(4) Державний службовець, який одночасно зі здійсненням державного повітряного нагляду керує повітряним судном, має право на отримання спеціальної надбавки у розмірі 5 000 чеських крон на місяць.

(5) Службові правила, що видаються Генеральним директором, встановлюють норми конкретних розмірів спеціальних надбавок, визначених Законом "Про оклади та компенсацію за готовність працювати у бюджетних та деяких інших організаціях і установах"[68], і спеціальних надбавок, передбачених ч. 2 і ч. 3 цієї статті.

(6) Розмір спеціальної надбавки за обіймання службових посад у рамках службової установи встановлюється службовими правилами.

§145
Надбавка за підготовку кандидата

Державний службовець, якого було призначено керівником підготовки кандидата (§21), упродовж періоду підготовки кандидата до служби має право на надбавку у розмірі 5% від базової зарплати державного службовця.

§146
Доплата

(1) Доплата є грошовою сумою, що виплачується один раз на одне календарне півріччя.

(2) Державний службовець має право на доплату, якщо він виконує службу у календарному півріччі щонайменше протягом 65 днів, і його службові відносини не припиняються у першому календарному півріччі до 31 травня або до 30 червня, якщо державний службовець набирає необхідну кількість днів виконання служби у червні, і у другому календарному півріччі до 30 листопада або 31 грудня, якщо державний службовець набирає необхідну кількість днів виконання служби у грудні.

(3) День виконання служби для цілей забезпечення доплати, вважається днем, коли державний службовець:

a) виконує службу протягом більшої частини зміни;

b) бере відпустку, яка триває половину його зміни або більше;

c) бере відпустку за надурочну службу або за службу у святковий день у межах половини зміни або більше;

d) не може виконувати службу через перешкоди, які виникли зі сторони службової установи (§86) протягом половини його зміни або більше;

e) не виконує службу, бо його звичайний день служби припадає на святковий день.

(4) День виконання служби може зараховуватися лише на підставі зазначення однієї з причин, передбачених ч. 3 цієї статті.

(5) Для цілей ч. 2 цієї статті вважається, що державний службовець, для якого службова установа запланувала фіксований період виконання служби нерівномірно, виконував службу протягом 5 днів, навіть якщо період служби не поширюється на всі такі дні. Схожий порядок застосовується для періодів оцінки, зазначених у ч. 3 (b)-(e) цієї статті.

(6) Розмір доплати є сумою щомісячного розміру базової зарплати, надбавки за службу, особистої надбавки та спеціальної надбавки, на які державний

службовець здобув право, або які були востаннє присвоєні державному службовцю службовою установою. Надбавка за представництво не враховується.

(7) Доплата виплачується в найближчий після виникнення права на доплату день оплати.

§147
Особиста надбавка

(1) Особиста надбавка є компонентом зарплати, щодо якого не існує права вимоги, і за допомогою якого може бути відзначено надзвичайний рівень виконання служби або високий рівень виконання більшої кількості службових завдань у порівнянні з іншими державними службовцями.

(2) Особиста надбавка може надаватися державному службовцю, збільшуватися, зменшуватися або відмінятися в залежності від результатів службової атестації.

(3) Особиста надбавка може встановлюватися у розмірі до 20% від базової зарплати державного службовця.

§148
Премія

(1) Премія є окремим компонентом зарплати, щодо якого не існує права вимоги, і за допомогою якого можуть бути відзначені такі дії:

a) виконання незвичайного або особливо важливого службового завдання;

b) добровільна ініціатива щодо виконання негайних службових завдань замість відсутнього державного службовця, якщо тільки не виникає право на надбавку за представництво;

c) виконання служби після досягнення віку 50 років;

d) забезпечення допомоги при попередженні виникнення вогню або природних катастроф, їхньої ліквідації або усунення їхніх наслідків чи при інших надзвичайних подіях, коли виникає загроза майну, здоров'ю або життю.

(2) Розмір премії не може перевищувати розмір базової зарплати державного службовця та суми базової зарплати і надбавки за управління вищого посадовця або державного службовця-керівника. Генеральний директор встановлює у службових правилах більш детальні норми надання премій. Службові правила також повинні містити порядок надання премій.

§149
Термін виплати зарплати

(1) Зарплата виплачується після одномісячного періоду, якщо цим Законом не передбачено інше, на дату оплати, встановлену службовими правилами відповідно до принципів, визначених у службових правилах, що видаються Генеральним директором, однак не пізніше кінця календарного місяця, який слідує за календарним місяцем, у якому державний службовець здобув право на зарплату або її певну частину. Якщо день оплати припадає на суботу, неділю або святковий день, зарплата виплачується в останній день виконання служби до терміну виплати зарплати.

(2) Службова установа забезпечує державного службовця зарплатою, яка має бути сплачена під час відпустки, до початку відпустки, якщо тільки не було досягнуто іншої домовленості з державним службовцем.

(3) У день припинення службових відносин службова установа виплачує

державному службовцю, на його вимогу, зарплату, на яку державний службовець має право; в іншому випадку вона виплачує йому його зарплату чи її частину, що залишилася, на наступний день оплати після припинення службових відносин.

§150
Виплата зарплати

(1) Зарплата виплачується державному службовцю у законній валюті[68] та округлюється до найближчого десятку крон.

(2) Зарплата виплачується протягом періоду виконання служби у місці, встановленому службовими правилами. Якщо державний службовець не може з'явитися для цілей виплати зарплати з поважних причин, службова установа направляє йому зарплату в день оплати або на наступний день виконання служби за свій власний рахунок і на власний ризик, якщо тільки не було досягнуто іншої домовленості з державним службовцем.

(3) Після виплати зарплати службова установа зобов'язана надати державному службовцю документ про окремі компоненти зарплати та вирахувані суми. На вимогу державного службовця службова установа надає йому документи, на підставі яких була нарахована зарплата, для його ознайомлення.

(4) Державний службовець може письмово уповноважити іншу особу отримати його зарплату. Зарплата може виплачуватися дружині або чоловіку державного службовця лише на підставі письмової довіреності. Без письмової довіреності зарплата може виплачуватися іншій, ніж державний службовець, особі, лише якщо це передбачено спеціальним правовим положенням.[69]

(5) На вимогу державного службовця після виплати зарплати або іншого грошового зобов'язання на користь державного службовця, як належно, службова установа зобов'язана передати суму, вказану державним службовцем, за власний рахунок і на власний ризик, на єдиний рахунок державного службовця у банку або філіалі іноземного банку,[58)] або ощадного чи кредитного кооперативу,[59)] у день оплати, якщо з державним службовцем не було досягнуто письмової згоди про іншу дату.

(6) Зарплата або її частина виплачуються державному службовцю, місце служби якого знаходиться за кордоном, за його згодою у погодженій іноземній валюті, для якої Національний банк Чехії оприлюднює курс обміну на ринку іноземної валюти або курс конвертації. Положення ч. 1 цієї статті про округлення застосовується mutatis mutandis.

(7) Для підрахунку розміру зарплати або її частини, що виплачується в іноземній валюті, використовуються курс обміну на ринку іноземної валюти або курс підрахунку, що оприлюднюються Національним банком Чехії у день, коли службова установа купує іноземну валюту для цілей виплати зарплати.

---

[68] §§16 (1) Закону №6/1993 Зб. „Про Національний банк Чехії".

[69] Наприклад, §§11 Закону №37/1989 Зб. „Про захист від алкоголізму та інших фізичних залежностей".

§151
Відрахування із зарплати

(1) Вирахування із зарплати здійснюються лише на підставі угоди про вирахування із зарплати. В інших випадках службова установа може здійснювати вирахування із зарплати лише у разі стягнення:

a) авансового платежу з прибуткового податку фізичних осіб;

b) зборів соціального забезпечення, внесків на державну політику зайнятості та зборів на державне медичне страхування;

c) сум, що вираховуються за рішенням суду, адміністративної установи або іншого уповноваженого законом органу;

d) необлікованих авансових платежів на проїзні витрати;

e) виплаченої зарплати за відпустку, на яку державний службовець втратив право, або на яку у нього такого права не виникло, як належно;

f) зайвих виплат за медичною страховкою, пенсійною страховкою та державною соціальною підтримкою, неправомірно отриманих виплат соціального забезпечення, якщо державний службовець зобов'язаний повернути такі зайві виплати, та інших сум, отриманих неправомірно на підставі виконавчого рішення відповідно до спеціального правового положення.

(2) Порядок здійснення вирахувань із зарплати встановлює Уряд.

Розділ 2
Спільні положення про зарплату державних службовців

§152

Службова установа зобов'язана забезпечувати як державних службовців-чоловіків, так і державних службовців-жінок, які мають аналогічні або схожі дані чи здібності до виконання служби та демонструють аналогічну чи схожу ефективність, однаковою зарплатою, що надається в аналогічних чи схожих умовах служби за виконання службових завдань аналогічної або схожої складності, відповідальності та трудомісткості.

§153

Службова установа зобов'язана дозволити державному службовцю ознайомитися з правовими положеннями та службовими правилами, які регулюють виплату зарплати.

§154

(1) Рішення про присвоєння державному службовцю розряду оплати та розміру його базової зарплати, надбавки за службу, надбавки за управління, спеціальної надбавки та надбавки за підготовку кандидата, а також внесення змін до цих компонентів зарплати приймає службовий орган, якщо інше не встановлено цим Законом.

(2) Службовий орган також приймає рішення про забезпечення і розмір доплати, надбавки за представництво та премії, як належно, надання і розмір особистої надбавки, а також збільшення, зменшення чи відміну особистої надбавки, якщо інше не передбачено цим Законом.

§155

Положення §149-151 також застосовуються до відшкодування зарплати.

§156

(1) Для пом'якшення наслідків порушень, спричинених актами, прийнятими у сфері трудового права у період з 25 лютого 1948 року по 1 січня 1990 року, службовий орган може включати в період стажу періоди іншого стажу, усупереч положенню §137 (2), якщо державний службовець не міг розвивати свій стаж після завершення навчання через нікчемний акт у сфері трудового права.[70]

(2) Для пом'якшення наслідків рішень, через які учні та студенти були відраховані з середніх і вищих шкіл та університетів у період з 25 лютого 1948 року по 1 січня 1990 року, службовий орган може також включати в період стажу періоди іншого стажу, здобутого до завершення необхідного навчання усупереч положенню §137 (2), якщо державний службовець належним чином здобув необхідну освіту після поновлення навчання.[71]

§157

Службова установа додає усі періоди нічної служби державного службовця протягом календарного місяця та надає йому надбавку за нічну службу за кожну повну годину виконання такої служби. Службова установа діє mutatis mutandis при забезпеченні надбавки або відпустки за службу у святковий день та при забезпеченні надбавки чи відпустки за надурочну службу.

§158

(1) При забезпеченні оплати вищому посадовцю, який обіймає службову посаду Генерального директора, заступника Генерального директора, державного секретаря, заступника державного секретаря чи керівника службової установи, компетентний відділ кадрів діє відповідно до §134, §136 (1), §137 (4), §138, §139 (5), §143, 146, 156 і 157 *mutatis mutandis* у відношенні забезпечення надбавки та відпустки за службу у святковий день. Питання про розряд оплати та розмір надбавки за управління, надання премії та її розмір і надання та розмір особистої надбавки, збільшення, зменшення або відміну особистої надбавки для вищого посадовця на службовій посаді Генерального директора, державного секретаря, заступника державного секретаря чи керівника службової установи у системі центральних адміністративних установ та керівника службової установи, який не має вищої службової установи, вирішується органом, що призначив відповідного вищого посадовця на його службову посаду [§53 (2) і (5), перше та третє речення] на підставі подання відповідного відділу кадрів. Питання про зарплати, зазначені у другому реченні цієї частини статті, керівників інших службових установ вирішує вищий службовий орган.

(2) Суди розглядають спори та приймають рішення, які стосуються питань, зазначених у другому реченні ч. 1 цієї статті, у порядку цивільного провадження.[45)]

---

[70] §§21 Закону №87/1991 Зб. „Про позасудову реабілітацію".

[71] §18 (3) Закону №87/1991 Зб. зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №267/1992 Зб.

ГЛАВА II
ВИНАГОРОДА КАНДИДАТІВ

Розділ 1
Зарплата

§159

(1) Під час строку підготовки до служби кандидат [§21 (3)] має право на зарплату за виконану роботу, якщо інше не передбачено цим Законом.

(2) Зарплата кандидата є грошовою сумою, що забезпечується у розмірі та відповідно до умов, передбачених цим Законом, як:

a) базова зарплата;
b) зарплата за надурочну роботу;
c) надбавка за роботу у нічний час;
d) надбавка за роботу у святкові дні;
e) спеціальна надбавка;
f) доплата.

§160
Базова зарплата

Кандидат має право на отримання базової зарплати у розмірі, встановленому відповідно до шкали базових зарплат (§135) за першим розрядом оплати на найнижчому рівні ступеня оплати, встановленому для службової посади, до якої готується кандидат, і щодо якої він відповідає передумовам необхідної для державного службовця освіти.

§161
Зарплата та відпустка за надурочну роботу

За кожну годину надурочної служби[72] кандидат має право на отримання частини базової зарплати та спеціальної надбавки, що відповідає одній годині роботи без надурочної роботи протягом календарного місяця, в якому виконувалася надурочна робота, та на надбавку у розмірі 25% від середнього погодинного заробітку, а також на дні безперервного відпочинку протягом тижня, надбавку у розмірі 50% від середнього погодинного заробітку, якщо тільки службова установа не погодила з кандидатом забезпечення йому відпустки замість зарплати за надурочну службу. На період відпустки, на яку кандидат отримав право за надурочну роботу, його зарплата не зменшується. Якщо службова установа не забезпечує кандидата відпусткою протягом 3 календарних місяців підряд після виконання надурочної роботи або протягом іншого погодженого періоду, то кандидат отримує право на частину базової зарплати та надбавки, передбачених першим реченням цієї статті.

[72] §§96 Трудового кодексу.

§162
Надбавка за нічну роботу

Кандидат має право на отримання надбавки у розмірі 20% від середнього погодинного заробітку за кожну годину роботи вночі.[73]

§163
Надбавка та відпустка за роботу у святкові дні

(1) Зарплата кандидата, який не зміг працювати через те, що його звичайний робочий день припав на святковий день,[67)] не зменшується.

(2) За роботу у святковий день кандидат має право на відпустку тривалістю, що дорівнює тривалості роботи, яка виконувалася у святковий день, щонайпізніше до кінця третього календарного місяця після виконання роботи у святковий день або до кінця іншого погодженого періоду. На період відпустки зарплата кандидата не зменшується. Службова установа може погодити з кандидатом забезпечення йому надбавки у розмірі середнього погодинного заробітку за кожну годину роботи у святковий день замість відпустки.

§164
Спеціальна надбавка

Кандидат, який виконує службу у складних і шкідливих для здоров'я робочих умовах, має право на отримання надбавки у розмірі та на умовах, передбачених §144 (1) та службовими правилами, що видаються Генеральним директором відповідно до §144 (5) для державних службовців.

§165
Доплата

(1) Доплата є грошовою сумою, що виплачується один раз на одне календарне півріччя.

(2) Кандидат має право на доплату, якщо він працює у календарному півріччі щонайменше протягом 65 днів, і його трудові відносини не припиняються у першому календарному півріччі до 31 травня або до 30 червня, якщо кандидат набирає необхідну кількість робочих днів у червні, і у другому календарному півріччі до 30 листопада або 31 грудня, якщо кандидат набирає необхідну кількість робочих днів у грудні.

(3) Робочим вважається день, коли кандидат:

a) працює протягом більшої частини зміни;

b) бере відпустку, яка триває половину його зміни або більше;

c) бере відпустку за надурочну службу або за службу у святковий день у межах половини зміни або більше;

d) не може працювати через перешкоди, які виникли зі сторони роботодавця[74] протягом половини його зміни або більше;

e) не працює, бо його звичайний робочий день припадає на святковий день.

---

[73] §§99 Трудового кодексу.

[74] §§129 і §§130 Трудового кодексу.

(4) Робочий день може зараховуватися лише на підставі зазначення однієї з причин, передбачених ч. 3 цієї статті.

(5) Для цілей ч. 2 цієї статті вважається, що кандидат, для якого службова установа запланувала фіксований робочий період нерівномірно, працював протягом 5 робочих днів, навіть якщо його робочий час не поширюється на всі робочі дні тижня. Схожий порядок застосовується для періодів оцінки, зазначених у ч. 3 (b)-(e) цієї статті.

(6) Розмір доплати є сумою щомісячного розміру базової зарплати та спеціальної надбавки, на які кандидат здобув востаннє право.

(7) Доплата виплачується в найближчий після виникнення права на доплату день оплати.

(8) Якщо кандидат призначається на службову посаду протягом відповідного календарного півріччя, то службова установа додає робочі дні, зазначені у ч. 3 цієї статті, до днів виконання служби, передбачених §146 (3).

Розділ 2
Спільні положення про зарплату кандидатів

§166

Положення §149, §150 (1)-(5), §151, 155 і 157 застосовуються також до кандидатів. Положення §152 також застосовуються до кандидатів у відношенні забезпечення однакової оплати протягом усього строку підготовки до служби.

§167

Службова установа зобов'язана дозволити кандидату ознайомитися з правовими положеннями та службовими правилами, які регулюють виплату його зарплати.

§168

(1) Службова установа зобов'язана письмово повідомити кандидату в день початку його роботи про його зарплату шляхом надання її розрахунку. Розрахунок зарплати включає інформацію про ступінь оплати, присвоєний кандидату, розмір базової зарплати та спеціальної надбавки, як належно. Службова установа невідкладно повідомляє кандидата про будь-які зміни, що відбуваються у розмірі базової зарплати та спеціальної надбавки, та про причини таких змін шляхом надання розрахунку зарплати.

(2) Службова установа також письмово повідомляє кандидата про надання та розмір доплати.

ГЛАВА III
ВИНАГОРОДА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАТИВНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ВЗЯТТЯ НА РОБОТУ ТАКИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ 1
Зарплата

§169

(1) Адміністративна установа забезпечує працівника, який працює в адміністративній установі на основі трудових відносин, зарплатою за виконану роботу, якщо інше не передбачено цим Законом.

(2) Зарплата працівника є грошовою сумою, що забезпечується у розмірі та відповідно до умов, передбачених цим Законом, як:

a) базова зарплата;
b) надбавка за управління;
c) надбавка за представництво;
d) зарплата за надурочну роботу;
e) надбавка за нічну роботу;
f) надбавка за роботу у святкові дні;
g) спеціальна надбавка;
h) доплата;
i) особиста надбавка або надзвичайна базова зарплата;
j) премія.

§170
Базова зарплата

Базова зарплата є базовим регулярним щомісячним компонентом зарплати, що полягає у сумах, які виплачуються щомісячно за встановлені тижневі проміжки робочого часу. Працівник забезпечується базовою зарплатою, встановленою для ступеня оплати, який йому було присвоєно, у розмірі, що визначається, як вказано нижче.

§171
Шкала базових зарплат

(1) Шкала базових зарплат, що встановлюється для працівників, поділяється на п'ятнадцять ступенів оплати, кожен з яких складається з дванадцяти розрядів оплати, де базові зарплати з четвертого по п'ятнадцятий ступінь оплати дорівнюють базовим зарплатам, встановленим для ступенів оплати з першого по дванадцятий за шкалою базових зарплат державних службовців [§135 (1) і (2)], а базові зарплати з третього по перший ступінь оплати зменшуються на 8% відносно базових зарплат найближчих вищих ступенів оплати та округлюються до найближчого десятку крон.

(2) Міністерство праці та соціальних справ оприлюднює шкалу базових зарплат на відповідний рік, що підраховується відповідно до порядку, передбаченого ч. 1 цієї статті, у Збірнику законів шляхом повідомлення[62)]

§172
Ступінь оплати

(1) Працівнику присвоюється ступінь оплати відповідно до виду роботи, на яку працівник погоджується згідно з його трудовим договором, та найбільш трудомісткої діяльності, що від нього вимагається згідно з договором. Старший працівник[75] класифікується за ступенем оплати найбільш трудомісткої діяльності, виконанням якої він професійно керує або яку безпосередньо виконує.

(2) Відповідно до характеристик ступенів оплати, вказаних у Додатку №3 до цього Закону, Уряд затверджує у відповідному положенні каталог трудових дій, що поділяються за рівнем їхньої складності, відповідальності та трудомісткості на окремі ступені оплати (далі – «каталог трудових дій»). Якщо дія, необхідна для виконання завдання адміністративної установи, не зазначається у вказаному каталозі трудових дій, то адміністративна установа, відповідно до характеристик ступенів оплати, вказаних у Додатку №3 до цього Закону, визначає у внутрішньому положенні про зарплату ступінь оплати за таку дію та вимоги до кваліфікації; ступінь оплати, що визначається таким чином, є ступенем оплати, у якому класифікуються дії, які можна порівняти з відповідним діями у відношенні рівня їхньої складності, відповідальності та трудомісткості.

(3) Адміністративна установа може домовитися з працівником про виконання дій, щодо яких працівник відповідає кваліфікаційним передумовам, визначеним каталогом трудових дій, якщо інше не передбачено цим Законом, передумовам, визначеним спеціальним правовим положенням,[76] і кваліфікаційним вимогам, що стосуються орієнтації чи сфери освіти або інших знань, визначених внутрішнім положенням адміністративної установи про зарплату, як належно.

(4) Адміністративна установа не зобов'язана вимагати від працівників, вказаних у §2 (3) (a)-(d), відповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим каталогом трудових дій, якщо це визначено членом Уряду або Керівником Секретаріату Уряду, у яких вони працюють.

§173
Спосіб визначення базової зарплати

(1) Працівник має право на базову зарплату, що встановлюється відповідно до шкали базових зарплат (§171) для ступеня оплати, який йому було присвоєно [§172 (1)], та розряду оплати, який йому було присвоєно відповідно до необхідного професійного досвіду, якщо інше не передбачено цим Законом. Положення §137 (1) застосовуються також.

(2) Здобутий професійний досвід виражається як період стажу, що включає:

a) період зайняття відповідною діяльністю;

b) період зайняття подібною діяльністю після здобуття освіти, що вима-

---

[75] §§9 (3) Трудового кодексу.

[76] Наприклад, §§53 Закону №20/1966 Зб. зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №548/1991 Зб. і Законом №50/1978 Зб. „Про професійну кваліфікацію у сфері електротехнології" зі змінами та доповненнями, внесеними Указом №98/1982 Зб.

ається каталогом трудових дій, або після досягнення рівня відповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим внутрішнім положенням про зарплату у межах, визначених адміністративною установою згідно з можливістю використання здобутого досвіду для виконання необхідної діяльності, визначеної адміністративною установою.

(3) Строк стажу, передбачений ч. 2, також включає:

a) строк проходження базової військової (альтернативної) служби[63)] та цивільної служби[64)] тривалістю, передбаченою спеціальним правовим положенням для проходження базової військової (альтернативної) служби, якщо тільки проходження базової військової служби не відбувалося одночасно з підготовкою до професійної діяльності у рамках щоденного навчання[65)] чи звичайного навчання;[66)]

b) період перебування у відпустці за материнством чи батьківством або період постійного догляду за дитиною тривалістю, що відповідає строку перебування у відпустці за материнством чи дитинством, якщо тільки такий догляд не відбувався одночасно з підготовкою до професійної діяльності у рамках щоденного навчання[65)] чи звичайного навчання,[66)] але не більше 3 років.

(4) У своєму внутрішньому положенні про зарплату адміністративна установа може визначити правила, спосіб і умови атестації робочих результатів працівників з метою підвищення розряду оплати. В залежності від результатів атестації підвищення розряду оплати працівника може бути затримано на строк до одного року або може бути підвищено на один розряд у прискореному порядку. Положення §137 (5) застосовується також.

(5) Працівнику, підвищення розряду оплати якого не було призупинено відповідно до ч. 4 цієї статті, присвоюється вищий розряд оплати з першого дня календарного кварталу, що наступає після завершення працівником необхідного періоду стажу. З дати, передбаченої першим реченням цієї частини статті, працівнику, якому підвищується розряд оплати у прискореному порядку згідно з ч. 4 цієї статті, також присвоюється вищий розряд оплати.

(6) У внутрішньому положенні про зарплату адміністративна установа може визначити рід діяльності, що класифікується за 1-3 ступенями оплати, на основі виконання якої встановлюється базова зарплата працівників у рамках, визначених шкалою базових зарплат (§171) між найнижчою та найвищою базовою зарплатою у відповідному ступені оплати згідно з умовами виконання роботи, її масштабу та ефективності працівника. Базова зарплата, що встановлюється для працівника відповідно до першого речення цієї частини статті, завжди підвищується у перший день наступного календарного року на ту ж відсоткову надбавку, на яку підвищується така ж або найближча базова зарплата відповідно до шкали базових зарплат у відповідному календарному році, якщо тільки не змінюються умови, згідно з якими визначалася базова зарплата працівника відповідно до першого речення.

(7) Базова зарплата працівника, зазначена у §2 (3) (a)-(d), встановлюється у рамках, визначених у шкалі ступенів оплати (§171) між найнижчою та найвищою базовою зарплатою у відповідному ступені оплати, яку отримує фізична особа, у якої працює такий працівник або яку він представляє. Базова зарплата, що встановлюється для працівника відповідно до першого речення цієї частини статті, завжди підвищується з першого дня наступного календарного року на ту ж відсоткову надбавку, на яку підвищується така ж або найближча базова зарплата згідно зі шкалою базових зар-

плат у відповідному календарному році, якщо тільки член Уряду або Керівник Секретаріату Уряду, у яких працює такий працівник, або яких він представляє, не прийме іншого рішення.

§174
Надбавка за управління

(1) Крім базової зарплати старший працівник[76)] має право на надбавку за управління, що виплачується у фіксованому розмірі щомісяця у рамках, передбачених Додатком №2 до цього Закону, де вищий посадовець означає старший працівник, який знаходиться на тому ж рівні управління.

(2) Працівник, який згідно з організаційними правилами, є уповноваженим організовувати, спрямовувати та контролювати роботу інших працівників, які беруть участь у виконанні схожих або пов'язаних робочих завдань, а також давати їм з цією метою обов'язкові до виконання розпорядження (далі – «керівник робочої групи») на нижчих організаційних рівнях адміністративної установи, має право на надбавку за управління відповідно до Додатку №2 до цього Закону у рамках, встановлених для заступника керівника відділу.

(3) Адміністративна установа встановлює суму надбавки за управління у своєму внутрішньому положенні про зарплату.

(4) Член Уряду визначає суму надбавки за управління, що має виплачуватися його заступнику, у рамках, встановлених у Додатку №2 до цього Закону для державного секретаря; Керівник Секретаріату Уряду діє *mutatis mutandis* у відношенні свого заступника.

§175
Надбавка за представництво

(1) Працівник, який представляє старшого працівника у повній мірі здійснення управлінських заходів протягом щонайменше 20 робочих днів, має право на надбавку за представництво у розмірі надбавки за управління, встановленої у внутрішньому положенні про зарплату для старшого працівника, представництво якого здійснюється, починаючи з першого дня представництва. Якщо старшого працівника представляє старший працівник на нижчому рівні управління або керівник робочої групи, ці особи не мають права на надбавку за представництво відповідно до §174 протягом періоду представництва.

(2) Заступники старших працівників не мають права на надбавку за представництво старших працівників.

§176
Зарплата та відпустка за надурочну роботу

(1) За кожну годину надурочної роботи[73)] працівник має право на отримання частини базової зарплати або надзвичайної базової зарплати, особистої надбавки та спеціальної надбавки, що відповідає одній годині роботи без надурочної роботи протягом календарного місяця, в якому виконувалася надурочна робота, та надбавку у розмірі 25% від середнього погодинного заробітку і дні безперервного відпочинку протягом тижня, надбавку у розмірі 50% від середнього погодинного заробітку, якщо тільки адміністративна установа не погодить з працівником забезпечення йому відпустки замість зарплати за надурочну роботу. На період відпустки зарплата працівника не зменшується. Якщо

адміністративна установа не забезпечує працівника відпусткою протягом 3 календарних місяців підряд після виконання надурочної роботи або протягом іншого погодженого періоду, то працівник отримує право на частину базової зарплати або надзвичайну базову зарплату, особисту надбавку або спеціальну надбавку відповідно до першого речення цієї частини статті.

(2) Зарплата працівника, який має право на надбавку за управління, встановлюється з урахуванням потенційної надурочної роботи у межах 150 годин протягом календарного року. Це положення не застосовується до надурочної роботи, що виконується вночі [74)] або у неробочі дні,[77] за яку працівник, зазначений у першому реченні цієї статті, має право на відпустку відповідно до ч. 1 цієї статті. Зарплата старшого працівника, який є керівником адміністративної установи або його заступником, встановлюється, виходячи з припущення будь-якої та усієї надурочної роботи.

§177
Надбавка за роботу у нічний час

Працівник, за винятком старшого працівника, зазначеного у третьому реченні §176 (2), має право на надбавку у розмірі 20 % середнього погодинного заробітку за кожну годину роботи вночі.[74)]

§178
Надбавка і відпустка за роботу у святкові дні

(1) Зарплата працівника, який не зміг виконувати свою роботу через те, що його звичайний робочий день припав на святковий,[67)] не зменшується.

(2) За роботу у святковий день працівник має право на відпустку тривалістю, що дорівнює тривалості роботи, яка виконувалася у святковий день, щонайпізніше до кінця третього календарного місяця після виконання роботи у святковий день або кінця іншого погодженого періоду. На період відпустки зарплата працівника не зменшується. Адміністративна установа може погодити з працівником забезпечення йому надбавки у розмірі середнього погодинного заробітку за кожну годину служби у святковий день замість відпустки.

§179
Спеціальна надбавка

(1) Працівник, який працює у складних і шкідливих для здоров'я робочих умовах, має право на надбавку у розмірі та відповідно до умов, встановлених §144 (1) та службовими правилами, що видаються Генеральним директором відповідно до §144 (5) для державних службовців.

(2) Працівник, чий робочий час розпланований адміністративною установою у рамках двозмінної, тризмінної чи безперервної діяльності таким чином, що він працює по черзі у ранкові, денні та нічні зміни, як належно, має право на спеціальну надбавку у розмірі від 500 до 1 000 чеських крон на місяць. Адміністративна установа встановлює у внутрішньому положенні про зарплату детальні умови та розмір спеціальної надбавки у встановлених межах.

---

[77] §§91 (1) Трудового кодексу.

§180
Доплата

(1) Доплата є грошовою сумою, що виплачується один раз на одне календарне півріччя.

(2) Працівник має право на доплату, якщо він працює у календарному півріччі щонайменше протягом 65 днів, і його трудові відносини не припиняються у першому календарному півріччі до 31 травня або до 30 червня, якщо працівник набирає необхідну кількість робочих днів у червні, і у другому календарному півріччі до 30 листопада або 31 грудня, якщо працівник набирає необхідну кількість робочих днів у грудні.

(3) Робочим вважається день, коли працівник:

a) працює протягом більшої частини зміни;

b) бере відпустку, яка триває половину його зміни або більше;

c) бере відпустку за надурочну роботу або за роботу у святковий день у межах половини зміни або більше;

d) не може працювати через перешкоди, які виникли зі сторони роботодавця[75)] протягом половини його зміни або більше;

e) не працює, бо його звичайний робочий день припадає на святковий день.

(4) Робочий день може зараховуватися лише на підставі зазначення однієї з причин, передбачених ч. 3 цієї статті.

(5) Для цілей ч. 2 цієї статті вважається, що працівник, для якого адміністративна установа запланувала фіксований період виконання служби нерівномірно, працював протягом 5 робочих днів, навіть якщо його робочий час не поширюється на всі робочі дні протягом тижня. Схожий порядок застосовується для періодів оцінки, зазначених у ч. 3 (b)-(e) цієї статті.

(6) Розмір доплати є сумою щомісячного розміру базової зарплати або надзвичайної базової зарплати, надбавки за управління, особистої надбавки та спеціальної надбавки, на які працівник здобув право, або які були востаннє присвоєні працівнику адміністративною установою. Надбавка за представництво не враховується.

(7) Доплата виплачується в найближчий після виникнення права на доплату день оплати.

§181
Особиста надбавка та надзвичайна базова зарплата

(1) Особиста надбавка є компонентом зарплати, щодо якого не існує права вимоги, і за допомогою якого може бути відзначено надзвичайний рівень роботи або високий рівень виконання більшої кількості робочих завдань у порівнянні з іншими працівниками того працівника, чия базова зарплата встановлюється відповідно до §173 (1)-(5).

(2) В адміністративних установах, у яких атестація результатів роботи, що виконувалася працівниками, здійснюється відповідно до §173 (4), особиста надбавка може зазвичай надаватися працівнику, збільшуватися, зменшуватися або відмінятися на основі результатів такої атестації; у виняткових випадках такі дії також можуть здійснюватися на основі подання старшого працівника у період між індивідуальними атестаціями, якщо, відповідно до його оцінки роботи працівника, ефективність такого працівника суттєво змінилася. В адміністративних установах, у яких атестація результатів робо-

ти відповідно до §173 (4) не проводиться, надання особистої надбавки працівнику, а також її підвищення, зменшення чи відміну пропонує старший працівник.

(3) Особиста надбавка може встановлюватися у розмірі до 20% від базової зарплати працівника.

(4) Для працівників, найвища базова зарплата яких була встановлена відповідно до §173 (6) і (7) за шкалою базових зарплат (§171) на ступені оплати, який був їм присвоєний, надзвичайна якість роботи або високоякісне виконання більшої кількості робочих завдань у порівнянні з іншими працівниками, можуть бути відзначені через надання надзвичайної базової зарплати, яка може бути вищою на суму до 20% за базову зарплату, встановлену для такого працівника.

(5) Пропозицію щодо надання та суми надзвичайної базової зарплати, а також її підвищення, зменшення та відміни вносить компетентний старший працівник. Для працівника, зазначеного у першому реченні §173 (7), надзвичайна базова зарплата надається, збільшується, зменшується або відміняється членом Уряду або Керівником Секретаріату Уряду, у якого працює такий працівник, або якого він представляє.

§182
Премія

(1) Премія є окремим компонентом зарплати, щодо якого не існує права вимоги, і за допомогою якого можуть бути відзначені такі дії:

a) виконання незвичайного або особливо важливого службового завдання;

b) добровільна ініціатива щодо виконання негайних службових завдань замість відсутнього державного службовця, якщо тільки не виникає право на надбавку за представництво;

c) виконання служби після досягнення віку 50 років і після першого припинення трудових відносин через надання пенсії за повною інвалідністю або виникнення права на пенсію за віком;

d) забезпечення допомоги при попередженні виникнення пожежі або природних катастроф, їхньої ліквідації або усунення їхніх наслідків, або в інших надзвичайних подіях, в яких виникає загроза майну, здоров'ю або життю.

(2) Розмір премії не може перевищувати розмір базової зарплати працівника та суми базової зарплати і надбавки за управління старшого працівника або керівника робочої групи. Адміністративна установа встановлює у внутрішньому положенні про зарплату більш детальні правила та порядок надання премій. Премія працівнику, чия базова зарплата встановлюється відповідно до §173 (7), надається та її розмір встановлюється у розмірі до максимальної суми, визначеної відповідно до першого речення, членом Уряду або Керівником Секретаріату Уряду, у якого працює такий працівник, або якого він представляє.

§183
Зарплата при виконанні іншої роботи

(1) Якщо працівник переводиться на іншу роботу, за виконання якої він матиме право на нижчу зарплату, через:

a) загрозу виникнення професійного захворювання;

b) рішення компетентного органу у сфері охорони здоров'я в інтересах за-

хисту здоров'я фізичних осіб від заразних хвороб;

c) уникнення природної катастрофи або невідворотного нещасного випадку чи пом'якшення їхніх наслідків;

d) затримку не з вини працівника або перерви у роботі, спричиненої несприятливими природними умовами,

то на період переведення він здобуває право на доплату для отримання зарплати на рівні тієї, яку він отримував до переведення. Доплата відповідно до п. a) виплачується протягом строку, що не може перевищувати 12 календарних місяців підряд.

(2) Доплата, передбачена ч. 1 (a) цієї статті, також виплачується, якщо працівник переводиться до іншого роботодавця, якщо його попередній роботодавець не може забезпечити його належною роботою. Доплата забезпечується працівнику роботодавцем, який його наймає у період, за який має забезпечуватися доплата; роботодавець, при якому виникла загроза виникнення професійного захворювання, має відшкодувати розмір забезпечуваної доплати зазначеному вище роботодавцю.

(3) Уряд у відповідному положенні встановлює умови, на яких компетентна адміністративна установа виплачує витрати на доплату, передбачену ч. 1 (b) цієї статті, роботодавцю, який забезпечує виплату доплати.

(4) Якщо працівник переводиться відповідно до §37 (2) (b) Трудового кодексу на іншу роботу, ніж та, про яку було домовлено раніше, він має право на зарплату, що відповідає роботі, яку він виконує; однак, якщо тільки працівника не було правомірно засуджено за умисне правопорушення, вчинене при виконанні робочих завдань чи у прямому зв'язку з ними, що нанесло шкоду майну роботодавця, то працівник має право на період переведення на доплату для отримання того ж рівня зарплати, що і до переведення.

Розділ 2
Спільні положення про зарплату інших працівників адміністративних установ та організаційні аспекти, що стосуються взяття на роботу таких працівників

§184

Положення §82, §149-151, §155 і 157 застосовуються також до працівників.

§185

Службова установа зобов'язана забезпечувати як працівників-чоловіків, так і працівників-жінок, які мають аналогічні або схожі дані чи здібності до виконання роботи та демонструють аналогічну чи схожу ефективність, однаковою зарплатою, що надається в аналогічних чи схожих умовах роботи за виконання робочих завдань аналогічної або схожої складності, відповідальності та трудомісткості.

§186

(1) Адміністративна установа зобов'язана дозволити працівнику ознайомитися з правовими положеннями, які регулюють виплату зарплати.

(2) Адміністративна установа зобов'язана консультуватися щодо внутрішнього положення про зарплату з компетентним профспілковим органом до йо-

го прийняття. Внутрішнє положення про зарплату, якщо воно не видане у письмовому вигляді, або якщо будь-яка його частина суперечить правовим положенням, є нікчемним.

§187

(1) Адміністративна установа зобов'язана письмово повідомити працівнику в день початку його роботи про його зарплату шляхом надання її розрахунку. Розрахунок зарплати включає інформацію про ступінь оплати, присвоєний працівнику, розмір базової зарплати та спеціальної надбавки, як належно. Адміністративна установа невідкладно повідомляє працівника про будь-які зміни, що відбуваються у розмірі базової зарплати та спеціальної надбавки, та про причини таких змін шляхом надання розрахунку зарплати.

(2) Адміністративна установа також письмово повідомляє працівника про надання та розмір доплати, надбавки за представництво і премії, як належно, надання та розмір особистої надбавки або незвичайної базової зарплати та про збільшення, зменшення або відміну особистої надбавки чи незвичайної базової зарплати.

§188

(1) Для пом'якшення наслідків порушень, спричинених актами, прийнятими у сфері трудового права у період з 25 лютого 1948 року по 1 січня 1990 року, адміністративна установа може включати в період стажу періоди іншого стажу, усупереч положенню §173 (2) (b), якщо працівник не міг розвивати свій стаж після завершення необхідного навчання через нікчемний акт у сфері трудового права.[71)]

(2) Для пом'якшення наслідків рішень, через які учні та студенти були відраховані з середніх і вищих шкіл та університетів у період з 25 лютого 1948 року по 1 січня 1990 року, адміністративна установа може також включати в період стажу періоди іншого стажу, здобутого до завершення необхідного навчання усупереч положенню §137 (2), якщо працівник належним чином здобув необхідну освіту після поновлення навчання.[72)]

§189

(1) При забезпеченні зарплати старшому працівнику, який є керівником адміністративної установи, адміністративна установа керується положеннями §172, §173 (1)-(3), §174 (1), §178, §180-182, §184, §186 (1), §187 і 188, де питання про розмір базової зарплати, надбавки за управління, надання та розмір особистої надбавки, збільшення, зменшення або відміни особистої надбавки, а також забезпечення премії та її розміру вирішує орган, який призначив відповідного працівника на його посаду, якщо інше не встановлено цим Законом або спеціальним правовим положенням.

§190

(1) Положення §14-16 застосовуються для визначення кількості працівників та розміру коштів на їхні зарплати *mutatis mutandis*, де кількість працівників, для яких базова зарплата визначається відповідно до §173 (7), та розмір коштів на їхні зарплати пропонуються фізичною особою, у якої працюють такі працівники, або яку вони представляють.

(2) Заступник члена Уряду є представником відповідного члена Уряду за винятком особистих прав і обов'язків члена Уряду. Посада заступника члена

Уряду не утворює рівня управління у рамках організаційної структури адміністративної установи. В адміністративній установі, відповідно до її юрисдикції, може бути максимум дві посади заступників членів Уряду та максимум одна посада заступника Керівника Секретаріату Уряду.

§191

Трудові відносини інших працівників в адміністративних установах регулюються Трудовим кодексом, якщо інше не передбачено цим Законом.

ЧАСТИНА ОДИНАДЦЯТА
СПІЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА I
ЗДАТНІСТЬ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ МАТИ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ, ВЧИНЯТИ ПРАВОЧИНИ ТА ЗДІЙСНЮВАТИ ПРЕДСТАВНИСТВО

§192

(1) Здатність фізичної особи мати права та обов'язки, вчиняти правочини та здійснювати представництво відповідно до цього Закону регулюється §11, 12, 14, §15 (2) і (3), §16 і 17 Трудового кодексу.

(2) Державний службовець може бути представлений іншим державним службовцем, повіреним або іншою фізичною особою, яка має повну дієздатність; службова установа може бути представлена уповноваженим державним службовцем або повіреним.

ГЛАВА II
ОСОБОВА СПРАВА, СЛУЖБОВА КАРТКА, СЛУЖБОВА АТЕСТАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ТА ВИМОГИ ЧИ СКАРГИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розділ 1
Особова справа

§193

(1) Особову справу про службові відносини державного службовця та про трудові відносини кандидата, яка може містити документи, необхідні для трудових або службових відносин і атестації кандидата чи державного службовця, зберігає службовий орган.

(2) Лише вищі посадовці, які є керівниками кандидата чи державного службовця, мають право знайомитися з матеріалами особової справи. Генеральний директорат, суд, державний адвокат, слідчий та Національне бюро безпеки також мають право знайомитися з матеріалами особової справи та вимагати особову справу.

(3) Кандидат і кандидат, чиї трудові відносини припинилися, державний службовець і державний службовець, чиї службові відносини припинилися, мають право знайомитися з матеріалами своєї особової справи, брати з них виписки або вимагати копії документів за рахунок службової установи.

(4) Особова справа зберігається протягом 40 років після припинення трудових відносин з кандидатом, якщо тільки негайно після цього не виникли службові відносини, та після припинення службових відносин; після завершення цього періоду особова справа доставляється фізичній особі, якій вона належить, якщо цього вимагає така фізична особа. Якщо доставка особової справи є неможливою, застосовуються вимоги особливого правового положення.[78]

Розділ 2
Службова картка

§194

(1) Службова установа, у якій служить державний службовець, видає державному службовцю службову картку. Службова картка – це документ, власником якого є державний службовець відповідно до цього Закону. Службова картка містить:

a) фотографію державного службовця;

b) ім'я, прізвище та науковий ступінь державного службовця;

c) реєстраційний номер державного службовця;

d) назву службової установи, у якій служить державний службовець;

e) номер службової картки державного службовця;

f) дату видачі та строк чинності службової картки.

(2) Видача службової картки, передбаченої ч. 1 цієї статті, жодним чином не перешкоджає нормам спеціальних правових положень.[79]

(3) Вигляд та розмір службової картки встановлюється Генеральним директором у службових правилах.

Розділ 3
Службова атестація державного службовця

§195

(1) Кожен державний службовець проходить службову атестацію. Службова атестація проводиться протягом одного календарного кварталу, в якому завершується рік виконання служби відповідним державним службовцем.

(2) Службова атестація державного службовця включає оцінку:

a) дотримання вірності державі та утримання від зловживання посадою державного службовця;

b) належного виконання служби у відношенні правильності, доцільності та самостійності;

c) дотримання службової дисципліни; та

d) результаті навчання.

(3) Службова атестація включає висновок щодо належного чи неналежного способу виконання служби державним службовцем за період, що

---

[78] Закон №97/1974 Зб. „Про архівну справу" зі змінами та доповненнями; Указ №117/1974 Зб., що встановлює критерії визначення документів, як архівних матеріалів, і особливості порядку їх знищення"; Указ №118/1974 Зб. „Про архіви на підприємствах".

[79] Наприклад, §§13 Закону №531/1990 Зб. зі змінами та доповненнями, внесеними Законом №311/1999 Зб.

оцінюється, та досягнення державним службовцем надзвичайних результатів у службі. Службова атестація також включає постановку завдань для подальшого особистого розвитку державного службовця або пропозицію щодо надання та розміру особистої надбавки, її збільшення, зменшення або відміни.

(4) Службова атестація, яка виконується у році, коли державний службовець завершує період, необхідний для переведення на вищий розряд оплати (§137), включає висновок про те, чи державний службовець повинен бути переведений на вищий розряд оплати, чи його переведення на вищий розряд оплати має бути затримано на один рік. Якщо державний службовець досягнув надзвичайних результатів у службі, службова атестація може включати висновок про те, що державного службовця слід перевести на вищий розряд оплати у прискореному порядку.

(5) Якщо календарному кварталу, у якому державний службовець завершує перший рік виконання служби, передує календарний рік, коли державний службовець завершує період стажу, необхідного для переведення на вищий розряд оплати (§137), службова атестація державного службовця виконується в останньому кварталі останнього зазначеного року. Наступна службова атестація проводиться протягом календарного кварталу, у якому завершується період одного року виконання служби після проведення останньої службової атестації.

(6) Результати службової атестації доводяться до відома державного службовця, який, на його вимогу, забезпечується також копією документу про проведену атестацію.

§196

(1) Службова установа проводить атестацію державного службовця у співпраці з його безпосереднім керівником, якщо інше не визначено нижче.

(2) Проект висновку службової атестації готується безпосереднім керівником державного службовця.

(3) Службову атестацію керівника службової установи, що є центральною адміністративною установою, і керівника службової установи, що не має вищого службового органу, проводить Генеральний директор; проект висновку службової атестації не готується. Службову атестацію керівника підпорядкованої службової установи проводить вищий службовий орган; проект службової атестації не готується.

(4) Службову атестацію державного секретаря та заступника державного секретаря проводить Генеральний директор спільно з членом Уряду, який здійснює управління відповідним міністерством, і, у Секретаріаті Уряду, спільно з Керівником Секретаріату Уряду. Проект висновку службової атестації державного секретаря та заступника державного секретаря не готується.

(5) Службову атестацію державних службовців, підпорядкованих директору з персоналу (Генеральному директору), проводить директор з персоналу (Генеральний директор).

(6) Службову атестацію директора з персоналу проводять Генеральний директор спільно з державним секретарем. Проект висновку службової атестації не готується.

(7) Не проводиться службова атестація Генерального директора, заступни-

ка Генерального директора, Голови Комісії з питань цінних паперів і членів Ради Комісії з питань цінних паперів.

Розділ 4
Заяви та скарги державних службовців

§197

(1) Згідно з цим Законом державний службовець може подати заяву або скаргу щодо питань виконання служби та службових відносин; заява або скарга подаються у письмовому вигляді.

(2) Вищий посадовець, який є керівником державного службовця, або службовий орган розглядають заяву чи скаргу державного службовця відповідно до її змісту, якщо інше не встановлено нижче.

(3) Скаргу державного службовця не може розглядати вищий посадовець або службовий орган, проти якого спрямовано скаргу; така скарга розглядається старшим вищим посадовцем або службовим органом, що є вищим відносно такого вищого посадовця або службового органу, проти яких спрямовано скаргу.

(4) Заява або скарга державного службовця, який є службовим органом, розглядається вищим службовим органом або Генеральним директором, як належно.

(5) Заява або скарга державного службовця, який є Генеральним директором або заступником Генерального директора, розглядається Прем'єр-міністром.

(6) Заява або скарга державного службовця розглядається протягом 20 календарних днів з дня її подачі.

(7) Якщо державний службовець повторно подає свою скаргу, то необхідно перевірити, чи попередня скарга була належним чином розглянута, та повідомити державного службовця про результати такої перевірки. Якщо подальші скарги державного службовця у відношенні того ж самого питання не містять нових фактів, то вони не розглядаються.

(8) Державний службовець може вимагати, щоб профспілка, яка діє у службовій установі, вищий профспілковий орган, рада державних службовців і, у відношенні питань, які стосуються безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби, представник державних службовців з питань безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби надавали йому підтримку при розгляді його скарги. Організації та органи, зазначені у першому реченні цієї частини статті, зобов'язані забезпечувати державного службовця необхідною підтримкою.

ГЛАВА III
ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ З ПИТАНЬ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

Розділ 1
Провадження у першій інстанції
Підрозділ 1
Вступні положення

§198

(1) Провадження відповідно до цієї Глави здійснюється у справах з питань службових відносин, що регулюються цим Законом, якщо інше не передбачено ч. 2 цієї статті.

(2) Провадження, передбачене цією Главою, не проводиться у справах з питань, які стосуються:

a) відправки у службову поїздку;

b) представництва;

c) призначення на службову посаду Генерального директора, заступника Генерального директора, державного секретаря та заступника державного секретаря, директора з персоналу, заступника директора з персоналу та відкликання з цих посад, призначення на службову посаду керівника службової установи відповідно до першого речення §53 (5) та відкликання його з цієї посади;

d) звільнення від обов'язку дотримуватися конфіденційності;

e) гідності державного службовця та його поваги у службових відносинах [§80 (6)];[45)]

f) наказів про готовність до служби;

g) визначення початку та кінця відпустки та службової відпустки;

h) службової атестації державного службовця;

i) вирішення питань щодо підвищення зарплат вищих посадовців, які перебувають на службових посадах Генерального директора, заступника Генерального директора, державного секретаря та заступника державного секретаря, керівника службової установи у системі центральних адміністративних установ і керівника службової установи, яка не має вищого службового органу [§158 (1), друге речення],[45)]

j) вимог або скарг державного службовця; ця норма не застосовується, якщо зміст заяви або скарги свідчить про те, що вони є клопотаннями.

Підрозділ 2
Учасники провадження та орган, який приймає рішення

§199

(1) Наступні особи є учасниками провадження:

a) державний службовець і державний службовець, службові відносини якого припинилися;

b) дружина, чоловік або діти померлого державного службовця; та

c) службова установа.

(2) Наступні особи діють у провадженні від імені службової установи:

a) компетентний службовий орган у питаннях, які стосуються дис-

циплінарної відповідальності; ця норма не застосовується у випадках, коли пропозиція щодо порушення дисциплінарного провадження була подана проти нього самого;

b) вищий посадовець, який є безпосереднім керівником державного службовця, або вищий посадовець, визначений службовими правилами, як належно (далі – «уповноважений вищий посадовець»), щодо інших питань.

§200

При розгляді справ з питань дисциплінарної відповідальності рішення у першій інстанції приймає дисциплінарний комітет першого ступеню. При розгляді справ з інших питань рішення у першій інстанції приймає компетентний службовий орган; з питань, які стосуються директора з персоналу і заступника директора з персоналу, та з питань, які стосуються пенсійних бонусів, рішення приймає заступник Генерального директора. Дисциплінарний комітет першого ступеню, компетентний службовий орган і заступник Генерального директора є органами, що приймають рішення.

Підрозділ 3
Базові положення

§201

Провадження відповідно до цього Закону проводиться у закритому режимі та має форму усного провадження.

§202

(1) Учасник негайно повідомляє службовий орган, у рамках якого було засновано дисциплінарний комітет, про вимогу відводу певного члена дисциплінарного комітету. Вимога про відвід, передбачена першим реченням, заявляється у письмовому вигляді. Заяву про відвід розглядає службовий орган. Якщо заява про відвід є обґрунтованою, службовий орган приймає рішення, яким позбавляє відповідного члена дисциплінарного комітету права брати участь у провадженні, та одночасно вирішує, який державний службовець має замінити відведеного члена дисциплінарного комітету; у інших випадках заява відхиляється.

(2) Учасник негайно повідомляє компетентний службовий орган про вимогу його відводу. Вимога про відвід, передбачена першим реченням, заявляться у письмовому вигляді. Компетентний службовий орган, щодо якого було подано заяву про відвід, передає цю вимогу до вищого службового органу. Вищий службовий орган розглядає заяву про відвід. Якщо заява про відвід є обґрунтованою, вищий службовий орган приймає рішення, яким позбавляє відповідний службовий орган права брати участь у провадженні, та одночасно вживає заходи для забезпечення належного проведення провадження; у інших випадках заява відхиляється.

(3) Заява про відвід може подаватися лише з причин наявності зв'язку з питанням, що розглядається, учасниками провадження або їхніми правонаступниками.

(4) Рішення, що приймаються відповідно до ч. 1 і 2 цієї статті, оскарженню не підлягають.

§203

(1) Перш ніж винести своє рішення, орган, що приймає рішення, повинен точно та повністю з'ясувати всі фактичні обставини справи; для цього він зобов'язаний отримати всі важливі для рішення документи. Орган, що приймає рішення, може наказувати учасникам провадження робити письмові заяви щодо предмету провадження та додавати документальні свідчення для обґрунтування заяви.

(2) Оцінюючи предмет провадження, орган, що приймає рішення, з'ясовує усі вирішальні обставини однаково уважно та незалежно від того, чи такі обставини свідчать за чи проти державного службовця, якого стосується таке провадження.

§204
Внесення та передача клопотання

(1) Відповідно до цього Закону клопотання готується у письмовому вигляді та вноситься на розгляд органу, що приймає рішення.

(2) Клопотання розглядається відповідно до його змісту. Клопотання повинно містити інформацію про суб'єкт подання клопотання, предмет клопотання та пропоноване рішення питання.

(3) Якщо орган, що приймає рішення, не є компетентним приймати рішення щодо поданого клопотання, він зобов'язаний негайно передати таке клопотання компетентному органу, що приймає рішення, та повідомити про це учасника провадження. Якщо існує загроза, пов'язана із затримкою, то орган, що приймає рішення, вживає необхідні заходи, зокрема такі, що стосуються попередження будь-якої невідворотної загрози.

§205
Письмовий протокол

(1) Орган, що приймає рішення, веде письмовий протокол усних клопотань та інших важливих процесуальних дій у ході провадження.

(2) Письмовий протокол повинен містити інформацію про те, ким і коли здійснюється провадження, предмет провадження, осіб, які беруть у ньому участь, спосіб здійснення провадження, пропозиції, які були подані у ході провадження, та вжиті заходи; письмовий протокол щодо застосування дисциплінарних заходів також включає винесений у справі вердикт і результат голосування [§74 (3) і (4)].

(3) Письмовий протокол підписує особа, яка проводить відповідну процесуальну дію, та, залежно від характеру випадку, також особи, які беруть участь у цій дії. Відмова поставити свій підпис, причини цієї відмови та заперечення проти змісту письмового протоколу також заносяться до протоколу.

§206
Початок провадження

(1) Провадження порушується за поданням державного службовця, державного службовця, чиї службові відносин припинилися, дружини, чоловіка або дітей померлого державного службовця або уповноваженого вищого посадовця [§199 (2)].

(2) Провадження щодо надання пенсійного бонусу порушується на підставі письмової заяви. Заява подається у формі, реквізити якої встановлюються Генеральним директором у службовому положенні.

(3) Провадження щодо зміни розміру або призупинення виплати чи відміни пенсійного бонусу порушується на підставі заяви одержувача бонусу або службової установи.

(4) Провадження порушується у день подачі відповідного клопотання учасником провадження до органу, що приймає рішення. Якщо провадження порушується за поданням заявника або уповноваженого вищого посадовця, початком провадження вважається день, коли орган, що приймає рішення, проводить першу дію щодо відповідного учасника провадження.

(5) До провадження у справах, що стосуються пенсійних бонусів, вимог сплати пенсійного бонусу та виплати належних до сплати сум у випадку смерті одержувача застосовуються *mutatis mutandis* положення §63 Закону про пенсійне страхування.

§207
Права та обов'язки учасників провадження

(1) Учасник провадження має право подавати докази та доповнювати їх, а також задавати питання свідкам і експертам у ході усного провадження та дослідження доказів.

(2) Учасники провадження зобов'язані поводитися так, щоб не перешкоджати ходу провадження та не затягувати його.

(3) Учасники провадження мають право знайомитися з матеріалами справи, за винятком письмових протоколів про результати голосування, та брати витяги з них.

(4) Орган, що приймає рішення, зобов'язаний вживати заходи для того, щоб ознайомлення з матеріалами справи не суперечило правовим положенням щодо конфіденційних фактів.[18)]

§208
Встановлення підстав для рішення

(1) Усі засоби, за допомогою яких встановлюються та з'ясовуються обставини справи, та які відповідають прийнятим правовим положенням, можуть використовуватися для обґрунтування рішення.

(2) Все, що може використовуватися для встановлення фактичних обставин справи, особливо свідчення та заяви учасників провадження і свідків, оцінки експертів, звіти, позиції та підтвердження інших осіб, документи та результати дослідження доказів є засобами доказування. Орган, що приймає рішення, є уповноваженим призначати експерта та перекладача. Якщо рішення залежить від оцінки фактів, для яких необхідно провести експертизу, орган, що приймає рішення, призначає експерта; якщо будь-хто з учасників провадження або свідків не говорить чеською, то орган, що приймає рішення, призначає перекладача.

(3) Учасник провадження має право подавати докази на підтримку своїх вимог. Орган, що приймає рішення, є уповноважений вирішувати, які докази, що подаються відповідно до першого речення цієї частини статті, можуть бути прийняті. Орган, що приймає рішення, зобов'язаний подати інші докази, відмінні від тих, які подаються учасником процесу, якщо це потрібно для встановлення фактичних обставин справи.

(4) Службова установа вважає усі заяви з приводу того, що учасник провадження прямо чи опосередковано був підданий дискримінації з підстав його

статі, національності, расової приналежності, як такі, що є доведеними, якщо протилежне не було встановлено під час провадження.

(5) Орган, що приймає рішення, оцінює докази відповідно до своїх переконань і розглядає кожен доказ окремо та всі докази разом у їхньому взаємозв'язку.

(6) Якщо під час провадження виникає питання, що вже було вирішено компетентним органом, орган, що приймає рішення, зобов'язаний дотримуватися цього рішення; у іншому випадку орган, що приймає рішення, може винести власне рішення з такого питання або подати заяву до відповідного компетентного органу щодо проведення провадження з цього питання.

(7) Орган, що приймає рішення, не може виносити власні рішення щодо факту та суб'єкту вчинення правопорушення, адміністративного порушення чи проступку або особистого статусу фізичної особи у якості попереднього рішення, якщо ці питання вирішуються судом.

§209

Орган, що приймає рішення, викликає на проведення усного провадження осіб, чия особиста участь у розгляді предмета провадження є необхідною.

§210

(1) Державний службовець зобов'язаний з'явитися у разі виклику перед органом, що приймає рішення, та свідчити у якості свідка. Він повинен свідчити правдиво і без приховування фактів. Свідок може відмовитися від дачі показань лише, якщо внаслідок цього він або члени його сім'ї[27)] підпадуть під загрозу судового переслідування за вчинення правопорушення, проступку чи іншого адміністративного порушення.

(2) Особа, яка може порушити правові положення щодо конфіденційності фактів[18)] через дачу показань, не може вислуховуватися як свідок, поки її не буде звільнено від зобов'язання дотримуватися конфіденційності.

(3) До проведення слухання орган, що приймає рішення, повідомляє свідків про можливість відмови від дачі показань, про їхнє зобов'язання свідчити правдиво та без приховування фактів і про правові наслідки фальшивих чи неповних свідчень.[80]

§211
Дисциплінарний штраф

Орган, що приймає рішення, може винести рішення про накладення дисциплінарного штрафу у розмірі до 2 000 чеських крон на особу, яка перешкоджає ходу провадження, особливо якщо вона не з'являється на виклик перед органом, що приймає рішення, без поважної причини, якщо вона продовжує перешкоджати ходу провадження після винесення їй попередження, необґрунтовано відмовляється давати показання, подавати документи чи проводити дослідження доказів.

[80] §§46 Закону №200/1990 Зб. „Про проступки" зі змінами та доповненнями.

§212
Витрати провадження

(1) Службова установа покриває понесені нею витрати провадження. Витрати, понесені державним службовцем, державним службовцем, службові відносини якого припинилися, та дружиною, чоловіком або дітьми померлого державного службовця, покриваються такими фізичними особами; вони мають право на відшкодування витрат службовою установою, якщо рішення у справі буде винесено на їхню користь.

(2) Якщо державного службовця, державного службовця, службові відносини якого припинилися, та дружину, чоловіка чи дітей померлого державного службовця, які отримали право на відшкодування своїх витрат, представляв адвокат, то службова установа зобов'язана відшкодувати витрати і адвокату. Розмір гонорару, який має бути виплачений службовою установою, визначається відповідно до спеціального правового положення про недоговірні виплати.[81]

(3) Службова установа відшкодовує свідкам понесені ними витрати та прибуток, втрата якого була доведена; таким правом можна скористатися протягом трьох днів після його виникнення; у іншому випадку це право втрачається.

(4) Службова установа відшкодовує витрати, пов'язані з поданням документів і з дослідженням доказів, що були понесені особою, яка не бере участі у справі.

(5) Витрати, понесені експертами та перекладачами, а також їхні гонорари виплачуються відповідно до Закону „Про експертів і перекладачів".[40)82]

§213
Рішення

(1) До винесення рішення орган, що приймає рішення, зобов'язаний належно дати учасникам провадження можливість заявити про свою позицію щодо підстав прийняття рішення та способу їх встановлення, а також пропонувати їх доповнення.

(2) Рішення повинно відповідати правовим положенням, виходити з встановлення фактичних обставин справи, містити вердикт, обґрунтування та рекомендації щодо апеляційного оскарження. Рішення приймається у письмовому вигляді; воно повинно включати дату його винесення, бути підписаним і містити ім'я, прізвище та службове призначення органу, що приймає рішення, та бути скріпленим печаткою службової установи.

(3) Вердикт у справі повинен включати рішення щодо предмету провадження із зазначенням правового положення, на підставі якого винесено відповідне рішення, та рішення щодо витрат провадження; якщо рішення серед іншого вимагає обов'язкового виконання певної дії, то ним також має бути визначено крайній строк виконання такої дії.

(4) Для обґрунтування рішення орган, що приймає рішення, має заявити факти, які стали підставами для прийняття рішення, висновки, які сформува-

---

[81] Указ №177/1996 Зб. „Про гонорари адвокатів і відшкодування витрат, понесених адвокатами при забезпеченні правових послуг" зі змінами та доповненнями.

[82] Закон №37/1967 Зб. „Про впровадження Закону „Про експертів і перекладачів" зі змінами та доповненнями

ли основу оцінки доказів, і правове положення, на основі якого було прийнято рішення.

(5) Орган, який приймає рішення, може виправляти усі орфографічні та арифметичні помилки та інші очевидні неточності у письмовому примірнику рішення навіть без відповідної пропозиції та повідомляє про це учасників провадження.

(6) Рішення, що не підлягає оскарженню, набуває чинності.

(7) Рішення є таким, що набрало чинності, якщо воно не підлягає оскарженню, або якщо апеляційна скарга не має відкладальної дії.

§214
Термін прийняття рішення

Якщо рішення може бути винесено на основі документів, поданих учасником провадження, то рішення приймається невідкладно. У інших випадках рішення виноситься не пізніше 30 днів з моменту початку провадження (§206); в особливо складних випадках рішення виноситься не пізніше 60 днів.

§215
Виконання рішення

Якщо учасник провадження не виконує зобов'язання, покладене на нього рішенням, що набрало чинності, самостійно, то суд виконує рішення на основі подання службової установи відповідно до спеціального правового положення.[83]

Розділ 2
Перегляд рішення

Підрозділ 1
Порядок апеляційного оскарження

§216

(1) Учасник провадження може оскаржити рішення, винесене органом, що приймає рішення, в апеляційному порядку, якщо інше не передбачено цим Законом, чи якщо учасник провадження не відмовився від апеляції у письмовій формі або усно із занесенням такої відмови у протокол. З питань дисциплінарної відповідальності апеляційна скарга подається протягом 8 календарних днів, а з інших питань – протягом 15 календарних днів з дати винесення рішення.

(2) Апеляційна скарга подається у письмовій формі до органу, що приймає рішення, який виніс відповідне рішення.

(3) Якщо учасник провадження подав апеляційну скаргу після закінчення строків, встановлених цим Законом, або подав апеляційну скаргу некомпетентному органу внаслідок неправильної рекомендації або через відсутність рекомендації, вважається, що апеляційну скаргу було подано вчасно та до компетентного органу, якщо таку скаргу було подано протягом щонайбільше 3 місяців з дати винесення рішення.

(4) Апеляційний орган може вибачити пропущення терміну подання апеляційної скарги, якщо це сталося з поважних причин, та якщо учасник прова-

[83] §§274 (e) Цивільно-процесуального кодексу.

дження подасть заяву з цього приводу протягом 15 днів з дати пропущення строків одночасно з апеляційною скаргою.

(5) Подання апеляційної скарги не має відкладальної дії; ця норма не застосовується до питань щодо:

a) дисциплінарної відповідальності;

b) компенсації за шкоду та безпідставного збагачення.

(6) Орган, що приймає рішення, який виніс оскаржуване рішення, може самостійно підтримати апеляцію, однак лише якщо він підтримує її у повному обсязі; якщо він не може цього зробити, він зобов'язаний невідкладно передати апеляцію до апеляційного органу разом з відповідними матеріалами справи, але не пізніше 15 днів з дня внесення апеляційної скарги.

(7) Рішення щодо апеляції подальшому оскарженню не підлягає.

§217
Апеляційний орган

(1) Апеляційними органами є:

a) дисциплінарний комітет другого рівня у справах, що стосуються дисциплінарної відповідальності; та

b) вищий службовий орган з усіх інших питань.

(2) Генеральний директор приймає рішення щодо апеляційних скарг, спрямованих проти рішень, прийнятих заступником Генерального директора [§200, друге і третє речення].

(3) За наявності відповідних підстав апеляційний орган може змінити чи скасувати рішення; в інших випадках він відхиляє апеляційну скаргу та підтверджує рішення. Якщо державний службовець подав апеляційну скаргу проти рішення щодо застосування до нього дисциплінарного заходу, то до нього не може бути застосований більш суворий дисциплінарний захід.

(4) До винесення рішення апеляційним органом, за винятком апеляційних скарг, що стосуються дисциплінарної відповідальності, апеляційна скарга розглядається дорадчою апеляційною комісією. Дорадча апеляційна комісія вносить до апеляційного органу пропозицію щодо рішення відносно апеляційної скарги. Така пропозиція дорадчої апеляційної комісії не носить обов'язкового характеру для апеляційного органу.

§218
Дорадча апеляційна комісія та пропозиція рішення

(1) Службовий орган, що є апеляційним органом [§217 (1) (b) і (2)], засновує дорадчу апеляційну комісію.

(2) Дорадча апеляційна комісія повинна складатися не менше, ніж з 3 членів; якщо комісія складається з більшої кількості членів, то їхня кількість повинна бути непарною. Лише державні службовці, які зазвичай повинні мати університетську освіту, підтверджену дипломом магістра, можуть бути членами дорадчої апеляційної комісії. Державний службовець, який займає найвищу службову посаду, очолює дорадчу апеляційну комісію; якщо до комісії входить більше державних службовців, які займають ту ж саму службову позицію, то головування в комісії визначається за допомогою жеребкування.

(3) Уповноважений вищий посадовець, державний службовець, який брав участь у підготовці рішення у першій інстанції, та державний службовець, до

якого можна застосувати §202 (3), не можуть бути членами дорадчої апеляційної комісії.

(4) Дорадча апеляційна комісія має кворум у випадку присутності усіх її членів; рішення приймаються більшістю голосів.

(5) Якщо учасник провадження вимагає, щоб його ознайомили зі складом дорадчої апеляційної комісії, то апеляційний орган зобов'язаний задовольнити цю вимогу.

(6) Учасник провадження може вимагати відводу будь-якого члена дорадчої апеляційної комісії до апеляційного органу з підстав, зазначених у §202 (3). Вимога про відвід, передбачена першим реченням цієї частини статті, заявляється у письмовій формі. Заяву про відвід розглядає апеляційний орган. Якщо заява про відвід є обґрунтованою, то апеляційний орган виносить рішення, яким позбавляє відповідного члена дорадчої апеляційної комісії права брати участь у провадженні, та одночасно вирішує, який державний службовець має замінити відведеного члена дорадчої апеляційної комісії; у інших випадках заява відхиляється.

(7) Рішення, що виноситься відповідно до ч. 6 цієї статті, не підлягає оскарженню.

(8) Дорадча апеляційна комісія розглядає апеляційну скаргу на основі усього наявного документального матеріалу та перевіряє правильність оскаржуваного рішення.

(9) Розгляд апеляційної скарги дорадчою апеляційною комісією завершується підготовкою рекомендації, яка повинна включати інформацію про таке:

a) назву дорадчої апеляційної комісії, імена, прізвища та наукові ступені державних службовців, які є членами комісії, їхні службові звання та реєстраційні номери;

b) місце та дата засідання комісії;

c) звання учасника провадження, його ім'я, прізвище, науковий ступінь і, для державних службовців, його службове звання, номер свідоцтва про народження та реєстраційний номер;

d) рішення, яке повністю чи частково оскаржується в апеляційному порядку;

e) рекомендований вердикт, його обґрунтування, результат голосування та підписи членів дорадчої апеляційної комісії.

Підрозділ 2
Перегляд рішень, які набрали законної чинності

§219

(1) Якщо пізніше встановлюються важливі факти, які не могли бути використані учасником провадження не з його вини, та які обґрунтовують більш сприятливе рішення на його користь, то орган, що приймає рішення, може змінити або скасувати рішення, яке набрало законної чинності на підставі подання, внесеного учасником провадження. Орган, що приймає рішення, який скасував рішення, виносить рішення з відповідного питання. Лише державний службовець може внести подання, передбачене першим реченням цієї частини статті, з питань дисциплінарної відповідальності.

(2) Учасник провадження може внести подання відповідно до ч. 1 цієї статті протягом 3 місяців з дня, коли він дізнався про обставини, які обґрун-

товують запропоновану зміну, однак не пізніше 3 місяців з дати набрання чинності відповідним рішенням; у іншому випадку це право втрачається.

(3) Якщо пізніше встановлюється, що рішення, яке набрало законної чинності, суперечить правовим положенням, то воно скасовується дисциплінарним комітетом другого ступеню у випадках, що стосуються дисциплінарної відповідальності, та апеляційним органом у всіх інших випадках. Рішення, яке набрало законної чинності, може бути скасоване протягом 3 років з дати набрання законної чинності; у інших випадках ця можливість втрачається.

ГЛАВА IV
ДОСТАВКА ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

§220

(1) Документи, що стосуються службових відносин (далі – «документи») доставляються особисто в руки державного службовця.

(2) Службова установа доставляє документи державному службовцю до приміщення службової установи, яке є місцем служби державного службовця, до його місця проживання або до будь-якого іншого місця, де можна знайти державного службовця; якщо це неможливо, то документи можуть бути доставлені через власника поштової ліцензії.

(3) Документи, що доставляються через власника поштової ліцензії, можуть бути доставлені на останню відому адресу державного службовця рекомендованим листом зі зворотною квитанцією та позначкою «особиста доставка».

(4) Якщо державного службовця, якому необхідно доставити документи, не було знайдено, навіть якщо він присутній на місці доставки, особа, яка доставляє документи, залишає документи у місцевому компетентному бюро власника поштової ліцензії або органі муніципалітету та належним чином повідомляє про це державного службовця. Документи зберігаються протягом 10 днів. Початок періоду зберігання повинен бути зазначений на документах. Якщо державний службовець не забрав документи протягом строку зберігання з терміном, вказаним у першому реченні цієї частини статті, то власник поштової ліцензії повертає документи службовій установі-адресанту як такі, що не можуть бути доставлені. Якщо державний службовець відмовляється прийняти документи, власник поштової ліцензії зазначає цей факт на документах і повертає їх до службової установи-адресанта.

(5) Зобов'язання службової установи доставити документи вважається дотриманим, коли державний службовець приймає документи, або коли документи повернуто до службової установи-адресанта власником поштової ліцензії як такі, що не можуть бути доставлені, та коли державний службовець став на перешкоді доставці документів своєю поведінкою або недбалістю. Доставка також вважається виконаною у випадку, коли державний службовець відмовляється прийняти документи.

(6) Умови доставки, передбачені ч. 1-5 цієї статті, застосовуються також у випадках, коли документи доставляються іншій, ніж державний службовець, особі. Умови доставки документів адвокату регулюються §48b Цивільно-процесуального кодексу.

§221

(1) Державний службовець або інша особа, як належно, доставляє документи, адресовані службовій установі, зазвичай шляхом особистої доставки до приміщення службової установи. На вимогу державного службовця або іншої особи, як належно, службова установа зобов'язана письмово підтвердити доставку документів, що здійснюється відповідно до першого речення цієї частини статті.

(2) Зобов'язання доставити документи службовій установі вважається дотриманим, коли службова установа приймає документи.

ГЛАВА V
СУДОВИЙ ПЕРЕГЛЯД РІШЕНЬ ЩОДО СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН, ЯКІ НАБРАЛИ ЧИННОСТІ

§222

(1) Позов проти рішення, винесеного у ході провадження, що здійснювалося відповідно до цього Закону, може бути подано протягом 30 днів з дати винесення рішення.

(2) Якщо позов, передбачений ч. 1 цієї статті, було подано проти рішення, яке набрало чинності, з питань дисциплінарної відповідальності, компенсації за нанесену шкоду або безпідставного збагачення, виконання такого рішення відкладається до набрання чинності рішенням, яке винесе суд у цій справі.

(3) Якщо суд встановлює на підставі подання державного службовця, що його переведення до іншої установи (§39) було неправомірним, державний службовець має право отримати одну місячну зарплату від службової установи, з якої його було переведено.

ГЛАВА VI
ПЕРЕДАЧА ПРАВ І ОБОВ'ЯЗКІВ, ЩО ВИТІКАЮТЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН

§223

(1) Якщо спеціальне правове положення встановлює, що службова установа припиняє своє існування через об'єднання або злиття з іншою службовою установою, то приймаюча службова установа повністю перебирає на себе здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин.

(2) Якщо спеціальне правове положення встановлює, що службова установа припиняє своє існування через поділ, то здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин, переходять до новостворених службових установ. Таке правове положення встановлює, яке з новостворених службових установ переймає від попередньої службової установи здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин, які припинили існувати до дати поділу службової установи.

(3) Якщо спеціальне правове положення встановлює, що службова установа засновується на обмежений строк, те ж саме правове положення встановлює, якій службовій установі буде передано здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин, коли службову установу буде розформовано після завершення строку, на який її було засновано.

§224

(1) Якщо спеціальне правове положення встановлює, що частина службової установи передається іншій службовій установі, то здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин відповідної частини службової установи, передаються приймаючій службовій установі.

(2) Права та обов'язки, що витікають зі службових відносин державних службовців, які належать до тієї частини службової установи, що передається іншій службовій установі відповідно до ч. 1 цієї статті, якщо такі відносини припинилися до дати переведення, здійснюються та виконуються попередньою службовою установою.

§225

Якщо спеціальне правове положення встановлює, що службова установа розформовується, то таке правове положення також встановлює, якій службовій установі передається здійснення прав і виконання обов'язків, що витікають зі службових відносин з державними службовцями службової установи, що розформовується, та яка службова установа задовольнятиме вимоги державних службовців розформованої службової установи, або яка службова установа виконуватиме вимоги проти таких державних службовців, як належно.

ГЛАВА VII
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1
Правові акти

§226

(1) Для цілей цього Закону правові акти регулюються §240, 241, §242 (1) і (2), §243, 244, §245 (1)-(3) Трудового кодексу.

(2) Правовий акт, не виконаний у формі, встановленій законом або угодою, є нікчемним.

Розділ 2
Забезпечення прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин

§227

Забезпечення прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин, регулюється §246-248 Трудового кодексу.

Розділ 3
Позбавлення прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин

§228

Позбавлення прав і обов'язків, що витікають зі службових відносин, здійснюється відповідно до §252-260 Трудового кодексу.

Розділ 4
Терміни та строки

§229

(1) Терміни та строки у службових відносинах регулюються §261 (1)-(3), §262-266 Трудового кодексу.

(2) Будь-яке право втрачається внаслідок неспроможності скористатися ним протягом встановлених строків у випадках, визначених §25 (2), §73, §78 (1) і (2), §117, друге речення, §212 (3), §219 (2) і (3). Будь-яке право також втрачається внаслідок неспроможності скористатися ним у випадках, визначених §204 (3) і §260 (1) Трудового кодексу.

Розділ 5
Тлумачення певних понять

§230

Для цілей §39 (4), §40 (2), §43 (5), другого речення §44, §55 (2), §72 (1) (b), §87 (1) і (2), §98 (1) і (2), §111 і §222 (3) зарплата державного службовця означає розмір базової зарплати, що виплачується щомісяця, надбавку за службу, надбавку за управління, особисту та спеціальну надбавку, на яку державний службовець востаннє здобув право, або яка востаннє була йому призначена.

§231

(1) Поняття загрози професійного захворювання регулюється §271 Трудового кодексу.

(2) Правові та інші положення щодо безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби та розпорядження щодо забезпечення безпеки та охорони здоров'я при виконанні служби є положеннями та розпорядженнями, зазначеними у §273 Трудового кодексу.

(3) Одинокими державними службовцями вважаються неодружені та розведені чоловіки та жінки, які перебувають на державній службі, вдівці та вдови, які перебувають на державній службі, а також чоловіки та жінки, які перебувають на державній службі та є одинокими з інших важливих причин, якщо тільки вони не проживають з партнерами.

§232

Визначення та застосовування середньої зарплати здійснюється відповідно до §275 Трудового кодексу та §17 Закону „Про заробіток, компенсацію за готовність до праці та середню зарплату".[33)]

ГЛАВА VIII
ЗАСТОСУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

§233

(1) Службовий орган може призначати на службову посаду фізичну особу, яка працює на основі строкових трудових відносин згідно з трудовими правовими положеннями, у таких випадках:

a) якщо державний службовець бере участь у військових тренуваннях або виконує надзвичайну службу як солдат, або якщо він проходить цивільну службу замість військової служби;

b) якщо державний службовець-жінка бере відпустку за материнством, або якщо жінка чи чоловік, які перебувають на державній службі, беруть відпустку для догляду за дитиною;

c) якщо державного службовця взято під варту;

d) якщо державного службовця переведено на іншу службову посаду відповідно до §43 (1) (a); або

e) якщо державного службовця було поставлено поза службою відповідно до §46 і 48.

(2) Фізична особа повинна відповідати передумовам, зазначеним у §17 (1); однак така особа може мати більше, ніж 65 років.

(3) Працівник, який має трудові відносини відповідно до ч. 1 цієї статті, зобов'язаний дотримуватися службових правил, які стосуються виконання служби. Такий працівник повинен бути належним чином ознайомлений зі службовими правилами відповідно до ч. 1 цієї статті.

(4) Вид роботи, яку повинен буде виконувати працівник відповідно до ч. 1 цієї статті, узгоджується з ним у рамках трудового договору, і такому працівнику присвоюється ступінь оплати, який за шкалою базових зарплат (§171), відповідає ступеню оплати, встановленому для службової посади відповідно до §136.

ГЛАВА IX
СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СЛУЖБУ ТА ЗАРПЛАТИ

§234

(1) Відділи персоналу службових установ зобов'язані забезпечувати Генеральний директорат інформацією, передбаченою §11 (7) і (8), інформацією про зарплати державних службовців, кандидатів та інших працівників адміністративних установ, а також іншою інформацією про службові відносини державних службовців для наповнення системи інформації про службу та зарплати.

(2) Уряд у відповідному положенні встановлює обсяг і спосіб надання інформації відповідно до ч. 1 цієї статті.

(3) Генеральний директорат зобов'язаний надавати інформацію про зарплати державних службовців, кандидатів та інших працівників адміністративних установ Міністерству праці та соціальних справ, Міністерству фінансів і Бюро статистики Чехії.

ЧАСТИНА ДВАНАДЦЯТА
ПЕРЕХІДНІ ТА ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА І
ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1
Кадровий план у перехідний період

§235

(1) Перехідний період для кадрового плану, передбаченого цим Законом, у всіх відповідних адміністративних установах встановлюється цим Законом з 1 січня 2004 року по 31 грудня 2006 року.

(2) Кадровий план у перехідний період регулюється §14-16 і §190.

(3) Кадровий план у перехідний період стосується створення службових посад державних службовців і посад працівників.

Розділ 2
Призначення Генерального директора, заступника Генерального директора та інших службових органів

§236

(1) За поданням Уряду Президент Республіки письмово призначає Генерального директора та заступника Генерального директора з числа колишніх працівників адміністративних установ, які мають трудові відносини з адміністративною установою, відповідають передумовам, встановленим §17 (1) і §42 (1), можуть бути призначені на службу для виконання діяльності, передбаченої §6 (2), і які працюють у системі державного управління протягом останніх 6 років. Генеральний директор і заступник Генерального директора призначаються на безстрокову службу; вони служать на службовій посаді Генерального директора та заступника Генерального директора протягом трьох років з дати призначення. Генеральний директор і заступник Генерального директора, призначені відповідно до першого речення цієї частини статті, є службовими органами згідно з цим Законом.

(2) Генеральний директор і заступник Генерального директора складають службову присягу перед Президентом Республіки; щодо інших аспектів застосовуються §33 і 34.

(3) Щонайпізніше у межах двох років з дати набрання чинності цим Законом Генеральний директор оголошує конкурси на службові посади Генерального директора та заступника Генерального директора. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до цих конкурсів *mutatis mutandis*. У конкурсі можуть брати участь державні службовці, які працюють у системі державного управління протягом останніх трьох років. Положення §42 (1) і §53 (2) застосовуються до призначення Генерального директора та заступника Генерального директора на основі конкурсу, де призначення здійснюється на безстрокову службу. Права претензії на призначення на посаду Генерального директора чи заступника Генерального директора не існує.

(4) Генеральний директор і заступник Генерального директора, призначені згідно з ч. 3 цієї статті, займають відповідні службові посади після завершен-

ня строку, на який було призначено Генерального директора та заступника Генерального директора відповідно до ч. 1 цієї статті.

§237

(1) Керівники центральних адміністративних установ і керівники інших адміністративних установ та їхні заступники вважаються керівниками службових установ і заступниками керівників службових установ та службовими органами безстрокової служби відповідно до цього Закону. Керівники службових установ та їхні заступники виконують службу на своїх службових посадах протягом трьох років з дати набрання чинності цим Законом.

(2) Голова Комісії з питань цінних паперів, члени Ради Комісії з питань цінних паперів, Голова Бюро з питань захисту конкуренції, Голова Бюро з енергорегулювання та Голова Чеського бюро з питань телекомунікацій вважаються службовими органами строкової служби, що триває протягом строку дії їхніх повноважень[26)] відповідно до спеціального правового положення. Після припинення їхньої строкової служби Голова Бюро з питань захисту конкуренції, Голова Бюро з питань енергорегулювання та Голова Чеського бюро з питань телекомунікацій можуть бути призначені на безстрокову службу на вакантну службову посаду у випадку їхнього відповідного письмового звернення.

(3) Керівники службових установ, які є керівниками центральних адміністративних установ і заступниками керівників службових установ, складають службову присягу перед Генеральним директором, а керівники інших службових установ складають службову присягу перед вищим службовим органом або Генеральним директором, як належно, в інших випадках застосовуються §33 і 34.

(4) Голова Комісії з питань цінних паперів, члени Ради Комісії з питань цінних паперів, Голова Бюро з питань захисту конкуренції, Голова Бюро з енергорегулювання та Голова Чеського бюро з питань телекомунікацій складають службову присягу перед Генеральним директором; у відношенні інших аспектів застосовуються §33 і 34.

(5) Не пізніше як у межах двох років з дати набрання чинності цим Законом керівники службових установ, передбачених ч. 1 цієї статті, оголошують конкурси на службову посаду керівника службової установи та на службову посаду заступника керівника службової установи. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до цих конкурсів *mutatis mutandis*. У конкурсі можуть брати участь державні службовці, які працюють у системі державного управління протягом останніх трьох років. До призначення керівника службової установи та заступника керівника службової установи на основі конкурсу, де призначення здійснюється на безстрокову службу, застосовуються положення §42 (1) і §53 (5). Права претензії на призначення на посаду керівника службової установи або його заступника не існує.

(6) Не оголошується конкурс на службову посаду вищого посадовця, який є Головою Комісії з питань цінних паперів, членом Ради Комісії з питань цінних паперів, Головою Бюро з питань захисту конкуренції, Головою Бюро з енергорегулювання та Головою Чеського бюро з питань телекомунікацій.

(7) Керівник службової установи та його заступник, зазначені у ч. 5 цієї статті, займають їхні відповідні службові посади після завершення строку, визначеного ч. 1 цієї статті.

Розділ 3
Призначення на службу колишніх працівників адміністративних установ

§238
Службові відносини при строковій службі

(1) Колишній працівник адміністративної установи (далі – «колишній працівник»), який працює, як передбачено §6 (2), та має безстрокові трудові відносини на день набрання чинності цим Законом, і колишній працівник, який працює, як передбачено §6 (2), на службі за кордоном і має строкові трудові відносини на день набрання чинності цим Законом, мають право на призначення на строкову службу на основі кадрового плану відповідно до §235, так само і колишній працівник, який працює, як передбачено §6 (2), на службі за кордоном і має право на призначення на строкову службу відповідно до §29 (2) на основі кадрового плану згідно з §235, якщо вони:

a) відповідають передумовам, визначеним §30 (1); відповідність умові підготовки до служби або доведення необхідного стану здоров'я не вимагається;

b) згідно з кадровим планом виконують діяльність, передбачену §6 (2);

c) подали письмову заяву про призначення на службу до службової установи протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим Законом; в інших випадках ця можливість втрачається; у цьому випадку застосовується також §229 (2).

(2) Колишній працівник зобов'язаний довести існування передумов, передбачених ч. 1 (a) цієї статті, за допомогою відповідних документів або їхніх підтверджених копій.[19)] Передумова щодо відсутності судимості [§17 (1) (d)] підтверджується витягом з реєстру судимостей,[20)] отриманий не раніше, ніж за 3 місяці.

(3) Трудові відносини колишнього працівника існують з дати набрання чинності цим Законом до дати виникнення службових відносин; це не виключає припинення трудових відносин відповідно до трудових правових положень попередньо до виникнення службових відносин.

(4) Компетентний службовий орган здійснює призначення на строкову службу шляхом винесення рішення [§32 (1)].

(5) На підставі призначення на службу після складення присяги, передбаченої §34 (2), службові відносини колишнього працівника на строковій службі є дійсними на строк до 31 грудня 2006 року. Службова присяга складається перед службовим органом (ч. 4).

(6) Якщо колишній працівник, який працює, як передбачено §6 (2), не подає заяву про призначення на службу, його безстрокові трудові відносини припиняються через три роки після набрання чинності цим Законом; це не виключає припинення трудових відносин відповідно до трудових правових положень до закінчення цього строку. Положення першого речення цієї частини статті застосовується також, якщо колишнього працівника не було призначено на строкову службу через невідповідність передумовам, встановленим ч. 1 (a) цієї статті; у такому випадку він має право на вихідну допомогу, передбачену відповідним трудовим правовим положенням.[84] Однак, якщо колишній

[84] §§60a, §§60b і §§60c Трудового кодексу.

працівник, який працює, як передбачено §6 (2), подав заяву про призначення на службу, і його не було призначено на строкову службу, його трудові відносини не припиняються.

(7) Колишній працівник відповідно до першого речення ч. 6 цієї статті виконує вид роботи, передбачений його трудовим договором, на службовій посаді, а колишній працівник відповідно до третього речення ч. 6 виконує вид роботи, передбачений його трудовим договором, на трудовій посаді; до винагороди таких працівників застосовується положення §233 (4).

§239
Службові відносини при безстроковій службі

(1) Відповідно до §238, державний службовець, який перебуває на строковій службі, має право на призначення на безстрокову службу, якщо він успішно складе кваліфікаційні іспити протягом свого строку служби.

(2) Положення §24-26 застосовуються до кваліфікаційних іспитів *mutatis mutandis.*

(3) Призначення на безстрокову службу здійснює компетентний службовий орган шляхом винесення рішення.

(4) Під час строкової служби відповідно до §238 (5) та на основі кадрового плану, передбаченого §235, державний службовець може бути призначений на безстрокову службу, якщо він попередньо на неї погодився. Відповідно до першого речення цієї частини статті, службова установа має запитати згоди державного службовця на таке призначення. Рішення про призначення державного службовця на безстрокову службу [§32 (1)] виноситься не пізніше трьох календарних місяців після завершення строкової служби. На підставі призначення службові відносини державного службовця, який перебуває на строковій службі, змінюються на службові відносини на безстроковій службі.

(5) Якщо державного службовця не було призначено на безстрокову службу до завершення його строкової служби, його службові відносини припиняються після завершення його строкової служби; у такому випадку державний службовець має право на вихідну допомогу, передбачену §55 (2) (a), що виплачується йому відповідно до §55 (3).

§240
Розгляд справ і перегляд рішень

(1) Винесення та перегляд рішень відповідно до §238 (4) і §239 (3) здійснюються у порядку провадження, передбаченому цим Законом.

(2) До доставки документів застосовуються положення §220 і 221.

Розділ 4
Вищі посадовці, призначення державних секретарів, заступників державних секретарів, директорів з персоналу та заступників директорів з персоналу

§241

(1) Колишні старші працівники адміністративних установ, яких було призначено на строкову службу (§238), можуть виконувати службу на службових посадах вищих посадовців протягом строку їхньої служби, а також умовно

безстроково до того часу, поки службову посаду вищого посадовця не буде заповнено на основі результатів конкурсу.

(2) Працівники, зазначені у ч. 1 цієї статті, які виконували обов'язки керівника відділу, керівника управління, керівника департаменту чи заступника керівника управління до дати набрання чинності цим Законом, вважаються вищими посадовцями на службових посадах керівників відділів, керівників управлінь і заступників керівників управлінь відповідно до §9 (3) (a) і (c).

(3) Працівники, зазначені у ч. 1 цієї статті, які виконували обов'язки старшого керівника, заступника члена Уряду або заступника керівника центральної адміністративної установи до дати набрання чинності цим Законом, вважаються керівниками департаментів відповідно до §9 (3) (d).

(4) По завершенні трьох років з дати набрання чинності цим Законом службовий орган оголошує конкурс на заміщення службових посад вищих посадовців, які є керівниками відділів, заступниками керівників відділів, керівниками управлінь, заступниками керівників управлінь, керівниками департаментів і заступниками керівників департаментів. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до таких конкурсів *mutatis mutandis.* У конкурсі можуть брати участь державні службовці, які перебувають на безстроковій службі та працюють у тій же сфері служби, в якій у відповідній службовій установі існує службова посада, що має бути заміщена. До призначення вищих посадовців застосовуються положення §42 (1) і §53 (1); права претензії на призначення вищим посадовцем не існує.

(5) Керівник відділу, заступник керівника відділу, керівник управління, заступник керівника управління, керівник департаменту та заступник керівника департаменту, призначені відповідно до ч. 4 цієї статті, займають відповідні службові посади з дати, вказаної у рішенні про їхнє призначення.

§242

(1) Генеральний директор письмово призначає на посади в адміністративній установі, що є міністерством, за згодою члена Уряду, який здійснює керівництво відповідним міністерством, і, в Секретаріаті Уряду, за згодою Керівника Секретаріату Уряду, державного секретаря та заступника державного секретаря з числа колишніх старших працівників цих адміністративних установ, які виконують обов'язки старших керівників, керівників департаментів чи заступників членів Уряду, відповідають передумовам, встановленим §17 (1) і §42 (1), можуть бути призначені на службу з причин виконання ними діяльності, передбаченої §6 (2), і пропрацювали у системі державного управління щонайменше чотири роки. Державний секретар і заступник державного секретаря повинні також призначатися директорами департаментів. Державний секретар і заступник державного секретаря призначаються на посади на необмежений строк. До призначення на посаду та відкликання з посади державного секретаря і заступника державного секретаря також застосовуються положення §53 (4) і §198 (2) (c).

(2) Державний секретар і заступник державного секретаря складають службову присягу перед Генеральним директором; щодо інших аспектів застосовуються §33 і 34.

§243

(1) Державний секретар письмово призначає на посади в адміністративних установах, якими є міністерства та Секретаріат Уряду, директора з персоналу та заступника директора з персоналу з числа старших працівників цих адміністративних установ, які безпосередньо забезпечують відносини з працівниками відповідно до трудових правових положень, відповідають передумовам, встановленим §17 (1) і §42 (1), можуть бути призначені на службу з причин виконання ними діяльності, передбаченої §6 (2), і пропрацювали у системі державного управління щонайменше три роки. Заступник директора з персоналу може не бути старшим працівником. Директор з персоналу та заступник директора з персоналу перебувають на службовій посаді на безстроковій службі протягом трьох років з дати призначення на посади.

(2) Директор з персоналу та заступник директора з персоналу є службовими органами відповідно до цього Закону.

(3) Директор з персоналу та заступник директора з персоналу складають службову присягу перед державним секретарем; щодо інших аспектів застосовуються §33 і 34.

(4) Щонайпізніше через два роки з дати набрання чинності цим Законом державний секретар оголошує конкурс на заміщення службових посад директора з персоналу та заступника директора з персоналу. Положення §18 (2) і §19 застосовуються до конкурсу *mutatis mutandis*. У конкурсі можуть брати участь державні службовці, які пропрацювали у системі державного управління протягом трьох років. До призначення директора з персоналу та заступника директора з персоналу на основі конкурсу, де призначення здійснюється на безстрокову службу, застосовуються положення §42 (1) і §53 (3) і §198 (2) (c). Права претензії на призначення на посаду директора з персоналу або його заступника не існує.

(5) Директор з персоналу та заступник директора з персоналу, призначені згідно з ч. 4 цієї статті, займають відповідні посади після завершення строку, на який було призначено директора з персоналу та заступника директора з персоналу, призначених згідно з ч. 1 цієї статті.

Розділ 5
Обмеження певних прав державних службовців

§244

Протягом 15 днів з дня виникнення службових відносин на строковій службі (§238) державні службовці зобов'язані припинити всі інші прибуткові види діяльності відповідно до §65 (2), частина речення після крапки з комою.

Розділ 6
Винагорода

§245

(1) Для цілей присвоєння розряду оплати строк стажу колишніх працівників, призначених на строкову (§238) службову посаду, на якій вони виконують службу, схожу за змістом на вид роботи, що виконувався ними на основі трудових відносин, усупереч §137 (2) і (3), включає загальний період стажу, набутий ними до дати їхнього призначення на службу відповідно до служ-

бового положення про зарплату працівників державних адміністративних установ.[85] Схожий порядок застосовується у випадках, коли державні службовці, зазначені у першому реченні, призначаються на безстрокову службу.

(2) Службова установа може призначити державному службовцю, призначеному на службу, особисту надбавку, а також збільшити, зменшити чи відмінити її до проведення його першої службової атестації на підставі подання, внесеного його безпосереднім керівником.

§246

(1) Колишній працівник, який довів свою компетентність тривалим виконанням роботи на основі трудових відносин, однак не відповідає передумовам щодо завершеної освіти, необхідної для відповідної діяльності, що передбачається правовим положенням про зарплату працівників державних адміністративних установ,[86] може бути призначений на строкову чи безстрокову службу на службову посаду, на якій він виконуватиме службу, схожу за змістом на вид роботи, що виконувався ним на основі трудових відносин, навіть якщо він не відповідає передумовам щодо освіти, необхідної для таких службових відносин відповідно до §7 (2) (f) і (3).

(2) Під час виконання служби на службовій посаді, передбаченій ч. 1 цієї статті, державний службовець розглядається як державний службовець, який відповідає передумовам щодо необхідної освіти.

§247

(1) Стаж, здобутий до дати їхнього призначення на службу відповідно до правового положення про зарплату працівників державних адміністративних установ[86)] попередньо дати набрання чинності цим Законом, включається до загального стажу для цілей присвоєння розряду оплати колишнім працівникам адміністративних установ, чия базова зарплата встановлюється відповідно до §173 (1)-(5), усупереч цій частині Закону, якщо тільки не відбудеться зміни у змісті виду роботи, погодженої у трудовому договорі.

§248

До затвердження положення Уряду на впровадження §151 (2), застосовуються норми §13 Постанови Уряду №108/1994 Зб., затверджені на впровадження Трудового кодексу та деяких інших законів зі змінами та доповненнями, внесеними Постановою Уряду №461/2000 Зб.

Розділ 7
Права та обов'язки, які витікають з трудових відносин

§249

Права та обов'язки, які витікають з трудових відносин колишніх працівників, призначених державними службовцями відповідно до §236 (1), §237 (1), §238 (5), §239 (3), §242 і §243 (1), регулюються положеннями трудового законодавства.

---

[85] §§5 Постанови Уряду №253/1992 Зб. „Про зарплату працівників державних адміністративних установ і деяких інших установ і муніципалітетів" зі змінами та доповненнями.

[86] Постанова Уряду №253/1992 Зб. зі змінами та доповненнями.

Розділ 8
Службова атестація державних службовців

§250

Перша службова атестація (§195) державних службовців, зазначена у §249, здійснюється після 1 січня 2007 року.

Розділ 9
Пенсійний бонус

§251

Строкова та безстрокова служба відповідно до §249 включаються до строку вислуги згідно з §112 (6).

Розділ 10
Заснування відділів персоналу

§252

Службовий орган негайно засновує відділ персоналу у службовій установі, де заснування відділу персоналу вимагається §13.

ГЛАВА II
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

§253

Цим Законом скасовується Закон №213/1948 Зб. „Про забезпечення певних відносин для захисту публічних інтересів".

§254

Цей Закон набуває чинності 1 січня 2004 року; за винятком положень §5 (3), §6 (2), §9 (3) (d) і (e) і (4), §11-13, §32-34, §135, §136 (2), §171, §172 (2), §235, §236 (1) і (2), §237 (1), (3) і (4), §242, §243 (1)-(3), §252 і Додатків №1 і 3, які набувають чинності з дня їхнього оприлюднення.

Додаток №1 до Закону Чехії №218/2002 Зб.

ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУПЕНІВ ОПЛАТИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ У СЛУЖБОВИХ УСТАНОВАХ

1. **1-й ступінь оплати.**
Службове звання: референт
Необхідна освіта: середня професійна освіта
Однорідна, чітко визначена діяльність з різноманітними технічними завданнями та чітко визначеними цілями, з широким вибором різних процедур, що пов'язані з іншими процедурами (далі – «рутинна діяльність»), де предмет діяльності полягає у низці взаємопов'язаних елементів, що взаємодіють між собою і є частиною певної системи чи окремих непов'язаних систем, таких як базові документи для окремих адміністративних процедур, важливі адресні документи, повістки, крайні терміни.

2. **2-й ступінь оплати**
Службове звання: професійний референт
Необхідна освіта: повна середня освіта
Рутинна діяльність, предмет якої полягає у комплексних системах з упорядкованою низкою елементів, які мають часткові зв'язки з меншою кількістю інших систем, таких як прості клопотання до протоколу, записи, реєстрації, комплекси базових документів для адміністративних процедур з простих питань (невеликого об'єму та простого способу встановлення фактів без подальших вимог, встановлених спеціальними положеннями), таких як збір і протоколювання пропозицій та заяв учасників провадження, доказів, виголошення почесного слова, визнання та документи, підрахунки, забезпечення професійної інформації.

3. **3-й ступінь оплати**
Службове звання: референт-спеціаліст
Необхідна освіта: повна середня освіта
Різнорідна, загально визначена діяльність з технічними завданнями, що виконуються відповідно до звичайних процедур з визначеними цілями, порядком і широкими зв'язками з іншими процесами (далі – «професійна діяльність»), предмет якої полягає у окремих системах з потенційним поділом за частковими підсистемами та зі зв'язками з іншими системами, наприклад, підготовка адміністративних справ з чітким порядком і невеликою кількістю учасників або підготовка (ведення) комплексної основоположної документації для прийняття рішення з подальшими вимогами та документальних доказів, необхідних для спеціального регулювання, експертних оцінок, дослідження.

4. **4-й ступінь оплати**
Службове звання: вищий референт
Необхідна освіта: повна середня освіта
Професійна діяльність, предмет якої полягає у складних системах з внутрішнім поділом на комплексні підсистеми з вузькими зв'язками з іншими системами та подальшою внутрішньою структуризацією, наприклад, робота з адміністративними справами (адміністративне провадження) з кількома учасниками, ведення всесторонньої основоположної документації, що стосується

певних правових і матеріальних сфер, які вимагають дотримання строків провадження та оформлення складних базових документів, ведення простих порядків денних з окремими елементами системи, з невеликим об'ємом юрисдикції та обмеженим зв'язком з іншими порядками денними, ведення комплексу основоположної документації, пов'язаної з отриманням інформації (без аналізу), документуванням, комплексними підрахунками (з низкою параметрів), розслідуванням, дослідженням.

5. **5-й ступінь оплати**
Службове звання: вищий референт-спеціаліст (інспектор)
Необхідна освіта: повна середня освіта

Забезпечення широкого спектру діяльності з широко визначеними завданнями і способом виконання та визначеними цілями, які утворюють невід'ємну частину ширших процесів (далі – «професійна спеціалізована діяльність») предметом якої є особливо складні адміністративні справи з кількома учасниками, що відносяться до кількох різнорідних матеріально-правових сфер, що вимагають дуже детальної базової документації, судові доручення, експертні оцінки та комплексне виконання рішень. Підтримка всесторонніх комплексів роботи у сфері служби (далі – «службові порядки денні») територіальних адміністративних установ.

6. **6-й ступінь оплати**
Службове звання: старший референт (старший інспектор)
Необхідна освіта: вища професійна освіта або ступінь бакалавра

Забезпечення комплексної діяльності із загально визначеними завданнями, широко визначеними цілями, високою варіативністю способів рішень і процедур та конкретні зв'язки з широким колом процесів (далі – «системна діяльність»), предмет якої полягає у складних системах, що складаються з окремих різнорідних систем з основним визначенням внутрішніх і зовнішніх зв'язків, наприклад, складні службові порядки денні територіальних адміністративних установ з екстенсивними внутрішніми та зовнішніми зв'язками з іншими сферами служби або службові порядки денні адміністративних установ із загальнодержавною юрисдикцією.

7. **7-й ступінь оплати**
Службове звання: радник
Необхідна освіта: ступінь бакалавра

Системна діяльність, предмет якої полягає у службових порядках денних міністерств і центральних адміністративних установ зі спеціалізованими чітко встановленими зв'язками з іншими порядками денними, процедурами та способами реалізації, або службовими порядками денними адміністративних установ із загальнодержавною юрисдикцією з екстенсивними внутрішніми та зовнішніми зв'язками з іншими порядками денними, що мають вплив на широкі групи населення. Діяльність з неконкретизованими завданнями, способами рішення та дуже широко визначеними цілями з дуже широкими зв'язками з іншими процесами (далі – «системна спеціалізована діяльність») у сферах служби територіальних адміністративних установ.

8. **8-й ступінь оплати**
Службове звання: професійний радник
Необхідна освіта: ступінь магістра
Системна діяльність, предмет якої полягає у службових порядках денних міністерств і центральних адміністративних установ або сфер служби адміністративних установ із загальнодержавною юрисдикцією. Системна спеціалізована діяльність у сферах служби територіальних адміністративних установ з детальною внутрішньою структуризацією та численними зв'язками з іншими сферами служби, які відносяться до низки матеріально-правових сфер.

9. **9-й ступінь оплати**
Службове звання: старший радник
Необхідна освіта: ступінь магістра
Діяльність зі спеціалізованими завданнями, способом рішення та дуже широко визначеними цілями з дуже широкими зв'язками з іншими процесами (далі – «концептуальна діяльність») у сферах служби адміністративних установ із загальнодержавною юрисдикцією або у сферах служби територіальних адміністративних установ з детальною внутрішньою структуризацією за спеціалізованими сферами служби і з численними зв'язками з іншими сферами служби та відношенням до низки матеріально-правових сфер, або служба в особливо складних умовах виконання завдань загальносуспільного значення, включаючи координацію та уніфікацію процедур територіальних адміністративних установ у відповідній сфері служби. Системна діяльність у сферах служби міністерств і центральних адміністративних установ або у рамках службових порядків денних таких установ, що стосуються матеріально-правових сфер, або інших змістовно чи організаційно складних службових порядках денних з фундаментальними зв'язками з іншими сферами служби.

10. **10-й ступінь оплати**
Службове звання: міністерський радник (державний радник, урядовий радник)
Необхідна освіта: ступінь магістра
Системна спеціалізована діяльність у спеціалізованих сферах служби міністерств і центральних адміністративних установ або системна діяльність у сферах служби міністерств і центральних адміністративних установ з детальною внутрішньою структуризацією та широкими зв'язками з іншими сферами служби із загальнодержавною юрисдикцією. Концептуальна діяльність адміністративних установ із загальнодержавною юрисдикцією з детальною внутрішньою структуризацією за спеціалізованими сферами служби і з численними зв'язками з іншими сферами служби, що стосуються низки матеріально-правових сфер, або виконання служби в особливо складних умовах виконання завдань загальносуспільного значення, включаючи координацію та уніфікацію процедур інших територіальних адміністративних установ у відповідній сфері служби.

11. **11-й ступінь оплати**

Службове звання: вищий міністерський радник (вищий державний радник, вищий урядовий радник)

Необхідна освіта: ступінь магістра

Концептуальна діяльність у спеціалізованих сферах служби міністерств і центральних адміністративних установ, включаючи систему координації кількох сфер служби та систем загально-соціального значення. Системна спеціалізована діяльність у сферах служби міністерств і центральних адміністративних установ з детальною внутрішньою структуризацією та широкими зв'язками з іншими сферами служби із загальнодержавною юрисдикцією.

12. **12-й ступінь оплати**

Службове звання: старший міністерський радник (старший державний радник, старший урядовий радник)

Необхідна освіта: ступінь магістра

Визначення концепції стратегічного розвитку сфер служби міністерств і центральних адміністративних установ з детальною внутрішньою структуризацією за спеціалізованими сферами служби і широкими зв'язками з іншими сферами служби із загальнодержавною юрисдикцією, а також інші загальносуспільні системи, які визначають поведінку широких мас населення в основних сферах, включаючи системи координації з міжнародними чи супранаціональними системами.

Додаток №2 до Закону Чехії №218/2002 Зб.

МЕЖІ ДОПЛАТИ ЗА УПРАВЛІННЯ

(у чеських кронах на місяць)

Керівники	**Міністерства та центральні адміністративні установи**	**Адміністративні установи із загальнодержавною юрисдикцією**	**Адміністративні установи з регіональною юрисдикцією**	**Інші адміністративні установи**
Заступник керівника відділу	1000-2000	500-1500		
Керівник відділу/Заступник керівника управління/ Заступник керівника відділу кадрів/Керівник представництва за кордоном	2000-5000	1000-3000		
Керівник управління/ Заступник керівника департаменту/ Керівник відділу кадрів/ Керівник представництва за кордоном	4000-8000	2500-6000	2000-5000	1500-4000
Керівник департаменту/ Заступник державного секретаря/Заступник Генерального Директора/ Заступник керівника службової установи	6000-10000	4500-8000	3500-7000	3000-5500
Державний секретар/ Керівник службової установи/ Генеральний директор	8000-13000	6000-10000	5000-8000	4500-7000

Додаток №3 Закону №218/2002 Зб.

ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУПЕНІВ ОПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ В АДМІНІСТРАТИВНИХ УСТАНОВАХ

1. **1-й ступінь оплати**

Робота, що полягає у чітких повторюваних робочих операціях. Робота з індивідуальними об'єктами, простими реквізитами та ручними інструментами без зв'язку з іншими процесами чи діяльністю. Здійснення окремих операцій обробки з індивідуальними предметами та об'єктами невеликої ваги.

Нормальний рівень навантаження на органи відчуття. Робота у сприятливому середовищі.

2. **2-й ступінь оплати**

Робота одного виду, що виконується відповідно до конкретних технічних завдань з конкретно визначеними цілями, з незначними можливостями відходу від них і з рамковими зв'язками з іншими процесами. Робота з кількома елементами (об'єктами), що утворюють єдине ціле, наприклад, обробка об'єктів, що вимагають спеціальної обробки (ламкі, важкі, легкозаймисті, інфекційно небезпечні). Виконання часткових робіт, які є частиною ширших процесів.

Тривале та однобічне навантаження на малі м'язові групи (пальці, зап'ястя), робота у прискореному робочому ритмі та певною мірою погіршеному (наприклад, кліматичному) середовищі (далі – «незначне фізичне та емоційно-інтелектуальне навантаження»). Робота з потенційним ризиком травмування на роботі.

3. **3-й ступінь оплати**

Робота з конкретно визначеними завданнями і цілями та за загально визначеною процедурою з рамковими зв'язками з іншими процесами. Робота з елементами та логічно (спеціально) організованими комплексами без зв'язків з іншими елементами (комплексами). Потенційна відповідальність за загрозу здоров'ю та безпеці колег, які працюють в одному колективі.

Робота пов'язана з незначним навантаженням і потенційним ризиком травмування на роботі.

4. **4-й ступінь оплати**

Однорідна робота з широкими технічними завданнями та чітко визначеним цілями, з широким вибором інших процедур і з рамковими зв'язками з іншими процесами. Робота з елементами або комплексами кількох окремих логічно (спеціально) організованих елементів з частковими зв'язками з іншими елементами (комплексами). Робота, що вимагає простих робочих процедур.

Тривале та однобічне навантаження на більші м'язові групи. Певною мірою підвищене інтелектуальне навантаження, пов'язане з окремими рішеннями для груп однорідних стабілізованих у часі робочих операцій відповідно до набору процедур.

5. **5-й ступінь оплати**

Робота проводиться з низкою взаємопов'язаних елементів, які є частиною певної системи. Управління простими рутинними роботами і роботами,

пов'язаними з обробкою, та процесами у змінних групах, колективах та інших непостійних організаційних підрозділах і без підпорядкування групи працівників у відношенні відповідальності за шкоду, яка не може бути виправлена без спеціальної допомоги та у короткий проміжок часу.

Підвищене інтелектуальне навантаження, що витікає з індивідуальних рішень завдань з переважанням конкретних рис і процесів більш різнорідного характеру, що вимагає довгострокової пам'яті, частково уяви та передбачливості, здатності порівнювати, уваги та мобільності. Уважне чуттєве розрізнення дрібних деталей. Тривале, однобічне та надвисоке навантаження на великі м'язові групи об'єктів різної ваги.

6. **6-й ступінь оплати**

Різнорідна, широко визначена професійна робота з технічними завданнями, що мають виконуватися відповідно до звичайних процедур, з набором цілей, процедур і відносин з іншими процесами. Робота з комплексними системами, що складаються з елементів, які мають часткові зв'язки з невеликим спектром інших систем. Координація роботи у змінних групах.

Підвищені інтелектуальні вимоги, що витікають з індивідуальних рішень завдань з різнорідними конкретними характеристиками та процесами, і з вимогами до уяви та передбачливості, здатності порівнювати, уваги та мобільності. Підвищений рівень навантаження на органи відчуття. Значне навантаження на великі групи м'язів у дуже складних робочих умовах.

7. **7-й ступінь оплати**

Професійна робота, що виконується у рамках окремих комплексних систем з потенційною структуризацією на часткові підсистеми та зв'язки з іншими системами. Управління та координація простої професійної роботи. Відповідальність за здоров'я інших осіб або відповідальність за шкоду, яка може бути виправлена лише групою інших працівників, або шкоду, спричинену особами, які діють на підставі неправильних розпоряджень або заходів, що можуть бути виправлені лише через тривалий період часу.

Інтелектуальне навантаження, що витікає з необхідності індивідуальних рішень завдань з однаковим набором конкретних і абстрактних характеристик і процесів різнорідного характеру. Вимоги до застосування здібностей і здатності пристосовуватися до різних умов, логічне мислення та певний рівень уяви (далі – «певною мірою підвищене інтелектуальне навантаження»). Високі вимоги у відношенні ідентифікації дуже дрібних деталей, характеристик та іншої візуально важливої інформації та підвищені вимоги до вестибулярного апарату. Надвисоке навантаження на великі м'язові групи в екстремальних робочих умовах (далі – «підвищене чуттєве та емоційно-інтелектуальне навантаження»).

8. **8-й ступінь оплати**

Виконання ширшого набору професійних робіт з широким визначенням завдань і способів виконання та визначеними цілями, які є невід'ємною частиною ширших процесів. Робота у рамках комплексних систем з цілісною структуризацією комплексних підсистем з вузькими зв'язками з іншими системами і з внутрішньою структуризацією також поза межами відповідної організації. Виконання роботи пов'язане з певною мірою підвищеним інтелектуальним навантаженням і високим чуттєвим та емоційно-інтелектуальним навантаженням.

9. **9-й ступінь оплати**

Професійна спеціалізована робота, предмет якої полягає у комплексній окремій системі, що складається з кількох логічних елементів або комплексу окремих елементів. Координація та управління професійною роботою.

Підвищене інтелектуальне навантаження, що витікає з індивідуальних рішень комплексу завдань з широким набором абстрактних характеристик і процесів, з вимогами до ідентифікації, розуміння та тлумачення характеристик і процесів. Високі вимоги до пам'яті, гнучкості, аналізу, синтезу та загальних здібностей порівняння (далі – «підвищене емоційне навантаження»). Високі вимоги до вестибулярного апарату і надвисоке навантаження на нервову систему (далі – «надзвичайне чуттєве та емоційно-інтелектуальне навантаження»).

10. **10-й ступінь оплати**

Забезпечення комплексу діяльності із загально визначеними цілями, широко визначеними завданнями, суттєвою варіативністю способів рішення та процедур з конкретними зв'язками з широким спектром процесів (далі – «системна робота»). Предмет роботи полягає у комплексній системі, що складається з окремих неоднорідних систем з фундаментальним визначенням внутрішніх і зовнішніх зв'язків. Координація та управління професійною роботою.

Виконання роботи пов'язане з підвищеним інтелектуальним навантаженням та надзвичайним чуттєвим і емоційно-інтелектуальним навантаженням, як належно.

11. **11-й ступінь оплати**

Системна робота, де предмет діяльності полягає у часткових сферах діяльності широкого масштабу.

Виконання роботи пов'язане зі значним інтелектуальним навантаженням, що витікає з високої складності когнітивних процесів і високим рівнем абстрактного мислення, уявлення, узагальнення та необхідності прийняття рішення відповідно до різних критеріїв (далі – «суттєве інтелектуальне навантаження»).

12. **12-й ступінь оплати**

Комплекс системної діяльності з варіативними загальними завданнями, широким набором цілей та попередньо не визначеними способами та процедурами з ширшими зв'язками з іншими процесами (далі – «системна спеціалізована робота»), предмет якої полягає у сферах діяльності, що складаються з систем з екстенсивними внутрішніми та зовнішніми зв'язками.

Виконання роботи пов'язане зі значним інтелектуальним навантаженням.

13. **13-й ступінь оплати**

Системна спеціалізована робота, де предмет діяльності полягає у наборі сфер або сфері з екстенсивною внутрішньою структурою та зовнішніми зв'язками. Комплексна координація та управління системною роботою.

Високе інтелектуальне напруження, що витікає з високих вимог до творчого мислення. Відкриття нових процедур і способів та пошук нетрадиційних рішень. Перенесення та застосування методів і способів, притаманних іншим секторам і сферам. Прийняття рішень у рамках висококомбінованих і певною мірою абстрактних та різнорідних характеристик, притаманних іншим секторам і сферам (далі – «високе інтелектуальне навантаження»).

14. **14-й ступінь оплати**

Робота з неспеціалізованими завданнями, способами рішення та дуже широко визначеними цілями з дуже широкими зв'язками з іншими процесами, творча проектна та концептуальна діяльність і система координації (далі – «творча системна робота»). Предмет роботи полягає у наборі сфер або сфері з екстенсивною внутрішньою класифікацією та численними зв'язками з іншими сферами та з масштабом і впливом на широкі групи населення або набором інших сфер високої складності. Координація та управління системою спеціалізованої роботи.

Виконання роботи пов'язане з високим інтелектуальним напруженням.

15. **15-й ступінь оплати**

Творча системна робота, предмет якої полягає у наборі взаємопов'язаних сфер або найбільш комплексних сфер особливої важливості.

Дуже високе інтелектуальне напруження з високими вимогами до творчого мислення з високим рівнем абстрагування і варіативності та комбінуванням процесів і характеристик, а також до здатності нетрадиційного системного сприйняття з найширшими зв'язками.

ПОЛЬЩА

ЗАКОН
ПРО ЦИВІЛЬНУ СЛУЖБУ[1]

від 18 грудня 1998 року

Розділ 1. Загальні правила

Стаття 1.

З метою забезпечення професійного, старанного, неупередженого і політично нейтрального виконання завдань держави запроваджується цивільна служба та визначаються правила вступу до цієї служби, правила її організації, функціонування та розвитку.

Стаття 2.

1. Корпус цивільної служби утворюють працівники, котрі працюють на *службових посадах*[2] в:

1) Канцелярії Голови Ради Міністрів,

2) установах міністрів і голів комітетів, які входять до складу Ради Міністрів, та установах центральних органів урядової адміністрації,

3) воєводських установах та інших установах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації,

4) Урядовому Центрі Стратегічних Досліджень,

5) комендатурах, інспекціях і інших організаційних одиницях, які становлять допоміжний апарат керівників воєводських об'єднаних служб, інспекцій і охорон та керівників повітових служб, інспекцій і охорон, хіба що окремі закони встановлюють інше,

що далі називаються *«установами»*[3].

1a. Корпус цивільної служби утворюють також воєводські, повітові і граничні ветеринарні лікарі та особи, що їх замінюють.

1b. Корпус цивільної служби утворюють також працівники, котрі працюють на службових посадах в бюджетних установах, про які йдеться в статті 8a Закону від 21 червня 1996 року про казначейські установи і палати.

2. Голова Ради Міністрів шляхом розпорядження визначає:

1) групи службових посад,

2) перелік (номенклатури) посад в окремих групах,

3) професійні кваліфікації працівників, що вимагаються для виконання праці на службових посадах, в обсязі, не врегульованому окремими правилами.

3. Службові посади в установах можуть займати також особи, делеговані на основі окремих правил для виконання завдань поза організаційною одиницею, в якій вони працевлаштовані.

4. Права та обов'язки членів корпусу закордонної служби та правила організації і функціонування цієї служби визначає окремий закон.

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ.

[2] *Stanowiskach urzędniczych.*

[3] *Urzędami.*

Стаття 3.
Відповідно до закону:
1) працівник цивільної служби - це особа, яка працевлаштована на підставі трудового договору, згідно з правилами, визначеними в законі,
2) службовець[4] цивільної служби - це особа, працевлаштована на підставі призначення, згідно з правилами, визначеними в законі,
3) член корпусу цивільної служби - це особа, про яку йдеться в пункті 1 та в пункті 2.

Стаття 4.
В цивільній службі може працювати особа, яка:
1) є польським громадянином,
2) користується повністю громадськими правами,
3) не була покарана за умисний злочин,
4) має кваліфікації, що вимагаються цивільною службою,
5) має бездоганну репутацію.

Стаття 5.
Кожен громадянин має право на інформацію про вільні посади в цивільній службі, а набір до цивільної служби є відкритим та змагальним.

Стаття 6.
1. Обмеження призначень службовців в цивільній службі на даний бюджетний рік та обмеження і фінансові засоби на винагородження та навчання членів корпусу цивільної служби окреслює бюджетний закон.
2. Рада Міністрів визначає щороку трьохрічний план меж призначень службовців в цивільній службі і подає його до відома в Сейм одночасно з проектом бюджетного закону.

Стаття 7.
1. В справах, що виникають з трудових відносин члена корпусу цивільної служби, які не врегульовані законом, застосовуються правила Кодексу праці та інші норми права праці.
2. Спори про претензії щодо праці члена корпусу цивільної служби розглядаються судами праці, якщо інше не визначено законом.

Розділ 2. Організація цивільної служби

Стаття 8.
1. Начальник Цивільної Служби є центральним органом урядової адміністрації, компетентним в справах цивільної служби в межах, встановлених законом.
2. Начальник Цивільної Служби підпорядковується Голові Ради Міністрів.

Стаття 9.
1. Голова Ради Міністрів призначає Начальника Цивільної Служби з числа службовців цивільної служби, після заслуховування думки Ради Цивільної Служби.

[4] *Urzędnik.*

2. Строк повноважень Начальника Цивільної Служби складає 5 років, рахуючи від дня призначення; Начальник Цивільної Служби виконує обов'язки до дня призначення його наступника.

3. Строк повноважень Начальника Цивільної Служби закінчується у випадку його смерті або звільнення.

4. Голова Ради Міністрів звільняє Начальника Цивільної Служби у випадку:

1) відмови від посади,

2) втрати здатності для виконання довірених обов'язків в результаті довгострокової хвороби, що триває щонайменше 6 місяців.

5. Голова Ради Міністрів звільняє Начальника Цивільної Служби також у випадку, коли він перестав відповідати одній з умов, окреслених в статті 4. Звільнення у випадках, про які йдеться в пунктах 4 і 5 статті 4, наступає за згодою щонайменше 2/3 складу Ради Цивільної Служби.

Стаття 10.

1. Начальник Цивільної Служби виконує завдання, що випливають із закону, за допомоги заступника Начальника Цивільної Служби.

2. Заступника Начальника Цивільної Служби призначає і звільняє Голова Ради Міністрів з числа службовців цивільної служби.

Стаття 10а.

1. Відбір кандидатів на посаду Начальника Цивільної Служби і заступника Начальника Цивільної Служби відбувається шляхом конкурсу, який проводить Голова Ради Міністрів. Відповідно застосовуються положення розділу 4, лише враховуючи те, що там, де мова йде про Начальника Цивільної Служби, слід розуміти Голову Ради Міністрів.

2. Конкурс на посаду заступника Начальника Цивільної Служби відбувається за клопотанням Начальника Цивільної Служби.

Стаття 11.

Завдання цивільної служби реалізує Начальник Цивільної Служби за допомоги генеральних директорів установ.

Стаття 12.

1. Начальник Цивільної Служби особливо:

1) стежить за дотриманням правил цивільної служби,

2) керує процесом управління кадрами в цивільній службі,

3) збирає інформацію про корпус цивільної служби,

4) планує і контролює використання засобів, про які йдеться в статті 6 абзац 1,

5) організовує і проводить кваліфікаційні процедури в цивільній службі,

6) проводить конкурси на вищі посади в цивільній службі,

7) проводить реєстрацію осіб, уповноважених організовувати і проводити навчання в цивільній службі,

8) готує проекти нормативних актів, передбачених в законі,

9) розповсюджує інформацію про цивільну службу,

10) видає Бюлетень Цивільної Служби.

2. Начальник Цивільної Служби подає Голові Ради Міністрів щорічний звіт про стан цивільної служби і про реалізацію завдань цієї служби.

3. Начальник Цивільної Служби може утворювати колегії та комісії як допоміжні органи або експертно-дорадчі в справах, що належать до сфери діяльності Начальника Цивільної Служби.

Стаття 13.

1. Установа Цивільної Служби сприяє виконанню завдань Начальника Цивільної Служби.

2. Організацію Установи Цивільної Служби визначає регламент, виданий шляхом розпорядження Головою Ради Міністрів. Регламент Установи Цивільної Служби особливо регулює завдання, організаційну структуру і правила надання повноважень.

Стаття 14.

1. Рада Цивільної Служби утворюється як експертно-дорадчий орган Голови Ради Міністрів, а також для оцінки перебігу кваліфікаційних і конкурсних процедур в цивільній службі з точки зору правил, визначених у статті 1.

2. Рада Цивільної Служби в основному:

1) висловлює думку у справах цивільної служби, наданих їй Головою Ради Міністрів або Начальником Цивільної Служби, та з власної ініціативи,

2) оцінює проект бюджетного закону в частині, яка відноситься до цивільної служби, та висловлює думку про щорічне виконання бюджету в цьому обсязі,

3) оцінює проекти нормативних актів, що стосуються цивільної служби,

4) аналізує критерії оцінки службовців цивільної служби і спосіб проведення цього оцінювання,

5) оцінює правила авансування працівників цивільної служби,

6) оцінює план навчань в цивільній службі,

7) висловлює думку у справах професійної етики корпусу цивільної служби,

8) висловлює думку про кандидата на посаду Начальника Цивільної Служби, запропонованого їй Головою Ради Міністрів,

9) оцінює проект регламенту, який визначає порядок роботи Вищої Дисциплінарної Комісії Цивільної Служби,

10) оцінює щорічний звіт Начальника Цивільної Служби.

Стаття 15.

1. Рада Цивільної Служби налічує 16 членів.

2. Голова Ради Міністрів призначає 8 членів Ради Цивільної Служби з осіб, які відповідають вимогам, визначеним в пунктах 1-3 і 5 статті 4, знання, досвід і авторитет котрих дають гарантію правильної реалізації завдань Ради.

3. Голова Ради Міністрів призначає 8 членів Ради Цивільної Служби з осіб, котрі репрезентують всі парламентські фракції та відповідають вимогам, визначеним в пунктах 1-3 і 5 статті 4.

4. Голова Ради Міністрів призначає головуючого Ради Цивільної Служби.

5. Рада обирає віце-головуючого Ради зі свого складу за клопотанням головуючого Ради.

Стаття 16.

1. Строк повноважень членів Ради Цивільної Служби, призначених на основі абзацу 2 статті 15, триває 6 років, при чому кожні 3 роки закінчується строк повноважень половини кількості членів.

2. Строк повноважень членів Ради Цивільної Служби, призначених на основі абзацу 3 статті 15, триває відповідно до строку повноважень Сейму і Сенату.

3. Члени Ради виконують свої функції до часу призначення їхніх наступників.

Стаття 17.

1. Членство в Раді Цивільної Служби закінчується:

1) в разі смерті члена Ради,

2) якщо член Ради, про якого йдеться в абзаці 2 статті 15, більше не відповідає одній з вимог, передбачених пунктами 1-3 статті 4.

2. Голова Ради Міністрів звільняє члена Ради Цивільної Служби за клопотанням Ради у випадку:

1) невиконання обов'язків члена Ради,

2) хвороби, яка унеможливлює виконання членом Ради своїх функцій.

3. Голова Ради Міністрів звільняє члена Ради також у разі подання членом Ради заяви про відставку.

4. Голова Ради Міністрів звільняє члена Ради у випадку, коли він більше не відповідає вимогам, які визначені пунктом 5 статті 4, за згодою щонайменше 2/3 складу Ради Цивільної Служби.

5. У випадку закінчення строку членства в Раді або звільнення члена Ради до закінчення строку його повноважень Голова Ради Міністрів призначає нового члена Ради на період до кінця цього строку повноважень.

Стаття 18.

1. Порядок роботи Ради Цивільної Служби визначає регламент, встановлений Радою.

2. Забезпечення роботи Ради Цивільної Служби здійснює Канцелярія Голови Ради Міністрів.

Стаття 19.

Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження розмір винагороди для головуючого, віце-головуючого і решти членів Ради Цивільної Служби, яка встановлюється як багаторазова найнижча винагорода за роботу працівників. Депутатам і сенаторам, призначеним в склад Ради Цивільної Служби, винагорода не призначається.

Стаття 20.

1. В установах утворюється, з застереженням абзацу 4 і 5, посада генерального директора установи, який безпосередньо підпорядковується відповідному міністрові, керівникові центральної установи або воєводі.

2. Генеральний директор установи:

1) забезпечує функціонування і послідовність діяльності установи, умови її функціонування, а також організацію її праці, зокрема через:

а) проведення безпосереднього нагляду за організаційними одиницями установи щодо правильного виконання ними завдань, визначених органом урядової адміністрації, за винятком установ, безпосередньо контрольованих цим органом на основі законів,

b) організаційний нагляд за перебігом роботи над терміновою підготовкою проекту бюджету і виконавчого порядку бюджету, в тому, що стосується установи,

c) звернення з заявою до відповідного органу урядової адміністрації про надання організаційного регламенту установи або її організаційних одиниць, а в подальшому встановлення регламенту роботи,

d) господарювання майном установи, в тому числі замовлення послуг і проведення закупок для установи та гарантування проведення обліку майна установи,

e) представництво Державної Скарбниці щодо майна установи, із урахуванням пункту 1 статті 26 закону від 5 червня 1998 року про урядову адміністрацію в воєводстві,

f) проведення внутрішнього контролю в установі,

g) проведення нагляду за допоміжними господарствами установи,

h) гарантування дотримання правил про таємницю, що охороняється законом,

i) гарантування дотримання правил нормативної техніки,

2) виконує дії у сфері трудового права щодо осіб, працевлаштованих в установі, крім винятків, встановлених законом, а також реалізує персональну політику в цивільній службі, а особливо:

a) виконує дії, які випливають з виникнення та існування трудових відносин з членами корпусу цивільної служби, та дії, пов'язані з припиненням трудових відносин,

b) розпоряджається фондом нагород, крім винятків встановлених окремими приписами,

c) здійснює керівництво засобами основного фонду соціальних виплат в установі,

3) виконує окреслені завдання керівника установи, якщо так визначають окремі правила,

4) виконує інші завдання за уповноваженням органу урядової адміністрації.

3. Генеральний директор установи відразу призначає, за погодженням з відповідним міністром, керівником центральної установи чи воєводи, заступника директора департаменту (рівноправної одиниці), а в установах воєводських – заступника директора відділу (рівноправної одиниці). Про встановлення заступництва генеральний директор установи відразу повідомляє Начальника Цивільної Служби.

4. Завдання, які передбачені в законі для генерального директора установи, в місцевих установах органів урядової адміністрації, які підпорядковані міністрам або центральним органам урядової адміністрації, а також в установах, про які йдеться в пункті 5 абзацу 1 статті 2, виконують керівники цих установ.

5. Голова Ради Міністрів може визначити шляхом розпорядження такі установи центральних органів урядової адміністрації, в яких не утворюється посада генерального директора установи у зв'язку зі спеціальним характером завдань, які виконують ці установи.

6. Завдання, які передбачаються в законі для генерального директора установи, виконуються в установах, про які йдеться в абзаці 5, керівниками цих ус-

танов. До керівників установ, про котрих йдеться в абзаці 5, а також до їх заступників застосовуються відповідно правила, які відносяться до генерального директора, окреслені в законі і в окремих приписах.

7. Протягом 6 місяців від дня початку дії правил, виданих на основі абзацу 5, посади керівників установ, окреслених в цих правилах, та посади їх заступників мають бути зайняті на конкурсній основі.

Розділ 3. Виникнення трудових відносин в цивільній службі

Стаття 21.

1. Генеральний директор організовує набір кандидатів до корпусу цивільної служби.

2. Набір, про який йдеться в абзаці 1, відноситься також до випускників Державної Школи Публічної Адміністрації.

3. Набір кандидатів корпусу цивільної служби на посади праці, пов'язані з обороноздатністю держави, здійснюється з урахуванням переваги в наданні праці особам, звільненим з професійної військової служби, про яких йдеться в абзаці 1 статті 88 закону від 30 червня 1970 року про професійних військовослужбовців.

Стаття 21а.

1. Головний Ветеринарний Лікар організовує набір на посаду прикордонного ветеринарного лікаря та його заступника.

2. Ветеринарний лікар воєводства організовує набір на посаду повітового ветеринарного лікаря і його заступника.

3. Приписи статей 21 – 26 застосовуються відповідно.

Стаття 22.

1. Генеральний директор установи, із урахуванням статті 23, має обов'язок розповсюджувати інформацію про вільні посади в цивільній службі в очолюваній ним установі, якою він керує, вивішуючи оголошення про набір в загальнодоступному місці в місцезнаходженні установи, а також публікуючи його у Бюлетені Цивільної Служби та Бюлетені Публічної Інформації, про який йдеться в законі від 6 вересня 2001 року про доступ до публічної інформації.

2. В оголошенні про набір має зазначатись:

1) назва та адреса установи,

2) визначення посади,

3) вимоги, пов'язані з посадою згідно з описом даної посади, з зазначенням, які з них головні, а які додаткові,

4) обсяг завдань, які виконуються в даному місці служби,

5) перелік необхідних документів,

6) термін та місце подання документів.

3. Термін подання документів, зазначених в оголошенні про набір, не може бути меншим, ніж 14 днів від дня опублікування такого оголошення в Бюлетені Цивільної Служби.

4. Розміщення оголошення в Бюлетені Цивільної Служби є безкоштовним.

Стаття 22a.
Інформація про кандидатів, які зголосились до набору, є інформацією публічною в обсязі вимог, що зазначені в оголошенні про набір.

Стаття 22b.
1. Після закінчення терміну для подання документів, зазначених в оголошенні про набір, генеральний директор установи невідкладно оприлюднює список кандидатів, які відповідають вимогам, зазначеним в оголошені про набір, через його розміщення у місці загального доступу в місцезнаходженні установи, а також через опублікування в Бюлетені Публічної Інформації.
2. Список, про який йдеться в абзаці 1, містить ім'я і прізвище кандидата та його місце проживання в розумінні приписів Цивільного Кодексу.

Стаття 22c.
1. Про здійснюваний набір складається протокол.
2. Протокол містить зокрема:
1) визначення посади, на яку проводився набір, кількість кандидатів, а також імена, прізвища і адреси не більше, ніж 5 найкращих кандидатів згідно з рівнем відповідності вимогам, зазначеним в оголошенні про набір,
2) інформацію про застосовані методи і техніки набору,
3) аргументація зробленого вибору.

Стаття 22d.
1. Генеральний директор установи розповсюджує інформацію про результати набору в термін 14 днів від дня визначення вибраного кандидата або завершення набору, у випадку, якщо в результаті не було затверджено жодного кандидата.
2. Інформація, про яку йдеться в абзаці 1, повинна зазначати:
1) назву і адресу установи,
2) найменування посади,
3) ім'я і прізвище вибраного кандидата та його місце проживання в розумінні приписів Цивільного Кодексу,
4) аргументація зробленого вибору кандидата або аргументація незатвердження жодного кандидата.
3. Інформація про результати набору розповсюджується в Бюлетені Цивільної Служби, в Бюлетені Публічної Інформації і в місці загального доступу в місцезнаходженні установи протягом щонайменше 3 місяців.
4. Розміщення інформації про результати набору в Бюлетені Цивільної Служби є безкоштовним.

Стаття 22e.
Якщо трудові відносини особи, призначеної шляхом конкурсу, було припинено протягом 3 місяців від дня встановлення трудових відносин, генеральний директор установи може затвердити на тій самій посаді особу, що є наступною серед найкращих кандидатів, згаданих в протоколі того набору. Приписи статті 22d застосовуються відповідно.

Стаття 23.
Голова Ради Міністрів, згідно з окремими правилами, оголошує випускникам чергових років Державної Школи Публічної Адміністрації перші посади

праці в цивільній службі представлені Начальником Цивільної Служби, за винятком вищих посад в цивільній службі.

Стаття 24.

Працевлаштування працівника цивільної служби визначається на основі трудового договору на необмежений час або на обмежений час, не довше, ніж 3 роки. У випадку договору на обмежений час дострокове припинення дії договору може бути проведене з двотижневим попередженням.

Стаття 25.

1. У випадку осіб, котрі вперше призначаються на роботу в цивільній службі, трудовий договір укладається на обмежений час; під час дії договору ці особи зобов'язані відбути підготовчу службу, з застереженням статті 27.

2. Підготовча служба має на меті теоретичну і практичну підготовку працівника цивільної служби до належного виконання службових обов'язків.

3. Генеральний директор установи призначає екзаменаційну комісію для оцінювання навиків практичного застосування кандидатом знань, здобутих під час підготовчої служби.

4. Підготовча служба триває 6 місяців і закінчується не пізніше, ніж після 18 місяців від початку роботи працівника в даній установі. Підготовча служба закінчується оцінкою екзаменаційної комісії.

5. Генеральний директор установи на основі оцінки екзаменаційної комісії укладає з працівником трудовий договір на необмежений час або припиняє договір.

Стаття 26.

1. Підготовчу службу організовує генеральний директор установи, згідно з програмою, опрацьованою Начальником Цивільної Служби в погодженні з Державною Школою Публічної Адміністрації і опублікованою в Бюлетені Цивільної Служби.

2. Програма підготовчої служби може бути розширена генеральним директором установи на спеціальну частину, яка враховує завдання даної установи.

Стаття 27.

1. Випускники Державної Школи Публічної Адміністрації звільнені від проходження підготовчої служби.

2. Генеральний директор установи може скоротити час підготовчої служби або звільнити від її проходження працівника, котрий проявить теоретичні знання, що вимагаються програмою підготовчої служби, вміння застосування цих знань на практиці та знання організації і засад функціонування установи.

Стаття 28.

Про призначення в цивільній службі може клопотати особа, яка:

1) є працівником цивільної служби,
2) відбула підготовчу службу, крім випадку передбаченого статтею 27,
3) має принаймні 2-річний стаж роботи в цивільній службі,
4) має титул магістра або рівнозначний,
5) знає мінімум одну іноземну мову,
6) є солдатом запасу або не підлягає загальному обов'язку оборони.

Стаття 29.

1. Начальник Цивільної Служби визначає і публікує в Бюлетені Цивільної Служби зразок заяви про участь у кваліфікаційному провадженні для працівників цивільної служби, які мають намір клопотати про призначення, та зразок заяви про призначення для випускників Державної Школи Публічної Адміністрації.

2. Начальник Цивільної Служби в термін 14 днів від опублікування бюджетного закону подає для публічного ознайомлення, через оголошення в Бюлетені Цивільної Служби, максимальну кількість нових призначень в даному році.

Стаття 30.

1. Працівник цивільної служби направляє Начальнику Цивільної Служби заяву про кваліфікаційне провадження. Заяви для кваліфікаційних проваджень в даному календарному році подаються в період від 1 січня до 31 травня.

2. Випускники Державної Школи Публічної Адміністрації, котрі відповідають вимогам, визначеним у пунктах 1 і 4-6 статті 28, подають Начальнику Цивільної Служби заяву про призначення до цивільної служби. Заяви про призначення подаються від 1 січня до 31 травня.

3. Генеральний директор відповідної установи підтверджує виконання працівником цивільної служби, котрий подає заяву або пропозицію, про які йдеться в абзаці 1 статті 29, умов, передбачених в пунктах 1-3 статті 4 і в статті 28.

Стаття 31.

1. Начальник Цивільної Служби, із застереженням абзацу 2 статті 30, проводить кваліфікаційне провадження для працівників цивільної служби, які клопочуть про призначення.

2. З метою проведення кваліфікаційного провадження Начальник Цивільної Служби призначає перевіряючу групу, яка нараховує принаймні 5 осіб.

3. В ході кваліфікаційного провадження перевіряються знання, кваліфікації і навички, необхідні для виконання завдань цивільної служби.

4. Результати кваліфікаційного провадження відображаються в балах.

5. Додатково нараховуються бали за:

1) результати останньої оцінки, про яку йдеться в статті 73,

2) знання іноземних мов,

3) закінчення післядипломного навчання,

4) наявність наукового ступеня або титулу,

5) наявність відповідних професійних кваліфікацій.

6. Кінцевим результатом кваліфікаційного провадження є сума балів, про які йдеться в статтях 4 і 5.

7. Кінцеві результати кваліфікаційного провадження, які становлять суму балів, вищу від мінімальної кількості балів, визначену в розпорядженні Голови Ради Міністрів, визначаються у порядку зменшення.

8. Результати кваліфікаційного провадження, про яке йдеться в статті 7, публікуються в Бюлетені Цивільної Служби.

Стаття 32.

Рада Цивільної Служби направляє свого представника для нагляду за роботою перевіряючої групи. У випадку порушення правил проведення

кваліфікаційного провадження, Рада Цивільної Служби інформує Голову Ради Міністрів та Начальника Цивільної Служби про виявлені порушення.

Стаття 33.

У випадку підтвердження порушення правил проведення кваліфікаційного провадження, Начальник Цивільної Служби розпоряджається про проведення повторного кваліфікаційного провадження.

Стаття 34.

Особа, котра приступає до кваліфікаційного провадження, вносить за неї оплату, не вищу ніж 50% найменшої винагороди за працю працівника. Оплата направляється в прибуток державного бюджету.

Стаття 35.

Наявність у випускника Державної Школи Публічної Адміністрації знань, кваліфікацій та нахилів, необхідних для виконання завдань цивільної служби, перевіряється під час навчання в цій школі і підтверджується дипломом про її закінчення.

Стаття 36.

Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження спосіб проведення кваліфікаційного провадження в цивільній службі, зазначаючи:

1) тематичний обсяг кваліфікаційного провадження,

2) організацію і спосіб проведення кваліфікаційного провадження та окремі правила отримання балів, про які йдеться в абзацах 4 і 5 статті 31,

3) мінімальну кількість балів, про які йдеться в абзаці 7 статті 31, не меншу ніж 3/5 максимально можливих до отримання кількості балів,

4) типи документів, які підтверджують виконання умов, визначених у пункті 5 статті 28 та пунктах 2-5 абзацу 5 статті 31,

5) розмір і спосіб внесення оплати, про яку йдеться в статті 34,

6) іноземні мови, про які йдеться в пункті 5 статті 28 і в пункт 2 абзацу 5 статті 31, а також типи професійних кваліфікацій, визначених в пункті 5 абзацу 5 статті 31.

Стаття 37.

1. Призначення проводяться в межах ліміту, про який йдеться в абзаці 1 статті 6.

2. Начальник Цивільної Служби проводить від імені Республіки Польща призначення працівника цивільної служби, котрий закінчив у даному році кваліфікаційне провадження з кількістю балів, вищою від кількості балів, про яку йдеться в абзаці 7 статті 31, і з місцем, яке уповноважує до призначення, або закінчив Державну Школу Публічної Адміністрації.

3. Отримання місця, яке уповноважує до призначення, означає отримання в кваліфікаційному провадженні принаймні найнижчої кількості балів, які дають можливість призначати всіх осіб, котрі отримали таку кількість балів, без необхідності перебільшення ліміту, про який йдеться в абзаці 1 статті 6. Визначення місця, яке уповноважує до призначення, наступає після врахування кількості призначень випускників Державної Школи Публічної Адміністрації.

4. Від дня призначення існуючі трудові відносини стають трудовими відносинами на підставі призначення.

Стаття 38.

1. Акт призначення службовця цивільної служби включає ім'я і прізвище службовця та дату призначення.

2. Акт призначення складається в письмовій формі.

Стаття 39.

1. Службовець цивільної служби складає урочисту присягу наступного змісту: «Присягаю служити Польській Державі, дотримуватися Конституції Республіки Польща, сумлінно і неупереджено виконувати обов'язки службовця цивільної служби, згідно з найкращими знаннями і волею».

2. До змісту присяги, про який йдеться в абзаці 1, службовець цивільної служби може додати слова «І допоможи мені, Боже».

3. Складення присяги службовець цивільної служби підтверджує підписом.

Стаття 40.

1. Генеральний директор установи призначає службовцю цивільної служби в термін 7 днів від дня призначення найнижчий службовий ступінь, який належить йому від дня призначення.

2. Призначення службового ступеню відбувається в письмовій формі.

Розділ 4. Особовий склад вищих посад в цивільній службі

Стаття 41.

1. Посади:

1) генерального директора установи та Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту,

2) особи, що керує департаментом (рівнозначної одиниці), і її заступників в установах, про які йдеться в пунктах 1, 2 і 4 абзацу 1 статті 2, а також керівника відділу (рівнозначної одиниці) і його заступників у воєводських установах,

3) воєводського ветеринарного лікаря і його заступників,

складають групи вищих посадових осіб в цивільній службі.

2. Призначення на вакантні посади, про які йдеться в абзаці 1, здійснюється на конкурсній основі.

Стаття 42.

1. Про зайняття вищої посади в цивільній службі може клопотати службовець цивільної служби.

2. Якщо в результаті 2-разового проведення конкурсу на посаду, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41, не буде вибраний кандидат серед службовців цивільної служби, до участі в наступному конкурсі на цю посаду допускаються особи, які не є службовцями цивільної служби.

3. Начальник Цивільної Служби може надати згоду на допущення осіб, котрі не є службовцями цивільної служби, до конкурсу на посаду, про яку йдеться в пунктах 2 і 3 абзацу 1 статті 41, якщо до праці на цій посаді необхідні особливий досвід або професійні здібності. Правила абзаців 2 і 3 статті 48 застосовуються відповідно.

Стаття 43.

1. Конкурси на вищі посади в цивільній службі проводить Начальник Цивільної Служби.

2. З метою проведення конкурсу Начальник Цивільної Служби призначає конкурсну групу, яка нараховує принаймні 5 осіб.

3. В ході конкурсу перевірці підлягають необхідні знання для виконання завдань на посаді, на яку проводиться конкурс, навички і загальні здібності та керівні здібності. Вимоги, які відносяться до посади, на яку проводиться конкурс, визначає особа, котра проводить конкурс в погодженні з відповідним міністром, керівником центральної установи або воєводою.

Стаття 43a.

Конкурс на посаду воєводського ветеринарного лікаря і його заступника Начальник Цивільної Служби проводить за клопотанням Головного Ветеринарного Лікаря, складеним за погодженням з відповідним воєводою.

Стаття 44.

1. Конкурси на вільні посади, про які йдеться в абзаці 1 статті 41, оголошуються через розміщення оголошення в Бюлетені Цивільної Служби, згідно з вимогами, визначеними в абзаці 2 статті 22.

2. В конкурсі може брати участь особа, яка відповідає вимогам зазначеним в оголошенні.

3. Начальник Цивільної Служби інформує генеральних директорів установ про оголошуваний конкурс. Генеральні директори установ розповсюджують інформацію про конкурс в керованих ними установах.

Стаття 44a.

Інформація про кандидатів, що виявили бажання взяти участь в конкурсі, є публічною інформацією в обсязі, визначеному вимогами, зазначеними в оголошенні про конкурс.

Стаття 44b.

1. Термін для подання документів, зазначених в оголошенні про конкурс на вищу посаду в цивільній службі, не може бути меншим, ніж 14 днів від дня опублікування такого оголошення в Бюлетені Цивільної Служби.

2. Після закінчення терміну для подання документів, вказаного в оголошенні на конкурс, Начальник Цивільної Служби розповсюджує в Бюлетені Публічної Інформації список кандидатів, котрі подали документи для участі в конкурсі.

3. Список, про який йдеться в абзаці 1, містить ім'я і прізвище кандидата та його місце проживання в розумінні приписів Цивільного Кодексу.

Стаття 44c.

1. Начальник Цивільної Служби розповсюджує інформацію про результати конкурсу в 30-денний термін з дня завершення роботи конкурсної комісії.

2. Інформація, про яку йдеться в абзаці 1, містить:

1) назву і адресу установи,

2) найменування посади,

3) ім'я і прізвище кандидата та його місце проживання в розумінні приписів Цивільного Кодексу,

4) обґрунтування зробленого вибору кандидата або обґрунтування необрання жодного кандидата.

3. Інформація про результати конкурсу оприлюднюється в Бюлетені Цивільної Служби і в Бюлетені Публічної Інформації.

Стаття 44d.

1. Начальник Цивільної Служби без зволікання розповсюджує інформацію про призначення на посаду шляхом конкурсу або про причини непризначення на посаду.

2. Інформація, про яку йдеться в абзаці 1, зазначає:

1) назву і адресу установи,

2) найменування посади,

3) дату призначення на посаду,

4) ім'я та прізвище особи, що зайняла посаду, та її місце проживання в розумінні приписів Цивільного Кодексу,

5) попереднє місце працевлаштування та займану там посаду,

6) освіту та назву навчального закладу,

7) причини непризначення на посаду.

Стаття 45.

Особи, котрі беруть участь в конкурсі, можуть подати апеляцію щодо його результатів до Начальника Цивільної Служби.

Стаття 46.

1. Рада Цивільної Служби може направити свого представника з метою нагляду за проведенням кожного конкурсу на вищі посади в цивільній службі.

2. У випадку порушення правил проведення конкурсу, Рада Цивільної Служби може звернутися до Начальника Цивільної Служби із вимогою про розпорядження про проведення нового конкурсу.

Стаття 47.

1. У випадку підтвердження порушень правил проведення конкурсу, Начальник Цивільної Служби розпоряджається про проведення нового конкурсу.

2. Начальник Цивільної Служби розповсюджує у Бюлетені Цивільної Служби і в Бюлетені Публічної Інформації інформацію про розпорядження про проведення нового конкурсу в термін 30 днів від прийняття розпорядження.

Стаття 48.

1. Службовця цивільної служби, який був обраний на конкурсній основі на посаду, про яку йдеться в пункті 1 абзацу 1 статті 41, Голова Ради Міністрів переводить на цю посаду за заявою Начальника Цивільної Служби після отримання характеристики відповідного міністра, керівника центральної установи або воєводи, а також визначає розмір винагороди, що відповідає цій посаді.

1a. Характеристика, про яку йдеться в абзаці 1, має бути видана впродовж 14 днів від дня звернення за нею Голови Ради Міністрів. Відсутність характеристики в цей термін прирівнюється до надання позитивної характеристики. Голова Ради Міністрів переводить службовця на посаду, про яку йдеться в пункті 1 абзацу 1 статті 41, не пізніше, ніж впродовж 14 днів від дня отримання характеристики чи закінчення терміну для її отримання.

2. Члена корпусу цивільної служби, котрий був обраний на конкурсній основі на посаду, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41, Начальник Цивільної Служби переводить на цю посаду і визначає розмір винагороди, відповідної для цієї посади.

3. З особою, яка не належить до членів корпусу цивільної служби, але виграла конкурс, про який йдеться в абзаці 2 статті 42, генеральний директор установи укладає строковий трудовий договір на термін до 3 років. Дострокове припинення дії трудового договору може наступити з двотижневим попередженням.

4. Службовця цивільної служби, котрий був обраний на конкурсній основі на посаду, про яку йдеться в пункті 3 абзацу 1 статті 41, Начальник Цивільної Служби переводить на цю посаду і, узгодивши з Головним Ветеринарним Лікарем, визначає розмір винагороди, відповідної для цієї посади.

Стаття 48а.

1. У випадку непризначення на посаду, про яку йдеться у абзаці 1 статті 41, негайно виконання обов'язків на цій посаді довіряється на термін не більше, ніж 6 місяців, члену корпусу цивільної служби, який працевлаштований в установі і має стаж роботи в цивільній службі не менше, ніж 6 місяців, службовцю, що служить на службовій посаді в установі, або особі, про яку йдеться в абзаці 3 статті 2. Якщо посаду не буде зайнято в результаті конкурсу впродовж 6 місяців, виконання обов'язків можна одноразово продовжити не більше, ніж на 3 місяці.

2. Процедура, про яку йдеться в абзаці 1, може застосовуватись один раз.

3. У випадку надання члену корпусу цивільної служби, що займає посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, відпустки без збереження заробітної плати або відпустки для догляду за дитиною, негайно виконання обов'язків на цій посаді на час тривання відпустки довіряється члену корпусу цивільної служби, який працевлаштований в установі і має стаж роботи в цивільній службі не менше, ніж 6 місяців, митнику на службовій посаді в установі або особі, про яку йдеться в абзаці 3 статті 2.

4. У випадках, про які йдеться в абзацах 1 і 3, особа, котрій довірено виконання обов'язків, повинна відповідати вимогам, зазначеним для даної посади в окремих приписах.

5. В Головній Комендатурі Поліції, Комендатурі Головної Прикордонної Охорони і Комендатурі Головної Державної Пожежної Охорони обов'язки на посаді, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41, можна довірити також відповідно поліціанту, службовцю прикордонної охорони і пожежнику, що несе службу в Комендатурі.

6. У випадках, про які йдеться в абзацах 1 і 3, обов'язки довіряє:

1) на посаду Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту – міністр з питань справ публічних фінансів,

2) на посаду генерального директора установи – Голова Ради Міністрів за узгодженою пропозицією відповідального міністра, керівника центральної установи чи воєводи і Керівника Цивільної Служби,

3) на посаду, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41:

a) члена корпусу цивільної служби – директор генеральної установи,

b) митнику і особі, про яку йдеться в абзаці 3 статті 2 – компетентний міністр, керівник центральної установи або воєвода за пропозицією директора генеральної установи,

4) на посаду, про яку йдеться в пункті 3 абзацу 1 статті 41 – компетентний воєвода за погодженням із Головним Ветеринарним Лікарем.

Стаття 49.

Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження спосіб організації і окремі правила проведення конкурсів на вищі посади в цивільній службі, особливо визначаючи список вимог, від виконання яких залежить допуск кандидата до конкурсу, та етапи конкурсу.

Розділ 5. Зміна і припинення трудових відносин в цивільній службі

Стаття 50.

1. За обґрунтованої потреби установи генеральний директор установи може в будь-який час перевести службовця цивільної служби на іншу посаду в цій самій установі, враховуючи його професійну підготовку.

2. Службовець, про котрого йдеться в абзаці 1, має право на існуючу до цього часу винагороду, якщо вона вища від прийнятої на новій посаді, строком 3 місяці, що наступають після місяця, в якому він був переведений на нову посаду. Величина додатку цивільної служби залишається без зміни.

3. Правило абзацу 1 не відноситься до службовців цивільної служби, котрі займають посади, про які йдеться в абзаці 1 статті 41.

Стаття 51.

1. В інтересах цивільної служби Начальник Цивільної Служби може перевести службовця цивільної служби до іншої установи в цій самій місцевості.

2. Начальник Цивільної Служби, якщо це є в особливих інтересах цивільної служби, може перевести на час, не довший ніж 2 роки, службовця цивільної служби до іншої установи в іншій місцевості. При переведенні службовця цивільної служби Начальник Цивільної Служби забезпечує йому відповідні житлові умови, з врахуванням його родинної ситуації. Таке переведення може відбутися не більше двох разів під час тривання трудових відносин службовця цивільної служби.

3. Не допускається переведення, про яке йдеться в абзаці 2, без згоди службовця цивільної служби — вагітної жінки або особи, котра є єдиним опікуном дитини до п'ятнадцяти років. Не можна також виконати таке переведення у випадку, якщо на перешкоді цьому стоять особливо важливі особисті або сімейні справи службовця.

4. Переведення, про які йдеться в абзаці 1 і 2, не відносяться до службовців цивільної служби, котрі займають посади, про які зазначено в абзаці 1статті 41.

Стаття 52.

1. Начальник Цивільної Служби переводить службовця, котрий займає посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, до іншої установи в тій самій місцевості чи за його згодою до іншої місцевості або дає повноваження генеральному директорові установи для визначення для нього іншої посади у випадку:

1) відмови від посади,

2) рішення дисциплінарної комісії покарання і заборони займати вищі посади в цивільній службі,

3) довгострокової хвороби, яка триває принаймні 6 місяців,

4) ліквідації посади в результаті реорганізації установи.

2. У важливих інтересах цивільної служби Голова Ради Міністрів за обґрунтованою заявою Начальника Цивільної Служби або відповідного міністра, керівника центральної установи чи воєводи, наданою разом з характеристикою Начальника Цивільної Служби, може перевести службовця цивільної служби, котрий займає посаду, про яку йдеться в пункті 1 абзацу 1 статті 41, до іншої установи в цій самій місцевості або за його згодою до іншої місцевості, а також надати повноваження Начальнику Цивільної Служби для визначення йому іншої посади.

3. У важливих інтересах цивільної служби Начальник Цивільної Служби за обґрунтованою заявою генерального директора установи може перевести службовця цивільної служби, котрий займає посаду, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41, до іншої установи в цій самій місцевості або за його згодою до іншої місцевості, а також надати повноваження генеральному директору установи для визначення йому іншої посади.

Стаття 53.

1. Переведення члена корпусу цивільної служби до іншої установи, в тому числі в іншій місцевості, на його заяву або за його згодою може відбутися в будь-який час, якщо це не порушує інтересу цивільної служби.

2. Переведення, про які йдеться в абзаці 1, проводить генеральний директор установи, в якому член корпусу цивільної служби може бути працевлаштований, за погодженням з генеральним директором установи, в якому він був працевлаштований до цього часу.

Стаття 54.

У випадку ліквідації установи, в якій службовець цивільної служби виконує свої обов'язки, або при реорганізації цієї установи, коли неможливе подальше працевлаштування службовця, Начальник Цивільної Служби переводить його до іншої установи в цій самій або іншій місцевості, а також зобов'язує генерального директора цієї установи до визначення для службовця посади, враховуючи його професійну підготовку.

Стаття 55.

1. У випадках, обґрунтованих публічними інтересами, Начальник Цивільної Служби надає службовцеві цивільної служби на його заяву безоплатну відпустку на час виконання завдань, зайняття визначеної посади або виконання функцій поза цивільною службою.

2. Час безоплатної відпустки, про яку йдеться в абзаці 1, зараховується — загалом не довше, ніж 5 років — до стажу, від якого залежать посадові повноваження службовця цивільної служби.

Стаття 56.

1. Щодо рішень, визначених у статтях 51, 54 і 55, службовцю цивільної служби дозволяється подати апеляцію до Голови Ради Міністрів протягом 14 днів від дня отримання рішення.

2. Подання апеляції не затримує виконання рішення.

Стаття 57.

1. Начальник Цивільної Служби в інтересах цивільної служби, може перевести службовця цивільної служби в незалучений стан на період до одного року. Якщо після цього часу не змінилися обставини, які пояснюють переведення в незалучений стан, Начальник Цивільної Служби може продовжити на визначений час, не довший, ніж 6 місяців, залишення цього службовця в незалученому стані.

2. В період залишення в незалученому стані службовець цивільної служби не виконує праці, залишаючи за собою право на винагороду, службового додатку цивільної служби, а також інших повноважень і послуг, які надаються в цивільній службі.

3. До службовця цивільної служби, котрий переведений в незалучений стан, застосовується відповідно правило статті 72.

4. Службовець цивільної служби, переведений в незалучений стан, має обов'язок розпочати виконання службових обов'язків в будь-який час на виклик Начальника Цивільної Служби.

5. Генеральний директор установи визначає службовцю цивільної служби, котрий розпочинає виконання обов'язків після періоду знаходження в незалученому стані, місце праці, враховуючи його професійну підготовку.

6. Участь службовця, переведеного в незалучений стан, в конкурсі на посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, вимагає згоди Начальника Цивільної Служби.

7. Період залишення в незалученому стані враховується до робочого стажу, від якого залежать робочі повноваження службовця цивільної служби.

8. У випадку переведення в незалучений стан службовця цивільної служби, що займає посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, приписи абзаців 3-6 статті 48а застосовуються відповідно.

Стаття 58.

1. Тимчасово арештований член корпусу цивільної служби відсторонюється від виконання обов'язків відповідно до закону. Під час відсторонення член корпусу цивільної служби отримує половину винагороди за роботу, що належала йому до дня тимчасового арешту.

2. У випадку анулювання кримінального звинувачення або визнання невинуватості члену корпусу цивільної служби виплачується решта частини місячної винагороди; це не стосується умовного припинення кримінального провадження.

3. Період припинення трудових відносин в результаті тимчасового арешту зараховується до робочого стажу, від якого залежать посадові повноваження члена корпусу цивільної служби.

4. У випадку тимчасового арешту члена корпусу цивільної служби, який займає посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, приписи абзаців 3-6 статті 48а застосовуються відповідно.

Стаття 59.

1. Генеральний директор установи може припинити виконання обов'язків членом корпусу цивільної служби, якщо проти нього розпочалося дисциплінарне або кримінальне провадження.

2. Період припинення виконання обов'язків, про який йдеться в абзаці 1, триває до часу закінчення дисциплінарного або кримінального провадження, але не довше, ніж 3 місяці.

3. В період припинення виконання обов'язків, про який йдеться в абзаці 1, член корпусу цивільної служби має право на винагороду та інші послуги, які належать службовцю цивільної служби.

4. Період припинення виконання обов'язків зараховується до стажу, від якого залежать посадові повноваження члена корпусу цивільної служби.

5. Щодо Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту і генерального директора установи дії, про які йдеться в абзаці 1, виконує Начальник Цивільної Служби.

6. У випадку припинення виконання обов'язків члена корпусу цивільної служби, що займає посаду, про яку йдеться в абзаці 1 статті 41, приписи абзаців 3-6 статті 48а застосовуються відповідно.

Стаття 60.

Відносини праці службовця цивільної служби закінчуються у випадку:

1) відмови від складання присяги,

2) відмови від польського громадянства,

3) законного визначення дисциплінарною карою звільнення з цивільної служби,

4) законного засудження за умисний злочин,

5) законного визначення втрати публічних прав або заборони виконання обов'язків службовця в цивільній службі,

6) після 3 місяців відсутності на роботі з причини тимчасового арешту,

7) відмови виконання рішення про переведення, про яке йдеться в статті 50, або не розпочинання праці в установі, до якої службовець був переведений в порядку статті 51 або 54,

8) не розпочинання виконання службових обов'язків, зумовлених викликом, про який йдеться в абзаці 4 статті 57.

Стаття 61.

1. Припинення трудових відносин службовця цивільної служби відбувається з урахуванням періоду тримісячного попередження, у випадку:

1) дворазової, слідуючої одна за одною, негативної оцінки, про яку йдеться в абзаці 1 статті 74,

2) підтвердження лікарем висновку Закладу Соціальних Страхувань тривалої непрацездатності, яка унеможливлює виконання обов'язків службовця цивільної служби; з метою перевірки стану здоров'я службовця, його можна скерувати до Закладу Соціальних Страхувань від установи або на її прохання,

3) втрати бездоганної репутації,

4) кримінального провадження, яке триває довше, ніж 3 місяці.

2. Припинення трудових відносин службовця цивільної служби може відбутися з урахуванням тримісячного попередження, у випадку:

1) досягнення віку 65 років, якщо робочий стаж дає йому можливість мати право на пенсію,

2) відмови пройти обстеження у лікаря, який видає висновок Закладу Соціальних Страхувань,

3) ліквідації установи, якщо не має можливості переведення, про яке йдеться в статті 54.

3. Припинення трудових відносин зі службовцем цивільної служби без попередження може наступити в випадку його відсутності з причини хвороби, яка триває довше, ніж рік.

3а. У випадку нездатності до праці з причин хвороби, про яку йдеться в абзаці 3, службовець цивільної служби зберігає право на грошову допомогу відповідно до приписів про грошові виплати з соціального забезпечення у випадку хвороби і материнства.

4. Припинення трудових відносин зі службовцем цивільної служби з причин, визначених в абзаці 1-3, не може порушувати правил, які відносяться до особливої охорони працівників в межах попередження і припинення трудових відносин.

5. Припинення трудових відносин зі службовцем цивільної служби може наступити також в процесі досягнення згоди сторонами або за тримісячним попередженням в результаті відмови службовця від цивільної служби.

Стаття 62.

В період попередження член корпусу цивільної служби може бути звільнений від виконання обов'язків зі збереженням права до винагороди.

Стаття 63.

1. У випадку припинення трудових відносин зі службовцем цивільної служби з причин, визначених у пункті 3 абзацу 2 статті 61, в період між припиненням працевлаштування в ліквідованій установі і початком праці або підприємницької діяльності, цьому службовцю належать грошові виплати з коштів державного бюджету на період, не довший 6 місяців, які обраховуються як грошовий еквівалент за відпустку на відпочинок. Ці виплати не належать службовцю, який отримав право на пенсію.

2. У випадку, коли в період, про який йдеться в абзаці 1, колишній службовець цивільної служби отримує допомогу через хворобу або по материнству, сума грошової допомоги підлягає відповідному зменшенню.

3. Період отримання грошової допомоги, про яку йдеться в абзаці 1, зараховується до трудового стажу, який вимагається для отримання або збереження посадових повноважень, а також до періодів працевлаштування в розумінні приписів про пенсії за віком і по інвалідності з Фонду Соціальних Страхувань — на таких умовах, на яких враховується період отримання допомоги для безробітних, визначених у правилах про працевлаштування і протидіях безробіттю. Від грошової допомоги установа відраховує внески на соціальні страхування на засадах, які передбачені для винагороди, що виплачується в період тривання трудових відносин.

Стаття 64.

1. Генеральний директор установи припиняє трудові відносини або підтверджує закінчення трудових відносин члена корпусу цивільної служби.

2. Щодо Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту і генерального директора установи дії, про які йдеться в абзаці 1, виконує Начальник Цивільної Служби.

Стаття 65.
У випадку переведення члена корпусу цивільної служби до іншої установи, його особова справа разом з рештою документації щодо справ, пов'язаних з трудовими відносинами, передаються до установи, в якій член корпусу цивільної служби буде працевлаштований.

Стаття 66.
Правила статті 60 і 61 не застосовуються щодо Начальника Цивільної Служби та заступника Начальника Цивільної Служби.

Розділ 6. Обов'язки члена корпусу цивільної служби

Стаття 67.
1. Член корпусу цивільної служби має обов'язок:
1) дотримуватися Конституції Республіки Польща та інших приписів права,
2) оберігати інтереси держави та права людини і громадянина,
3) раціонально розпоряджатися публічними коштами,
4) старанно і безсторонньо, справно і швидко виконувати довірені завдання,
5) дотримуватись таємниці, яка захищається законом,
6) розвивати професійні знання,
7) гідно поводитися на службі та поза нею.
2. Генеральний директор установи має обов'язок забезпечити члену корпусу цивільної служби умови для виконання обов'язків, визначених в законі.

Стаття 68.
1. Член корпусу цивільної служби має обов'язок виконувати службові завдання своїх керівників.
2. Якщо член корпусу цивільної служби переконаний, що завдання суперечить закону або має помилки, він повинен письмово проінформувати про це свого керівника. У випадку письмового підтвердження завдання, він зобов'язаний його виконати.
3. Член корпусу цивільної служби не виконує завдань, якщо це може призвести до злочину або правопорушення, про що відразу інформує генерального директора установи.

Стаття 69.
1. Член корпусу цивільної служби при виконанні службових обов'язків не може керуватися власним або груповим інтересом.
2. Члену корпусу цивільної служби не дозволяється публічно демонструвати політичні погляди.
3. Члену корпусу цивільної служби не можна брати участі в страйках або в акції протесту, яка порушує нормальне функціонування установи.
4. Службовець цивільної служби не може виконувати функції в профспілках.
5. Службовець цивільної служби не має права утворювати або приймати участь в політичних партіях.
6. Службовець цивільної служби не може поєднувати праці в цивільній службі з мандатом депутата.

Стаття 70.

1. Правило абзацу 2 статті 69 не застосовується щодо службовця цивільної служби під час безоплатної відпустки, призначеної йому, згідно з абзацом 1 статті 55, у зв'язку з участю у виборчій кампанії на отримання мандату депутата, у випадку отримання мандату депутата — на період його виконання.

2. Правило абзацу 2 статті 69 не застосовується також щодо працівників цивільної служби під час безоплатної відпустки, визначеної йому, згідно зі статтею 174 Кодексу праці, в зв'язку із участю у виборчій кампанії на отримання мандату депутата на час виборчої кампанії.

Стаття 71.

В цивільній службі не може існувати відносин службової підлеглості між чоловіком і дружиною, а також особами, котрі залишаються між собою в родинних зв'язках до другого ступеню включно або в першому ступені та у відношенні усиновлення, опіки або піклування.

Стаття 72.

1. Член корпусу цивільної служби не може розпочинати додаткової праці без згоди генерального директора установи, а також не може виконувати дій або занять, що суперечать обов'язкам, які виникають з закону, або таких, що порушують довіру до цивільної служби.

2. Службовець цивільної служби не може розпочинати занять, пов'язаних з додатковим заробітком, без згоди генерального директора установи. Службовцю цивільної служби, що займає посаду, про яку йдеться в статті 41 абзац 1 пункт 1, згоду надає Начальник Цивільної Служби.

Стаття 73.

1. Член корпусу цивільної служби підлягає постійній оцінці безпосереднього керівника в межах виконання довірених завдань, а також з метою встановлення індивідуальної програми професійного розвитку.

2. Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту та генерального директора установи оцінює Начальник Цивільної Служби за погодженням з відповідним міністром, керівником центральної установи або воєводою.

Стаття 74.

1. Не менше, ніж раз на 2 роки або в будь-який час з власної ініціативи безпосередній керівник складає в письмовій формі періодичну оцінку службовця цивільної служби, разом з заявами щодо його індивідуальної програми професійного розвитку.

1а. Щодо Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту та генерального директора установи оцінку, про яку йдеться в абзаці 1, складає Начальник Цивільної Служби з погодженням з відповідним міністром, керівником центральної установи або воєводою, а щодо Секретаря Ради Міністрів – Голова Ради Міністрів.

2. Оцінка, про яку йдеться в абзаці 1, стосується виконання службовцем цивільної служби обов'язків, які випливають з опису займаної ним посади. Оцінка відразу надається службовцю.

3. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження окремі правила проведення оцінок службовців цивільної служби.

Стаття 75.

1. Щодо оцінки може бути подане заперечення протягом 7 днів від дня вручення оцінки до генерального директора установи. Щодо оцінки, складеної на підставі абзацу 1а статті 74, подається заперечення відповідно до Начальника Цивільної Служби і Голови Ради Міністрів.

2. У випадку неврахування генеральним директором заперечення, про яке йдеться в абзаці 1, службовець цивільної служби може протягом 14 днів від дня вручення рішення директора звернутися до суду праці.

Стаття 76.

У випадку негативної оцінки, службовець цивільної служби підлягає повторній оцінці не раніше, ніж через 6 місяців від дня вручення оцінки.

Стаття 77.

Правила статей 73-76 не застосовуються щодо Начальника Цивільної Служби та заступника Начальника Цивільної Служби.

Розділ 7. Повноваження члена корпусу цивільної служби

Стаття 78.

Винагорода в цивільній службі визначається з застосуванням показників базової суми, величина якої встановлюється відповідно до особливих засад, визначених бюджетним законом.

Стаття 79.

1. Встановлюється 9 службових ступенів службовця цивільної служби.

2. Службовим ступеням підпорядковані ставки додатку цивільної служби залежно від отриманого службового ступеню.

Стаття 80.

1. Винагорода працівника цивільної служби складається з основної винагороди, передбаченої для займаної посади, і додатку за багаторічну працю в цивільній службі.

2. Винагорода службовця цивільної служби складається з основної винагороди, передбаченої для займаної посади, додатку за багаторічну працю в цивільній службі та додатку цивільної служби в зв'язку з отриманим службовим ступенем.

3. Голова Ради Міністрів визначає розпорядженням:

1) показник для визначення основної винагороди для членів корпусу цивільної служби,

2) службові ступені службовців цивільної служби і показники додатку цивільної служби.

Стаття 81.

1. Службовець цивільної служби може отримати черговий службовий ступінь після отримання позитивної оцінки, про яку йдеться в абзаці 1 статті 74, якщо вона включає обґрунтовану заяву безпосереднього керівника про призначення працівникові чергового службового ступеня. Позитивна

оцінка, яка не має такої заяви, не спричиняє призначення працівникові чергового службового ступеню.

2. За заявою генерального директора установи, підтвердженою особливими результатами праці, Начальник Цивільної Служби може надати згоду на позачергове призначення чергового службового ступеня, але не раніше, ніж після 12 місяців від отримання чинного ступеню.

3. Дія терміну, про який йдеться в абзаці 2, не розпочинається, а та, що розпочалася, може бути припинена до часу:

1) отримання позитивної оцінки, у випадку отримання негативної оцінки,

2) початку виконання обов'язків, у випадку припинення їх виконання.

Стаття 82.

1. Члену корпусу цивільної служби належить додаток за багаторічну працю в цивільній службі після 5 років праці в сумі 5% місячної основної винагороди. Цей додаток зростає на 1% за кожен подальший рік праці до досягнення 20% місячної основної винагороди.

2. До часу праці, який дає право на додаток за багаторічну працю в цивільній службі, враховуються всі попередні періоди працевлаштування, а також інші підтверджені періоди, якщо на основі окремих правил вони підлягають врахуванню до періоду праці, від якого залежать повноваження працівника.

3. До періодів праці, про які йдеться в абзаці 2, не враховуються періоди праці в комуністичній партії (Польська Робітнича Партія і Польська Об'єднана Робітнича Партія), а також в органах державної безпеки в тлумаченні статті 2 закону від 11 квітня 1997 року про виявлення праці чи служби в органах державної безпеки або співпраці з ними в 1944-1990 роках осіб, котрі виконували публічні функції в період від 22 липня 1944 року до 1 липня 1989 року.

4. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження особливі правила призначення і виплати додатку, про який йдеться в абзаці 1.

Стаття 83.

1. За багаторічну працю член корпусу цивільної служби отримує ювілейну нагороду, яка становить:

1) після 20 років праці — 75% місячної винагороди,

2) після 25 років праці — 100% місячної винагороди,

3) після 30 років праці — 150% місячної винагороди,

4) після 35 років праці — 200% місячної винагороди,

5) після 40 років праці — 300% місячної винагороди,

6) після 45 років праці — 400% місячної винагороди.

2. До періодів праці, про які йдеться в абзаці 1, враховуються всі попередні закінчені періоди працевлаштування та інші підтверджені періоди, якщо за окремими правилами вони підлягають врахуванню до періоду праці, від якого залежать посадові повноваження.

3. До періодів праці, про які йдеться в абзаці 2, не враховуються періоди праці в комуністичній партії (Польська Робітнича Партія і Польська Об'єднана Робітнича Партія), а також в органах державної безпеки в тлумаченні статті 2 закону від 11 квітня 1997 року про виявлення праці або служби в органах державної безпеки або співпраці з ними в 1944-1990 роках осіб, котрі виконували публічні функції в період від 22 липня 1944 року до 1 липня 1989 року.

4. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження особливі правила призначення і виплати ювілейної нагороди.

Стаття 84.
Членам корпусу цивільної служби належить додаткова річна винагорода на основі, визначеній в окремих правилах.

Стаття 85.
1. Членам корпусу цивільної служби за особливі заслуги в праці можна призначити нагороду із спеціально утвореного для цієї мети фонду нагород в цивільній службі.
2. Фонд нагород, про який йдеться в абзаці 1, величиною 3% планованих особових винагород, залишається в розпорядженні генеральних директорів установ і може ними збільшуватися в межах існуючих засобів на нагороди.

Стаття 86.
1. Члену корпусу цивільної служби, делегованому службово до виконання дій поза місцем знаходження установи, належать виплати на основах, зазначених у правилах визначення та розміру виплат, які належать працівникам у зв'язку зі службовим відрядженням, виданих на підставі Кодексу праці.
2. Службовцю цивільної служби, котрий переведений згідно з абзацом 2 статті 51, крім надання йому квартири, відповідної до його сімейного стану, належить компенсація коштів на переїзд, компенсація виплат за надану в користування квартиру та одноразова допомога в розмірі тримісячної винагороди. До коштів на переїзд зараховуються кошти на переїзд працівника та членів його сім'ї та на перевезення майна.
3. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження окремі умови надання допомоги, про яку йдеться в абзаці 2, яка належить службовцю цивільної служби, переведеному на роботу в іншу місцевість.

Стаття 87.
1. Члену корпусу цивільної служби, який припинив трудові відносини в зв'язку з переходом на пенсію за станом здоров'я або на пенсію за віком, належить одноразова грошова виплата розміром тримісячної винагороди, а якщо член корпусу пропрацював у цивільній службі 20 років, одноразова грошова виплата становить суму шести місячних винагород.
2. До періоду праці, про який йдеться в абзаці 1, зараховуються всі попередні закінчені періоди працевлаштування, а також інші підтверджені періоди, якщо за окремими правилами вони підлягають врахуванню до періоду праці, від якого залежать права працівника.
3. До періодів праці, про які йдеться в абзаці 2, не враховуються періоди праці в комуністичній партії (Польська Робітнича Партія і Польська Об'єднана Робітнича Партія), а також в органах державної безпеки в тлумаченні статті 2 закону від 11 квітня 1997 року про виявлення праці або служби в органах державної безпеки або співпраці з ними в 1944-1990 роках осіб, котрі виконували публічні функції в період від 22 липня 1944 року до 1 липня 1989 року.
4. Грошову виплату, про яку йдеться в абзаці 1, обраховують як грошовий еквівалент за відпустку на відпочинок.

Стаття 88.

1. Службовцю цивільної служби, котрий працює в цивільній службі протягом не менший, ніж 10 років, належить щорічна додаткова відпустка на відпочинок в обсязі 6 робочих днів, а після 20 років праці в цивільній службі — в обсязі 12 робочих днів.

2. До періоду праці, який уповноважує до додаткової відпустки на відпочинок, враховується період працевлаштування в публічній адміністрації.

Стаття 90.

1. Службовцю цивільної служби, котрий працює в цивільній службі не менше 10 років, можна надати оплачувану відпустку для лікування, яка не перебільшить одноразово 6 місяців.

2. Відпустки для лікування не можна надати, якщо службовець цивільної служби не виконував праці цілий рік з причини хвороби.

3. Відпустку для лікування надає за підтвердженою лікарським висновком заявою службовця цивільної служби генеральний директор установи.

4. Генеральний директор установи не може допустити до праці службовця цивільної служби, який користувався відпусткою на лікування без дійсного лікарського висновку, що підтверджує відсутність протипоказань до праці на зазначеній посаді.

5. Відпустку для лікування надають: Начальнику Цивільної Служби та заступнику Начальника Цивільної Служби — Голова Ради Міністрів, а Головному Інспекторові Внутрішнього Аудиту, генеральному директорові установи — Начальник Цивільної Служби. Правило абзацу 4 застосовується відповідно.

6. До періоду роботи, який уповноважує до додаткової відпустки для лікування, враховується період працевлаштування в публічній адміністрації.

Стаття 91.

1. У випадку припинення трудових відносин службовця цивільної служби з причини тимчасового арешту, генеральний директор установи, в якій цей службовець виконував працю, має обов'язок знову його працевлаштувати, враховуючи його професійну підготовку, якщо кримінальне провадження було припинено, або коли оголошено виправдувальний вирок, і цей службовець заявив про своє повернення до праці протягом 7 днів від набрання вироком законної сили.

2. Правило абзацу 1 застосовується відповідно у випадку припинення трудових відносин службовця цивільної служби з причин, названих в пункті 4 абзацу 1 статті 61.

3. Правила абзацу 1 не застосовують, якщо кримінальне провадження закрите за давністю часу або амністією, а також у випадку умовного припинення провадження.

4. У випадку відмови у повторному працевлаштуванні в цивільній службі, службовцю, про котрого йдеться в абзаці 1 і 2, належить право звернення до Начальника Цивільної Служби протягом 14 днів від дня вручення рішення в цій справі. Щодо рішення Начальника Цивільної Служби дозволяється складення апеляції до суду праці.

Стаття 92.

1. Робочий час членів корпусу цивільної служби не може перебільшувати 8 годин на добу і середньо 40 годин на тиждень в установленому розрахунковому періоді, не довшому, ніж 8 тижнів.

2. У випадках, обґрунтованих видом роботи і її організацією, можуть застосовуватися розклади робочого часу, за якими допускається продовження часу праці до 12 годин на добу. В цих розкладах час праці не може перебільшити в середньому 40 годин на тиждень в прийнятому розрахунковому періоді, не довшому за 12 тижнів.

3. Розклад робочого часу за тиждень та його тривалість в окремі дні тижня визначає генеральний директор установи за правилами, встановленими шляхом розпорядження Головою Ради Міністрів. Дні тижня, які не належать до днів праці в установі, не враховуються до відпустки на відпочинок.

4. Якщо цього вимагають потреби установи, член корпусу цивільної служби на розпорядження керівника виконує роботу поза нормальними годинами праці, а у виняткових випадках також вночі, а також в неділю і в свята.

5. Працівникові цивільної служби за виконувану працю на розпорядження керівника поза нормальними годинами праці належить вільний час в тому самому розмірі. За заявою працівника вільний час може бути визначений безпосередньо перед відпусткою на відпочинок, або після її закінчення.

6. Службовцю цивільної служби за працю поза нормальними годинами праці, виконувану в нічні години, належить вільний час в такому ж розмірі.

7. Службовцю цивільної служби за працю в неділю належить вільний від праці день в найближчому тижні, а за працю в свято належить інший вільний день.

8. Правила абзацу 2 і 4 не стосуються вагітних жінок, а також — без їх згоди — членів корпусу цивільної служби, які опікуються особами, що вимагають постійної опіки або дітьми віком до восьми років.

Стаття 93.

1. Члену корпусу цивільної служби належать пенсійні виплати за віком і за хворобою на основі правил про пенсії Фонду Соціальних Страхувань.

2. У випадку припинення трудових відносин з працівником цивільної служби з причини ліквідації установи, цьому працівникові належить пенсія, якщо чоловікові виповнилося 60 років, а жінці — 55 років, а також якщо цей працівник має необхідний робочий стаж.

3. Правило абзацу 2 застосовується до осіб, народжених до 1 січня 1949 року.

Стаття 94.

Голова Ради Міністрів, маючи на увазі особливий характер виконуваних завдань і умови їх виконання, може визначати, шляхом розпорядження:

1) особливі повноваження щодо виплат і інших допомог, які належать деяким категоріям членів корпусу цивільної служби, та правила надання цих допомог та їх розмір,

2) інші додатки до винагороди, ніж передбачені в законі,

якщо ці допомоги і додатки були передбачені в обов'язкових правилах в день початку дії закону.

Стаття 95.
Членам корпусу цивільної служби, працевлаштованим на посаді куратора освіти або на посаді, яка вимагає педагогічних кваліфікацій, належать права, визначені в статтях 9a-9i, 51, 50-60, 86, 88 і 90 закону від 26 січня 1982 року — Карта Вчителя, а період праці на цих посадах враховується до періоду праці, від якого залежать права, визначені в цьому законі.

Стаття 96.
На умовах, визначених в окремих правилах, члени корпусу цивільної служби користуються охороною, передбаченою для функціональних публічних працівників.

Стаття 97.
Правила статті 78-87 і статті 92 не застосовуються щодо Начальника Цивільної Служби та заступника Начальника Цивільної Служби.

Розділ 8. Навчання та розвиток в цивільній службі

Стаття 98.
1.Член корпусу цивільної служби бере участь у навчаннях в цивільній службі.
2. Навчання в цивільній службі охоплюють:
1) центральне навчання — плановані, організовані і контрольовані Начальником Цивільної Служби,
2) загальне навчання — плановані, організовані і контрольовані генеральним директором установи,
3) навчання в межах індивідуальної програми професійного розвитку службовця цивільної служби — плановані, організовані і контрольовані генеральним директором установи в узгодженні з працевлаштованим в даній установі службовцем цивільної служби,
4) курси стратегічного управління для генеральних директорів установ,
5) спеціальне навчання — плановані, організовані і контрольовані генеральним директором установи, які охоплюють тематику, пов'язану з завданнями установи.

Стаття 99.
1. Начальник Цивільної Служби визначає щорічний план центральних навчань в цивільній службі.
2. План центральних навчань включає:
1) навчальні пріоритети щодо членів корпусу цивільної служби,
2) типи навчань, які мають особливе значення в даному році,
3) інші завдання і відомості для осіб, котрі організовують і контролюють навчання в цивільній службі.
3. При визначенні навчальних програм Начальник Цивільної Служби особливо співпрацює з Державною Школою Публічної Адміністрації.

Стаття 100.
1. Генеральний директор установи визначає окремо для кожного службовця цивільної служби, працевлаштованого в керованій ним установі, індивіду-

альну програму професійного розвитку, яка становить основу для скерування службовця на навчання, маючи на увазі:

1) оцінку праці службовця, виконану безпосереднім керівником,

2) перспективи виконання професійних завдань службовцем,

3) потреби і можливості установи в сфері працевлаштування,

4) потреби і можливості службовця, визначені в результаті проведених з ним узгоджень.

2. Індивідуальна програма професійного розвитку для генерального директора установи визначається Начальником Цивільної Служби. Правило абзацу 1 застосовується відповідно.

Стаття 101.

1. Участь члена корпусу цивільної служби в навчаннях, передбачених для цивільної служби, розцінюється на рівні з виконанням ним службових обов'язків.

2. Член корпусу цивільної служби не сплачує за участь в навчаннях, передбачених для цивільної служби.

3. В виняткових випадках генеральний директор установи може виразити згоду на покриття установою, в цілому або частково, витрат на участь члена корпусу цивільної служби в інших навчаннях і заняттях, ніж передбачені для цивільної служби.

Стаття 102.

1. Генеральний директор установи може направити члена корпусу цивільної служби, який має юридичну освіту, на законодавчу практику. Взаємні права та обов'язки установи і члена корпусу цивільної служби, пов'язані з направленням на законодавчу практику, визначає договір, складений між генеральним директором установи і членом корпусу цивільної служби.

2. Законодавча практика закінчується екзаменом.

3. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження окремі правила і порядок організації та проходження практики, особливо враховуючи: сфери права, які є основою опрацювання програми законодавчої практики; умови і порядок прийняття на практику, в тому числі осіб, котрі не належать до членів корпусу цивільної служби; суму оплат за участь в практиці і порядок її стягнення, обов'язки практикантів та їх керівників; окремі правила, умови та етапи допуску до випускного екзамену та його проведення, склад екзаменаційної комісії та зразок посвідчення, яке підтверджує здані екзамени.

Стаття 103.

Витрати на навчання в цивільній службі покриваються із засобів:

1) які відокремлені в бюджетах окремих установ для фінансування загальних навчань, навчань в межах індивідуальної програми професійного розвитку службовця цивільної служби та спеціальних навчань,

2) бюджетного резерву, призначеного на навчання членів корпусу цивільної служби для фінансування центральних навчань та курсів стратегічного управління.

Стаття 104.

Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження окремі умови організації і проведення навчань в цивільній службі, охоплюючи:

1) критерії, які мусять виконувати суб'єкти, яким довіряється проведення навчань,

2) способи і умови оцінки проведених навчань.

Стаття 105.

Правила цього розділу не застосовуються щодо Начальника Цивільної Служби та заступника Начальника Цивільної Служби.

Розділ 9. Дисциплінарна відповідальність члена корпусу цивільної служби

Стаття 106.

1. Службовець цивільної служби та працівники цивільної служби несуть дисциплінарну відповідальність за порушення обов'язків члена корпусу цивільної служби.

2. Дисциплінарне провадження не може бути розпочате після закінчення 3 місяців від дня отримання генеральним директором установи повідомлення про порушення обов'язків члена корпусу цивільної служби, а також через 2 роки після вчинення цього правопорушення. У випадку порушення обов'язків Головним Інспектором Внутрішнього Аудиту або генеральним директором установи, строк 3 місяці для початку дисциплінарного провадження відраховується від дня отримання повідомлення Начальником Цивільної Служби.

3. Якщо член корпусу цивільної служби з причини неявки не має можливості складення пояснення, хід тримісячного строку не розпочинається, а розпочатий підлягає зупиненню до дня його прибуття до місця праці.

4. Якщо дія члена корпусу цивільної служби носить характер злочину, давність строків наступає не раніше ніж давність, передбачена в правилах Карного кодексу.

Стаття 107.

1. Дисциплінарними стягненнями, що застосовуються до службовців цивільної служби, є:

1) зауваження,

2) догана,

3) позбавлення можливості підвищення службового ступеня на період 2 років,

4) пониження службового ступеня цивільної служби,

5) заборона прийняття участі в конкурсі на вищу посаду в цивільній службі на період 2 років,

6) заборона зайняття вищих посад в цивільній службі на період від 2 до 5 років,

7) звільнення з цивільної служби.

2. Дисциплінарними стягненнями, які застосовуються щодо працівників цивільної служби, є:

1) зауваження,

2) догана,

3) догана з попередженням,

4) догана з позбавленням можливості прийняття участі у конкурсі на вищу категорію підпорядкування на період 2 років,

5) зниження категорії підпорядкування,

6) звільнення з роботи в установі.

3. Законне призначення стягнення, зазначеного в пункті 6 абзацу 2, призводить до припинення трудових відносин.

4. Законне призначення стягнень, названих в пункті 7 абзацу 1 та пункті 6 абзацу 2, призводить до заборони працевлаштування в корпусі цивільної служби на період 5 років.

Стаття 108.

1. За дрібне порушення обов'язків члена корпусу цивільної служби генеральний директор установи може покарати члена корпусу зауваженням в письмовій формі. Стягненню може передувати з'ясувальне провадження.

2. Член корпусу цивільної служби може протягом 7 днів від визначення йому зауваження внести протест до генерального директора установи.

3. У випадку внесення протесту, про який йдеться в абзаці 2, генеральний директор установи передає справу дисциплінарному представникові.

4. У випадку порушення обов'язків члена корпусу цивільної служби, про який йдеться в абзаці 1, Головним Інспектором Внутрішнього Аудиту або генеральним директором установи, зауваження виноситься Начальником Цивільної Служби. Правила абзацу 2 і 3 застосовуються відповідно.

Стаття 109.

Дисциплінарні справи членів корпусу цивільної служби розглядають дисциплінарні комісії:

1) в І інстанції — дисциплінарна комісія установи,

2) в ІІ інстанції — Вища Дисциплінарна Комісія Цивільної Служби, названа далі - «Вища Дисциплінарна Комісія».

Стаття 110.

1. Дисциплінарну комісію установи призначає генеральний директор установи з-поміж членів корпусу цивільної служби, працевлаштованих в установі. У разі потреби Начальник Цивільної Служби може створити дисциплінарну комісію для кількох установ.

2. Дисциплінарна комісія установи в кількості принаймні 10 членів корпусу цивільної служби, в тому числі головуючого і його заступників, призначається на строк 3 років.

3. Дисциплінарна комісія установи призначає зі свого складу голову комісії і його заступників.

4. Порядок роботи дисциплінарної комісії установи визначає регламент, ухвалений комісією і затверджений генеральним директором установи.

Стаття 111.

1. Вищу Дисциплінарну Комісію призначає Голова Ради Міністрів.

2. До складу Вищої Дисциплінарної Комісії входить 15 членів, призначених Головою Ради Міністрів на період 6 років, в тому числі 12 членів, призначених за заявою Начальника Цивільної Служби з-поміж службовців цивільної служби, та 3 члени, призначені через генерального директора закордонної служби з-поміж членів дипломатично-консульського персоналу. Члени Вищої Дисциплінарної Комісії виконують свої функції до часу обрання своїх наступників.

3. Вища Дисциплінарна Комісія обирає зі свого складу голову Вищої Дисциплінарної Комісії і його заступників.

4. Порядок роботи Вищої Дисциплінарної Комісії визначається регламентом, ухваленим Комісією.

5. Забезпечення роботи Вищої Дисциплінарної Комісії здійснює Установа Цивільної Служби.

Стаття 112.

1. На час виконання завдань в дисциплінарних комісіях її членам належить звільнення від виконання професійних обов'язків.

2. Правила статті 17 застосовуються відповідно до членів дисциплінарних комісій.

Стаття 113.

Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження винагороду для членів Вищої Дисциплінарної Комісії та дисциплінарної комісії установи, беручи найнижчу винагороду за роботу працівників за основу для визначення суми винагороди для голови, заступників голови і решти членів цих комісій.

Стаття 114.

1. Вища Дисциплінарна Комісія розглядає апеляції щодо ухвал дисциплінарних комісій установ.

2. Дисциплінарні справи Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту та генеральних директорів установ розглядає в I та II інстанціях Вища Дисциплінарна Комісія, при чому в II інстанції Комісія приймає рішення в повному складі.

Стаття 115.

Члени дисциплінарної комісії незалежні щодо прийняття дисциплінарних рішень та не є зобов'язаними рішеннями інших органів, які застосовують закони, за винятком законного вироку суду.

Стаття 116.

1. Дисциплінарні комісії приймають рішення в складі:

1) в I інстанції:

a) трьох членів, коли дисциплінарний представник звернувся щодо застосування стягнення, визначеного в пунктах 1-4 абзацу 1 та пунктах 1-3 абзацу 2 статті 107,

b) п'яти членів, в тому числі голова складу, котрий має юридичну освіту, коли дисциплінарний представник звернувся щодо застосування стягнення, визначеного в пунктах 5-7 абзацу 1 та пунктах 4-6 абзацу 2 статті 107,

2) в II інстанції в складі п'яти членів, серед котрих принаймні двоє повинні мати юридичну освіту, коли розглядається справа, щодо якої передбачено вид стягнення, про який йдеться в пунктах 5-7 абзацу 1 та пунктах 4-6 абзацу 2 статті 107.

2. Голова дисциплінарної комісії визначає склад, який приймає рішення, і строк судового розгляду.

3. У справах щодо службовців цивільної служби головою складу є службовець цивільної служби.

Стаття 117.

1. Представника Дисциплінарної установи призначає генеральний директор установи з-поміж підлеглих йому членів корпусу цивільної служби, а для дисциплінарних справ Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту і генерального директора установи — Начальник Цивільної Служби.

2. Дисциплінарний представник розпочинає з'ясувальне провадження за розпорядженням генерального директора установи або Начальника Цивільної Служби — в дисциплінарних справах Головного Інспектора Внутрішнього Аудиту або генерального директора установи – і інформує їх про проведену роботу. Про початок цього провадження представник повідомляє особу, котру воно стосується.

3. Представник приймає рішення про передачу дисциплінарній комісії заяви про початок дисциплінарного провадження або, за згодою директора установи, про припинення з'ясувального провадження.

Стаття 118.

1. Дисциплінарна комісія установи розпочинає дисциплінарне провадження з дня подання заяви дисциплінарним представником про початок провадження.

2. Обвинувачуваний має право скористатися допомогою вибраного ним захисника, з урахуванням правил про захист таємниці, яка охороняється законом. У випадку, коли дисциплінарний представник заявив про застосування стягнення у вигляді звільнення з цивільної служби або звільнення з роботи в установі, а обвинувачуваний не має захисника за власним вибором, голова постановлюючого складу призначає захисника серед членів корпусу цивільної служби.

3. Дисциплінарна комісія видає постанову після проведення провадження, у ході якого вислуховує дисциплінарного представника і обвинувачуваного та його захисника, якщо він був призначений, а також після розгляду інших доводів, які мають значення в цій справі.

4. Необґрунтована відсутність обвинувачуваного або його захисника не затримує розгляду справи.

5. Розгляд є відкритим. У визначених випадках постановлюючий склад може відмінити відкритість провадження, але оголошення рішення є відкритим.

6. Рішення разом з поясненнями надаються сторонам протягом 7 днів від дня оголошення рішення.

7. Щодо рішення дисциплінарної комісії установи сторони можуть звернутися з апеляцією до Вищої Дисциплінарної Комісії протягом 14 днів від дня вручення рішення.

Стаття 119.

1. Під час провадження Вищою Дисциплінарною Комісією застосовуються відповідно правила абзацу 1-6 статті 118.

2. Щодо рішення Вищої Дисциплінарної Комісії сторонам та Начальнику Цивільної Служби дозволяється скласти апеляцію до належного, зважаючи на місце проживання обвинуваченого, апеляційного суду – суду праці і соціальних забезпечень.

3. До розгляду апеляції застосовуються правила Цивільного процесуального кодексу про апеляції. Щодо рішення апеляційного суду касація не подається.

Стаття 120.

1. Копію законної ухвали дисциплінарної комісії додають до особової справи члена корпусу цивільної служби.

2. Генеральний директор установи здійснює виконання стягнення, про яке йдеться в пунктах 3-6 абзацу 1 та пункті 5 абзацу 2 статті 107, з моменту набрання чинності рішенням.

Стаття 121.

1. Дисциплінарні стягнення, визначені в пунктах 1-5 абзацу 1 та пунктах 1-5 абзацу 2 статті 107, знімаються, а копія рішення, яке було додано до особової справи, підлягає знищенню через 3 роки від дня вручення законного рішення про стягнення. За заявою покараного знаття стягнення може наступити після 2 років.

2. Якщо в період перед зняттям дисциплінарного стягнення член корпусу цивільної служби буде знову притягнений до дисциплінарної відповідальності, строк 3 роки, про який йдеться в абзаці 1, рахується від дня вручення законного рішення про нове стягнення.

3. У випадку дисциплінарного стягнення, визначеного у пунктах 6 і 7 абзацу 1 та пункті 6 абзацу 2 статті 107, зняття стягнення та знищення копії рішення настає через 3 роки від дня закінчення строку, на який було визначено стягнення, або строку, про який йдеться в абзаці 4 статті 107.

Стаття 122.

У провадженнях дисциплінарних комісій щодо питань, не врегульованих в цьому розділі, застосовуються відповідно правила Карно-процесуального кодексу.

Стаття 123.

1. Оплату праці вибраного захисника, котрий не належить до членів корпусу цивільної служби, несе обвинувачуваний.

2. Витрати на експертів, призначених дисциплінарною комісією, і витрати на замовлені нею експертизи несе установа, при якій діє дисциплінарна комісія.

Стаття 124.

Правила цього розділу не застосовуються щодо Начальника Цивільної Служби та заступника Начальника Цивільної Служби.

Розділ 10. Зміни в обов'язкових правилах[5]

Стаття 126.

В законі від 16 вересня 1982 року про працівників державних установ впроваджуються наступні зміни:

b) додається абзац 2 в редакції:

«2. Закон визначає обов'язки і права працевлаштованих осіб в:

1) Канцелярії Голови Ради Міністрів,

[5] Положення Розділу 10 наводяться вибірково *(Прим. упорядників)*.

2) установах міністрів і голів комітетів, які входять до складу Ради Міністрів, та центральних установах органів урядової адміністрації,

3) воєводських установах та інших установах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації,

4) Урядовому Центрі Стратегічних Навчань,

5) комендатурах, інспекціях і інших організаційних установах, які складають допоміжний апарат керівників воєводських об'єднаних служб, інспекцій і охорони та керівників повітових служб, інспекцій і охорони, щодо яких не застосовуються правила закону від 18 грудня 1998 року про цивільну службу»;

4) в статті 48:

b) додається абзац 1a-1c в редакції:

«1a. Правила пункту 1 статті 2, абзацу 6 статті 7 і абзацу 1 статті 30 не застосовуються щодо працівників установ, названих в пунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10 і 13 абзацу 1 статті 1. Керівники цих установ мають повноваження до визначення:

1) посад, на яких працевлаштовані працівники є *державними службовцями*[6],

2) списку посад, охоплених адміністративною практикою, та правил і порядку проходження цієї практики,

3) розкладу часу праці на тиждень і його вимір в окремі дні тижня.

1b. В межах існуючих засобів для винагород, визначених в бюджетному законі, керівники установ, про які йдеться в абзаці 1a, визначають регламент винагород в установі. Цей регламент щодо Канцелярії Сейму затверджує Маршалок Сейму, а щодо Канцелярії Сенату — Маршалок Сенату. Правила абзацу 3 статті 21, абзацу 2 статті 22, абзацу 2 статті 23 і абзацу 3 статті 47^1 не застосовуються.

1c. Додатковий фонд нагород для державних службовців за особливі досягнення в праці, утворений на основі абзацу 2 статті 24 в установах, про які йдеться в абзаці 1a, залишається в розпорядженні керівників цих установ і може ними збільшуватися в межах існуючих засобів на винагороду.»;

c) в абзаці 2 слова «органам, які названі в абзаці 1» заміняються словами "органові, який названий в абзаці 1, та Маршалкові Сейму щодо працівників Канцелярії Сейму, Державного Виборчого Бюро, Державної Інспекції Праці і Бюро Генерального Інспектора Охорони Особових Даних, а також Маршалкові Сенату щодо працівників Канцелярії Сенату та керівникам установ, названих в пункті 6 і 7 абзацу 1 статті 1, щодо працівників цих установ».

Стаття 128.

В законі від 28 липня 1990 року про страхову діяльність в статті 82в:

1) абзац 4 отримує редакцію:

«4. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження правила винагородження членів корпусу цивільної служби, котрі є працівниками Державної Установи Страхового Нагляду, Представника Застрахованих і працівниками Бюро Представника Застрахованих, з врахуванням рівня оплат в страхових інституціях»;

2) після абзацу 4 додається абзац 4a в редакції:

---

[6] *Urzędnikami państwowymi.*

«4a. Міністр, відповідальний за справи громадських фінансів, визначає шляхом розпорядження правила винагороди для решти працівників Державної Установи Страхового Нагляду, Представника Застрахованих і працівників Бюро Представника Застрахованих з врахуванням рівня оплат в страхових інституціях».

Стаття 129.

В законі від 14 червня 1991 року про Державну Школу Публічної Адміністрації вводяться наступні зміни:

1) в абзаці 2 статті 1 після слів «підготовка до публічної служби» додаються слова «службовців цивільної служби та»;

2) в статті 4:

a) в абзаці 1 слова «котрі мають закінчену вищу освіту» замінюються словами «котрі не досягли 32 років і мають диплом про закінчення вищої освіти з титулом магістра або рівнозначним»,

b) абзац 2 отримує редакцію:

«2. Правила і порядок проведення набору, скликання комісії та правила і порядок складення апеляції за результатами набору визначаються у статуті Школи»,

3) в статті 6, абзац 2 після слова «Службовці» додаються слова «та інші працівники публічної адміністрації».

Стаття 131.

В законі від 7 липня 1994 року, Будівельне право, в статті 84:

1) абзац 3 отримує редакцію:

«3. Голова Ради Міністрів визначає шляхом розпорядження необхідні кваліфікації і правила винагороди членів корпусу цивільної служби, працевлаштованих в Головній Установі Будівельного Нагляду та воєводських і повітових інспекціях будівельного нагляду»;

2) додається абзац 4 в редакції:

«4. Рада Міністрів визначає шляхом розпорядження необхідні кваліфікації і правила винагороди решти працівників Головної Установи Будівельного Нагляду та воєводських і повітових інспекцій будівельного нагляду».

Розділ 11. Перехідні та прикінцеві положення

Стаття 136.

1. Від дня дії закону працівники, працевлаштовані на посадах, які визначені в статті 2, стають на основі закону працівниками цивільної служби, із застереженням статті 137.

2. Місячна винагорода осіб, про яких йдеться в абзаці 1, встановлена згідно з правилами цього закону, не може бути меншою від їхньої існуючої місячної винагороди.

Стаття 137.

1. Трудові відносини, встановлені в установах, про які йдеться в статті 2, перед днем вступу в дію закону, на основі призначення за загальними правилами, визначеними в законі про працівників державних установ, залишаються чинними не довше, ніж до 31 грудня 2010 року, хіба що раніше у спосіб, виз-

начений в цьому законі, вони були змінені, ліквідовані, або закінчився строк їх дії.

2. З 1 січня 2011 року існуючі трудові відносини осіб, працевлаштованих на основі призначення за правилами, визначеними в законі про працівників державних установ, змінюються на трудові відносини на основі трудового договору на невизначений термін.

Стаття 138.

1. До працівників, котрі працевлаштовані на основі призначення згідно з правилами закону про працівників державних установ, застосовуються абзаци 1а, 1б і 5 статті 10, статті 13-16 та абзац 3 статті 27 цього закону.

2. Особи, відкликані від функцій органу державної адміністрації або іншої керівної посади в державній адміністрації, котрі перед призначенням на цю функцію або посаду були державними службовцями, призначеними згідно з правилами закону про працівників державних установ, стають працівниками цивільної служби, і щодо них відповідно застосовується абзац 2 статті 45 закону про працівників державних установ.

Стаття 139.

1. З днем набрання законом чинності службовці цивільної служби, призначені на основі правил закону від 5 липня 1996 року про цивільну службу, стають службовцями цивільної служби в розумінні цього закону.

2. Службовцям, про котрих йдеться в абзаці 1, призначається найнижчий службовий ступінь в цивільній службі.

3. До винагороди службовців, про котрих йдеться в абзаці 1, застосовуються правила про винагороду в цивільній службі, видані на основі цього закону.

4. Якщо винагорода службовців, про котрих йдеться в абзаці 1, є нижчою, ніж була попередня, впродовж 3 місяців від дня дії закону їм виплачується вирівнюючий додаток у розмірі, який становить різницю між попередньою винагородою та чинною.

Стаття 140.

До часу вступу в дію закону, про який йдеться в абзаці 4 статті 2, до членів корпусу цивільної служби, працевлаштованих в дипломатично-консульській службі, застосовуються правила цього закону зі змінами та доповненнями, які випливають з виконавчих актів, виданих на основі закону про працівників державних установ.

Стаття 141.

До членів корпусу цивільної служби, працевлаштованих в митній адміністрації, правила цього закону застосовуються зі змінами та доповненнями, які випливають з акту виконавчої влади, виданого на основі статті 47 закону про працівників державних установ.

Стаття 142.

Приписи, видані на основі пункту 1 статті 2, абзацу 6 статті 7, абзацу 3 статті 21, абзацу 2 статті 22, абзацу 2 статті 23, абзацу 1 статті 30, абзацу 3 статті 471 у зв'язку з пунктами 1 і 2 абзацу 1 статті 48 закону про працівників державних установ до дня вступу в дію цього закону, залишаються в силі до часу видання правил, про які йдеться в статті 48 в редакції, визначеній цим законом.

Стаття 143.

1. До працівників цивільної служби, котрі в день вступу в дію закону мали щонайменше два роки стажу праці в публічній адміністрації, не застосовуються приписи пункту 2 статті 28.

2. Впродовж двох років від дня вступу в дію закону до стажу праці в цивільній службі, про який йдеться в пункті 3 статті 28, зараховується стаж праці в публічній адміністрації.

Стаття 144.

1. Впродовж 5 років від дня вступу в дію закону на посади, названі в абзаці 1 статті 41, можуть претендувати особи, котрі не були службовцями цивільної служби.

2. З особами, котрі не були службовцями цивільної служби і претендують на посаду, про яку йдеться в пункті 1 абзацу 1 статті 41, трудовий договір підписує Голова Ради Міністрів.

3. До осіб, котрі не були службовцями цивільної служби і претендують на посаду, про яку йдеться в пункті 2 абзацу 1 статті 41, правила статті 48 застосовуються відповідно.

Стаття 145.

1. Трудові відносини осіб, котрі в день вступу в дію цього закону займають посаду Начальника Цивільної Служби і генерального директора установи, довірені їм на основі статті 93 закону від 5 липня 1996 року про цивільну службу, перетворюються у трудові відносини на основі призначення, що тривають до дня заняття цієї посади на основах, передбачених в цьому законі, але не довше, ніж 2 роки від дня вступу в дію цього закону.

2. Начальника Цивільної Служби відкликає Голова Ради Міністрів, а генерального директора установи — Начальник Цивільної Служби.

3. До осіб, про яких йдеться в абзаці 1, застосовуються правила цього закону, що стосуються працівників цивільної служби.

4. Щодо генерального директора установи дії, про які йдеться в абзаці 3 статті 30 та абзаці 1 статті 40, виконує Начальник Цивільної Служби.

Стаття 146.

1. Особа, котра займає посаду Начальника Цивільної Служби, довірену їй на основі статті 93 закону від 5 липня 1996 року про цивільну службу, може подати заяву про призначення в цивільній службі до Голови Ради Міністрів протягом місяця від дня вступу в дію закону.

2. Призначення особи, про котру йдеться в абзаці 1, проводить від імені Республіки Польща Голова Ради Міністрів.

Стаття 146а.

1. У 1999 році працівники цивільної служби, що клопочуть про призначення в цивільній службі, подають до Начальника Цивільної Служби заяву про кваліфікаційне провадження, про яке йдеться в абзаці 1 статті 30, до 31 жовтня 1999 року.

2. У 1999 році випускники Державної Школи Публічної Адміністрації, про яких йдеться в абзаці 2 статті 30, подають Начальнику Цивільної Служби пропозиції про призначення в цивільній службі до 31 жовтня 1999 року.

Стаття 147.

1. Протягом двох років від дня вступу в дію закону Вища Дисциплінарна Комісія може діяти за участю працівників цивільної служби.

2. В період, про який йдеться в абзаці 1, функції дисциплінарного представника установи може виконувати працівник цивільної служби.

Стаття 147a.

До 31 грудня 2003 року функції дисциплінарного представника установи може виконувати працівник цивільної служби.

Стаття 148.

1. До першого складу Ради Цивільної Служби Голова Ради Міністрів призначає 4 членів Ради, про яких йдеться в абзаці 2 статті 15, на 3 роки, а інших 4 членів – на 6 років.

2. До першого складу Ради Цивільної Служби Голова Ради Міністрів призначає Членів Ради, про котрих йдеться в абзаці 3 статті 15, на період, який залишається до закінчення строку повноважень Сейму, обраного 21 вересня 1997 року.

Розділ 12. Кінцеві положення

Стаття 149.

Втрачає силу закон від 5 липня 1996 року про цивільну службу.

Стаття 150.

Закон набирає чинності після 1 місяця від дня оголошення.

ЛИТВА

ЗАКОН ПРО ПУБЛІЧНУ СЛУЖБУ[1]

в редакції Закону №IX-855 від 23 квітня 2002 року

ГЛАВА І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета Закону

Цей Закон закладає основні принципи публічної служби, визначає статус публічного службовця, його відповідальність, зарплатню, соціальні та інші гарантії, а також правову основу управління публічною службою.

Стаття 2. Основні дефініції

Як використано в цьому Законі.

1. *Публічна служба* - це сукупність правових відносин, що виникають з набуттям статусу публічного службовця, зміною або втратою цього статусу, а також внаслідок публічної адміністративної діяльності публічного службовця у державній чи муніципальній інституції або агенції щодо здійснення політики у спеціальній сфері державного урядування або забезпечення координації її впровадження, координація діяльності інституцій у окремій сфері державного урядування, управління або розподіл фінансових ресурсів та контроль за їх використанням, здійснення контролю, прийняття та впровадження правових актів, рішень державних та муніципальних інституцій або агенцій у сфері публічної адміністрації, підготовка та координація підготовки проектів правових актів, договорів або програм та надання їм оцінки, управління персоналом або володіння публічною адміністративною владою щодо непідпорядкованих осіб.

2. *Публічний службовець* – це фізична особа, яка виконує обов'язки у публічній службі та здійснює публічну адміністративну діяльність, зазначену у пункті 1 цієї статті.

3. *Статус публічного службовця* – це правовий статус публічного службовця.

4. *Державні та муніципальні інституції та агенції* – це інституції виборної, виконавчої та судової влади, а також глава держави, правозастосовчі інституції та агенції, інституції та агенції, що здійснюють контроль, а також інші державні та муніципальні інституції та агенції, що фінансуються з державного або муніципального бюджетів та інших державних грошових фондів та мають публічні адміністративні повноваження відповідно до законів.

5. *Кар'єрний публічний службовець* – це публічний службовець, який прийнятий на посаду на невизначений термін та має можливості реалізувати своє право на кар'єрне зростання згідно процедури, визначеної цим Законом.

6. *Статутний публічний службовець* – це публічний службовець, чия служба регулюється статутом, затвердженим законом або Законом про дипломатичну службу, що встановлює спеціальний термін та умови прийняття до

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ з англійського тексту ОЕСР з джерела в Інтернеті: <http://www.oecd.org/dataoecd/53/32/35015240.pdf>. - Інформація станом на 01.11.2007 р.

публічної служби, порядок її проходження, відповідальність та інші умови, що стосуються спеціальних особливостей служби, та/або хто має публічну адміністративну владу щодо осіб, які не підпорядковані йому.

7. *Публічний службовець політичної (особистої) вірності* – це публічний службовець, прийнятий на посаду на термін повноважень державного політика або колегіальної державної інституції, що найняла його.

8. *Публічний керівник* – це публічний службовець, якого найнято на конкурсній основі або на основі політичної (особистої) вірності главі держави або муніципальній інституції або агенції.

9. *Кваліфікаційний клас* – це кваліфікаційний рівень публічного службовця окремої категорії.

10. *Тимчасово виконуючий обов'язки публічний службовець* – це публічний службовець, що заміняє кар'єрного публічного службовця, який тимчасово не може виконувати свої обов'язки.

11. *Публічні політики* – це особи, що згідно з процедурою, визначеною законами, вибираються або призначаються на посади Президента Республіки, Голови Сейму, члена Сейму, Прем'єр-міністра, міністра, члена муніципальної ради, мера муніципалітету або заступника мера муніципалітету.

12. *Порушення службових обов'язків* – це невиконання своїх посадових обов'язків або зловживання обов'язками публічного службовця з вини публічного службовця.

Стаття 3. Основні принципи етики публічної служби та публічних службовців

1. Публічна служба Республіки Литва базується на принципах верховенства права, рівності, лояльності, політичної нейтральності, прозорості, відповідальності за прийняті рішення та кар'єрного розвитку.

2. Основні принципи етики публічних службовців наступні:

1) *повага до людини та держави*. Публічний службовець повинен поважати людину та основні права і свободи людини, Конституцію, державу, її інституції та агенції, закони, інші правові акти та рішення суду;

2) *справедливість*. Публічний службовець повинен однаково служити усім жителям, незалежно від їх національності, раси, статі, мови, походження, соціального стану, релігійних вірувань, політичних поглядів, бути чесним при розгляді звернень, не зловживати владою та повноваженнями, наданими йому;

3) *неупередженість*. Публічний службовець повинен дотримуватися публічних інтересів, використовувати державну та муніципальну власність, доручену йому, та офіційну інформацію тільки для добробуту народу, а також не вимагати вигоди для себе, своєї сім'ї та друзів, здійснюючи обов'язки державного політика або виконуючи службові обов'язки;

4) *порядність*. Публічний службовець повинен поводитися бездоганно, бути непідкупним, відмовлятися від подарунків та послуг, особливих привілеїв та поступок від осіб або організацій, які можуть чинити вплив на нього, доки він здійснює обов'язки державного політика або виконує свої службові обов'язки;

5) *об'єктивність*. Публічний службовець повинен бути об'єктивним та уникати особистісного в прийнятті рішень;

6) *відповідальність*. Публічний службовець повинен нести персональну відповідальність за свої рішення та відповідати за них перед народом;

7) *публічність*. Публічний службовець повинен гарантувати публічність у прийнятті рішень та дій, надавати пояснення своїх рішень, та може обмежувати інформацію тільки у випадках, коли це необхідно в більш важливих публічних інтересах;

8) *зразковість*. Публічний службовець повинен щодня виконувати свої обов'язки, постійно вдосконалюючи її, бути чесним, толерантним, шанованим та законослухняним.

3. Виконання Кодексу поведінки публічних службовців та відповідальність за їх порушення регулюється цим Законом та іншими законами Республіки Литва.

Стаття 4. Сфера Закону

1. Цей Закон, без винятку, стосується усіх публічних службовців, окрім статутних публічних службовців.

2. Положення цього Закону стосуються статутних публічних службовців в частині, не врегульованій статутами або Законом про дипломатичну службу, за винятком процедури винагороди, як встановлено поза цим Законом.

3. Цей Закон не стосується :

1) державних політиків;

2) суддів Конституційного Суду Республіки Литва, Верховного Суду Литви, Верховного Адміністративного Суду Литви та інших судів, а також прокурорів;

3) Голови Ради директорів Банку Литви, його заступників, членів Ради та інших службовців Банку Литви;

4) керівників публічних інституцій та агенцій, призначених Сеймом або Президентом Республіки, інших державних чиновників, призначених Сеймом або Президентом, за винятком пункту 3 статті 33 цього Закону;

5) голів державних (постійних) комісій та рад, їх заступників та членів, призначених Сеймом або Президентом Республіки, а також голів та членів комісій, рад, правлінь фондів, визначених згідно зі спеціальними законами, за винятком пункту 3 статті 33 цього Закону;

6) військовослужбовців на професійній військовій службі;

7) найманих працівників державних та муніципальних підприємств;

8) найманих працівників публічних установ;

9) працівників, що працюють за контрактом та отримують винагороду з державного або муніципального бюджету, а також державних грошових фондів.

Стаття 5. Застосування законів, що регулюють трудові відносини публічних службовців

Закони та інші правові акти, що регулюють трудові відносини та соціальні гарантії, поширюються на публічних службовців в частині, не врегульованій цим законом.

ГЛАВА II. ПОСАДИ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 6. Посади публічних службовців

Посади публічних службовців поділяються на посади:

1) кар'єрних публічних службовців;

2) публічних службовців політичної (особистої) відданості;

3) публічних керівників;
4) тимчасово виконуючих обов'язки публічних службовців[2].

Стаття 7. Категорії та ранги посад публічних службовців, а також коефіцієнти основної зарплатні

1. Посади публічних службовців розподіляються на три категорії:
1) категорія «А» включає в себе посади, де необхідна вища університетська або еквівалентна освіта;
2) категорія «В» включає в себе посади, де необхідна освіта не нижча, ніж вища неуніверситетська або еквівалентна;
3) категорія «С» включає в себе посади, де необхідні освіта не нижча, ніж середня, та відповідна професійна кваліфікація.
2. Посади публічних службовців поділяються на 20 рангів. Ранг 20 – найвищий, ранг 1 – найнижчий.
3. Коефіцієнт основної зарплатні публічних службовців визначається цим Законом (Додатком) згідно з рангом посади публічного службовця.

Стаття 8. Посадова інструкція та перелік посад публічних службовців

1. Сейм своєю резолюцією затверджує перелік посад публічних службовців політичної (особистої) відданості в Сеймі, а також єдині посади публічних службовців Офісу Сейму та інституцій, підпорядкованих Сейму, Офісу Президента Республіки та інституцій, підпорядкованих Президенту Республіки, Національної адміністрації судів, судів, прокуратур та муніципальних інституцій, представлених Урядом. Сейм встановлює категорії та ранги посад публічних службовців.
2. Уряд затверджує перелік посад публічних службовців політичної (особистої) відданості Прем'єр-Міністра, а також розпис посад публічних службовців Урядової Канцелярії, міністерств, урядових департаментів та агентств під контролем міністрів. Він встановлює категорії та ранги посад публічних службовців.
3. Посадові інструкції та перелік посад публічних службовців в державних та муніципальних інституціях та агенціях затверджується:
1) керівниками державних та муніципальних інституцій та агенцій;
2) для Конституційного Суду Республіки Литва, Верховного Суду Литви, Верховного Адміністративного Суду Литви та інших судів – головами цих судів;
3) для офісів судових приставів – Міністром юстиції;
4) для системи прокуратур – Генеральним прокурором;
5) для губернаторів округу, їх заступників та представників Уряду – Урядом або уповноваженим міністром.
4. Посади публічних службовців описуються згідно з Методологією для посадової інструкції та Оцінкою публічних службовців, що затверджені Урядом. Посадова інструкція посади встановлює категорію та ранг відповідної посади, спеціальні вимоги до публічного службовця на його посаді, функції, визначені для цієї посади.
5. Максимальна дозволена кількість посад публічних службовців та найманих працівників, що працюють за контрактом та отримують зарплатню з дер-

[2] *Acting public servants.*

жавного бюджету та з державних грошових фондів, затверджується: Урядом – в Урядовій Канцелярії, міністерствах, Урядових департаментах та агенціях, підпорядкованих міністерствам; Президією Сейму – в Офісі Сейму та інституціях, підзвітних Сейму; Президентом Республіки або уповноваженою ним особою – в Офісі Президента Республіки та інституціях, підзвітних Президенту Республіки. Максимальна дозволена кількість посад публічних службовців та найманих працівників, які працюють за контрактом найму та отримують зарплатню з муніципального бюджету, в муніципальних інституціях та агенціях затверджується муніципальною радою.

ГЛАВА III. НАБІР НА ПОСАДИ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 9. Загальні вимоги до набору на посади публічних службовців

1. Кожна особа, призначена на посаду публічного службовця, повинна відповідати наступним загальним вимогам:

1) бути громадянином Республіки Литва;

2) володіти литовською мовою;

3) бути у віці не молодше 18 та не старше 62 років та 6 місяців;

4) мати освіту, необхідну для того, щоб займати посаду публічного службовця цієї категорії.

2. Вимога бути у віці не старше 62 з половиною років не стосується публічних службовців політичної (особистої) відданості та тимчасово виконуючих обов'язки публічних службовців.

3. Наступні особи не мають право бути на посаді публічного службовця:

1) визнана винною у тяжкому злочині або злочині проти публічної служби згідно з процедурою, визначеною законами, якщо судимість не знято та не погашено;

2) той, чиє право бути на посаді публічного службовця обмежено судом;

3) той, чиє подружжя, близький родич або особа, яка має до нього відношення тісним союзом, обіймає посаду публічного службовця в державній або муніципальній інституції або агенції, якщо вони будуть в прямому підпорядкуванні згідно із займаними посадами;

4) той, кого визнано з юридичної точки зору недієздатним відповідно до процедури, визначеної законами;

5) той, хто є членом організації, що заборонена відповідно до процедури, визначеної законами;

6) у випадках, передбачених іншими законами.

4. До осіб, призначених на посаду публічного службовця також встановлюються спеціальні вимоги, викладені в окремій посадовій інструкції.

5. Набір на посаду публічного службовця регулюється цим Законом, іншими законами та процедурою, затвердженою Урядом.

Стаття 10. Набір на посади публічних службовці

1. Набір на посаду професійних публічних службовців здійснюється:

1) в Офісі Сейму – Канцлером Сейму;

2) в Офісі Президента Республіки – Президентом Республіки або уповноваженою ним особою;

3) для посади представника Уряду в Європейському Суді з прав людини – Урядом;

4) в державних та муніципальних інституціях та агенціях – керівниками цих інституцій та агенцій;

5) в Конституційному Суді Республіки Литва, Верховному Суді Литви, Верховному Адміністративному Суді Литви – канцлером суду; та для посади канцлера – Головою суду;

6) в інших судах – Головою суду.

2. Набір на посаду публічних керівників проводиться:

1) в інституціях та агенціях, підпорядкованих Сейму – інституціями та особами, уповноваженими законами;

2) в Офісі Президента Республіки – Президентом Республіки або уповноваженою ним особою;

3) для посади представника Уряду – Урядом;

4) в державних інституціях та агенціях – керівниками державних інституцій та агенцій, що є вищими за субординацією;

5) для посади адміністратора муніципалітету та інспектора муніципалітету - муніципальною радою.

3. Набір на посади публічних службовців політичної (особистої) відданості проводиться:

1) публічних службовців політичної (особистої) відданості Голови Сейму, заступників Голови Сейму – Головою Сейму, заступниками Голови Сейму або уповноваженими ними особами;

2) в Офіс Президента – Президентом Республіки або уповноваженою ним особою;

3) публічних службовців політичної (особистої) відданості Прем'єр-Міністра – Прем'єр-Міністром або уповноваженою ним особою;

4) в міністерстві – міністром;

5) губернатора округу та його заступника – Урядом;

6) в муніципальних інституціях – мером муніципалітету.

4. Якщо інші закони (окрім статутів та Закону про дипломатичну службу) передбачають інші умови та процедури набору на посаду публічного службовця, то застосовуються положення цього Закону.

5. Контракти найму з публічними службовцями не укладаються.

Стаття 11. Набір на посади кар'єрних публічних службовців

1. Набір на посаду кар'єрних службовців проводиться:

1) на конкурсній основі;

2) без конкурсу.

2. Особа, що претендує на посаду публічного службовця на конкурсній основі, екзаменується письмово (тест) та усно (інтерв'ю). В процесі інтерв'ю оцінюється кваліфікація особи виконувати функції, визначені в посадовій інструкції посади публічного службовця. Вимога мати стаж у публічній службі не стосується особи, що претендує на посаду кар'єрного публічного службовця, окрім випадків, обумовлених іншими законами.

3. Особи, згадані у пункті 2 статті 43 цього Закону, можуть бути прийняті на посаду кар'єрного публічного службовця без конкурсу. У випадку, якщо є дві або більше таких осіб, вони екзаменуються усно (інтерв'ю).

4. Особа або колегіальні державні чи муніципальні інституції, що наймають публічного службовця на посаду (надалі – особа, що наймає публічного службовця на посаду), можуть оголосити конкурс стосовно набору на посаду

кар'єрного публічного службовця, якщо він представив на розгляд інформацію про вакантну посаду кар'єрного публічного службовця Агенції управління публічною службою та не отримав ніякої інформації з цієї агенції про осіб, згаданих в пункті 2 статті 43 цього Закону протягом 7 робочих днів після подання (представлення). Ці особи повинні бути найняті за умови, що вони задовольнять вимогам, визначеним в посадовій інструкції посади.

Стаття 12. Набір на посаду публічних службовців політичної (особистої) відданості

Набір на посаду публічних службовців політичної (особистої) відданості здійснюється без конкурсу на вибір державного політика або колегіальної державної інституції. Набір на цю посаду здійснюється на термін, що не перевищує термін повноважень державного політика або колегіальної державної інституції, що найняла його на посаду.

Стаття 13. Набір на посаду публічних керівників

1. Публічні керівники наймаються за результатами конкурсу або на основі політичної (особистої) відданості у випадках, визначених законами.

2. Особа, що наймається на посаду публічного керівника за результатами конкурсу екзаменується письмово (тест) або усно (інтерв'ю). В процесі інтерв'ю оцінюється кваліфікація особи, що виконує функції, визначені в посадовій інструкції публічного службовця.

Стаття 14. Набір тимчасово виконуючих обов'язки публічних службовців

1. Виконуючі обов'язки публічних службовців наймаються на посаду без конкурсу.

2. Виконуючі обов'язки публічних службовців наймаються на посаду кар'єрного публічного службовця, який тимчасово не може виконувати свої обов'язки та займати посаду до повернення тимчасово відсутнього кар'єрного публічного службовця, але на термін, що не перевищує три роки.

ГЛАВА IV. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 15. Обов'язки публічних службовців

1. Публічні службовці повинні:

1) дотримуватися Конституції та законів Республіки Литва;

2) бути відданими Державі Литва та її конституційному порядку;

3) поважати права та свободи людини, служити публічним інтересам;

4) належним чином виконувати функції, визначені в посадовій інструкції, та своєчасно виконувати встановлені завдання;

5) дотримуватися принципів та правил етики публічних службовців, встановлених цим Законом та іншими правовими актами;

6) дотримуватися внутрішніх регуляцій державних та муніципальних інституцій та агенцій;

7) надавати інформацію про свою роботу згідно процедури, передбаченої правовими актами;

8) вчитися згідно процедури, передбаченої цим Законом;

9) утримуватися від використання та відмовлятися від можливості використовувати службову або пов'язану з роботою інформацію в інших відносинах, ніж як встановлено законами або іншими правовими актами;

10) утримуватися від використання державного або муніципального майна для діяльності, що не стосується роботи;

11) утримуватися від участі у діяльності, визначеної в статті 17 цього Закону, не сумісної з посадою публічного службовця, та від використання службового (робочого) часу для інших цілей, окрім наукової та викладацької діяльності у вищих учбових закладах або в інституціях підвищення кваліфікації публічних службовців та неформального навчання дорослих.

2. Закони також можуть передбачати інші обов'язки публічних службовців.

Стаття 16. Права публічних службовців

1. Публічні службовці мають право:

1) на кар'єру в публічній службі відповідно до своєї кваліфікації. Це право гарантується тільки кар'єрним публічним службовцям;

2) отримувати зарплатню, встановлену законами та іншими правовими актами;

3) на навчання згідно з процедурою, передбаченою цим Законом з фінансуванням з державного та муніципального бюджетів;

4) на відпустку, як передбачено цим Законом та іншими правовими актами;

5) на державну соціальну страхову пенсію, соціальні та інші гарантії, передбачені цим Законом та іншими правовими актами;

6) на страйк, окрім публічних службовців, що займають пост голови департаменту в державній або муніципальній інституції або агенції чи вищі посади;

7) на членство в профспілці, організаціях та об'єднаннях, а також на членство в політичних партіях і організаціях та на участь в політичній діяльності поза службовим (робочим) часом.

2. Коли термін призначення особи на посаду державного політика, термін Сейму або муніципальної ради закінчується, або особа подає в відставку чи звільнена з посади державного політика, особа, яка перед призначенням на посаду державного політика або перед обранням на посаду члена Сейму чи муніципальної ради була публічним службовцем (окрім публічних службовців політичної (особистої) відданості), має право, згідно з процедурою, передбаченою Урядом, поновити статус публічного службовця (окрім публічних службовців політичної (особистої) відданості) протягом 3 місяців після виникнення умов, про які йшлося вище, тобто бути поновленим на своїй минулій посаді, або, якщо це неможливо, бути призначеним на іншу посаду тієї ж категорії та рангу. Публічному службовцю, що закінчив обов'язкову основну військову службу або альтернативну національну оборонну службу, гарантується право бути поновленим на попередній посаді тієї ж державної або муніципальної інституції або агенції.

3. Публічні службовці, що є членами профспілки, мають право брати участь в обговоренні спірних питань стосовно оцінки публічних службовців, просування по службі, накладання дисциплінарних санкцій, а також в організації діяльності профспілок. 10 годин службового (робочого) часу на місяць повинно бути виділено з цією метою та з виплатою зарплатні за цей час.

4. Закони також можуть передбачати інші права публічних службовців.

Стаття 17. Діяльність, несумісна з посадою публічного службовця

Публічний службовець не повинен:

1) бути виборним (призначеним) членом підприємницької організації, за винятком випадків, коли його обрано або призначено цим членом за затвердженням державної або муніципальної інституції чи агенції, або отримувати зарплатню чи іншу платню за цю діяльність, за винятком випадків, передбачених законами. Зарплатня, призначена публічному службовцю, який є обраним (призначеним) членом підприємницької організації, або інші виплати передаються до державного бюджету, якщо публічний службовець отримує зарплатню з державного бюджету, або до муніципального бюджету, якщо публічний службовець отримує зарплатню з муніципального бюджету;

2) заключати договір від імені державної або муніципальної інституції чи агенції, де він обіймає посаду, з індивідуальними (приватними) підприємствами, товариствами (компаніями), де власником, генеральним директором або партнером з обмеженою майновою відповідальністю є чоловік (дружина), близький родич або особа, що має відношення до цього публічного службовця через шлюб, а також з публічними компаніями, де він або його дружина (чоловік), близький родич або особа, що має відношення до нього через шлюб, обіймають або за дорученням іншої особи управляють (контролюють) більше, ніж 10 процентами статутного капіталу або акцій;

3) представляти литовські та іноземні підприємства, інституції чи агенції, або їздити за кордон за рахунок підприємств, або іншим чином використовувати фонди цих підприємств;

4) працювати найманим працівником, радником, експертом або консультантом в приватних юридичних особах, державних або муніципальних підприємствах, публічних закладах або отримувати зарплатню додатково, ніж встановлено цим законом, за винятком зарплатні за роботу в виборчих комісіях усіх рівнів і референдумів та за роботу за контрактом в виборчих комісіях і комісіях з референдуму, а також за наукову та викладацьку діяльність в вищих навчальних закладах або в інституціях підвищення кваліфікації публічних службовців, за неформальну освіту дорослих, за проекти правових актів (при умові, що ця діяльність не визначена в посадовій інструкції публічного службовця), коли його уповноважено резолюцією Сейму або рішенням Президії Сейму, розпорядженням Голови Сейму, постановою Президента Республіки, резолюцією Уряду або рішенням Прем'єр-Міністра готувати проекти правових актів, також за винятком авторського гонорару за працю, що вважається предметом права на інтелектуальну власність;

5) обіймати більше, ніж одну посаду публічного службовця.

ГЛАВА V. КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 18. Переведення кар'єрних публічних службовців на вищі посади та тимчасове переведення на інші посади публічних службовців

1. Кар'єрний публічний службовець може бути переведений на вищу посаду публічного службовця без конкурсу рішенням особи, що прийняла його на посаду, тільки у випадку, коли цього кар'єрного публічного службовця оцінено Оціночною Комісією публічних службовців (надалі – Оціночна Комісія).

2. Коли цього вимагає робота, особа, що найняла на посаду кар'єрного публічного службовця, має право на тимчасове переведення публічного службовця на іншу посаду кар'єрного публічного службовця в тій же державній або муніципальній інституції чи агенції, що розташована в тому ж або іншому місці.

3. Коли цього вимагає робота, та зі згоди на це керівників інституцій чи агенцій, особа, що найняла кар'єрного службовця на посаду, має право на тимчасове переведення кар'єрного публічного службовця на іншу посаду кар'єрного публічного службовця в іншу державну або муніципальну інституцію чи агенцію, розташовану в тому ж або іншому місці.

4. Тимчасове переведення кар'єрного публічного службовця на іншу посаду можливе тільки з його письмової згоди, окрім випадків стану війни, крайньої необхідності або незвичайних ситуацій.

5. Кар'єрний публічний службовець не може бути переведеним на іншу посаду на тимчасовій основі на період, що перевищує один рік за п'ять років його роботи в службі.

6. Кар'єрний публічний службовець, переведений на іншу посаду на тимчасовій основі, отримує зарплатню, не меншу від своєї зарплатні до переведення.

Стаття 19. Переведення кар'єрних публічних службовців на іншу посаду в Литовських дипломатичних представництвах, консульських інституціях та представництвах в міжнародних організаціях, а також в закордонних та міжнародних інституціях

1. Кар'єрний публічний службовець за його письмової згоди може бути переведений на іншу посаду в Литовських дипломатичних представництвах, консульських інституціях та представництвах в міжнародних організаціях, а також в закордонні або міжнародні інституції, коли його направили представляти Республіку Литва, та на тимчасову роботу в закордонних чи міжнародних інституціях. За загальним правилом, кар'єрний публічний службовець, переведений таким чином, може займати інший пост терміном, що не перевищує три роки, якщо інше не передбачено міжнародним договором.

2. Кар'єрний публічний службовець може бути переведений на іншу посаду згідно пункту 1 цієї статті з передбаченими спеціальними вимогами, що викладені в посадовій інструкції посади, на яку його переведено.

3. Процедура переведення публічних службовців на посади та відкликання з посад, зазначена в пункті 1 цієї статті, особливості зарплатні та соціальних гарантій протягом служби за кордоном встановлюється законами та іншими правовими актами.

Стаття 20. Мобільність кар'єрних публічних службовців

1. У випадку вакантної посади кар'єрного публічного службовця, кар'єрний публічний службовець може на вимогу бути переведеним на іншу посаду того ж або нижчого рангу в тій або іншій державній чи муніципальній інституції або агенції.

2. Посади двох кар'єрних публічних службовців того ж рангу можуть бути обміняні за їх проханням.

3. Кар'єрний публічний службовець може бути переведений на іншу посаду у випадках, зазначених в пунктах 1 та 2 цієї статті, з вимогами, зазначеними в посадовій інструкції.

Стаття 21. Кваліфікаційні класи публічних службовців

1. Існує три кваліфікаційні класи публічних службовців, перший – вищий клас, третій – нижчий.

2. При прийомі публічних службовців на посаду їм може бути надано у вигляді оцінювання третій кваліфікаційний клас. В цьому випадку термін 20 робочих днів на повідомлення, як викладено в параграфі 5 статті 22 не застосовується.

Стаття 22. Оцінювання публічних службовців та їх діяльності

1. Мета оцінювання публічного службовця та його діяльності – оцінити діяльність та кваліфікацію публічного керівника або кар'єрного публічного службовця.

2. Діяльність кар'єрного публічного службовця протягом календарного року оцінюється його прямим начальником, діяльність публічного керівника оцінюється особою, що прийняла публічного службовця на посаду, або уповноваженою ним особою. Наприкінці кожного календарного року прямий начальник публічного службовця або особа, що прийняла публічного службовця на пост чи уповноважена ним особа оцінюють діяльність (виконання) публічного службовця як бездоганне, добре або незадовільне. У випадку, коли діяльність публічного службовця оцінено як бездоганну або незадовільну, публічного службовця оцінює оціночна комісія.

3. Кар'єрний публічний службовець оцінюється оціночною комісією, встановленою керівником державної або муніципальної інституції чи агенції. Публічні керівники, члени оціночної комісії та публічні службовці 18-20 рангів оцінюються оціночною комісією, встановленою керівником Агенції управління публічною службою. Керівник Агенції управління публічною службою формує оціночну комісію з публічних службовців різних державних або муніципальних інституцій чи агенцій. Муніципальний адміністратор, муніципальний інспектор та члени оціночної комісії публічних службовців муніципальних інституцій або агенцій оцінюються оціночною комісією, встановленою Муніципальною Радою.

4. Оціночна комісія затверджується на 2 роки. Оціночна комісія складається з 5 або 7 службовців. В державних або муніципальних інституціях чи агенціях, де є профспілка, одним членом оціночної комісії повинен бути представник профспілки цієї державної або муніципальної інституції чи агенції.

5. Особа, що прийняла публічного службовця на посаду, інформує публічного службовця та Агенцію управління публічною службою про майбутнє оцінювання цього публічного службовця в державній або муніципальній інституції чи агенції не пізніше, ніж за 20 робочих днів до початку оцінювання. Керівник Агенції управління публічною службою або уповноважений ним публічний службовець може брати участь в роботі оціночної комісії державної або муніципальної інституції чи агенції як член цієї комісії.

6. Оціночна комісія може дати публічному службовцю оцінку бездоганно, добре чи незадовільно. Оціночна комісія має право запросити прямого начальника публічного службовця, що оцінюється, взяти участь в засіданні.

7. За бездоганну оцінку публічного службовця оціночна комісія пропонує особі, що найняла публічного службовця на посаду, одне з наступного:

1) надати вищий кваліфікаційний клас публічного службовця;

2) перевести кар'єрного публічного службовця на вищу посаду;

3) зберігати той же (вищий) кваліфікаційний клас та премії (надбавки), отримані за цей кваліфікаційний клас, якщо немає можливості запропонувати вищу посаду в державній або муніципальній інституції чи агенції.

8. За незадовільну оцінку публічного службовця оціночна комісія пропонує особі, що найняла публічного службовця на посаду, одне з наступного:

1) вдосконалити кваліфікацію публічного службовця;

2) надати нижчий кваліфікаційний клас публічному службовцю;

3) перевести кар'єрного публічного службовця на нижчу посаду;

4) звільнити публічного службовця зі служби, якщо оцінка незадовільна два рази підряд.

9. Рішення, запропоновані оціночною комісією, як зазначено в підпункті 1 пункту 7 та в пунктах 1, 2 та 4 пункту 8 цієї статті цього Закону, є обов'язковими для особи, що найняла публічного службовця на посаду.

10. Публічний службовець, чиє виконання обов'язків було оцінено як добре його прямим начальником, зберігає той же кваліфікаційний клас. Якщо оцінка виконання публічного службовця його прямим керівником добра два роки підряд, публічний службовець оцінюється тільки на його прохання (вимогу).

11. Публічний службовець, чиє виконання було оцінено як бездоганне його прямим керівником, але оціночна комісія оцінює інакше, зберігає той же кваліфікаційний клас.

12. Оціночна комісія за бездоганну оцінку публічного керівника пропонує рішення, передбачене підпунктом 1 пункту 7 цієї статті, та за незадовільну оцінку публічного керівника пропонує рішення, згадане в підпунктах 1, 2 або 4 пункту 8 цієї статті.

13. Якщо немає сумнівів щодо діяльності публічного керівника або кар'єрного публічного службовця, за письмовою заявою публічного службовця можна перевести на вищу посаду; особливе (позачергове) оцінювання публічного службовця може бути проведено за письмовим мотивуванням прямого начальника публічного службовця та за рішенням (наказом) особи, що найняла публічного службовця на посаду. Особливе оцінювання може бути проведено не раніше, ніж через шість місяців після чергового оцінювання публічного службовця.

14. Вагітні та годуючі матері - публічні службовці оцінюються оціночною комісією тільки за їх проханням.

15. Рішення особи, що найняла публічного службовця на посаду, прийняте згідно з пропозиціями оціночної комісії, може бути оскаржено згідно з процедурою, викладеною Законом про адміністративне провадження.

16. Процедура присвоєння (надання) кваліфікаційних класів публічних службовців, а також критерії оцінювання діяльності публічних службовців та процедура оцінювання публічних службовців встановлюється Урядом.

ГЛАВА VI. ОПЛАТА

Стаття 23. Оплата

1. Оплата публічного службовця складається з:
1) основної зарплатні;
2) надбавок;
3) додаткових виплат.
2. Розмір надбавок та додаткових виплат не може перевищувати 70% основної зарплатні.

Стаття 24. Основна зарплатня

1. Основна зарплатня встановлюється згідно з рангом посади і однакова для всіх посад одного рангу.
2. Розмір основної зарплатні встановлюється з застосуванням коефіцієнту основної зарплатні. Застосування коефіцієнту до посад кожного рангу встановлюється цим Законом (Додаток). Одиниця коефіцієнту основної зарплатні відповідає розміру мінімальної місячної зарплатні (надалі – ММЗ), затвердженої Урядом. Розмір основної зарплатні вираховується збільшенням відповідного коефіцієнту основної зарплатні розміром ММЗ. Основна зарплатня округлюється таким чином, що останньою повинна бути цифра 0 чи 5.
3. Публічним службовцям, що працюють не всі робочі дні місяця або не повний день (на пів-ставки), плата нараховується наступним чином: розмір основної зарплатні ділиться на кількість робочих годин або днів місяця згідно з робочим графіком публічного службовця або державної чи муніципальної інституції чи агенції; нарахування плати за робочу годину або робочий день множиться на кількість годин або днів роботи публічного службовця.

Стаття 25. Надбавки

1. Публічному службовцю виплачуються наступні надбавки:
1) за тривалість служби для Держави Литва (надалі – тривалість служби);
2) за кваліфікаційний клас або кваліфікаційну категорію;
3) за службовий ранг;
4) за дипломатичний ранг.
2. Додаткові надбавки, що виплачуються публічним службовцям, складають 3 проценти основної зарплатні за три роки служби для Держави Литва. Розмір цієї надбавки не може перевищувати 30 відсотків основної зарплатні.
3. Надбавка за третій кваліфікаційний клас складає 15 відсотків, за другий кваліфікаційний клас – 30 відсотків, за перший кваліфікаційний клас – 50 процентів основної зарплатні.
4. Надбавка, зазначена в підпункті 2 пункту 1 цієї статті, гарантується до наступного оцінювання публічного службовця. Публічному службовцю, якого оцінено згідно процедури, зазначеної в пункті 13 статті 22 цього Закону, гарантується надбавка до наступного оцінювання.
5. Надбавка, зазначена в підпункті 2 пункту 1 цієї статті, не виплачується публічним службовцям політичної (особистої) відданості.
6. Надбавки за службовий ранг або кваліфікаційну категорію можуть виплачуватися тільки статутним публічним службовцям, згідно процедури, визначеної статутами. Статутним публічним службовцям не виплачується над-

бавка за кваліфікаційний клас, окрім публічних службовців, чия служба регулюється Законом про дипломатичну службу.

7. Надбавки, зазначені в підпунктах 2, 3 та 4 пункту 1 цієї статті, не повинні перевищувати 55 відсотків основної зарплатні.

Стаття 26. Додаткові виплати

1. Публічні службовці мають право на наступні додаткові виплати:

1) за роботу в вихідні дні, свята та вночі;

2) за роботу в шкідливих, дуже шкідливих та небезпечних умовах;

3) за діяльність, що перевищує звичайне робоче навантаження, або за виконання додаткових завдань поза встановлені робочі часи. Додаткові завдання повинні бути сформульовані письмово.

2. Додаткові виплати, вказані в підпункті 3 пункту 1 цієї статті, не виплачуються за період, що перевищує один рік після її надання, окрім публічних службовців політичної (особистої) відданості. Якщо публічний службовець змушений працювати в умовах, зазначених в підпункті 3 пункту 1 цієї статті, більше одного року, вони повинні вважатися постійними. В цьому випадку повинно бути вирішено питання щодо внесення відповідної поправки до посадової інструкції публічного службовця.

3. Додаткові виплати, зазначені в підпунктах 1, 2 та 3 пункту 1 цієї статті, не повинні перевищувати 60 відсотків основної зарплатні.

ГЛАВА VII. ЗАСОБИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 27. Засоби заохочення та нагороди

1. Згідно процедури, визначеної цим законом та іншими правовими актами, публічним службовцям можуть надаватися особою, що найняла їх на посаду стимули – засоби заохочення за бездоганне виконання обов'язків.

2. Публічним службовцям надаються наступні засоби заохочення:

1) подяка;

2) особистий подарунок;

3) одноразова виплата згідно процедури, встановленої Урядом.

3. За видатну публічну службу публічний службовець висувається на державну нагороду.

4. Засоби заохочення та нагороди, надані публічному службовцю, заносяться до його особистої справи.

Стаття 28. Відповідальність публічних службовців

Публічні службовці несуть дисциплінарну відповідальність за порушення службових обов'язків. Публічні службовці несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну державній або муніципальній інституції чи агенції.

Стаття 29. Дисциплінарні санкції

1. Дисциплінарні санкції накладаються за порушення службових обов'язків згідно цього Закону.

2. Дисциплінарні санкції застосовуються з урахуванням вини, причин, обставин та наслідків порушення службових обов'язків.

3. За порушення службових обов'язків може бути застосовано одну з наступних дисциплінарних санкцій:

1) попередження;

2) догана;

3) сувора догана;

4) звільнення зі служби.

4. Звільнення зі служби як дисциплінарна санкція може бути накладена за:

1) діяльність, несумісну з публічною службою;

2) порушення вимог Закону про конфлікт (координацію) публічних та приватних інтересів в публічній службі з метою отримання незаконного доходу або привілеїв для себе або інших;

3) відсутність на роботі один або декілька робочих днів без поважної причини;

4) появу в алкогольному, наркотичному або токсичному сп'янінні в робочі години, що ображає людську гідність публічного службовця чи дискредитує авторитет державної або муніципальної інституції чи агенції;

5) інші випадки, передбачені законами.

5. Звільнення зі служби за неправомірні дії на підставах, не визначених в підпунктах 1-4 пункту 4 цієї статті, відбувається, якщо перед цим публічному службовцю було винесено сувору догану як дисциплінарну санкцію хоча б один раз впродовж останніх 12 місяців.

Стаття 30. Накладення дисциплінарних санкцій

1. Дисциплінарні санкції накладаються не пізніше одного місяця після дня виявлення неправомірних дій. Процедура накладення дисциплінарних санкцій починається з ініціативи публічного керівника чи прямого начальника публічного службовця у разі отримання офіційної інформації про порушення службових обов'язків публічним службовцем. Дисциплінарна санкція не може бути накладена, якщо закінчився шестимісячний термін з дня вчинення проступку або з дня його виявлення.

2. Термін, про який йдеться в пункті 1 цієї статті, не включає час, коли публічний службовець був відсутній на роботі з причини хвороби чи свят.

3. Один випадок порушення службових обов'язків карається тільки однією дисциплінарною санкцією.

4. Якщо очевидно, що порушення службових обов'язків має ознаки кримінального злочину або адміністративного порушення, процедура накладення дисциплінарних санкцій повинна бути призупинена, а матеріали офіційного розслідування передаються до інституції, що має право розслідувати відповідні випадки. Якщо кримінальна або адміністративна справа припинена, або особу звільнено від кримінальної або адміністративної відповідальності, процедура накладання дисциплінарної санкції повинна бути продовжена, і дисциплінарна санкція повинна бути накладена не пізніше, ніж через один місяць після інциденту, при умові, що пройшло не більше року з прийняття рішення інституцією, що має право розслідувати відповідний випадок. Якщо термін, що складає один рік, закінчився, процедура накладення дисциплінарної санкції припиняється.

5. Дисциплінарна санкція накладається особою, що прийняла публічного службовця на посаду.

6. Рішення про накладення дисциплінарної санкції може бути оскаржено згідно процедури, визначеної Законом про адміністративне провадження.

7. Процедура накладення дисциплінарних санкцій на публічних службовців встановлюється Урядом.

Стаття 31. Закінчення дисциплінарної санкції

1. Публічний службовець вважається таким, що не несе дисциплінарну санкцію, після закінчення одного року з часу накладення дисциплінарної санкції.

2. Дисциплінарна санкція може бути скасована мотивованим рішенням особи, що наклала її, раніше терміну, визначеного в пункті 1 цієї статті, або якщо публічному службовцю дають державну нагороду.

Стаття 32. Умови матеріальної відповідальності та процедура компенсації за шкоду

1. Публічний службовець компенсує пряму матеріальну шкоду, спричинену протиправною дією державній або муніципальній інституції чи агенції.

2. Публічний службовець компенсує в повному обсязі шкоду, визначену в параграфі 1 цієї статті, яку він спричинив, виконуючи внутрішні адміністративні обов'язки, але сума, яку треба компенсувати за шкоду, не може перевищувати 6 середніх зарплат публічного службовця.

3. Публічний службовець може добровільно компенсувати шкоду, спричинену державній або муніципальній інституції чи агенції.

4. Якщо публічний службовець не компенсував шкоду таким же чином або грошима добросовісно за взаємною згодою, компенсація за причинену шкоду може бути утримана з зарплатні публічного службовця, не перевищуючи середню заробітну плату, рішенням особи, що прийняла цього публічного службовця на посаду. Рішення про компенсацію шкоди повинно бути прийнято не пізніше одного місяця після виявлення шкоди. Частина некомпенсованої шкоди стягується в судовому порядку.

5. При стягненні компенсації в судовому порядку, сума не може перевищувати 20 відсотків зарплатні, що виплачується публічному службовцю щомісяця.

6. Якщо публічний службовець не згоден з рішенням особи, що прийняла його на службу, стосовно компенсації шкоди, спричиненої державній або муніципальній інституції чи агенції, він має право звернутися до суду. Заява до суду тимчасово зупиняє відшкодування компенсації шкоди.

Стаття 33. Право регресу державної та муніципальної інституції та агенції, що стосується публічного службовця, який спричинив шкоду

1. Будь-яка шкода, заподіяна через порушення публічним службовцем своїх службових обов'язків державною або муніципальною інституцією чи агенцією, повинна бути компенсована згідно процедури, встановленої Цивільним кодексом.

2. Державна або муніципальна інституція чи агенція, що компенсувала шкоду, заподіяну публічним службовцем, має право регресу до публічного службовця, що спричинив шкоду, на компенсацію в розмірі, що вона виплатила, але який не перевищує 9 середніх зарплат публічного службовця. Компенсація шкоди відшкодовується з зарплатні публічного службовця та не може перевищувати 20 відсотків зарплатні, що виплачується публічному службовцю щомісяця.

3. Керівник та члени колегіальної державної або муніципальної інституції повинні солідарно компенсувати державній або муніципальній інституції чи агенції шкоду, заподіяну рішеннями цієї колегіальної інституції, що були прийняті в порушення законів та інших правових актів Республіки Литва. Ті особи, що голосували проти такого рішення або були відсутні на засіданні, коли було прийняте таке рішення, та подали письмову заяву керівнику інституції впродовж семи днів після того, як вони дізналися про таке рішення, звільняються від обов'язку компенсації шкоди. Заява про звільнення або відкликання керівника чи члена колегіальної державної або муніципальної інституції з посади не звільняє їх від компенсації шкоди, заподіяної через їх провину. Спори стосовно компенсації шкоди вирішуються у судовому порядку.

Стаття 34. Відсторонення з посади

1. Прямий начальник публічного службовця, що з'явився на роботу в алкогольному, наркотичному сп'янінні або під дією токсичних речовин, може відсторонити його від роботи цього дня та тимчасово припинити виплату його зарплатні. В інших випадках публічний службовець може бути відсторонений з посади його прямим начальником тільки на основі, встановленій законами.

2. Прямий начальник публічного службовця повинен відсторонити публічного службовця з посади та тимчасово припинити виплату його зарплатні на основі письмової вимоги керівників або державних чи муніципальних інституцій або агентств, що за законом мають право відсторонювати.

3. Публічний службовець, якого відсторонили від посади, може з його згоди бути переведеним на нижчу посаду, при умові, що це не суперечить меті відсторонення.

4. Після закінчення терміну відсторонення публічний службовець поновлюється на його попередній посаді, за умови, що його відсторонення не давало підстав на його звільнення з посади.

5. Публічний службовець, якого було відсторонено за письмовою вимогою його прямого начальника або уповноваженими державними чи муніципальними інституціями, агенціями або керівниками безпідставно, має право вимагати компенсацію шкоди згідно процедури, визначеної законами.

ГЛАВА VIII. СОЦІАЛЬНІ ТА ІНШІ ГАРАНТІЇ ПУБЛІЧНИМ СЛУЖБОВЦЯМ

Стаття 35. Відпустки публічних службовців

Типи відпусток публічних службовців, їх мінімальна тривалість, процедура та умови надання відпусток та їх оплата регулюються цим законом та іншими законами.

Стаття 36. Щорічна відпустка

1. Щороку публічному службовцю надається 28 календарних днів щорічної відпустки.

2. Публічному службовцю, що має п'ять років стажу служби, за кожний послідовний трирічний період надаються додаткові 3 календарні дні щорічної

відпустки; проте загальна тривалість щорічної відпустки не може бути більше 42 календарних днів.

3. Щорічна відпустка за перший рік в службі зазвичай надається публічному службовцю після 6 місяців служби в цій державній або муніципальній інституції чи агенції.

Стаття 37. Неоплачувана відпустка

1. Неоплачувана відпустка на період, що не перевищує три місяці, за сімейними обставинами або з інших причин може бути надана за взаємною згодою між особою, що прийняла публічного службовця на посаду, та публічним службовцем.

2. Неоплачувана відпустка для участі в виборах в члени Сейму, в Президенти Республіки або муніципальні ради надається згідно процедури, визначеної законами.

Стаття 38. Відпустка для підвищення кваліфікації

1. Професійному публічному службовцю зі стажем більше 3 місяців служби в цій державній або муніципальній інституції чи агенції за взаємною згодою між ним та особою, що прийняла його на посаду, може надаватися відпустка до одного року для підвищення кваліфікації. В цьому разі кар'єрний публічний службовець зберігає свою посаду в публічній службі, але не отримує встановлену зарплатню.

2. Кар'єрний публічний службовець може використати відпустку, визначену в цій статті, не більше одного разу на п'ять років.

Стаття 39. Відпустка в зв'язку з переведенням публічного службовця на іншу посаду

1. Кар'єрному публічному службовцю в зв'язку з переведенням на іншу посаду в іншій місцевості, як визначено в статті 18 цього закону, або переведенням на іншу посаду в Литовських дипломатичних місіях, консульських інституціях та місіях в міжнародних організаціях, а також в закордонні або міжнародні інституції, як визначено в статті 19, додається до 5 вихідних днів для переїзду. На цей період кар'єрному публічному службовцю виплачується його середня заробітна плата, розрахована згідно процедури, встановленої Урядом.

2. Витрати на переміщення покриваються державною або муніципальною інституцією чи агенцією, до якої переведено публічного службовця, згідно процедури, встановленої Урядом, за винятком витрат на тих, кого переведено в закордонні або міжнародні інституції.

Стаття 40. Державне соціальне страхування, страхування здоров'я та пенсії

1. Публічний службовець є суб'єктом обов'язкового соціального страхування та обов'язкового страхування здоров'я згідно процедури та умов, затверджених Законом про державне соціальне страхування та іншими законами, що регулюють різні типи державного соціального страхування, а також Законом про страхування здоров'я.

2. Публічним службовцям гарантується та виплачується державна соціальна страхова пенсія згідно Закону про державні соціальні страхові пенсії.

3. Обов'язкові внески державних соціальних страхових пенсій (допомоги) для подружжя публічного службовця, що працює в дипломатичних місіях та консульських агенціях Республіки Литва за кордоном, за період, проведений за кордоном разом з публічним службовцем, що працює в дипломатичній місії або консульській агенції Республіки Литва, повинні виплачуватися згідно процедури та умов, затверджених в Законі про державне соціальне страхування та інших законах та правових актах. Це положення не застосовується, якщо чоловік/дружина публічного службовця має роботу.

4. Термін, проведений чоловіком/дружиною за кордоном разом з публічним службовцем, що працює в дипломатичній місії або консульській агенції Республіки Литва, включається в період державного соціального страхування чоловіка/дружини публічного службовця, за умови, що встановлені внески державного соціального страхування Республіки Литва були сплачені в цей період.

Стаття 41. Вихідна допомога та компенсації

1. Публічному службовцю, звільненому з посади з підстав, зазначених в підпунктах 12 та 13 пункту 1 статті 44 цього закону, в день звільнення з посади виплачується вихідна допомога в розмірі двох його місячних середніх зарплат. Публічному службовцю політичної (особистої) відданості, звільненому з посади з підстав, зазначених в підпункті 6 пункту 1 статті 44 цього закону, в день його звільнення з посади виплачується вихідна допомога в розмірі однієї його місячної середньої зарплатні.

2. Публічному службовцю, звільненому з посади відповідно до підпункту 9 пункту 1 статті 44 цього закону, виплачується вихідна допомога в розмірі середньої зарплатні, що він отримував до анулювання посади, зважаючи на термін служби публічного службовця в державній або муніципальній інституції чи агенції (термін служби в державній або муніципальній інституції чи агенції також включає період, протягом якого публічний службовець був переведений на іншу посаду в випадках, визначених в статтях 18, 19 та 20 цього закону, а також в випадках, зазначених в пункті 1 статті 43, коли публічного службовця було переведено на іншу посаду перед ліквідацією посади):

1) до п'яти років служби – протягом двох місяців;

2) від п'яти до десяти років служби – протягом трьох місяців;

3) від десяти до двадцяти років служби – протягом чотирьох місяців;

4) більше двадцяти років служби – протягом шести місяців.

3. Вихідна допомога, зазначена в пункті 2 цієї статті, виплачується державною або муніципальною інституцією чи агенцією, керівник якої прийняв рішення стосовно ліквідації посади. Якщо посаду ліквідовано рішенням Сейму або Уряду, вихідна допомога виплачується інституцією або агенцією, уповноваженою законом або рішенням Уряду.

4. Виплата вихідної допомоги, зазначеної в пункті 2 цієї статті, починається через місяць з дня звільнення публічного службовця та виплачується однаковими частинами щомісяця. Ця виплата припиняється, коли особа отримує посаду публічного службовця. Якщо особа отримує посаду не в перший день місяця, то вихідна допомога виплачується тільки за дні місяця до допуску на посаду публічного службовця.

5. Публічні службовці, призначені на посади в дипломатичних місіях та консульських інституціях Республіки Литва або переведені на іншу посаду в Литовських дипломатичних місіях, консульських інституціях та місіях в міжна-

родних організаціях, а також в закордонних та міжнародних інституціях, згідно процедури, встановленої Урядом, отримують відшкодування витрат, пов'язаних з їх роботою за кордоном та підтримкою їх подружжя та дітей (вихованців), супроводжуючих призначеного публічного службовця за кордоном.

Стаття 42. Стаж служби

1. Відповідно до цього Закону, стаж служби складається з кількості років служби для Держави Литва з 11 березня 1990 року на посаді публічного службовця, враховуючи посади, зазначені в підпунктах 1 – 6 пункту 3 статті 4 цього Закону (за винятком членів муніципальних рад, що не були мером або заступником мера). Стаж служби вираховується від початку служби (роботи) публічного службовця в державній та муніципальній інституціях і агенціях або з дня призначення (обрання) на посаду в публічній службі згідно процедури, передбаченої цим Законом та іншими законами. Стаж в різні періоди в державній та муніципальній інституціях і агенціях додається. Стаж служби також включає час відпустки, вагітності та материнства, відпустку на догляд за дитиною та відпустки, гарантованої статтями 37 та 38 цього Закону, а також період отримання допомоги у зв'язку з хворобою або нещасним випадком. Враховуючи стаж служби, визначається сума премій (надбавок), зазначених в підпункті 1 пункту 1 статті 25, та тривалість щорічної відпустки, зазначеної в статті 39 цього Закону.

2. Процедура обрахування стажу служби встановлюється Урядом.

Стаття 43. Інші гарантії

1. Кар'єрний публічний службовець, чия посада ліквідовується, має бути призначений на іншу посаду професійного публічного службовця тієї ж категорії та рангу, або на посаду нижчого рангу, якщо немає такої посади, та службовець дає свою згоду. Якщо до ліквідації посади кар'єрний публічний службовець не призначений на іншу посаду, його звільняють з посади. Кар'єрному публічному службовцю повинно бути повідомлено в письмовій формі про ліквідацію посади не пізніше, ніж за два місяці. Інвалід, вагітна жінка (в випадку ліквідації державної або муніципальної інституції чи агенції), жінка та (чи) чоловік, що мають дітей (дитину) до 14 років, а також особа, що досягає пенсійного віку не більше, ніж через п'ять років, повинна бути повідомлена письмово про ліквідацію посади за чотири місяці наперед.

2. Колишньому кар'єрному публічному службовцю (за винятком кар'єрних публічних службовців, які досягли 62 з половиною років), звільненому з посади в результаті ліквідації посади, пропонується вакантна посада кар'єрного публічного службовця того ж або нижчого рангу впродовж 6 місяців з дня звільнення з посади згідно процедури, встановленої Урядом, за умови, що особа відповідає вимогам, які встановлені в статті 9 цього Закону.

3. Публічний службовець, що загинув, виконуючи свої обов'язки, помер за кордоном, виконуючи свої обов'язки, має бути похований за державні кошти. Витрати, пов'язані з транспортуванням тіла публічного службовця, що помер за кордоном, виконуючи свої обов'язки для Литви, оплачуються державою згідно процедури, визначеної правовими актами. Опис фінансованих державою витрат на поховання визначається Урядом або уповноваженою інституцією. Родині публічного службовця, що загинув, виплачується загальна сума допомоги в розмірі 12 середніх місячних зарплат, що він отримував. Ця допомога виплачується незалежно від гранту на поховання, що надає Державний соціальний страховий фонд.

4. Публічним службовцям гарантується збереження посади та встановленої зарплатні:

1) коли публічних службовців рішенням керівника державної або муніципальної інституції чи агенції направлено на навчання, передбачене цим Законом;

2) коли публічних службовців відправлено в ділове відрядження – за робочі дні в діловому відрядженні та за час подорожі впродовж ділової поїздки;

3) коли публічних службовців викликано повісткою до суду або правоохоронних органів чи контрольних органів;

4) коли публічні службовці за повісткою відбули для призивної комісії;

5) коли публічні службовці призвані на підготовку, навчання або чергування згідно Закону про військову службу. Публічному службовцю на обов'язковій початковій військовій службі або альтернативній національній оборонній службі гарантується тільки збереження посади;

6) у випадку смерті їх найближчих родичів – до трьох робочих днів;

7) медичним донорам – протягом робочих днів, коли їм повинно бути надано вихідний згідно процедури, передбаченої правовими актами;

8) коли публічні службовці зі згоди їх прямих начальників відбули до інституції охорони здоров'я або державної чи муніципальної інституції або агенції – один робочий день.

5. Збереження посади гарантується, коли кар'єрний публічний службовець не може виконувати свої обов'язки з причини обов'язкової початкової військової служби або альтернативної національної служби захисту, відпустки для вдосконалення кваліфікації, материнства або догляду за дитиною, з причини тимчасового переведення на іншу посаду, переведення на іншу посаду в Литовських дипломатичних місіях, консульських інституціях та місіях в міжнародних організаціях, а також в закордонних або міжнародних інституціях. Чоловікам/дружинам кар'єрних публічних службовців, що супроводжують кар'єрних публічних службовців, переведених на іншу посаду в Литовських дипломатичних місіях, консульських інституціях та місіях в міжнародних організаціях, а також в закордонних або міжнародних інституціях, гарантується збереження їх посади, за умови, що вони були кар'єрними публічними службовцями до їх відпустки.

6. Публічні службовці мають право на покриття витрат, пов'язаних з діловими поїздками, згідно процедури, встановленої Урядом.

7. Публічна служба публічного керівника або кар'єрного публічного службовця, які досягли 62 з половиною років, може бути подовжена. Публічна служба публічного службовця, який досяг цього віку, може бути подовжена особою, що найняла його на посаду. Він повідомляє Агенцію управління публічної служби про майбутнє подовження служби не менше, ніж за 10 календарних днів до дня подовження служби. Термін служби публічного керівника або професійного публічного службовця подовжується до одного року, та загальний подовжений термін служби не може перевищувати п'ять років.

8. Публічним службовцям, що знаходяться в тяжкому фінансовому становищі з причини їх захворювання, хвороби або смерті членів родини, стихійного лиха або втрати власності, може бути надано допомогу в розмірі до п'яти ММЗ. Допомога надається особою, що призначила публічного службовця на посаду, з фондів, що призначені для державної або муніципальної інституції

чи агенції на оплату. Допомога публічному керівнику надається з фондів, призначених для виплат в його інституції.

9. Публічні службовці, яких відправлено державною або муніципальною інституцією чи агенцією в закордонне відрядження, повинні бути суб'єктом страхування від нещасних випадків та страхування здоров'я. Страхові витрати покриваються державною або муніципальною інституцією чи агенцією, що відправила публічного службовця в закордонну ділову поїздку з своїх бюджетних фондів.

10. Інші закони можуть передбачати також інші гарантії.

ГЛАВА IX. ВІДСТАВКА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ З ПОСАДИ

Стаття 44. Відставка публічного службовця з посади

1. Публічний службовець має бути звільнений з посади у наступних випадках:

1) він подає в відставку;

2) муніципальний інспектор або публічний службовець адміністрації муніципалітету вступає на посаду члена ради того ж муніципалітету, або представник Уряду вступає на посаду члена ради муніципалітету, адміністративний контроль за яким він здійснює;

3) він втрачає громадянство Республіки Литва;

4) термін служби публічного керівника, призначеного на посаду раніше, закінчується з вступом в силу цього закону;

5) він не набув освіти, необхідної для займаної посади, впродовж періоду, викладеного в прикінцевих та перехідних положеннях Закону про публічну службу;

6) термін призначення тимчасово виконуючого обов'язки публічного службовця на пост кар'єрного публічного службовця, тимчасово нездатного виконувати свої обов'язки, закінчився, або публічний службовець досягає 62 з половиною років, або термін подовження його служби закінчується, або мандат державного політика чи колегіальної державної влади, що призначили публічного службовця політичної (особистої) відданості на посаду, закінчується;

7) публічний службовець політичної (особистої) відданості втрачає довіру державного політика або колегіальної державної влади, що призначили його на посаду;

8) коли стає очевидно, що, поступаючи на публічну службу, він надав неправдиві документи, або, поступаючи на публічну службу, він скрив або представив неправдиві дані, що роблять його непридатним для посади публічного службовця;

9) посада публічного службовця ліквідована;

10) оціночна комісія оцінила діяльність публічного службовця як незадовільну 2 рази поспіль та рекомендувала звільнити його зі служби;

11) публічний службовець, звільнений з обов'язкової військової служби або альтернативної національної служби захисту, не повернувся на займану посаду в публічну службу через два місяці;

12) публічного службовця, який обіймав цю посаду раніше, повернено на посаду рішенням суду, або коли стає очевидним, що при прийнятті публічно-

го службовця на посаду вимоги, викладені в цьому законі, були порушені, та ці порушення не можуть бути усунені;

13) він відсутній на роботі з причини тимчасової непрацездатності більше, ніж 120 календарних днів поспіль або більше, ніж 140 днів впродовж останніх дванадцяти місяців, за винятком законів, що передбачають збереження посади протягом довшого періоду у випадках деяких хвороб, або коли публічний службовець не може обіймати посаду згідно висновку медичної комісії або комісії по непрацездатності;

14) публічний службовець згідно процедури, передбаченої законами, позбавлений особливих прав, пов'язаних з виконанням його прямих обов'язків;

15) накладено дисциплінарну санкцію, а саме звільнення з посади;

16) вироком суду на нього накладено покарання за серйозний злочин або злочин проти публічної служби, або вступає в силу покарання, що не дозволяє йому виконувати його обов'язки;

17) він відмовляється заключати контракт особистого найму, коли його посада не відноситься до посад публічних службовців.

2. Публічний службовець політичної (особистої) відданості повинен бути звільнений з посади в останній день мандату державного політика, який призначив його на посаду, або на перших зборах новосформованої колегіальної державної влади.

3. Публічний службовець, що має намір подати в відставку, повинен повідомити особу, що найняла його на посаду, не пізніше, ніж за 14 календарних днів.

4. Публічний службовець не може бути звільнений з посади впродовж періоду тимчасової непрацездатності та вихідних, за винятком випадків, викладених в підпунктах 1, 6, 8, 13, 14 та 16 пункту 1 цієї статті.

5. Вагітний публічний службовець, а також публічний службовець, що знаходиться в відпустці по догляду за дитиною до трьох років, не може бути звільнений зі служби на підставах, викладених в підпунктах 4, 9 (окрім випадків, коли державна або муніципальна інституція чи агенція ліквідується), 10, 12, 13 та 15 пункту 1 цієї статті.

6. Спори з приводу звільнення публічного службовця з посади розслідуються згідно процедури, передбаченої Законом про адміністративне провадження.

ГЛАВА X. НАВЧАННЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 45. Типи навчання публічних службовців

1. Публічні службовці забезпечуються наступними типами навчання:

1) початковим навчанням, тобто опанування знань та розвиток навичок публічних службовців, призначених на посаду кар'єрного публічного службовця. Початкове навчання складається з навчання згідно загальних програм для публічних службовців одного рангу. Кар'єрні публічні службовці після вступу на посаду повинні закінчити загальні початкові навчальні програми протягом року після прийому на посаду, якщо не закінчили їх раніше;

2) вдосконалення кваліфікації (навчання за місцем служби), тобто постійне вивчення, вдосконалення спеціальних професійних знань та укріплення адміністративних навичок та можливостей з ініціативи публічного службовця або державної чи муніципальної інституції або агенції впродовж цілого

терміну посаду або з метою просування в публічній службі. Публічні службовці при вступі на посади 18-20 рангів повинні закінчувати затверджені навчальні програми для публічних службовців 18-20 рангів протягом двох років після призначення на цю посаду.

2. Навчальні програми для публічних службовців розробляються згідно вимог до змісту навчальних програм, встановлених Міністром внутрішніх справ. Розробка загальних за місцем праці навчальних програм в сферах Європейської інтеграції та управління персоналом, розробка навчальних програм для публічних службовців 18–20 рангів, а також навчання публічних службовців згідно цих програм здійснюється Литовським інститутом публічної адміністрації. Розробка інших навчальних програм та навчання публічних службовців згідно цих програм здійснюється інституціями вдосконалення кваліфікації публічних службовців, затверджених згідно процедури, встановленої Міністром внутрішніх справ.

Стаття 46. Фінансування навчання публічних службовців

1. Навчання публічних службовців фінансується державою та муніципалітетами. Державні та муніципальні бюджети відводять фонди для навчання публічних службовців державних та муніципальних інституцій та агентств. Ці фонди повинні складати не менше 1 відсотку і не більше 5 відсотків асигнувань на виплату публічним службовцям.

2. Якщо тривалість навчального курсу складає 3 місяці, та навчання фінансується з державного або муніципального бюджетів, повинно бути укладено контракт з публічним службовцем відносно повернення грошей, асигнованих на навчання. Цей контракт передбачає, що гроші повинні бути повернені публічним службовцем за умови, що він:

1) подає в відставку з посади публічного службовця менше, ніж через рік після закінчення навчання;

2) звільнений з посади в результаті дисциплінарної санкції.

3. Звільнена з посади публічного службовця особа, з якою було укладено контракт про повернення грошей, асигнованих на навчання, повинна протягом шести місяців після звільнення повернути кошти, витрачені державною або муніципальною інституцією на навчання. Якщо особа не повертає витрати, пов'язані з її навчанням, державна або муніципальна інституція чи агенція повинна подати в суд на таку особу щодо покриття цих коштів.

4. Навчання публічних службовців з метою вдосконалення їх кваліфікації може бути фінансовано з фондів, не зазначених в частині 1 цієї статті.

Стаття 47. Організація навчання публічних службовців

1. Пріоритетні задачі навчання публічних службовців та пріоритетні навчальні групи публічних службовців повинні бути передбачені в стратегії навчання публічних службовців, затвердженій Урядом.

2. Особи, що найняли публічних службовців на посаду в державних та муніципальних інституціях та агенціях, несуть відповідальність за організацію навчання цих публічних службовців.

3. Процедура організації навчання публічних службовців встановлюється Міністром внутрішніх справ.

ГЛАВА XI. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ СЛУЖБОЮ

Стаття 48. Загальне управління публічною службою

1. Загальне управління публічною службою здійснюється:

1) Урядом;

2) Міністром внутрішніх справ.

2. Уряд повинен:

1) здійснювати виконання політики публічної служби;

2) виконувати інші функції загального управління публічною службою, встановлені цим Законом та іншими правовими актами.

3. Міністр внутрішніх справ повинен:

1) надавати Уряду проекти правових актів, пов'язаних з публічною службою;

2) координувати контроль за здійсненням виконання цього Закону та пов'язаних з ним правових актів;

3) виконувати інші функції загального управління публічною службою, встановлені цим Законом та іншими правовими актами.

Стаття 49. Агенція управління публічною службою

1. Агенція управління публічною службою повинна бути агенцією, підпорядкованою міністерству.

2. Агенція управління публічної служби повинна:

1) контролювати виконання цього Закону та пов'язаних з ним правових актів;

2) керувати офіційним реєстром публічних службовців;

3) писати проекти правових актів, пов'язаних з публічною службою;

4) забезпечувати повну систему для управління штатом службовців публічної служби та планування кар'єрного розвитку публічних службовців;

5) затверджувати навчальні програми для публічних службовців;

6) координувати виконання стратегії навчання публічних службовців;

7) розслідувати спори, пов'язані з статусом публічних службовців, та висувати висновки і пропозиції щодо цих спорів державним та муніципальним інституціям та агенціям;

8) готувати інформацію про публічну службу та надавати її державним та муніципальним інституціям та агенціям;

9) виконувати інші функції, встановлені цим Законом.

3. Агенція управління публічною службою має право вимагати та отримувати від державних і муніципальних інституцій та агенцій інформацію, що необхідна для виконання її функцій.

Стаття 50. Офіційний реєстр публічних службовців

1. Реєстр публічних службовців повинен бути публічним. Він повинен бути встановлений та контрольований згідно процедури, передбаченої Законом про публічні реєстри, Законом про правовий захист персональних даних та іншими правовим актами.

2. Реєстр публічних службовців повинен зберігати дані про:

1) структури, вакантні та зайняті посади публічних службовців державної та муніципальної агенції та інституції;

2) публічних службовців та їх платню;

3) осіб, що працюють в державних і муніципальних інституціях та агенціях за контрактом особистого найму та отримують зарплатню з державного, муніципального бюджетів та державних грошових фондів, а також про їх зарплатню;

4) осіб з вищою освітою в галузі публічної адміністрації;

5) осіб, чиє право обіймати посаду публічного службовця обмежено судом.

3. Державні та муніципальні інституції та агенції, вищі школи повинні зберігати дані про осіб, які набули вищу освіту в області публічної адміністрації в реєстрі публічних службовців.

Стаття 51. Посвідчення публічного службовця

1. Посвідчення публічного службовця видається особі, прийнятій на посаду публічного службовця, особою, що найняла його на посаду.

2. Посвідчення публічного службовця видається на основі даних в Реєстрі публічних службовців.

3. Форма посвідчення публічного службовця та процедура видачі затверджується Міністром внутрішніх справ.

Додаток
до Закону про публічну службу
Республіки Литва

Ранги посад публічних службовців Республіки Литва та коефіцієнти основних зарплат (Виражені в розмірі мінімальної місячної зарплатні).

Ранги посад	Коефіцієнт основної зарплати
1	**2,35**
2	**2,55**
3	**2,75**
4	**2,95**
5	**3,2**
6	**3,5**
7	**3,8**
8	**4,1**
9	**4,4**
10	**4,8**
11	**5,2**
12	**5,7**
13	**6,3**
14	**7,0**
15	**7,8**
16	**8,7**
17	**9,7**
18	**10,8**
19	**11,9**
20	**13,0**

ЛАТВІЯ

Парламент ухвалив,
Президент оприлюднив цей закон

ЗАКОН ПРО ДЕРЖАВНУ ЦИВІЛЬНУ СЛУЖБУ[1]

Глава 1. Загальні положення

Стаття 1. Мета цього закону

Мета цього закону – визначити правовий статус цивільної служби, лояльної до уряду, професійної, політично нейтральної, що гарантує верховенство права та стабільність, ефективне та прозоре функціонування публічної адміністрації.

Стаття 2. Сфера закону

(1) Цей Закон визначає обов'язкові вимоги до кандидата (претендента) на місце у цивільній службі (надалі - кандидат), процедуру призначення та звільнення, обов'язки та права цивільних службовців, кар'єрні умови та управління у загальній державній цивільній службі.

(2) Усі обов'язки та права, встановлені цим Законом для державного цивільного службовця загальної державної служби (надалі – цивільний службовець), поширюються також на кандидата, який призначений на посаду цивільної служби.

(3) Щодо цивільних службовців спеціальної державної цивільної служби (частина 2 статті 3, глава 1 цього Закону) загальні обов'язки, передбачені у главі 4, та загальні права, визначені у статті 22 цього Закону, мають бути відповідними. Інші положення цього Закону регулюють правові відносини всередині спеціалізованої державної цивільної служби в частині, неурегульованій спеціальними законами.

(4) Законодавчі акти, що регулюють трудові відносини та визначають робочий час, відпочинок, зарплатню, матеріальну відповідальність працівників, та інші норми поширюються на правові відносини всередині державної цивільної служби в частині, неурегульованій цим Законом.

Стаття 3. Цивільний службовець

(1) Цивільний службовець – це особа, яка у Державній канцелярії, у міністерстві, секретаріаті віце-прем'єр-міністра або міністра спеціального призначення, або у інституціях публічної адміністрації підпорядковується та контролюється міністром, віце-прем'єр-міністром, міністром спеціального призначення та здійснює розробку секторальної політики або стратегії, координацію секторальної діяльності, розподіл або контроль за фінансовими ресурсами, розробку законопроектів або контроль за їх виконанням, видання адміністративних актів, підготовку або прийняття важливих рішень, пов'язаних з правами людей.

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ з тексту англійського перекладу ОЕСР з джерела в Інтернеті <http://www.oecd.org/dataoecd/43/40/1819389.pdf>. – Інформація станом на 01.11.2007 р.

(2) У спеціальній державній цивільній службі цивільний службовець – це особа, яка виконує функції, визначені у частині 1 цієї статті, у дипломатичній та консульській службі, у службі державних доходів, поліції, прикордонній службі, пожежній, рятувальній та тюремній службі.

(3) Прем'єр-міністр, міністр, міністр спеціального призначення, віце-прем'єр-міністр (надалі – міністр), державний міністр, парламентський секретар та особи, які надають секретаріальні послуги для цих посадових осіб (асистенти, консультанти, спеціалісти з публічних відносин), не є цивільними службовцями.

Глава 2. Загальне управління державною цивільною службою

Стаття 4. Адміністрація державної цивільної служби

(1) Адміністрація державної цивільної служби (надалі – Адміністрація) – це інституція публічної адміністрації, яка під наглядом міністра, уповноваженого Кабінетом Міністрів, повинна впроваджувати державну політику у державній цивільній службі.

(2) Адміністрація повинна виконувати наступні функції:

1) контролювати впровадження цього Закону та інших регуляторних документів на місцях державної цивільної служби інституцій публічної адміністрації;

2) розробляти проекти регуляторних документів Кабінету Міністрів у сфері державної цивільної служби;

3) розробляти єдині принципи управління персоналом для інституцій публічної адміністрації та сприяти їх виконанню;

4) згідно з регуляціями Кабінету Міністрів встановлювати, підтримувати, підвищувати та обмежувати доступ до бази даних інституцій публічної адміністрації, що містить інформацію про функції, персонал та збереження статусу цивільного службовця колишніх службовців;

5) забезпечувати уніфіковану систему кар'єрного планування для цивільних службовців;

6) аналізувати потреби навчання у цивільній службі та розглядати заяви на навчальні програми до Школи публічної адміністрації на щорічній основі;

7) у випадках, обумовлених Законом, організовувати конкурс на посади цивільної служби;

8) розглядати скарги щодо конкурсів, згаданих у пункті 7 цієї статті;

9) присвоювати статус цивільного службовця;

10) у випадках, визначених Законом, перевіряти відповідність кандидата вимогам цього Закону;

11) готувати та забезпечувати інформацією у державній цивільній службі;

12) розглядати скарги громадян та юридичних осіб на дії цивільних службовців;

13) у випадках, визначених законом, ініціювати та незалежно розслідувати дисциплінарні справи;

14) у випадках, визначених законом, накладати дисциплінарне покарання;

15) розглядати скарги цивільних службовців про накладене дисциплінарне покарання;

16) рекомендувати міністру відміняти незаконні рішення інституцій публічної адміністрації з питань державної цивільної служби.

(3) Адміністрація має право запитувати та отримувати від посадових осіб та публічних інституцій будь-яку інформацію, необхідну для виконання нею своїх функцій.

Стаття 5. Школа публічної адміністрації

(1) Школа публічної адміністрації – це інституція публічної адміністрації, яка під наглядом міністра, уповноваженого Кабінетом Міністрів, забезпечує виконання державної політики у сфері навчання цивільних службовців з метою підготовки високопрофесійних цивільних службовців.

(2) Латвійська школа публічної адміністрації має наступні функції:

1) розробляти навчальні програми для цивільних службовців;

2) координувати та забезпечувати навчальний процес для цивільних службовців;

3) розробляти проекти нормативних актів, концептуальних документів, доповіді, програми та інші документи, що стосуються питань навчання.

Глава 3. Призначення на посаду у цивільній службі

Стаття 6. Посади державної цивільної служби

(1) Посади державної цивільної служби встановлюються керівником інституції з урахуванням виконуваних на посаді функцій та за погодженням з Адміністрацією.

(2) В цілях цього Закону державний секретар міністерства вважається керівником інституції.

Стаття 7. Обов'язкові вимоги до кандидатів

На посаду у цивільній службі може претендувати особа, що:

1) є громадянином республіки Латвія;

2) добре володіє латвійською мовою;

3) має вищу освіту;

4) не досягла пенсійного віку, передбаченого Законом;

5) не має судимості за умисний злочин, реабілітована, або чиє покарання було пом'якшене або відкладене;

6) не була звільнена з посади у цивільній службі судом у кримінальній справі;

7) не визнана недієздатною згідно процедури, передбаченої Законом;

8) не була на постійній основі службовцем секретних служб, розвідувальних або контррозвідувальних служб колишнього СРСР, Латвійської РСР та зарубіжних країн;

9) не є і не була членом організацій, заборонених судом або законами;

10) не є родичем керівника інституції або безпосереднього керівника (дружина, чоловік, чоловік брата, родичі першого ступеню рідства, брати, сестри). Кабінет Міністрів може зробити виняток з цього правила у випадках, коли ця посада не може бути обійнята іншою особою.

Стаття 8. Процедура оголошення конкурсу на вакантні посади у цивільній службі

(1) Відкритий конкурс має бути оголошено у офіційній газеті "Латвійський вісник":

1) на посаду керівника інституції публічної адміністрації - Адміністрацією,

2) на інші посади у цивільній службі - відповідною інституцією публічної адміністрації.

(2) При оголошенні конкурсу необхідно вказувати вимоги згідно з посадовою інструкцією, останній строк для подання заяв та місце їх подання.

(3) Строк для подання заяв повинен бути не менше, ніж 20 днів, але не більше 30 днів з дня оголошення конкурсу.

(4) Дозволяється не оголошувати відкритий конкурс на вакантне місце у цивільній службі (окрім посади керівника інституції публічної адміністрації), якщо всередині інституції підвищено службовця рішенням керівника інституції, або в інтересах держави на відповідну посаду переведено особу рішенням Адміністрації.

Стаття 9. Оцінка відповідності кандидата вимогам щодо посади у цивільній службі

(1) Відповідність кандидата вимогам щодо вакантної посади у цивільній службі повинна оцінюватись Оціночною комісією для кандидатів та цивільних службовців:

1) щодо конкурсу на посаду керівника інституції публічної адміністрації – керівником Адміністрації. Список осіб, що можуть стати членами Оціночної комісії для кандидатів та цивільних службовців, затверджується Кабінетом Міністрів за пропозиціями міністра, що наглядає за Адміністрацією.

2) щодо конкурсу на інші посади у цивільній службі – керівником відповідної інституції.

(2) Відповідність кандидата вимогам, викладеним у посадовій інструкції щодо вакантної посади, повинна оцінюватись на основі оціночних критеріїв на посаду у цивільній службі, встановлених:

1) на посаду керівника інституції – відповідним міністром, який повинен повідомляти про критерії;

2) щодо інших посад у цивільній службі – відповідною інституцією.

(3) Оціночна комісія кандидатів та цивільних службовців повинна вибрати одного або декількох кандидатів, які найбільше відповідають вимогам щодо роботи на посаді цивільного службовця, та рекомендувати їх:

1) Прем'єр-міністру, якщо йдеться про призначення на посаду директора Державної канцелярії;

2) міністру, якщо йдеться про призначення на посаду керівника інституції;

3) керівнику відповідної інституції, якщо йдеться про призначення на інші посади у цивільній службі.

(4) Відповідний чиновник, зазначений вище у частині 3, враховує рекомендації Оціночної комісії щодо кандидата та цивільного службовця і приймає рішення про прийняття на посаду.

(5) Відповідна інституція публікує повідомлення про призначення протягом 5 днів з моменту прийняття рішення.

(6) У випадку, коли декілька кандидатів отримують однакову оцінку, перевага в отриманні посади у цивільній службі надається особі, яка була звільнена з попередньої посади у цивільній службі через:

1) ліквідацію інституції або посади у цивільній службі;

2) тимчасову непрацездатність (медичний стан) протягом часу, який перевищує 4 послідовних місяці.

(7) Кандидат має право бути повідомленим про рекомендацію Оціночної комісії для кандидатів і цивільних службовців та про рішення чиновника, як визначено раніше у частині 3. Кандидат має право апелювати проти рішення відповідного чиновника до Адміністрації протягом 7 днів з моменту отримання інформації.

Стаття 10. Повторний конкурс

Повторний конкурс оголошується у наступних випадках:

1) жоден кандидат не подав заяву на конкурс;

2) згідно рішення Оціночної комісії для кандидатів та цивільних службовців, професійна кваліфікація кандидата не відповідає вимогам, зазначеним у посадовій інструкції цивільного службовця;

3) усі кандидати, рекомендовані Оціночною комісією для кандидатів та цивільних службовців, визнані відповідним чиновником невідповідними посаді, як зазначено в частині 2 статті 9.

Стаття 11. Призначення кандидата на посаду у цивільній службі

(1) Кандидат на посаду у цивільній службі призначається на невизначений період наказом керівника інституції. Кандидат може бути призначений на посаду на визначений термін з зазначенням причини тимчасового призначення.

(2) Кандидат на посаду керівника інституції призначається міністром на 5 років. Директор Державної канцелярії призначається Прем'єр-міністром на 5 років. За 6 місяців до закінчення строку міністр або Прем'єр-міністр відповідно має прийняти рішення про подовження строку ще на 5 років або припинення призначення особи та повідомляє Адміністрацію та відповідну особу про рішення.

(3) Кандидат на посаду державного секретаря міністерства, керівника секретаріату міністра спеціального призначення, директора Державної канцелярії та керівника наглядової інституції призначається відповідним чиновником, зазначеним у частині 2, після затвердження Кабінетом Міністрів. Якщо встановлено випробувальний строк, кандидат призначається на посаду тимчасово, але Кабінет Міністрів може вирішити затвердити кандидата.

(4) Призначаючи кандидата на посаду у цивільній службі, керівник інституції або відповідний чиновник, зазначений раніше у частині 2, може встановити випробувальний строк до 6 місяців.

(5) Призначаючи кандидата на посаду у цивільній службі вперше, керівник інституції або відповідний чиновник, зазначений раніше у частині 2, встановлює випробувальний строк у 6 місяців.

Стаття 12. Перевірка документів

(1) Інституція відправляє до Адміністрації документи для перевірки кваліфікації кандидата, призначеного на посаду цивільного службовця шляхом конкурсної процедури, та письмову заяву кандидата, що він (вона) не має обмежень, встановлених цим Законом.

(2) Адміністрація перевіряє, чи не має кандидат, призначений на посаду цивільного службовця за допомогою конкурсної процедури, обмежень, встановлених цим Законом.

(3) У разі незгоди Адміністрація повинна повідомити інституцію, що представила до розгляду документи, а інституція звільняє кандидата з посади у

цивільній службі у зв'язку з невідповідністю особи усім необхідним вимогам до цивільного службовця.

Стаття 13. Присяга при вступі на посаду цивільного службовця

(1) При вступі на посаду цивільного службовця кандидат, якого вперше призначено на посаду цивільного службовця, складає та підписує наступну присягу:

«Присягаю бути чесним та справедливим, відданим Республіці Латвія, виконувати свої обов'язки згідно з Конституцією Республіки Латвія, міжнародними договорами, законами та урядовими рішенням, служити загальним інтересам суспільства, щоб забезпечити законне, ефективне та відкрите функціонування публічної адміністрації».

(2) Присяга приймається керівником інституції. Присяга керівника інституції приймається міністром. Присяга директора Державної канцелярії приймається Прем'єр-міністром.

Стаття 14. Присвоєння статусу цивільного службовця

(1) Кваліфікація кандидата, призначеного на посаду цивільного службовця вперше, оцінюється за роботу у цивільній службі не пізніше трьох тижнів до закінчення випробувального терміну згідно процедури, визначеної цим Законом.

(2) У випадку позитивної оцінки керівник інституції пропонує Адміністрації присвоїти кандидату статус цивільного службовця. У випадку негативної оцінки керівник інституції звільняє кандидата на посаду цивільного службовця на підставі невитримання випробування та повідомляє Адміністрацію про звільнення.

(3) Рішення про звільнення керівника інституції приймає міністр, а про звільнення директора Канцелярії - Прем'єр-міністр. Рішення про звільнення державного секретаря, керівника секретаріату віце-прем'єр-міністра або міністра спеціального призначення, директора Державної канцелярії або керівника наглядової інституції публічної адміністрації базується на відповідному рішенні Кабінету Міністрів.

Глава 4. Загальні обов'язки цивільного службовця

Стаття 15. Загальні обов'язки цивільного службовця

(1) Загальні обов'язки цивільного службовця наступні:

1) дотримуватися Конституції, міжнародних договорів, законів та інших регуляторних документів;

2) бути лояльним до демократично вибраного уряду, незалежно від його (її) особистих політичних поглядів;

3) сумлінно, демонструючи особисту ініціативу та дії в інтересах суспільства, виконувати офіційні обов'язки та законні рішення керівництва, бути відповідальним за його (її) дії згідно з процедурою, визначеною регуляторними документами, та підкорятися принципам керування цивільними службовцями, встановленим Кабінетом Міністрів.

(2) При виконанні офіційних обов'язків та в позаробочий час цивільний службовець своїми діями не повинен дискредитувати себе, свою інституцію, державу.

Стаття 16. Обов'язок бути відповідальним за законність діяльності або бездіяльності

(1) Цивільний службовець, виконуючи офіційні обов'язки, несе відповідальність за законність своєї діяльності або бездіяльності. Цивільний службовець зобов'язаний відмовитися від виконання незаконного доручення та подати письмове повідомлення особі, що надала відповідне доручення.

(2) Цивільний службовець має право апелювати проти отриманого незаконного наказу або доручення шляхом подання скарги наглядачеві над тим, хто надав відповідний наказ або доручення. У випадку, коли рішення або доручення не скасовано, цивільний службовець має право звертатися до Адміністрації.

Стаття 17. Обмеження на підприємницьку діяльність, отримання доходу, сумісництво робіт, виконання роботи та інше

Обмеження та зобов'язання для цивільних службовців щодо підприємницької діяльності, отримання доходу, сумісництва робіт, виконання роботи такі ж, як обмеження та зобов'язання, встановлені Законом "Про попередження корупції".

Стаття 18. Подання офіційної позиції інституції

Цивільний службовець може подавати офіційну позицію інституції тільки з санкції керівника інституції.

Стаття 19. Обов'язок вдосконалювати професійну кваліфікацію

Цивільний службовець повинен підтримувати свої знання на професійному рівні та вдосконалювати професійну кваліфікацію та навички, необхідні для виконання службових обов'язків.

Глава 5. Службові обов'язки цивільних службовців

Стаття 20. Встановлення службових обов'язків цивільних службовців

(1) Обов'язки посад цивільної служби повинні формулюватися в посадовій інструкції. Кабінет Міністрів встановлює процедуру розробки посадової інструкції цивільних службовців.

(2) Керівник інституції визначає обов'язки цивільного службовця в посадовій інструкції, коли службовець вступає на посаду, або коли обов'язки для посади змінені. Міністр затверджує посадову інструкцію для керівника інституції, а Прем'єр-міністр – для посади директора Державної канцелярії.

(3) Цивільний службовець підписує посадову інструкцію, таким чином підтверджуючи, що він (вона) ознайомлений з вищезгаданим документом.

Стаття 21. Заміна відсутнього цивільного службовця або виконання службових обов'язків, що стосуються вакантної посади у цивільній службі

Службові обов'язки відсутнього цивільного службовця або службові обов'язки, що стосуються вакантної посади у цивільній службі, можуть бути доручені керівником інституції іншим цивільним службовцям на тимчасовій основі на додаток до їх прямих зобов'язань.

Глава 6. Права цивільного службовця

Стаття 22. Загальні права цивільного службовця

Загальні права цивільного службовця наступні:

1) право на постійну цивільну службу, якщо цей Закон не визначив інакше;

2) право виконувати функції публічної адміністрації в межах службової компетенції, встановленої для його (її) посади;

3) у випадках, зазначених регуляторними документами, право запитувати та отримувати необхідну інформацію для виконання службових обов'язків від будь-якої фізичної або юридичної особи;

4) право на відповідні робочі умови для виконання службових обов'язків;

5) право претендувати на вакантні посади у цивільній службі вищого рангу кваліфікації;

6) право приймати участь у навчальних програмах для отримання знань та навичок, необхідних для виконання службових обов'язків.

Стаття 23. Місячна зарплатня, допомоги, премії та додаткові оплати

(1) Цивільний службовець отримує місячну зарплатню, засновану на категорії та рангу цивільної служби, встановлену керівником інституції у розмірі, згідно з процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів. Зарплатня керівника інституції встановлюється міністром, зарплатня директора Державної канцелярії - Прем'єр-міністром відповідно до постанови Кабінету Міністрів.

(2) На додаток до місячної зарплатні цивільний службовець має право отримувати премії, допомоги та додаткові виплати згідно з процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів.

Стаття 24. Допомоги на випадок травмування або смерті цивільного службовця або його (її) члена сім'ї

(1) Цивільний службовець, що постраждав внаслідок нещасного випадку, має право на разову допомогу у розмірі місячної зарплатні.

(2) Якщо цивільний службовець постраждав або травмувався, виконуючи службові обов'язки, або якщо його (її) здоров'ю нанесено шкоду іншим чином, та цивільний службовець не може виконувати службові обов'язки, він (вона) має право на одноразову допомогу у розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів, згідно зі ступенем неможливості виконувати службові обов'язки. Ступінь ушкодження визначається медичною експертною комісією.

(3) У випадку смерті цивільного службовця його (її) сім'я має право на одноразову допомогу у розмірі місячної зарплатні. Якщо цивільний службовець помер, виконуючи службові обов'язки, держава фінансує похорони, та його (її) сім'я має право на одноразову допомогу у розмірі 24 місячних зарплат.

(4) Цивільний службовець має право на одноразову допомогу у розмірі місячної зарплатні у разі смерті члена його (її) родини або утриманця.

Стаття 25. Допомога при народженні дитини

При народженні дитини цивільний службовець отримує допомогу у розмірі 6 місячних зарплат. Якщо обоє батьків дитини є цивільними службовцями, то тільки один з них має право на отримання допомоги.

Стаття 26. Компенсація витрат на проїзд

Якщо постійне місце проживання цивільного службовця знаходиться не в тому ж місці, де місце служби, він (вона) має право на компенсацію витрат на проїзд.

Стаття 27. Допомога у разі звільнення

Цивільний службовець має право на допомогу у розмірі однієї місячної зарплатні у випадку звільнення з місця у цивільній службі у зв'язку з ліквідацією інституції чи посади у цивільній службі або скорочення штату.

Стаття 28. Доплата за виконання додаткових обов'язків

Цивільний службовець має право на доплату за виконання службових обов'язків відсутнього цивільного службовця та службових обов'язків вакантної посади у цивільній службі на додаток до його (її) особистих службових обов'язків.

Стаття 29. Доплата за виконання службових обов'язків в умовах підвищеної інтенсивності

Цивільний службовець отримує доплату до його (її) зарплатні за виконання службових обов'язків в умовах підвищеної інтенсивності.

Стаття 30. Вдосконалення кваліфікації та покриття витрат на навчання

(1) Керівник інституції гарантує можливості цивільному службовцю вдосконалювати його (її) кваліфікацію протягом 45 днів за 3 роки, зберігаючи зарплатню та покриваючи витрати на навчання, якщо вдосконалення кваліфікації проходить в Латвії.

(2) Кабінет Міністрів встановлює процедуру вдосконалення кваліфікації цивільного службовця за кордоном та фінансування витрат, пов'язаних з цим.

(3) Інституція покриває половину щорічної плати за навчання цивільного службовця, який успішно суміщає виконання службових обов'язків з навчанням у навчальних закладах, щоб здобувати знання, необхідні для виконання службових обов'язків.

(4) Цивільний службовець, якого було звільнено за власним бажанням, та який прослужив у цивільній службі менше 5 років, повинен повернути частину плати за навчання, яка була покрита інституцією, згідно з процедурою, встановленою Кабінетом Міністрів.

Стаття 31. Щорічна відпустка

(1) Кожен календарний рік, згідно з розкладом, цивільному службовцю надається щорічна оплачувана відпустка.

(2) Тривалість щорічної відпустки – 4 календарні тижні. Повна щорічна відпустка надається цивільному службовцю, який прослужив у державній цивільній службі 6 місяців (безперервно).

(3) Цивільний службовець у відпустці отримує відпускну допомогу у розмірі місячної зарплатні.

(4) Цивільний службовець отримує додаткову відпустку у випадках та згідно з процедурою, встановленою Кабінетом Міністрів.

Стаття 32. Відпустка на навчання

Цивільному службовцю, який успішно поєднує виконання службових обов'язків з навчанням у навчальних закладах, щоб отримати знання, необхідні для виконання службових обов'язків, надається навчальна відпустка 20 календарних днів для складання випускних іспитів або захисту дисертації зі збереженням місячної зарплатні. Якщо необхідно та службові умови дозволяють, цивільному службовцю надається оплачувана навчальна відпустка до 10 днів для складання звичайних іспитів учбового періоду.

Стаття 33. Неоплачувана відпустка

(1) Якщо необхідно та службові умови дозволяють, керівник інституції може дозволити неоплачувану відпустку цивільному службовцю.

(2) Якщо цивільний службовець погодився на участь у парламентських або муніципальних виборах, та він (вона) вже використав щорічну відпустку, цивільному службовцю, якщо необхідно, може бути надано неоплачувану відпустку до дня виборів:

1) у випадку парламентських виборів – до 2-х місяців;

2) у випадку муніципальних виборів – до 1 місяця.

Стаття 34. Гарантія отримати еквівалентну посаду у цивільній службі

Якщо відносини між цивільною службою та цивільним службовцем закінчуються у випадку призиву до Збройних сил або обрання у державний чи місцевий орган урядування, по закінчені терміну Адміністрація повинна задовольнити право цивільного службовця отримати еквівалентну посаду у цивільній службі.

Глава 7. Кар'єра у цивільній службі

Стаття 35. Оцінка діяльності

(1) Керівник інституції за допомогою Оціночної комісії виносить оцінку діяльності цивільного службовця на щорічній основі.

(2) Діяльність керівником інституції оцінюється хоча б один раз кожні 2 роки Оціночною комісією для кандидатів та цивільних службовців, як встановлено відповідним міністром, згідно процедури, встановленої Кабінетом Міністрів.

(3) Кабінет Міністрів встановлює процедуру оцінки виконання роботи.

(4) Результати оцінки використовуються як основа для рішення присвоїти статус цивільного службовця, неможливість виконувати вимоги займаної посади, заохочування, переходу на іншу посаду або призначення на наступну вищу посаду.

Стаття 36. Кваліфікаційні категорії та ранги у цивільній службі

(1) Посади цивільної служби діляться на кваліфікаційні категорії. Методологія визначення посад цивільної служби та введення кваліфікаційних рангів встановлюється Кабінетом Міністрів.

(2) Протягом служби відповідно до оцінки виконання роботи цивільному службовцю призначається ранг у кваліфікаційній градації. Методологія введення ступеню встановлюється Кабінетом Міністрів.

Стаття 37. Перехід на іншу посаду в інтересах цивільної служби

(1) В інтересах держави цивільний службовець може бути переведений на іншу посаду відповідного кваліфікаційного ступеню на визначений або невизначений час з зарплатнею, відповідною його рангу та ступеню. Згідно з Регуляцією Кабінету Міністрів рішення на переведення всередині інституції приймає керівник інституції або Адміністрація, якщо цивільного службовця переведено в іншу інституцію.

(2) При переведенні цивільного службовця на визначений період, йому надається право повернутися на попередню або еквівалентну посаду.

(3) При переведенні цивільного службовця на іншу адміністративну територію, йому (їй) повинні повернути витрати на переїзд, пов'язаний з переведенням.

(4) Цивільний службовець може відмовитись від переведення в іншу інституцію або в інший населений пункт, якщо він (вона) має важливі причини на відмову, які перевіряються у кожному особистому випадку Адміністрацією.

(5) Цивільні службовці, які мають дітей віком до 3 років або вагітну дружину, не переводяться в інший населений пункт без їх згоди.

Стаття 38. Відрядження

(1) Цивільний службовець може бути відряджений виконувати свої службові обов'язки поза межами постійного місця служби, і пов'язані з цим витрати повинні бути відшкодовані згідно з процедурою, встановленою Кабінетом Міністрів.

(2) Цивільні службовці, які мають дітей віком до 1 року або вагітну дружину, не можуть бути відряджені без їх згоди.

Стаття 39. Відсторонення від служби

(1) Якщо цивільного службовця було затримано, або він підозрюється у вчиненні злочину, керівник інституції може відсторонити цивільного службовця від виконання службових обов'язків та утримати виплату зарплати з дня відсторонення.

(2) Якщо суд визнає відстороненого цивільного службовця винним у кримінальному злочині, утримана зарплатня не виплачується, та цивільний службовець вважається звільненим з дня відсторонення. У разі виправдання відстороненого цивільного службовця, він (вона) отримує утриману зарплатню та поновлюється на посаді, якщо немає інших підстав його (її) звільнення за цим Законом.

(3) Керівник інституції повинен відсторонити цивільного службовця від виконання службових обов'язків, якщо цього вимагає належна уповноважена публічна інституція, у випадках, передбачених Законом.

(4) Керівник інституції може відсторонити цивільного службовця від виконання службових обов'язків на час дисциплінарного розслідування.

(5) Керівник інституції може бути відсторонений міністром, а директор Державної канцелярії – Прем'єр-міністром.

Стаття 40. Дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарну справу може бути ініційовано і розслідувано та накладено дисциплінарне покарання на цивільного службовця у випадках та згідно з

процедурою, визначеною Законом про дисциплінарне покарання цивільних службовців.

Стаття 41. Закінчення відносин державної цивільної служби

Відносини державної цивільної служби вважаються закінченими у наступних випадках:

1) якщо цивільного службовця звільнено з цивільної служби рішенням керівника інституції, або у випадку керівника інституції – рішенням відповідального міністра, або у випадку директора Державної канцелярії – рішенням Прем'єр-міністра:

a) згідно його (її) особистого бажання;

b) по закінченні строку служби;

c) якщо неуспішно пройдено випробувальний термін;

d) якщо існує невідповідність вимогам займаної посади (для керівника інституції – як зазначено у частині 3 статті 14);

e) якщо існує невідповідність обов'язковим вимогам до цивільних службовців;

f) при досягненні пенсійного віку, встановленого державою, за винятком, коли керівник інституції гарантував у підтвердженому наказі подовження служби цивільного службовця, або міністр гарантував у підтвердженому наказі службу керівника інституції;

g) у разі ліквідації інституції чи відповідної посади у цивільній службі або скорочення штату;

h) у разі неможливості цивільного службовця виконувати службові обов'язки протягом терміну, який перевищує 4 послідовні місяці, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

i) у разі звільнення в порядку дисциплінарного покарання зі збереженням права подавати заяву на іншу посаду у цивільній службі;

j) у разі обрання на посаду до державної або місцевої урядової інституції;

k) у зв'язку з обов'язковим призовом до військової служби;

l) у зв'язку з судовим рішенням в кримінальній справі.

2) у разі смерті цивільного службовця.

Стаття 42. Передання справ

Цивільний службовець, з яким закінчено відносини, або якого переведено на іншу посаду, повинен передати документи та матеріали, пов'язані з його (її) посадою та звітувати за державну власність, довірену йому (їй).

Стаття 43. Запис кар'єрного розвитку у державній цивільній службі

(1) Записи про кар'єрний розвиток у державній цивільній службі (рішення, прийняті щодо цивільного службовця) входять до записів про кар'єру цивільного службовця, які зберігаються в інституції, де працює цивільний службовець.

(2) Цивільний службовець має право доступу до записів його (її) кар'єрного розвитку та на отримання копії цих документів.

(3) Інституція інформує Адміністрацію про кар'єрний розвиток цивільного службовця згідно з процедурою, визначеною Кабінетом Міністрів, а Адміністрація реєструє дані у постійній реєстраційній системі.

Перехідні положення

1. З набранням сили цим Законом, Закон "Про державну цивільну службу" від 21 квітня 1994 року втрачає чинність.

2. У 3-місячний період з вступу в силу цього Закону керівник інституції у координації з Адміністрацією встановлює посади цивільної служби та кваліфікаційні категорії, відповідні посадам цивільної служби.

3. З вступом в силу цього Закону керівник інституції припиняє відносини з кандидатами на цивільну службу, чиї посади не можуть вважатися посадами цивільної служби за цим Законом, керівник інституції забезпечує письмову об'яву про зміну статусу посади та з їх згоди укладає з ними письмовий контракт. Впродовж одного року керівник інституції буде застосовувати статті 24, 25, 30, 31 та 32 до працівників, чий статус змінився на трудові відносини. Якщо кандидати на цивільну службу не згодні укладати трудовий контракт, керівник інституції закінчує відносини з цими особами протягом одного місяця з часу оголошення про зміну статусу посади, забезпечуючи допомогу згідно із статтею 27 цього Закону.

4. Протягом 6 місяців з вступу в силу цього Закону Адміністрація надає статус цивільного службовця всім кандидатам на цивільну службу, хто займає посади цивільних службовців за цим Законом.

5. Положення частини 3 статті 7 будуть застосовуватись до цивільних службовців та кандидатів, які займають посади цивільних службовців в інституціях, згідно статті 3 цього Закону.

6. Положення щодо керівника інституції, зазначене у частині 2 статті 11, застосовується з дня вступу Закону в силу.

Цей Закон вступає в силу 1 січня 2001 року.

Закон прийнято Сеймом 7 вересня 2000 року.

ЕСТОНІЯ

ЗАКОН ПРО ПУБЛІЧНУ СЛУЖБУ[1]

Прийнятий 25 січня 1995 р.
(RT[2] вступив в силу 1 січня 1996 року, зі змінами

Частина 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§1. Поняття публічної служби і державної посади

(1) Публічною службою (далі - служба) є робота в державних і муніципальних адміністративних установах.

(2) Роботою на державній посаді вважаються трудові відносини, що виникають при роботі на виборних чи таких, що заміщаються за призначенням, посадах, передбачених у складі інституцій, що здійснюють законодавчу, виконавчу чи судову владу, державний нагляд, контрольні чи оборонні функції, на підставі цього Закону чи інших законів.

§2. Поняття адміністративної установи

(1) Адміністративною установою є фінансована з державного бюджету чи бюджету місцевого самоврядування установа, завданням якої є здійснення публічної влади.

(2) Державними адміністративними установами, робота в яких вважається публічною службою, є:

1) Канцелярія Рійгікогу[3];
2) Канцелярія Президента Республіки;
3) Канцелярія канцлера юстиції;
4) суди (у тому числі земельні реєстратори та їх департаменти);
5) урядові установи[4] в значенні §39 Закону про Уряд Республіки;
6) Головний штаб Оборонних сил;
7) відділи оборони;
8) військові частини оборонних сил;
9) головний штаб Національної Оборонної Ліги;
10) (виключено);
11) Офіс державного аудиту.

(3) Муніципальними установами, робота в яких вважається публічною службою, є:

1) канцелярії волостних і міських зборів;
2) волостні і міські управи (як установи) зі структурними підрозділами;

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ. Під час перекладу за основу було взято текст, опублікований у журналі «Правовые акты Эстонии», та оновлено його за англомовним джерелом в Інтернеті: <http://www.legaltext.ee/text/en/X40002K2.htm >. – Інформація станом на 01.11.2007 р.

[2] RT – Riigi Teataja – Державна газета *(Прим. перекладача)*.

[3] Рійгікогу = парламент Естонії *(Прим. перекладача)*.

[4] *Government agencies* (*Прим. перекладача*. Термін можна також перекласти як *«урядові агенції»* або *«урядові органи»*).

3) управи частин волості чи міста (як установи);
4) служби міських управ;
5) бюро асоціацій місцевого самоврядування.

§3. Види публічної служби
Видами служби є державна публічна служба і муніципальна публічна служба.

§4. Поняття публічного службовця
(1) Публічним службовцем (далі - службовець) - є особа, яка за грошову винагороду виконує роботу в державній чи муніципальній адміністративній установі.
(2) Особа, що перебуває в службових відносинах з державою, є державним публічним службовцем. Особа, що перебуває в службових відносинах з одиницею місцевого самоврядування, є муніципальним службовцем.

§5. Категорії публічних службовців
Публічні службовці поділяються на:
1) чиновників;
2) допоміжних службовців;
3) позаштатних службовців.

§6. Поняття і категорії чиновників
(1) Чиновником є особа, призначена чи обрана на посаду, передбачену в штаті адміністративної установи.
(2) Чиновники поділяються на державних чиновників і муніципальних чиновників.

§7. Поняття допоміжного службовця
Допоміжним службовцем є технічний працівник, прийнятий на підставі трудового договору на посаду допоміжного службовця, передбачену в штаті адміністративної установи.

§8. Поняття позаштатного службовця
Позаштатним службовцем є особа, що приймається на службу на певний строк на основі призначення чи трудового договору для виконання функцій чиновника чи допоміжного службовця, що не мають постійного характеру.

§8-1. Поняття заробітної плати, посадового окладу і ставки заробітної плати державних публічних службовців
(1) Заробітною платою називається посадовий оклад разом з доплатами і надбавками, встановленими законом чи виплачуваними на підставі закону.
(2) Посадовим окладом називається ставка заробітної плати, що відповідає розряду оплати праці.
(3) Ставка заробітної плати – це така, що відповідає розряду оплати праці чиновника, грошова сума, встановлена на підставі частини 3 §9 цього Закону постановою Уряду Республіки чи диференційована на її основі.

§9. Встановлення шкали посадових окладів, ставок посадових окладів і найменувань посад чиновників і допоміжних службовців

(1) Ставки посадових окладів членів Рійгікогу, Президента Республіки, а також обраних і призначуваних Рійгікогу державних чиновників і призначуваних Президентом Республіки державних чиновників встановлюються законом.

(2) Шкала посадових окладів службовців і найменування посад публічних чиновників і допоміжних службовців Канцелярії Рійгікогу встановлюються правлінням Рійгікогу. Шкала посадових окладів публічних службовців Канцелярії Президента Республіки встановлюється аналогічно шкалі посадових окладів, встановленій для публічних службовців Канцелярії Рійгікогу.

(3) Шкала посадових окладів інших державних публічних службовців і найменування посад чиновників і допоміжних службовців встановлюються законом. Ставки посадових окладів і основи виплати надбавок за виконання додаткових службових обов'язків чи за досягнення, що перевищують вимоги результатів праці, встановлює Уряд Республіки своєю постановою.

§10. Затвердження штатів службовців державних установ

(1) Структура і штати публічних службовців Канцелярії Рійгікогу затверджуються відповідно до Процедурного Закону Рійгікогу.

(2) Структура і штати службовців Канцелярії Президента Республіки, Канцелярії канцлера юстиції, Верховного суду і Офісу державного аудиту затверджується керівником відповідної адміністративної установи.

(3) Структура і штати публічних службовців міністерств і Державної канцелярії затверджуються відповідно міністром чи державним секретарем.

(4) Структура і штати публічних службовців адміністративних установ, діючих у сфері управління міністерства, затверджуються постановою міністра.

(5) Штати службовців повітової управи затверджуються повітовим старійшиною на підставі положення про повітову управу.

§11. Затвердження штатів і ставок посадових окладів та встановлення найменувань посад публічних службовців муніципальних адміністративних установ

(1) Структура, штати і ставки посадових окладів публічних службовців муніципальних адміністративних установ затверджуються зборами місцевого самоврядування.

(2) Найменування посад муніципальних чиновників встановлюються постановою Уряду Республіки.

§12. Особливі випадки застосування Закону про публічну службу

(1) Цей Закон регулює питання військової служби в тій мірі, в якій інше не передбачено Законом про військову службу.

(2) Цей Закон, за винятком §§1-4, 6, 9, 10, 40-43, 76 і 153-159, не поширюється:

1) на членів Рійгікогу;

2) на Президента Республіки;

3) на членів Уряду Республіки;

4) на членів зборів місцевого самоврядування.

(3) Закон про публічну службу в тій мірі, в якій інше не передбачено Конституцією чи законами, поширюється на:

1) Генерального Аудитора;
2) канцлера юстиції;
3) суддів;
4) чиновників поліції;
5) чиновників прикордонної служби;
6) тюремних чиновників;
7) прокурорів.

(4) На чиновників, не перерахованих у частинах 2 і 3 цього параграфу, поширюються положення цього Закону, якщо спеціальними законами, що регулюють публічну службу, не встановлено інше.

(5) Студенти прикладних вищих навчальних закладів із профілем внутрішньої охорони, що навчаються з повним навчальним навантаженням, для проходження навчальної практики призначаються на посаду позаштатними службовцями. На період навчальної практики на студентів не поширюються положення цього закону, за винятком положень §§40, 43, 44, 50–52, 55, 56, 59–65, 67–77, 79–81. У період проходження навчальної практики студенти носять посадове найменування «практикант».

§13. Дія законів про працю щодо публічних службовців

(1) Закони про працю поширюються на чиновників у тій мірі, в якій цим Законом чи спеціальними законами, що регулюють публічну службу, не встановлюється інше. Закон про трудовий договір на чиновників не поширюється.

(2) На допоміжних службовців Закон про трудовий договір та інші закони про працю поширюються в тій мірі, в якій цим Законом чи спеціальними законами, що регулюють публічну службу, не встановлюється інше.

Частина 2. ПРИЙОМ НА СЛУЖБУ

Розділ 1. УМОВИ ПРИЙОМУ НА СЛУЖБУ

§14. Вимоги, що висуваються до державного чи муніципального чиновника

(1) У якості державного чи муніципального чиновника може бути прийнятий на службу дієздатний громадянин Естонії, що досягнув віку 18 років, має як мінімум середню освіту і володіє естонською мовою в межах, встановлених законом чи на підставі закону.

(2) На посаду вищого чи старшого чиновника на державній службі може бути призначено особу, що досягла віку 21 року і відповідає як мінімум вимогам, встановленим частиною 1 цього параграфу.

(3) Громадянина держави-члена Європейського союзу, який відповідає необхідним умовам, встановленим законом і на основі закону, може також бути призначено на посаду. Тільки громадянина Естонії може бути призначено на посаду, що передбачає здійснення публічної влади і захисту публічних інтересів. Такими посадами є, наприклад, посади, пов'язані з управлінням адміністративними установами, зазначені в частинах 2 і 3 §2 цього Закону, здійсненням державного нагляду, національної оборони і судової влади, обробкою державної таємниці, представництвом публічного обвинувачення і дипломатичним представництвом держави, та посади, в яких службовці ма-

ють права для того, щоб гарантувати публічний порядок та безпеку, обмежувати основні права і свободи особи.

§15. *(Виключено)*

§16. Особи, що не можуть бути прийняті на службу

На службу не можуть бути прийняті особи:

1) що мають судимість за навмисний злочин;

2) що знаходяться під попереднім слідством чи передані суду за обвинуваченням у злочині, за скоєння якого законом передбачається позбавлення волі;

3) позбавлені вироком суду, що вступив у законну силу, права займати певні посади чи займатися певною діяльністю - на таку посаду чи для заняття такою діяльністю;

4) що перебувають в близькому спорідненні (діди, бабки, батьки, брати, сестри, діти, онуки) чи в близькому спорідненні внаслідок одруження (чоловік, батьки, брати, сестри, діти іншого члена подружжя) з чиновником, якому відповідна посада безпосередньо підконтрольна, чи з безпосереднім начальником;

5) покарані в адміністративному чи кримінальному порядку за здійснення корупційного діяння.

§17. Встановлення інших чи додаткових вимог щодо прийому на службу

(1) Інші вимоги щодо прийому на службу встановлюються законом чи на підставі закону.

(2) Додаткові вимоги щодо прийому на службу встановлюються законом чи на підставі закону. Додаткові кваліфікаційні вимоги може встановлювати керівник адміністративної установи або вищестоящий щодо нього чи начальник адміністративної установи.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ЧИНОВНИКА НА СЛУЖБУ

Підрозділ 1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ЧИНОВНИКА НА СЛУЖБУ

§18. Чиновники, на яких не поширюються §§19-36 цього Закону

Параграфи 19-36 цього Закону не поширюються на осіб, призначуваних і таких, що обираються на посаду Рійгікогу і зборами місцевого самоврядування, а також на осіб, призначуваних на посаду Президентом Республіки.

§19. Прийом чиновника на службу

Чиновник приймається на службу шляхом призначення на посаду.

§20. Право призначення на посаду

(1) Правом призначення на посаду володіє керівник адміністративної установи чи уповноважений ним на те чиновник.

(2) Посади чиновників, правом призначати яких володіє адміністративна установа чи вищестоящий начальник, встановлюються законом.

§21. Термін служби

(1) Чиновник приймається на службу на вакантну посаду, передбачену в штаті адміністративної установи, на невизначений термін, за винятком випадків, зазначених у частині 2 цього параграфу.

(2) На певний строк приймаються на службу:

1) особи, що заміщають тимчасово відсутніх чиновників - до повернення чи звільнення з посади особи, яку заміщають;

2) особи, що виконують обов'язки чиновників, призначуваних на посаду в порядку конкурсу, - до вступу на посаду особи, зазначеної у рішенні конкурсної комісії;

3) радники та помічники голови і заступників голови Рійгікогу, радники та консультанти фракцій і тимчасових комісій Рійгікогу - на термін повноважень Рійгікогу даного скликання, але не більш, ніж до закінчення терміну повноважень голови чи заступника голови Рійгікогу або припинення діяльності фракції чи тимчасової комісії Рійгікогу;

4) радники Президента Республіки - на термін повноважень Президента Республіки;

5) радники та помічники прем'єр-міністра і міністрів - відповідно на період повноважень Уряду Республіки чи міністра;

5[1]) канцлери міністерств – терміном на п'ять років;

6) позаштатні чиновники - на період виконання доручення;

7) державний примиритель - на термін, передбачений Законом про вирішення колективних трудових конфліктів.

(3) У випадку звільнення з посади тимчасово відсутнього чиновника, за винятком звільнення з посади радника чи помічника Голови чи заступника Голови Рійгікогу, радника чи помічника прем'єр-міністра чи міністра, радника чи консультанта фракції чи тимчасової комісії Рійгікогу або радника Президента Республіки, особі, що заміщає його, пропонується зайняти звільнену посаду в якості чиновника, прийнятого на службу на невизначений термін. У випадку звільнення тимчасово відсутнього чиновника з посади, що заміщається в порядку конкурсу, особі, що заміщає його, пропонується зайняти посаду, що звільнилася, в якості виконуючого обов'язки чиновника, призначуваного на посаду в порядку конкурсу.

§22. Випробувальний строк чиновника

(1) Особа, що володіє правом прийому на службу, може, за винятком зазначених у частині 3 цього параграфу випадків, застосовувати при призначенні чиновника на посаду випробувальний строк тривалістю не більше шести місяців.

(2) Протягом випробувального строку оцінюються результати роботи чиновника і його відповідність вимогам, що встановлюються для посади. До закінчення випробувального строку безпосередній керівник проводить з чиновником співбесіду, результати якої вносяться в атестаційний лист чиновника. При незадовільних результатах чиновник може бути звільнений протягом випробувального строку на підставі пункту 1 частини 1 §117 цього Закону.

(3) Випробувальний строк не застосовується:

1) до чиновників, призначуваних на посаду Урядом Республіки чи прем'єр-міністром;

2) (виключено);

3) у випадку заміщення посади в порядку підвищення в посаді;

4) до осіб, що заміщали чи виконували обов'язки тимчасово відсутнього чиновника, при призначенні на вакантну посаду.

(4) В іспитовий термін не включається період, коли службові відносини були призупинені на підставі пунктів 1-4 і 6 §108 цього Закону.

§23. Документи, які надаються при поступленні на службу

(1) Особа, що бажає поступити на службу, пред'являє особі, що володіє правом прийому його на службу:

1) письмову заяву;

2) автобіографію;

3) власноручне підтвердження відповідності встановленим законом вимогам, що передбачені при поступленні на службу;

4) свідоцтво (диплом) про необхідну кваліфікацію чи освіту;

5) документ, що посвідчує особу;

6) видану йому трудову книжку;

7) інші документи, що вимагаються законом чи на підставі закону.

(2) Особа, що бажає поступити на службу, може додавати до заяви також інші документи.

§24. Оформлення призначення на посаду

(1) Призначення на посаду оформляється наказом чи розпорядженням.

(2) Наказ чи розпорядження повинні відповідати вимогам, що ставляться до адміністративних документів, і містити, як мінімум, наступні дані:

1) ім'я та прізвище призначуваної на посаду особи;

2) найменування адміністративної установи, на службу в яку приймається особа;

3) найменування посади, розряд і ставка посадового окладу і надбавки;

4) дата, призначена для вступу на посаду;

5) при призначенні на посаду на певний термін - термін служби;

6) при застосуванні випробувального терміну – його тривалість;

7) тривалість стажу публічної служби чи його відсутність за станом на дату призначення на посаду.

(3) Копія наказу чи розпорядження про призначення на посаду вручається призначеній на посаду особі.

§25. Початок служби і її відстрочка

(1) Чиновник вважається таким, що перебуває на службі, з дня вступу на посаду.

(2) Відстрочка вступу на посаду надається на термін до семи календарних днів, якщо перешкоджаючою вступу на посаду причиною є хвороба чи травма особи, що поступає на службу, або перешкода особистого чи сімейного характеру, що виникла зненацька. Рішення про відстрочку вступу на посаду на термін більше семи календарних днів приймає особа, що володіє правом прийому на службу.

(3) Особа, що володіє правом прийому на службу, може за клопотанням призначеної на посаду особи відстрочити вступ на посаду також із причин, не зазначених у частині 2 цього параграфу.

§26. Анулювання призначення на посаду

Особа, що володіє правом призначення на посаду, анульовує наказ чи розпорядження про призначення на посаду у випадку:

1) подачі призначеною на посаду особою до дати, визначеної в якості терміну вступу на посаду, відповідної заяви;

2) виявлення до вступу на посаду встановлених законом обставин, що виключають призначення на посаду;

3) неявки особи на службу до призначеного терміну, за винятком відстрочки вступу на посаду на підставі частин 2 чи 3 §25 цього Закону;

4) відмови від принесення посадової присяги.

§27. Обов'язок, пов'язаний з анулюванням призначення на посаду

Особа, чиє призначення на посаду анулюється, зобов'язана повернути все отримане у зв'язку з призначенням на посаду.

§28. Посадова присяга

(1) Вступаючи на посаду вперше, чиновник приносить особі, що призначила його на посаду, у письмовій формі посадову присягу:

«Клянуся бути вірним конституційному ладу Естонії і сумлінно і точно виконувати завдання, до чого мене зобов'язує довірена мені посада. Мені відомо, що за порушення етичного кодексу публічної служби і службових обов'язків законом встановлена відповідальність.»

(2) Особа, що приносить присягу, підписує текст присяги і вказує дату прийняття присяги.

(3) Текст посадової присяги зберігається разом з послужним списком.

(4) Посадову присягу, зазначену в частині 1 цього параграфу, не зобов'язаний приносити чиновник, що приніс присягу поліції.

Підрозділ 2. ПРИЙОМ НА СЛУЖБУ В ПОРЯДКУ КОНКУРСУ

§29. Посади, що заміщуються шляхом проведення конкурсу

(1) Вищі чиновники, зазначені в пункті 1 частини 1 §4 Закону про посадові найменування державних публічних службовців і шкалу посадових окладів, призначаються на посаду на підставі публічного конкурсу, за винятком випадків, перерахованих у §30 цього Закону.

(2) За рішенням керівника державної чи муніципальної адміністративної установи публічний конкурс може оголошуватися також для заміщення інших посад у відповідній адміністративній установі.

§30. Прийом на службу без конкурсу

Без публічного конкурсу можуть призначатися на посаду:

1) чиновники Канцелярії Рійгікогу, Канцелярії Президента Республіки, Канцелярії канцлера юстиції, Верховного суду і Офісу державного аудиту;

2) чиновники, призначувані на посаду Урядом Республіки;

3) радники і помічники прем'єр-міністра і міністрів (пункт 5 частини 2 §21) і особи, призначувані на посаду прем'єр-міністром;

4) тимчасові заступники;

5) особи, що виконують обов'язки на вакантній посаді, що заміщається в порядку конкурсу;

6) особи в порядку підвищення по службі;
7) *(Виключено).*

§31. Оголошення конкурсу

(1) Публічний конкурс на заміщення вакантної посади чиновника оголошує в офіційному виданні "Офіційні повідомлення" державний секретар за пропозицією особи, що володіє правом призначення на посаду відповідного чиновника, надаючи кандидатам для подачі заяви не менше, ніж двотижневий термін із дня опублікування повідомлення.

(2) Повідомлення про конкурс повинне містити, як мінімум, наступні відомості:

1) найменування адміністративної установи і посади, що заміщується шляхом конкурсу;
2) вимоги, висунуті до кандидата;
3) розмір посадового окладу;
4) термін подачі заяви й інших необхідних документів;
5) адреса конкурсно-атестаційної комісії;
6) час засідання конкурсно-атестаційної комісії.

(3) Засідання конкурсно-атестаційної комісії проводиться не раніше, як після сплину трьох тижнів з дня опублікування повідомлення про конкурс.

§32. Подача документів для участі у конкурсі

Заява про участь у конкурсі подається разом з документами, перерахованими в пунктах 2-4 і 7 частини 1 §23 цього Закону, на ім'я конкурсно-атестаційної комісії (§93).

§33. Оцінка учасників конкурсу

Конкурсно-атестаційна комісія оцінює відповідність кандидатів висунутим для заміщення посади вимогам, у разі потреби заслуховує думку особи, що володіє правом призначення на дану посаду, і виносить своє рішення у встановленому §97 цього Закону порядку.

§34. Повідомлення про результати конкурсу

(1) Конкурсно-атестаційна комісія представляє для призначення на посаду одного чи декількох кандидатів або відмовляється від представлення кандидата.

(2) Голова конкурсно-атестаційної комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови чи уповноважений на те член комісії письмово не пізніше наступного за днем ухвалення рішення робочого дня повідомляє кожного кандидата про прийняте щодо нього рішення, а особі, що володіє правом призначення на посаду, повідомляє дані про представлених кандидатів або про відмову від їхнього представлення.

§35. Призначення на посаду чи зарахування в резерв представленого кандидата

(1) Кандидати, представлені для призначення на посаду, у двотижневий термін із дня повідомлення їх про рішення конкурсно-атестаційної комісії надають особі, що володіє правом призначення на посаду, письмову заяву, автобіографію, власноручне підтвердження відповідності встановленим зако-

ном вимогам, встановленим при надходженні на службу, копії документів, зазначених у пунктах 4-6 частини 1 §23 цього Закону, та інші, що вимагаються законом чи на підставі закону, документи.

(2) Особа, що володіє правом призначення на посаду, призначає на посаду одного кандидата з числа осіб, представлених конкурсно-атестаційною комісією для призначення на посаду й таких, що виконали умови, зазначені в частині 1 цього §. При призначенні на посаду і вступі на посаду мають дотримуватися положення §§23-25 цього Закону. Особа, що володіє правом призначення на посаду, повідомляє осіб, не призначених на посаду, про відмову в призначенні їх на посаду в письмовій формі із зазначенням причин відмови не пізніше дня вступу на посаду особи, призначеної на посаду.

(3) Кандидат, представлений для призначення на посаду, але не призначений з незалежних від нього причин, і такий, що не перебуває на службі в якості чиновника, може у двотижневий термін з дня одержання повідомлення від особи, що володіє правом призначення на посаду, подати заяву про зарахування його в резерв відповідно до пункту 3 §138 цього Закону.

§36. Конкурс, що не відбувся

Конкурс визнається таким, що не відбувся, якщо на участь у ньому не було подано жодної заяви, а також у випадку, коли конкурсно-атестаційна комісія відмовилася від представлення кандидата для призначення на посаду.

Частина 3. ПРАВА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

§37. Виплата заробітної плати і надбавки за вислугу років

(1) Службовець має право одержувати заробітну плату з дня виходу на службу і до дня звільнення зі служби.

(2) Державним чиновникам виплачується надбавка за вислугу років у наступному порядку:

1) при стажі служби не менше 5 років - 5 відсотків посадового окладу;

2) при стажі служби від 10 до 15 років - 10 відсотків посадового окладу;

3) при стажі служби понад 15 років - 15 відсотків посадового окладу.

(3) Надбавка, зазначена в частині 2 цього параграфу, може не виплачуватися або її розмір може бути зменшено у період дії дисциплінарного стягнення, накладеного на чиновника.

(4) Виплата заробітної плати здійснюється в порядку, встановленому Законом про заробітну плату.

§38. Надбавка за академічний ступінь

Державному чиновнику, що має академічний ступінь, виплачується надбавка:

1) за магістерський ступінь - 10 відсотків посадового окладу;

2) за докторський чи прирівняний до нього ступінь - 20 відсотків посадового окладу.

§39. Надбавка за володіння іноземними мовами

Державному чиновнику, що володіє в межах, встановлених особою, що призначила його на посаду, чи установою, не менше ніж трьома іноземними

мовами, застосування яких є потрібним на службі, виплачується за третю і кожну наступну іноземну мову в якості надбавки 10 відсотків посадового окладу, але не більше 30 відсотків у цілому.

§39[1]. Надбавка за опрацювання державної таємниці і засекречених носіїв відомостей

Публічним службовцям (за винятком чиновників служби безпеки), що працюють на посадах, попередньою умовою для роботи на яких є наявність дозволу на доступ до державної таємниці, виплачується надбавка в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

§40. Направлення у службове відрядження і відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням

(1) Службовець має право на відшкодування витрат на службове відрядження на умовах, у розмірах і порядку, встановлених законом чи постановою Уряду Республіки.

(2) На період службового відрядження за службовцем зберігаються посада чиновника чи допоміжного службовця і заробітна плата.

(3) Не допускається направлення у службове відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, а також осіб, що виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства чи дітей у віці до трьох років.

§41. Компенсація при призначенні державного чиновника на посаду в іншу місцевість

При призначенні державного чиновника на посаду в іншу місцевість йому виплачується в якості компенсації місячний посадовий оклад, відповідний новій посаді, якщо його розмір вищий посадового окладу державного чиновника на попередній посаді. Якщо розмір посадового окладу на новій посаді нижчий посадового окладу державного чиновника на попередній посаді, то йому виплачується як компенсація сума, рівна його посадовому окладу на попередній посаді. Крім вищевказаного, відшкодовуються витрати на проїзд і перевіз майна чиновника і членів його родини на умовах, у розмірах і порядку, встановлених постановою Уряду Республіки.

§42. Відшкодування транспортних витрат

(1) *(виключено)*

(2) *(виключено)*

(3) Витрати на використання особистого транспортного засобу для службових поїздок відшкодовуються на умовах, у розмірах і порядку, встановлених постановою Уряду Республіки.

§43. Закордонне відрядження

(1) Закордонним відрядженням вважається направлення службовця в іноземну державу.

(2) Дозвіл на направлення у закордонне відрядження керівника установи, що знаходиться у сфері управління міністерством, дає генеральний секретар з відома міністра.

(3) Порядок направлення службовців у закордонні відрядження, розміри і порядок виплати добових і компенсацій у зв'язку з закордонним відряджен-

ням, а також інші соціальні гарантії встановлює Уряд Республіки своєю постановою.

§44. Час роботи та час відпочинку

(1) Службовець працює на протязі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

(2) Тривалість робочого часу службовця не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

(3) Час роботи і час відпочинку службовця визначаються на підставі Закону про робочий час і час відпочинку з врахуванням розходжень, установлених цим Законом і спеціальними законами, що регулюють публічну службу.

§45. Відпустка і відпускні гроші

(1) Чиновник має право на встановлену Законом про відпустки основну відпустку тривалістю 35 календарних днів та інші відпустки на умовах і в порядку, встановлених Законом про відпустки і цим Законом.

(2) При стажі служби не менше трьох років чиновнику надається за третій і кожен наступний рік один день додаткової відпустки, але не більше 10 календарних днів у цілому. У період дії дисциплінарного стягнення тривалість додаткової відпустки може бути скорочена чи вона може не надаватися.

(3) Відпускні гроші виплачуються не пізніше передостаннього робочого дня до початку відпустки в повному розмірі.

(4) Чиновник, якому відпускні гроші не були виплачені в зазначений у частині 3 цього параграфу термін, може вимагати збільшення тривалості відпустки на термін затримки видачі відпускних грошей.

§46. Відпускні виплати

(1) Службовцю можуть виплачуватися у зв'язку з основною відпусткою відпускні виплати у розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад. У випадку виплати відпускних виплат вони повинні виплачуватися усім службовцем на рівних підставах.

(1^1) У випадку перенесення відпустки на наступний робочий рік відпускні виплати виплачуються також за попередній робочий рік.

(2) У випадку надання відпустки частинами відпускні виплати виплачуються в повному розмірі при використанні першої частини відпустки.

(3) У період дії дисциплінарного стягнення відпускні виплати не виплачуються.

(4) Відпускні виплати виплачуються на вибір службовця або разом з відпускними грішми, або у перший день виплати заробітної плати після повернення з відпустки.

§47. Переведення чиновника і покладення на нього чи неї виконання завдань, не передбачених посадою

Переведення чиновника на іншу посаду, а також покладення на нього чи неї виконання завдань, не передбачених посадою, допускається тільки з письмової згоди чиновника, за винятком випадків, зазначених в §§60, 61 і 64 цього Закону. Переведення чиновника в іншу місцевість допускається тільки з письмової згоди чиновника, за винятком випадків, зазначених у §61 цього Закону.

§48. Компенсація у випадку незаконного переведення чиновника

Чиновник вправі отримувати попередню заробітну плату впродовж усього періоду незаконного переведення, якщо йому в цей період не дозволялося виконувати попередні обов'язки, і він у письмовій формі сповістив особу чи адміністративну установу, що видала незаконне розпорядження, про незаконність переведення.

§49. Переведення за станом здоров'я

Чиновник, якому на підставі висновку лікаря протипоказане продовження служби на займаній посаді, вправі отримати в тій же адміністративній установі посаду, що відповідає його стану здоров'я, за винятком посади, що заміщається в порядку конкурсу. Якщо в адміністративній установі немає такої посади, чи якщо чиновник не відповідає іншим вимогам, що висуваються для заміщення такої посади, він звільняється зі служби на підставі пункту 5 частини 1 §117 цього Закону.

§50. Тимчасове полегшення умов служби і тимчасове переведення чиновника

(1) Чиновник має право на підставі висновку лікаря на тимчасове полегшення умов праці чи на тимчасове переведення на посаду, що відповідає стану його здоров'я, за винятком посад, що заміщаються у конкурсному порядку. Чиновнику виплачується відповідний новій посаді посадовий оклад, якщо він вищий попереднього посадового окладу чиновника, а також доплати і надбавки, на одержання яких він має право. Якщо відповідний новій посаді посадовий оклад нижчий попереднього посадового окладу чиновника, то за ним зберігається колишній оклад.

(2) У випадку неможливості полегшення умов служби чи переведення, передбачених частиною 1 цього параграфу, чиновник звільняється від виконання службових обов'язків до кінця терміну звільнення від роботи, зазначеного у висновку лікаря. За цей період чиновнику виплачується колишній оклад.

§51. Тимчасове полегшення умов служби і тимчасове переведення на іншу посаду на період вагітності

(1) Чиновник має право на підставі оформленого лікарем лікарняного листа на тимчасове полегшення умов служби чи тимчасове переведення на іншу посаду на період вагітності, за винятком посад, що заміщаються в порядку конкурсу. Різниця в заробітку відшкодовується в порядку, встановленому Законом про медичне страхування.

(2) У випадку встановлення інспектором праці за місцем перебування адміністративної установи неможливості полегшення умов служби чи тимчасового переведення, передбачених частиною 1 цього параграфу, чиновник звільняється на зазначений у лікарняному листку період від виконання службових обов'язків з виплатою йому відшкодування по обов'язковому медичному страхуванню в порядку, встановленому Законом про медичне страхування.

§52. Пільги для чиновника, що виховує дитину-інваліда чи дитину у віці до трьох років

Пільги, що відповідно до закону має жінка, що виховує дитину-інваліда чи дитину у віці до трьох років, поширюються також на чиновника-чоловіка, що

виховує дитину-інваліда чи дитину у віці до трьох років без участі іншого батька, а також на чиновника, що є опікуном дитини у віці до трьох років чи дитини-інваліда.

§53. Списання з рахунку гарантованої державою позики на навчання

Гарантована державою позика на навчання списується з використанням фондів державного бюджету відповідно до умов і положень процедури, встановленої Урядом Республіки.

§54. Навчальна відпустка для професійного розвитку

Державному чиновнику надається один раз у п'ять років навчальна відпустка терміном до трьох місяців для професійного розвитку зі збереженням посадового окладу у встановленому Законом про навчання дорослих порядку.

§55. Користування житловим приміщенням

(1) Державному чиновнику по можливості надається житлове приміщення роботодавця чи відшкодовуються витрати на користування іншим житловим приміщенням, якщо чиновник призначається на посаду в іншу місцевість, чи якщо він не має окремого житлового приміщення в місці знаходження адміністративної установи.

(2) Перелік посад, котрі займають чиновники, яким відшкодовуються витрати на користування іншим житловим приміщенням, а також граничні розміри відшкодування названих витрат встановлюються постановою Уряду Республіки.

§55-1. Забезпечення харчуванням

Державні чиновники, що здійснюють санітарний, карантинний, ветеринарний, продовольчий, фітосанітарний чи митний контроль у митних пунктах, розташованих на державному кордоні, забезпечуються харчуванням у період виконання ними службових обов'язків.

§56. Виплати у випадку смерті публічного службовця чи настання у нього інвалідності

(1) У випадку смерті публічного службовця внаслідок вчиненого на нього нападу у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків чи перешкоджанням злочину, членам родини, що перебували на його утриманні, виплачується одноразова допомога в розмірі посадового окладу померлого за 10 років. Похорони особи, що померла при таких обставинах, організовуються за рахунок держави.

(2) Службовцю, що став інвалідом за обставин, зазначених у частині 1 цього параграфу, виплачується одноразова допомога:

1) у випадку часткової втрати працездатності - у розмірі його посадового окладу за один рік;

2) у випадку повної втрати працездатності - у розмірі його посадового окладу за п'ять років.

§57. Пенсія за віком чиновника

(1) Чиновник забезпечується державною пенсією за віком з встановленими цим Законом розбіжностями.

(2) Державні пенсії за віком підвищуються наступним чином:

1) при стажі служби від 10 до 15 років - на 10 відсотків;
2) при стажі служби від 16 до 20 років - на 20 відсотків;
3) при стажі служби від 21 до 25 років - на 25 відсотків;
4) при стажі служби від 26 до 30 років - на 40 відсотків;
5) при стажі служби більш 30 років - на 50 відсотків.

(3) Витрати на підвищення пенсій за віком, встановлені частиною 2 цього параграфу, покриваються за рахунок коштів державного бюджету.

§58. Інші, пов'язані зі службою, права чиновника

Чиновник має у відносинах зі своїм роботодавцем і установою, що займається соціальним страхуванням чи соціальним забезпеченням, усі права, передбачені для осіб, що працюють за трудовим договором. Винятки і додаткові права встановлюються цим Законом і іншими законами, що регулюють питання публічної служби.

Частина 4. СЛУЖБОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

§59. Виконання службових обов'язків і обов'язок дотримуватись положень правових актів

(1) Публічний службовець зобов'язаний точно, вчасно, сумлінно, доцільно і безкорисливо виконувати свої службові обов'язки, керуючись публічними інтересами. Службові обов'язки встановлюються цим Законом, іншими законами, а також постановами, посадовими інструкціями й іншими правовими актами. Під час виконання службових обов'язків публічний службовець зобов'язаний керуватись також етичним кодексом публічної служби, що подано у додатку 1 до цього Закону, та іншими встановленими адміністративною установою етичними кодексами.

(1^1) У посадову інструкцію може бути внесено зміни без згоди публічного службовця, якщо в результаті цього не змінюються мета посади й основні функції службовця, що її займає, вимога про наявність спеціальної підготовки і заробітна плата службовця, а також істотно не збільшується обсяг виконуваних чиновником обов'язків.

(2) Публічний службовець зобов'язаний виконувати правові акти, що стосуються служби, та розпорядження і, не чекаючи спеціального розпорядження, доручення, пов'язані з місцем його служби, за винятком випадків, перерахованих у частині 1 §62 і частини 1 §63 цього Закону.

§60. Виконання розпоряджень, не пов'язаних з місцем служби

(1) Службовець зобов'язаний виконувати одноразові розпорядження безпосереднього начальника чи керівника установи з службових питань, обов'язок виконання яких не пов'язаний з місцем служби, за винятком випадків, перерахованих у частині 1 §62 і частини 1 §63 цього Закону. Про розпорядження керівника установи службовець повинен повідомити своєму безпосередньому начальнику.

(2) Якщо виконання розпорядження, зазначеного у частині 1 цього параграфу, може перешкодити виконанню доручень, що випливають зі службових обов'язків, службовець зобов'язаний повідомити про це особі, що видала розпорядження, і у випадку повторного розпорядження виконати його.

§61. Виконання доручень, що не віднесено до службових обов'язків публічного службовця

(1) Публічний службовець зобов'язаний тимчасово виконувати доручення керівника адміністративної установи, що не входять у його службові обов'язки, якщо виконання таких доручень у даній адміністративній установі потрібне для швидкого усунення наслідків стихійного лиха чи екстренного запобігання нещасному випадку, втраті чи псуванню майна, за винятком випадків, коли виконання доручення протипоказане службовцю за станом його здоров'я чи явно не відповідає його здібностям.

(2) За публічним службовцем, тимчасово звільненим від виконання колишніх службових обов'язків на підставі частини 1 цього парграфу, зберігається попередня заробітна плата.

§62. Заборонені розпорядження

(1) Заборонено видавати розпорядження, що:

1) суперечать правовим актам;

2) перевищують владні повноваження особи, що видає розпорядження;

3) вимагають вчинення дій, на які особа, що отримала розпорядження, не має права.

(2) У випадку сумнівів у законності розпорядження публічний службовець зобов'язаний негайно повідомити про свої сумніви особі, що видала розпорядження, і його вищестоящому начальнику. У випадку повторного розпорядження в письмовій формі воно має бути виконано, за винятком випадків, перерахованих у частині 1 §63 цього Закону.

§63. Підстави для відмови від виконання доручень, не пов'язаних з місцем служби

(1) Публічний службовець може відмовлятися від виконання доручень, зазначених у частині 1 §60, частині 1 §61 і частині 2 §62 цього Закону, якщо їхнє виконання:

1) було б спрямоване проти його чоловіка/дружини або проти батьків, братів, сестер чи дітей, його самого чи проти інших близьких йому людей;

2) протипоказано йому за станом здоров'я;

3) не дає йому змоги користуватися пільгами, передбаченими для виховання дітей;

4) припускає наявність у даного службовця більш високої кваліфікації чи спеціальної підготовки, ніж він має.

(2) При відмові від виконання доручення службовець повинен негайно повідомити особі, що видала доручення, про обставину, зазначену у частині 1 цього параграфу.

§64. Виконання обов'язків відсутнього чиновника

(1) Особа, що володіє правом призначення на посаду відсутнього чиновника, може для заміни тимчасово відсутнього чиновника чи заміщення вакантної посади у невідкладних випадках, коли унаслідок відсутності чиновника нормальна робота установи була б ускладнена, а прийом на службу особи, що заміщає відсутнього чиновника, чи виконуючого його обов'язки працівника є неможливим чи недоцільним:

1) розподіляти обов'язки відсутнього чиновника між іншими чиновниками без звільнення останніх від виконання їхніх обов'язків;

2) покладати обов'язки відсутнього чиновника на іншого чиновника зі звільненням останнього від виконання його обов'язків;

3) покладати обов'язки відсутнього чиновника частково на іншого чиновника без звільнення останнього від виконання його обов'язків.

(2) Чиновник може відмовитися від тимчасового виконання обов'язків, зазначених у частині 1 цього параграфу, якщо їхнє виконання протипоказане йому за станом здоров'я або припускає наявність більш високої кваліфікації чи іншої спеціальної підготовки, ніж він має.

(3) Чиновник може на підставі частини 1 цього параграфу виконувати в тій же установі обов'язки відсутнього чиновника не більше двох місяців протягом календарного року. Якщо відсутнього чиновника заміщає його штатний заступник, чи особою дана письмова згода на виконання обов'язків відсутнього чиновника протягом більш тривалого періоду, то названий термін не застосовується.

(4) Чиновникам, що заміщають відсутнього чиновника на підставі пункту 1 частини 1 цього параграфу, виплачується крім їхньої заробітної плати доплата в розмірі, що не перевищує посадового окладу відсутнього чиновника, пропорційно обсягу покладених на них обов'язків відсутнього чиновника.

(5) Чиновнику, що заміщає відсутнього чиновника на підставі пункту 2 частини 1 цього параграфу, виплачується посадовий оклад відсутнього чиновника у випадку, якщо цей оклад вищий його посадового окладу, а також доплати і надбавки, на одержання яких має право чиновник, якого заміщають. Якщо посадовий оклад відсутнього чиновника нижчий посадового окладу чиновника, що його заміщає, то за останнім зберігається його колишній оклад.

(6) Чиновнику, що заміщає відсутнього чиновника на підставі пункту 3 частини 1 цього параграфу, виплачується крім його заробітної плати доплата в розмірі, що не перевищує посадового окладу відсутнього чиновника, пропорційно обсягу покладених на нього обов'язків відсутнього чиновника.

§65. Передавання діловодства і майна

(1) Публічний службовець зобов'язаний до виходу у відпустку, а також до звільнення з посади чиновника чи допоміжного службовця звернутися до призначеної для цього особи для передачі діловодства і довіреного йому у зв'язку зі службою майна. Призначена для цього особа зобов'язана прийняти діловодство і майно.

(2) Обов'язки і відповідальність державного публічного службовця при передачі і прийомі державного майна встановлюються Законом про державне майно.

§66. *(Виключено)*

§67. Збереження інформації, що не підлягає розголошенню

Публічний службовець повинен як у період дії службових відносин, так і після звільнення зі служби зберігати державну і комерційну таємниці, що стали йому відомими у зв'язку зі службою, відомості, що стосуються сімейного і особистого життя інших людей, а також іншу конфіденційну інформацію.

§68. Членство в організації, що володіє зброєю

Державний публічний службовець може перебувати в організації, що володіє зброєю, воєнізованій чи такій, що займається військовою підготовкою,

організації тільки з дозволу особи чи установи, що призначила його на посаду, і з відома безпосереднього начальника. Зазначена умова не поширюється на членство в державних організаціях, об'єднаннях мисливців, а також у загальновідомих і загальновизнаних спортивних організаціях.

§69. Обмеження на членство в комерційних об'єднаннях

(1) Державний чиновник не може входити до складу постійно діючих керівних і контрольно-ревізійних органів комерційних об'єднань, за винятком управлінських чи наглядових органів підприємств за участю держави чи публічно-правових осіб в якості представника держави.

(2) За членство в органі управління чи нагляду підприємства за участю держави державному чиновнику спеціальна винагорода не виплачується.

§70. *(Виключено)*

§71. Обмеження, пов'язані з наглядовим контролем

(1) Державний чиновник не повинен отримувати дохід від об'єднань і партій, за якими він здійснює нагляд у порядку виконання службових обов'язків.

(2) На чиновника не може бути покладено обов'язок по здійсненню нагляду в порядку виконання службових обов'язків за комерційним об'єднанням, членом якого він є.

§72. Участь у підприємницькій діяльності

(1) Чиновник може займатися підприємницькою діяльністю тільки з дозволу особи чи адміністративної установи, що назначили його на посаду, якщо зазначена діяльність не стає на перешкоді виконанню ним службових обов'язків і не завдає шкоди репутації його посади.

(2) Чиновник не може здійснювати в порядку виконання службових обов'язків нагляд за власною підприємницькою діяльністю.

§73. Робота у іншого роботодавця

(1) Чиновник може працювати у іншого роботодавця з навантаженням і в час, дозволені безпосереднім керівником, якщо така робота не завдає шкоди репутації його посади.

(2) Чиновник не може працювати у роботодавця, за яким він здійснює нагляд у порядку виконання своїх службових обов'язків.

§74. Обмеження при поступленні на службу і вступі в членство

Звільнений з посади державний чиновник не може протягом трьох років з дня звільнення поступати на службу до роботодавця чи ставати членом комерційного об'єднання, за якими він здійснював систематичний нагляд впродовж останніх трьох років. Він також не вправі протягом трьох років з дня звільнення з посади отримувати дохід від такого роботодавця чи комерційного об'єднання.

§75. Обов'язок декларувати економічний прибуток

Чиновник зобов'язаний подавати декларацію про економічний прибуток в порядку і на умовах, встановлених Законом про боротьбу з корупцією.

§76. Обмеження на укладання угод

(1) Службовцю заборонено:

1) придбавати довірене йому з метою здійснення угоди майно особи, з якою він перебуває в робочих чи службових відносинах;

2) укладати через відповідні установи угоди з державою в якості уповноваженого представника державної установи або угоди з одиницями місцевого самоврядування в якості уповноваженого представника установи місцевого самоврядування;

3) укладати в якості представника держави чи одиниці місцевого самоврядування майнові угоди з юридичними особами, зазначеними в частині 2 §19 Закону про боротьбу з корупцією;

4) укладати в якості представника держави чи одиниці місцевого самоврядування майнові угоди з неприбутковим об'єднанням, учасником якого він є, чи партією, у якій він перебуває;

5) укладати в якості представника держави чи одиниці місцевого самоврядування майнові угоди з роботодавцями, компаніями, неприбутковими об'єднаннями чи партіями, за діяльністю яких він здійснює контроль;

6) укладати в якості представника держави чи одиниці місцевого самоврядування майнові угоди зі своїми близькими родичами, родичами після одруження чи самим собою.

(2) Угода, вчинена з порушеннями встановленої частиною 1 цього § заборони, вважається недійсною.

Частина 5. ВНУТРІШНІ ПРОЦЕДУРНІ ПРАВИЛА РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ УСТАНОВИ

§77. Зміст внутрішніх процедурних правил роботи

Внутрішні процедурні правила роботи адміністративної установи встановлюють, як мінімум:

1) початок і кінець робочого часу;

2) перерви, надані для відпочинку і прийому їжі, а також загальні перерви протягом робочого дня;

3) умови і порядок перебування в адміністративній установі у вихідні і святкові дні, а також після закінчення щоденного робочого часу;

4) порядок повідомлення про розпорядження зі службових питань;

5) час і місце виплати заробітної плати;

6) загальні інструкції з охорони праці та безпеки і запобігання пожежам;

7) загальні правила поведінки в адміністративній установі;

8) порядок повідомлення про відсутність на службі, якщо службовець користується наданим законом правом бути відсутнім на службі за станом здоров'я чи у зв'язку з доглядом за хворою дитиною у віці до 14 років без лікарняного листа чи листа по догляду.

§78. Встановлення та доступ до внутрішніх процедурних правил роботи

(1) Керівник установи надає проект внутрішніх процедурних правил роботи публічним службовцям і організаціям, що їх представляють, для ознайомлення і внесення пропозицій та зауважень не пізніше, ніж за два тижні до затвердження правил. Внесені пропозиції і зауваження не є обов'язковими

для керівника установи, за винятком випадків, коли вони випливають із закону.

(2) Внутрішні процедурні правила роботи адміністративної установи затверджуються керівником адміністративної установи.

(3) Керівник адміністративної установи направляє копію правил внутрішнього розпорядку після затвердження інспектору праці за місцем перебування адміністративної установи й до організації, яка представляє публічних службовців.

(4) Правила внутрішнього розпорядку набирають сили в робочий день, наступний за днем їх затвердження, якщо самими правилами не передбачено більш пізній термін вступу в силу. Правила доводяться до відома усіх публічних службовців під розписку.

(5) Керівник адміністративної установи повинен при прийомі на службу ознайомити публічних службовців під розписку з правилами внутрішнього розпорядку, а також забезпечувати можливість ознайомлення з правилами в будь-який час.

Частина 6. ЗАОХОЧЕННЯ, ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ І ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИНОВНИКА

Розділ 1. ЗАОХОЧЕННЯ

§79. Види заохочень

(1) За багаторічну службу, а також за зразкове виконання службових обов'язків чи громадянського обов'язку можуть застосовуватися наступні заохочення:

1) оголошення подяки;
2) надання грошової премії;
3) нагородження коштовним подарунком;
4) підвищення розряду посадового окладу.

(2) Одночасно можна застосовувати декілька заохочень.

(3) Наявність у чиновника найвищого розряду оплати праці, передбаченого законом для даної групи чиновників, не виключає застосування заохочення, зазначеного в пункті 4 частини 1 цього параграфу, крім випадку, коли чиновник має найвищий розряд оплати праці, встановлений по шкалі посадових окладів.

§80. Механізм застосування заохочень

(1) Службовцю може оголошувати подяку його начальник, що володіє правом видання наказів чи розпоряджень.

(2) Грошовою премією чи коштовним подарунком може нагороджувати особа чи адміністративна установа, що володіє правом прийому на службу даного службовця.

(3) Підвищувати розряд посадового окладу може особа чи адміністративна установа, що володіє правом прийому на службу публічного службовця.

(4) Мотивовану пропозицію про застосування заохочення може вносити будь-який начальник чи будь-яка адміністративна установа.

§81. Оформлення заохочення

(1) Заохочення оформляється мотивованим наказом чи розпорядженням не менш, як у двох екземплярах, один з яких залишається в особи, що застосовує заохочення, а другий вручається публічному службовцю.

(2) Відомості про заохочення заносяться у послужний список.

Розділ 2. ПРОСУВАННЯ ЧИНОВНИКА ПО СЛУЖБІ

§82. Підвищення чиновника по службі

(1) Підвищенням чиновника в посаді вважається призначення чиновника:

1) на посаду по основній групі вищої категорії в тій самій адміністративній установі чи в межах сфери управління цієї адміністративної установи;

2) на посаду, зазначену в частині 1 §29 цього Закону;

3) на посаду по тій же основній групі в адміністративній установі, вищестоящій щодо тієї адміністративної установи, в якій чиновник перебуває на службі;

4) на посаду по основній групі керівників в адміністративній установі місцевого самоврядування.

(2) Право підвищення чиновника в посаді має особа чи установа, що володіє правом призначення на посаду, на яку призначається чиновник.

§83. Порядок просування чиновника по службі

(1) На більш високу посаду може подаватися чиновник, що пропрацював на займаній посаді не менше шести місяців і визнаний конкурсно-атестаційною комісією при висуванні на посаду, зазначену в частині 1 §29 цього Закону, таким, що відповідає цій посаді. Мотивовану пропозицію про підвищення чиновника в посаді може внести його начальник, а також особа чи адміністративна установа, що призначила чиновника на посаду або володіє правом призначення чиновника на посаду, для висування на яку він подається, та відповідна конкурсно-атестаційна комісія.

(2) Для підвищення в посаді вимагається письмова згода висунутої на неї особи. Для підвищення чиновника в посаді до іншої адміністративної установи вимагається письмова згода керівника адміністративної установи, в якій чиновник перебуває на службі, за винятком випадку, зазначеного в пункті 3 частини 1 §82 цього Закону.

(3) У випадку подання на просування на одну посаду декількох чиновників, рішення про просування приймає особа чи установа, що володіє правом призначення чиновника на посаду, на яку він подається. Особа чи адміністративна установа, що володіє правом просування на посаду, доводить до відома чиновників, яким відмовлено у підвищенні в посаді, у письмовій формі з зазначенням мотивів відмови не пізніше дня призначення чиновника, що був просунутим по службі з числа представлених. У випадку просування чиновника на більш високу посаду в іншій адміністративній установі, він звільняється від займаної посади на підставі частини 1 §127 цього Закону.

(4) Чиновник не може бути підвищений у посаді в період дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Розділ 3. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИНОВНИКА

§84. Дисциплінарні проступки

Дисциплінарними проступками є:

1) винне невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, у тому числі перебування на службі в стані сп'яніння;

2) винне заподіяння майнової шкоди адміністративній установі чи винне створення небезпеки виникнення такої шкоди;

3) недостойний вчинок, тобто винне діяння, що суперечить загальноприйнятим нормам моралі чи етичним вимогам, що висуваються до чиновника, або такий, що дискредитує адміністративну установу чи чиновника, незалежно від того, чи вчинене воно на службі чи поза службою.

§85. Дисциплінарні покарання

(1) Дисциплінарними покараннями, що накладаються на чиновників, є:

1) догана;

2) штраф у розмірі не більше десятикратного денного заробітку чиновника;

3) відсторонення від служби на термін не більше десяти робочих днів підряд за графіком з припиненням виплати заробітної плати;

4) переведення на більш низький розряд посадового окладу в межах не більше трьох розрядів на термін не довше, ніж один рік;

5) звільнення від служби на підставі §118 цього Закону.

(2) За кожен проступок може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

(3) Наявність у чиновника найнижчого розряду оплати праці, передбаченого законом для даної групи чиновників, не виключає накладення дисциплінарного стягнення, зазначеного в пункті 4 частини 1 цього параграфу, крім випадку, коли чиновник має найнижчий розряд оплати праці, встановлений по шкалі посадових окладів.

§86. Особи, що накладають дисциплінарні покарання

Право накладення дисциплінарного покарання має особа чи адміністративна установа, що володіє правом призначення даного чиновника на посаду.

§87. Порядок застосування дисциплінарного покарання

При притягненні чиновника до дисциплінарної відповідальності застосовуються §6 - 13, 15, частини 1, 2 і 4 - 6 §17, §18, 19, частини 1 і 2 §20 Закону про дисциплінарну відповідальність працівників з наступними особливостями:

1) замість зазначених у частині 3 §6 підстав призупинення трудового договору застосовуються підстави призупинення службових відносин, зазначені в пунктах 1 - 9 §108 цього Закону;

2) при застосуванні частини 3 §12 слова: «розірвання трудового договору» замінюються словами: «звільнення від служби»;

3) замість зазначених у частині 3 §19 підстав призупинення трудового договору застосовуються підстави призупинення службових відносин, зазначені в пунктах 1 - 6, 8 і 9 §108 цього Закону. При застосуванні другого речення цієї ж частини слова: «приступити після призупинення договору до роботи» заміняються словами: «приступити після призупинення службових відносин до служби»;

4) при застосуванні положень Закону про дисциплінарну відповідальність працівників правами роботодавця наділені особа, що володіє правом прийому даного чиновника на службу, та інші начальники у встановлених для них межах.

§88. Занесення відомостей про дисциплінарне покарання в послужний список

Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться в послужний список.

§89. Погашення дисциплінарного покарання

(1) Особа чи адміністративна установа, що наклала на чиновника дисциплінарне покарання, може зняти його достроково, якщо чиновник не вчинив нового проступку і проявив себе як сумлінний працівник.

(2) Дострокове зняття дисциплінарного стягнення оформляється в письмовій формі не менше, як у двох екземплярах, один з яких залишається в особи чи адміністративної установи, що зняли дисциплінарне стягнення, а інший надається службовцю. Відомості про зняття дисциплінарного стягнення заносяться в послужний список.

Розділ 4. МАЙНОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИНОВНИКА

§89^1. Відшкодування шкоди

(1) Чиновник зобов'язаний відшкодувати державі чи одиниці місцевого самоврядування, в установі яких він працював під час заподіяння шкоди, винно заподіяну порушенням своїх службових обов'язків шкоду.

(2) Шкодою, заподіяною чиновником державі чи одиниці місцевого самоврядування, є також виплачене державою чи одиницею місцевого самоврядування відшкодування шкоди, заподіяної чиновником третій особі порушенням своїх службових обов'язків.

(3) При спільному заподіянні шкоди декількома чиновниками кожний з них несе відповідальність у розмірі, що відповідає ступеню його вини.

(4) При визначенні розміру відшкодування враховуються майнове становище чиновника, розмір шкоди щодо заробітної плати чиновника, ризик виникнення шкоди, відсутність досвіду, що об'єктивно випливає зі стажу служби, надані чиновнику службові розпорядження і вказівки, а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування чиновником шкоди було б несправедливим.

(5) Якщо заподіяння шкоди було неумисне, то розмір необхідного відшкодування не повинен перевищувати шестикратну суму посадового окладу чиновника і виплачуваних йому доплат.

§89^2. Порядок відшкодування шкоди

(1) Для відшкодування шкоди особа, що наділена повноваженням призначати чиновника на посаду, вносить чиновнику письмову пропозицію, у якій вказуються розмір, порядок і терміни відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для вимоги про виплату відшкодування. Чиновник відповідає на пропозицію в письмовій формі і зазначає, чи згоден він відшкодувати шкоду чи відмовляється від цього.

(2) Пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли особа, що володіє правом призначення на посаду, довідалася чи повинна була довідатися про обставини, що слугують підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше, ніж три роки з дня заподіяння шкоди.

(3) Для відповіді на пропозицію чиновнику має бути надано термін тривалістю не менше двох тижнів.

(4) У випадку несвоєчасної відповіді чиновника на пропозицію, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного в пропозиції терміну, відшкодування стягується з чиновника адміністративним судом на підставі скарги особи, що володіє правом призначення на посаду. Клопотання має бути подане в адміністративний суд протягом 30 днів з дня виникнення права на подачу скарги.

Частина 7. АТЕСТАЦІЯ ЧИНОВНИКА

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

§90. Поняття атестації

Атестацією чиновника за змістом цього Закону є оцінка результатів його роботи і його відповідності вимогам, що висуваються до осіб, які займають дану посаду.

§91. Особи, що підлягають атестації

(1) Атестації конкурсно-атестаційними комісіями підлягають:

1) чиновники один раз у три роки (атестаційний період);

2) чиновники, щодо яких внесено пропозицію про висування на посаду, зазначену в частині 1 §29 цього Закону;

3) (виключено);

4) кандидати у чиновники, якщо посада заміщається в порядку публічного конкурсу;

5) особи, що не перебувають на службі як чиновники, які клопочуться про зарахування їх у резерв чиновників.

(2) Атестації конкурсно-атестаційною комісією не підлягають:

1) чиновники, призначувані на посаду Рійгікогу, правлінням Рійгікогу, Президентом Республіки, Урядом Республіки, прем'єр-міністром і зборами місцевого самоврядування;

2) чиновники, прийняті на службу на певний строк;

3) чиновники під час вагітності, а також чиновники-жінки, що виховують дітей у віці до трьох років, за винятком випадків, коли вони самі виявляють певне бажання.

§92. Час атестації

(1) Час атестації встановлюється керівником державної чи муніципальної адміністративної установи за погодженням з головою відповідної конкурсно-атестаційної комісії.

(2) Атестаційний період починається з дня призначення на посаду, з дня, що є наступним за днем проведення періодичної атестації, чи з дня призначення на посаду, що заміщається в порядку публічного конкурсу, і завершується в день проведення періодичної атестації чи в день висунення на посаду, що заміщається в порядку публічного конкурсу.

(3) Атестаційний період продовжується:

1) на період переносу атестації на більш пізній термін на підставі пункту 3 частини 1 §991 цього Закону;

2) на період призупинення службових відносин, якщо службові відносини були в останньому році атестаційного періоду припинені в цілому на термін більший, ніж шість місяців;

3) у випадку призначення на іншу посаду в тій самій основній групі чи висунення на посади, зазначені в пунктах 1 і 3 частини 1 §82 цього Закону - до завершення, як мінімум, шести місяців з дня вступу на вказану посаду;

4) якщо до часу проведення останньої за атестаційний період щорічної співбесіди безпосередній начальник чиновника пропрацював на своїй посаді менше шести місяців до того, як цей термін складе шість місяців.

Розділ 2. КОНКУРСНО-АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ

§93. Комісії, що здійснюють атестацію чиновників

(1) Конкурсно-атестаційні комісії, що здійснюють атестацію чиновників:

1) комісія з конкурсу й атестації чиновників Канцелярії Рійгікогу - чиновників Канцелярії Рійгікогу;

2) комісія з конкурсу й атестації чиновників Канцелярії Президента Республіки - чиновників Канцелярії Президента Республіки;

3) комісія з конкурсу й атестації чиновників Канцелярії канцлера юстиції - чиновників Канцелярії канцлера юстиції;

4) комісія з конкурсу й атестації вищих державних чиновників, що діє при Державній канцелярії - віце-канцлерів міністерств, генерального директора і директора з координації роботи Державної канцелярії, генеральних директорів департаментів і інспекцій та їх заступників, повітових секретарів, директорів і завідувачів відділами міністерств і Державної канцелярії та керівників інших урядових закладів, а також чиновників, яких планується висувати на якусь з зазначених посад;

5) комісія з конкурсу й атестації чиновників урядових закладів - чиновників міністерств, Державної канцелярії, повітових управ, департаментів, інспекцій і інших урядових закладів, не перерахованих у пункті 4 цієї частини; конкурсно-атестаційні комісії міністерств атестовують завідувачів відділами урядових закладів, що входять до сфери управління міністерства, і керівників їх установ на місцях, що володіють повноваженнями на здійснення виконавчої державної влади, а також чиновників, яких планується висувати на якусь з зазначених посад; конкурсно-атестаційна комісія Міністерства юстиції - також чиновників судів першої і другої інстанцій і чиновників, яких планується висувати на якусь з зазначених посад; Комісія з конкурсу й атестації чиновників Державної канцелярії - повітових архіваріусів, заступників державного архіваріуса, директорів спеціальних архівів і завідувачів відділами Національного архіву, а також чиновників, яких планується висувати на якусь з зазначених посад;

6) (пункт недійсний)

7) комісія з конкурсу й атестації чиновників відповідної державної адміністративної установи - чиновників даної установи, не перерахованих у пунктах 1 - 6 цієї частини;

8) волосна чи міська конкурсно-атестаційна комісія - старших і молодших чиновників адміністративних установ даної волості чи міста;

8[1]) конкурсно-атестаційна комісія, що діє при повітовому союзі самоврядування - вищих чиновників волосних і міських адміністративних установ даного повіту (що входять в основні групи керівників і радників) і чиновників бюро повітового союзу самоврядування (за винятком керівника бюро);

8[2]) конкурсно-атестаційна комісія, що діє при загальнодержавному союзі самоврядування - чиновників бюро загальнодержавного союзу самоврядування і керівників бюро повітових союзів самоврядування;

9) комісія з конкурсу й атестації осіб, що клопочуться про зарахування у резерв чиновників, що діє при Державній канцелярії - осіб, що не перебувають на службі в якості чиновника, що клопочуться про зарахування в резерв чиновників.

(2) Голови комісій можуть за професійним чи територіальним принципом створювати спеціалізовані склади конкурсно-атестаційних комісій. Голови комісій, зазначених у пунктах 1-3 і 6 частини 1 цього параграфу, можуть створювати для атестації керівників з числа вищих чиновників окремі склади комісії.

(3) Положення про конкурсно-атестаційну комісію, порядок організації конкурсу і проведення атестації (у тому числі проведення щорічної співбесіди), а також атестаційні вимоги для основних груп посад встановлюються Урядом Республіки.

§94. Голова комісії

(1) Головою комісії з конкурсу й атестації чиновників Канцелярії Рійгікогу є директор Канцелярії. Головами конкурсно-атестаційних комісій, зазначених у пунктах 2, 3 частини 1 §93 цього Закону, є особи, призначені відповідно директором Канцелярії Президента Республіки і канцлером юстиції.

(2) Головою комісії з конкурсу й атестації вищих державних публічних чиновників є державний секретар.

(3) Головою комісії з конкурсу й атестації чиновників міністерства є канцлер міністерства чи призначена ним особа. Головою комісії з конкурсу й атестації чиновників Державної канцелярії є генеральний директор Державної канцелярії. Головами інших конкурсно-атестаційних комісій урядових агенцій, не зазначених у даній частині, є керівники відповідних урядових агенцій чи призначені ними особи.

(4) Головами комісій з конкурсу й атестації чиновників державних установ, зазначених у пункті 7 частини 1 §93 цього Закону, є керівники відповідних адміністративних установ чи призначені ними особи.

(5) Голова волосної чи міської конкурсно-атестаційної комісії призначається зборами даної одиниці місцевого самоврядування, голова конкурсно-атестаційної комісії, що діє при повітовому союзі самоврядування, призначається загальними зборами членів повітового союзу самоврядування, головою конкурсно-атестаційної комісії, що діє при загальнодержавному союзі самоврядування, є голова (керівник) правління загальнодержавного союзу самоврядування.

(6) При створенні спеціалізованого складу комісії його голову призначає голова конкурсно-атестаційної комісії.

(7) Голова комісії видає накази при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

§95. Призначення членів комісії

(1) Чисельність і склад членів конкурсно-атестаційної комісії визначаються головою комісії, враховуючи необхідність. До складу комісії повинні входити чиновники, представники їх професійних об'єднань і/чи союзів і незалежні фахівці.

(2) Голова комісії призначає з числа її членів заступника голови комісії, що заміщає голову в його відсутність.

(3) Чиновник не може бути призначений членом комісії, що повинна атестовувати його самого.

(4) Голова і члени діючої при Державній канцелярії комісії з конкурсу й атестації осіб, що клопочуться про зарахування у резерв чиновників, призначаються державним секретарем.

(4^1) Волосна чи міська конкурсно-атестаційна комісія утворюється і її члени призначаються волосними чи міськими зборами, до складу комісії повинен входити волосний чи міський секретар. Конкурсно-атестаційна комісія, що діє при повітовому союзі самоврядування, утворюється і її члени призначаються загальними зборами членів повітового союзу самоврядування, до складу комісії повинні входити представники волостей і міст даного повіту і повітовий секретар. Конкурсно-атестаційна комісія, що діє при загальнодержавному союзі самоврядування, утворюється і її члени призначаються загальними зборами членів загальнодержавного союзу самоврядування, до складу комісії повинні входити представники повітових союзів самоврядування і представник Державної канцелярії.

(5) Члени конкурсно-атестаційної комісії призначаються головою комісії в наступному порядку:

1) підлеглі йому чиновники - за власним вибором, враховуючи професійний рівень чиновників;

2) представники вищестоящої адміністративної установи, професійних об'єднань і/чи союзів чиновників і загальнодержавних союзів самоврядування – за пропозицією відповідної адміністративної установи, об'єднання чи союзу;

3) вчені і незалежні фахівці - за домовленістю з відповідним вченим чи фахівцем;

4) члени Рійгікогу – за їх згодою і з відома Правління Рійгікогу;

5) представники волостей і міст - за пропозицією відповідних волосних чи міських зборів.

§96. Винагорода членам комісії

Умови, розміри і порядок винагороди членам конкурсно-атестаційних комісій та відшкодування добових витрат у зв'язку з членством у комісії встановлюються постановою Уряду Республіки.

Розділ 3. ПОРЯДОК РОБОТИ КОНКУРСНО-АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

§97. Правомочність комісії

(1) Конкурсно-атестаційна комісія чи її спеціалізований склад вважається правомочними, якщо на засіданні присутні відповідно голова комісії чи її

спеціалізованого складу (за його відсутності - заступник голови) і не менш, ніж половина членів.

(2) Рішення виноситься комісією чи її спеціалізованим складом більшістю голосів присутніх на засіданні. У випадку поділу голосів порівну, вирішальним є голос голови.

(3) Рішення приймається протягом трьох днів, починаючи з дня проведення атестації.

§98. Оформлення результатів атестації

(1) Результати атестації оформляються у вигляді рішення конкурсно-атестаційної комісії в протоколі засідання комісії.

(2) Результати атестації, проведеної у зв'язку з підвищенням чиновника в посаді, і періодичної атестації вносяться в атестаційний листок чиновника, відкритий на початку атестаційного періоду.

§99. Хід атестації

(1) У ході атестації перевіряється відповідність чиновника займаній посаді шляхом оцінки результатів його діяльності і рівня відповідності вимогам, що висуваються до осіб, що займають дану посаду.

(2) Атестація проводиться відповідною конкурсно-атестаційною комісією, зазначеною в частині 1 §93 цього Закону, що визначає також спосіб проведення атестації.

(3) Атестаційні вимоги до посади затверджує керівник державної чи муніципальної адміністративної установи за погодженням з відповідною конкурсно-атестаційною комісією, керуючись встановленими Урядом Республіки атестаційними вимогами до основних груп посад.

(4) Підс2тавою для оцінки результатів роботи чиновника і його відповідності вимогам, що висуваються до посади, слугують оцінки, внесені в атестаційний лист чиновника його безпосереднім начальником за результатами щорічних співбесід, і пропозиції, представлені ним комісії на цій підставі. Остання в атестаційному періоді співбесіда повинна проводитися не пізніше, ніж за два місяці до періодичної атестації. Конкурсно-атестаційна комісія має право перевіряти на свій розсуд відповідність оцінок, наданих безпосереднім начальником чиновника; при цьому надана безпосереднім начальником негативна оцінка підлягає в ході атестації обов'язковій перевірці.

(5) Конкурсно-атестаційна комісія не оцінює результати роботи особи при атестації, що проводиться у випадках, зазначених у пунктах 4 і 5 частини 1 §91 цього Закону.

(6) При атестації, що проводиться у зазначеному в пункті 5 частини 1 §91 цього Закону випадку, необхідно керуватися атестаційними вимогами, пропонованими до основних груп посад.

§99[1]. Рішення конкурсно-атестаційної комісії

(1) При періодичній атестації конкурсно-атестаційною комісією може бути прийняте одне чи кілька рішень з нижченаведених:

1) вважати чиновника атестованим;

2) вважати чиновника неатестованим і запропонувати керівнику адміністративної установи звільнити чиновника від служби або призначити його на

посаду за більш низькою чи тією ж основною групою, встановленим до якої вимогам чиновник відповідає;

3) перенести атестацію на термін до одного року і запропонувати керівнику адміністративної установи направити чиновника на навчання;

4) запропонувати керівнику адміністративної установи застосувати до чиновника заохочення;

5) внести керівнику адміністративної установи пропозицію про підвищення чиновника в посаді.

Пропозиції, зазначені в пунктах 4 і 5 цієї частини, не є обов'язковими для керівника адміністративної установи чи особи, що володіє правом призначення на посаду. Рішення про перенесення атестації на більш пізній термін, зазначене в пункті 3 цієї частини, може прийматися щодо одного чиновника один раз. Рішення, зазначені в пунктах 2 і 3 цієї частини, мають бути мотивованими.

(2) При атестації, що проводиться в зазначеному в пункті 2 частини 1 §91 цього Закону випадку, конкурсно-атестаційною комісією приймається рішення про відповідність чи невідповідності чиновника посаді, на яку його хочуть висунути. У випадку визнання чиновника невідповідним посаді, рішення має бути мотивованим.

(3) При атестації, що проводиться в зазначеному в пункті 5 частини 1 §91 цього Закону випадку, приймається рішення про визнання особи, що атестовується, атестованою чи неатестованою. У випадку визнання чиновника не атестованим, рішення має бути мотивованим.

(4) При атестації, що проводиться в зазначеному в пункті 4 частини 1 §91 цього Закону випадку, конкурсно-атестаційна комісія вибирає з числа претендентів одну чи кілька кандидатур, що пропонуються для призначення на посаду. У випадку подання кількох кандидатур рішення про призначення приймає особа чи адміністративна установа, що володіє правом призначення чиновника на посаду.

§100. Атестаційний листок

(1) Атестаційний листок це заведений у державній чи муніципальній установі документ на чиновника, у який вносяться результати співбесід, що проводяться наприкінці іспитового терміну, і щорічних співбесід чиновника з його безпосереднім начальником, надана безпосереднім начальником за результатами співбесіди оцінка результатів роботи чиновника і його відповідності вимогам, що висуваються до осіб, що займають дану посаду, а під час останньої за атестаційний період співбесіди - також пропозиції, внесені безпосереднім начальником чиновника конкурсно-атестаційній комісії, результати атестації й інші відомості, визначені Урядом Республіки. Форма атестаційного листка й інструкція з його заповнення встановлюються Урядом Республіки.

(2) Атестаційний листок чиновника відкривається на початку атестаційного періоду і закривається після внесення до нього результатів атестації; атестаційний листок зберігається разом з послужним списком особи.

(3) Чиновник повинен бути щоразу ознайомлений з результатами зазначених в частині 1 цього параграфу співбесід, наданою на їх підставі оцінкою і внесеними конкурсно-атестаційній комісії пропозиціями протягом трьох робочих днів з дня внесення їх в атестаційний листок. Чиновник, що не погоджується з оцінкою і пропозиціями безпосереднього начальника, має право в двотижневий термін з дня, коли він довідався чи повинен був довідатися про

оцінку і пропозиції безпосереднього начальника, подати вищестоящому начальнику свою особливу думку і прохання про перевірку правильності рішень безпосереднього начальника.

(4) У випадках внесення пропозиції про підвищення чиновника в посаді і встановлення терміну проведення періодичної атестації чиновника, керівник установи, у якій чиновник перебуває на службі, представляє атестаційний листок чиновника конкурсно-атестаційній комісії, що проводить атестацію чиновника.

§101. Доступ до атестаційних вимог

(1) Атестаційні вимоги повинні бути доступними для чиновника в будь-який час за місцем служби. Чиновнику, що пропонується для підвищення в посаді, ці вимоги повідомляються особою, що вносить відповідну пропозицію, не пізніше дня внесення пропозиції.

(2) Протягом одного року з дня затвердження нових атестаційних вимог чиновники можуть бути атестовані на підставі названих вимог тільки за їх згодою.

§102. Повідомлення про час, місце і спосіб проведення атестації

Особі, що атестовується, повідомляється в письмовій формі про час, місце і спосіб проведення атестації головою конкурсно-атестаційної комісії не пізніше, ніж за два тижні до дня атестації.

§103. Повідомлення про результати атестації

(1) Про результати атестації голова конкурсно-атестаційної комісії повідомляє особу, що атестовується, у письмовій формі не пізніше, ніж наступного після ухвалення рішення робочого дня.

(2) У випадках, зазначених у пунктах 1, 2 і 4 частини 1 §91 цього закону, голова конкурсно-атестаційної комісії повідомляє керівника установи про результати атестації в наступний після ухвалення рішення робочий день, а у випадках атестації, що проводиться у зв'язку з підвищенням чиновника в посаді, і періодичними атестаціями - повертає атестаційний листок чиновника.

§104. Повторна атестація

(1) Чиновник, який не погоджується з результатами атестації, може вимагати проведення повторної атестації протягом двох тижнів з дня, що є наступним за днем, коли він дізнався або повинен був дізнатися про результати атестації, за винятком випадків, перелічених у частині 4 цього параграфу.

(2) Повторна атестація проводиться комісією в новому складі в місячний термін, відраховуючи від дня першої атестації.

(3) Голова комісії повідомляє особі, що атестовується, у письмовій формі не пізніше, ніж за тиждень до дня проведення повторної атестації про час, місце і спосіб проведення атестації.

(4) Вимога про проведення повторної атестації не може висуватись:

1) якщо чиновник був атестований на підставі пропозиції про підвищення його на посаді;

2) якщо чиновник не погоджується з результатами повторної атестації;

3) якщо конкурсно-атестаційною комісією надана оцінка про відповідність кандидата на посаду чиновника, що заміщається в порядку конкурсу.

§105. Призначення нового терміну проведення атестації чи повторної атестації

(1) Новий термін проведення атестації чи повторної атестації призначається на підставі письмової заяви чиновника, який через непередбачувану перешкоду не зможе у визначений час з'явитися на засідання конкурсно-атестаційної комісії, якщо конкурсно-атестаційна комісія чи чиновник вважає участь чиновника в засіданні комісії необхідним.

(2) Якщо чиновник не попередив про свою неявку і не просив про призначення нового терміну проведення атестації, як мінімум, до призначеного терміну засідання конкурсно-атестаційної комісії, комісія вважає чиновника таким, що не з'явився без поважної причини, і може провести атестацію без участі чиновника. Якщо комісія вважає за необхідне участь чиновника в засіданні, голова комісії призначає новий термін проведення атестації чи повторної атестації і доводить про це до відома як особи, що атестовується, так і керівника установи, що відповідно до частини 1 §92 цього закону призначив термін проведення атестації.

§106. Наслідок визнання чиновника неатестованим

Чиновник, щодо якого конкурсно-атестаційною комісією прийняте рішення, зазначене в пункті 2 частини 1 §99^1 цього закону, звільняється з посади на підставі пункту 2 частини 1 §117 цього закону чи призначається за його згоди на посаду по більш низькій основній групі впродовж двох місяців з дня ухвалення рішення конкурсно-атестаційної комісії. Чиновники, призначені на посаду по більш низькій основній групі, не можуть пропонуватися для підвищення в посаді протягом одного року з дня вступу на більш низьку посаду.

Частина 8. ПРИЗУПИНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН ЧИНОВНИКА

§107. Поняття призупинення службових відносин

(1) Призупинення службових відносин чиновника означає тимчасове звільнення чиновника від виконання службових обов'язків і тимчасове звільнення установи від обов'язку забезпечення чиновника роботою.

(2) За чиновником зберігається на період припинення службових відносин у встановлених законом випадках і порядку посадовий оклад разом з надбавками, або йому виплачується інша компенсація.

§108. Підстави призупинення службових відносин

Службові відносини призупиняються:

1) на підставі письмової заяви чиновника, якщо особа чи адміністративна установа, що володіє правом прийому на службу, погодиться з призупиненням службових відносин;

2) на час відпустки;

3) на період тимчасової непрацездатності;

4) на період виконання чиновником у встановлених законом випадках покладених на нього інших державних доручень чи доручень місцевого самоврядування;

4^1) на час обов'язку проходження термінової служби чи проходження альтернативної служби;

4^2) на час виконанням службовцем обов'язків офіційного експерта в Європейському Союзі. На час призупинення службових відносин на підставі цього пункту службовцю продовжує виплачуватись його попередній посадовий оклад, і після закінчення призупинення службовець має право поновити службу на своїй попередній посаді чи зайняти аналогічну посаду.

5) (відмінено)

6) на час навчальних зборів, а також на період, протягом якого резервіст у зв'язку з мобілізацією не може виконувати свої службові обов'язки;

7) на період, протягом якого від чиновника незаконно вимагається виконання доручень на іншому місці служби, від виконання яких він відмовляється;

8) на період відсторонення чиновника від служби на підставі частини 1 §109 або частини 1 §110 цього закону, а також на період відсторонення його від служби з інших встановлених законом підстав;

9) на час перебування чиновника під арештом чи під вартою;

10) в інших випадках тимчасового звільнення чиновника від виконання службових обов'язків на підставі закону чи постанови Уряду Республіки.

§109. Відсторонення від служби чиновника, який знаходиться в стані сп'яніння

(1) Керівник відсторонює чиновника, що знаходиться в стані сп'яніння, від служби на даний робочий день. Керівник зобов'язаний відсторонити від служби також чиновника, що знаходиться під впливом залишкових проявів сп'яніння чи вживання медикаментів, або що знаходиться під впливом медикаментів, якщо робота вимагає особливої точності, пов'язана з контролем джерела підвищеної небезпеки чи здійснюється в безпосередній близькості від нього. Керівник зобов'язаний також не допускати чиновника до роботи в зазначених у цій частині випадках. Таке недопущення до роботи прирівнюється до відсторонення від служби.

(2) Чиновнику не виплачується заробітна плата за період відсторонення його від служби на будь-якій з підстав, зазначених у частині 1 цього параграфу.

§110. Відсторонення чиновника від служби на час дисциплінарного провадження

(1) Особа, що володіє правом накладення дисциплінарного стягнення, вправі відсторонити чиновника від служби на час дисциплінарного провадження.

(2) На період відсторонення чиновника від служби на підставі частини 1 цього параграфу за ним зберігається посадовий оклад разом із усіма передбаченими надбавками.

§111. Оформлення призупинення службових відносин

(1) Призупинення службових відносин оформляється наказом чи розпорядженням, за винятком їх призупинення на підставах, встановлених пунктом 3 §108 цього закону.

(2) Про призупинення службових відносин на підставі пункту 1, 4^1 чи 6 §108 цього закону вноситься запис у трудову книжку, якщо службові відносини припиняються на термін більше, ніж три місяці.

Частина 9. ЗВІЛЬНЕННЯ ЧИНОВНИКА ВІД СЛУЖБИ

§112. Право звільнення від служби

Чиновник може бути звільнений від служби особою чи адміністративною установою, що володіє правом прийому його на службу.

§113. Звільнення чиновника від служби у зв'язку з закінченням терміну служби

(1) У зв'язку з закінченням терміну служби звільняється від служби чиновник, призначений чи обраний на посаду на визначений термін.

(2) Службові відносини чиновника, зазначеного в частині 1 цього параграфу, припиняються з дня, що є наступним за днем закінчення терміну служби.

(3) Особа, призначена чи обрана на посаду на певний строк, не звільняється у випадку призначення чи обрання її на ту ж посаду на новий термін.

§113^1. Звільнення від служби канцлера міністерства у зв'язку з відсутністю узгодженості дій міністра і канцлера

(1) Канцлер міністерства звільняється від служби, якщо за оцінкою міністра відсутня узгодженість дій міністра і канцлера.

(2) Канцлер міністерства не може бути звільнений від служби на підставі частини 1 цього параграфу до сплину одного року з початку спільної роботи міністра і канцлера.

§113^2. Звільнення від служби помічника міністра

Помічника міністра може бути звільнено від служби, якщо міністр вважає, що співпраця між відповідним міністром чи іншими членами Уряду Республіки і помічником міністра є незадовільною.

§113^3. Звільнення від служби повітового старійшини у зв'язку з незадовільною співпрацею між Міністром регіональних відносин і повітовим старійшиною

(1) Повітовий старійшина звільняється від служби, якщо на думку Міністра регіональних відносин незадовільною є співпраця між Міністром регіональних відносин і повітовим старійшиною.

(2) Повітовий старійшина не може бути звільнений від служби на підставі частини 1 цього параграфу раніше, ніж через рік після того, як почалась співпраця між Міністром регіональних відносин та повітовим старійшиною.

§114. Звільнення від служби з ініціативи чиновника

(1) Чиновник звільняється від служби з його ініціативи на підставі письмової заяви, поданої ним особі чи адміністративній установі, що володіє правом на його звільнення.

(2) Чиновник зобов'язаний попередити про звільнення зі служби не менше, ніж за один місяць. Якщо причиною звільнення зі служби є інвалідність

чиновника чи необхідність догляду за хворим чи таким, що став інвалідом, членом сім'ї, чиновник зобов'язаний попередити про звільнення зі служби не менше, ніж за п'ять календарних днів.

(2[1]) За домовленістю з особою, що володіє правом звільнення чиновника зі служби, при звільненні чиновника зі служби може застосовуватися більш короткий термін попередження.

(3) Від заяви, поданої про звільнення зі служби, чиновник може відмовитися тільки за згодою особи чи адміністративної установи, що володіє правом на його звільнення.

(4) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в заяві.

§115. Звільнення зі служби у зв'язку з ліквідацією адміністративної установи

(1) Чиновник звільняється зі служби у зв'язку з ліквідацією адміністративної установи.

(2) Реорганізація адміністративної установи (об'єднання, приєднання, поділ, відділення і перетворення правової форми) не слугує підставою для звільнення чиновника. Якщо реорганізація супроводжується скороченням посад, то чиновник може бути звільнений на підставі частини 1 §116 цього Закону.

(3) Зміна підпорядкованості адміністративної установи не слугує підставою для звільнення чиновника.

(4) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня припинення діяльності адміністративної установи.

§116. Звільнення зі служби у зв'язку зі скороченням штату

(1) Чиновник може бути звільнений від служби у випадках скорочення чисельності посад, передбачених у штаті адміністративної установи, реорганізації служби чи відновлення на службі чиновника, незаконно звільненого зі служби.

(2) При скороченні чисельності працівників переважне право на залишення на службі мають у першу чергу представники публічних службовців, а наступними - чиновники, що мають на даній службі основне місце служби. З числа вищезгаданих чиновників зазначеним правом користуються чиновники, що мають кращі показники в службовій діяльності. При рівних показниках перевага надається чиновнику, що отримав на службі трудове каліцтво чи професійне захворювання, що має більший стаж служби чи опікується утриманцями.

(3) Чиновник не підлягає звільненню, якщо він може за його згодою бути призначеним на іншу посаду. Чиновник, що вивільняється у зв'язку зі скороченням штатів, повинен бути за його заявою протягом шести місяців із дня його звільнення прийнятий на службу у випадку створення на місці його служби нових чи вивільнення наявних посад, що відповідають кваліфікації даного чиновника.

(4) У випадку скорочення чисельності посад, керівник адміністративної установи вправі робити переміщення чиновників, звільняючи від служби у зв'язку зі скороченням осіб, посади яких зберігаються, і призначаючи на ці посади чиновників, посади яких підлягають скороченню. Таке переміщення допускається тільки у випадку, якщо переміщуваний чиновник має більш висо-

ку кваліфікацію і більш високі службові показники в порівнянні з відповідними показниками чиновника, що скорочується.

(5) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з наступного після закінчення терміну попередження дня (§130).

§117. Звільнення зі служби через невідповідність займаній посаді

(1) Чиновник може бути звільнений зі служби з причини невідповідності займаній посаді:

1) на підставі незадовільних результатів іспитового терміну;

2) на підставі результатів атестації;

3) у випадку відсутності в нього документа, що слугує обов'язковою умовою роботи на даній посаді;

4) у зв'язку з недостатнім володінням мовою чи навичками спілкування;

5) якщо стан здоров'я не дозволяє йому постійно виконувати свої службові обов'язки належним чином;

6) у зв'язку з недостатніми професійними уміннями і навичками;

7) якщо посадою, що він займає, передбачається доступ до державної таємниці ступеня таємності «обмежений доступ», але щодо чиновника, що її займає, існують обставини, передбачені частиною 1 §31 Закону про державну таємницю.

(2) На підставі незадовільних результатів іспитового терміну чиновник може бути звільнений протягом іспитового терміну, включаючи останній день цього терміну.

(3) На підставі результатів атестації чиновник звільняється у двомісячний термін з дня ухвалення рішення конкурсно-атестаційної комісії.

(4) У зв'язку з відсутністю документа, що слугує обов'язковою умовою роботи на даній посаді, недостатнім володінням мовою чи навичками спілкування або за станом здоров'я чиновник повинен бути звільнений негайно після виявлення відповідної обставини.

(5) Чиновник звільняється з будь-якої підстави, зазначеної у пунктах 2-7 частини 1 цього параграфу, якщо він не може бути призначений з його згоди на іншу посаду.

(6) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, що оформляє звільнення.

§118. Звільнення зі служби за дисциплінарний проступок

(1) Чиновник може бути звільнений зі служби за дисциплінарний проступок, зазначений у §84 цього Закону.

(2) За порушення службових обов'язків (пункт 1 §84) може бути звільнений чиновник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, термін дії якого не минув. За грубе порушення службових обов'язків, втрату довіри (пункт 2 §84) чи негідний вчинок (пункт 3 §84) чиновник може бути звільнений і у випадку, якщо до нього не застосовувалось дисциплінарне стягнення.

(3) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, що є наступним за днем ознайомлення його з документом, що оформляє звільнення. Чиновник, що самовільно покинув службу, звільняється з дня, що є наступним за днем самовільного залишення служби.

§119. Звільнення зі служби у зв'язку з тривалою непрацездатністю

(1) Чиновник може бути звільнений зі служби у випадку його відсутності на службі протягом більше чотирьох місяців підряд чи більше п'яти місяців протягом календарного року внаслідок хвороби чи каліцтва, а у випадку захворювання на туберкульоз - протягом більше восьми місяців підряд чи більше восьми місяців протягом календарного року.

(2) Чиновник може бути звільнений від служби на підставі частини 1 цього параграфу тільки в період перебування його на лікарняному.

(3) Службові відносини чиновника, що тимчасово втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом, припиняються, і за ним зберігається його посада до його видужання чи встановлення інвалідності.

(4) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, що оформляє звільнення.

§120. Звільнення зі служби за віком

(1) Чиновник може бути звільнений зі служби за віком по досягненні ним 65 років.

(2) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, що оформляє звільнення.

§121. *(Виключено)*

§122. *(Виключено)*

§123. Звільнення зі служби у зв'язку з набуттям законної сили обвинувальним вироком

Чиновник звільняється зі служби у зв'язку з набуттям законної сили обвинувальним вироком, відповідно до якого йому призначене покарання за навмисний злочин чи покарання, що виключає продовження виконуваної роботи, з дня, що є наступним за днем вступу обвинувального вироку в законну силу. Чиновник, взятий під варту, звільняється зі служби після набуття законної сили обвинувальним вироком з дня взяття його під варту.

§124. Звільнення зі служби у зв'язку з порушенням правил прийому на службу

(1) Чиновник звільняється зі служби, якщо при призначенні чи обранні його на посаду були порушені правила призначення чи відбору на службу.

(2) Чиновник не підлягає звільненню у випадку виключення обставин, що стали підставою для звільнення.

(3) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, яким оформляється звільнення.

§125. Звільнення зі служби близького родича чи свояка

(1) Зі служби звільняється один з чиновників, що перебувають між собою у близькому спорідненні чи є свояками і працюють в одній адміністративній установі на посадах, одна з яких безпосередньо підлегла чи підконтрольна іншій. Чиновнику надається переважне право на залишення на службі на умовах, зазначених у частині 2 §116 цього закону.

(2) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, що оформляє звільнення.

§126. Звільнення зі служби у зв'язку з обранням чиновника членом Рійгікогу чи членом Європейського Парламенту чи Президентом Республіки

У випадку обрання чиновника членом Рійгікогу чи членом Європейського Парламенту чи Президентом Республіки він звільняється зі служби з дня оголошення результатів виборів.

§127. Звільнення зі служби у зв'язку з вступом на іншу посаду в іншій адміністративній установі

(1) З посади звільняється чиновник, призначений чи обраний на іншу посаду державної чи муніципальної служби в іншій адміністративній установі, за винятком призначення чи обрання в члени органу управління чи нагляду підприємства за участю держави.

(1^1) При вступі чиновника на нову посаду в іншій адміністративній установі дана установа зобов'язана завчасно оформити призначення чиновника на посаду і негайно повідомити про це адміністративну установу, у якій чиновник перебуває на службі в даний момент. Чиновник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня затвердження результатів виборів повідомити установу, в якій він перебуває на службі в даний момент, про обрання його на посаду в іншій державній чи муніципальній установі.

(2) Чиновник звільняється зі служби на підставі частини 1^1 цього параграфу не пізніше календарного дня, що безпосередньо передує календарному дню, зазначеному для вступу на іншу посаду.

(3) Якщо державний чиновник, звільнений на підставі частини 1 цього параграфу, переходить на посаду, на яку він був призначений чи обраний, то службові відносини з державою не припиняються.

(4) Якщо муніципальний чиновник, звільнений на підставі частини 1 цього параграфу, переходить в установі того ж місцевого самоврядування на посаду, на яку він був призначений чи обраний, то службові відносини з даною одиницею місцевого самоврядування не припиняються.

§128. Звільнення зі служби у зв'язку зі зміною громадянства

(1) Якщо чиновник, що працює на посаді, однією з умов роботи на якій є наявність естонського громадянства, втратив естонське громадянство, такий чиновник також звільняється зі служби.

(2) Чиновник звільняється на підставі частини 1 цього параграфу з наступного дня після оформлення документа про звільнення зі служби.

§129. Припинення служби у випадку смерті

У випадку смерті чиновника його служба вважається припиненою з дня, що є наступним за днем смерті.

§130. Попередження про звільнення зі служби

(1) Чиновник у письмовій формі повідомляється про звільнення зі служби у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням посади, незадовільними результатами атестації чи за віком не пізніше, ніж за один місяць. Про звільнення зі служби у зв'язку з тривалою непрацездатністю чиновнику повідомляється у письмовій формі не пізніше, ніж за два тижні.

(1^1) Про звільнення зі служби у зв'язку зі скороченням чисельності працівників представнику службовців повідомляється у письмовій формі на один місяць раніше термінів, передбачених частиною 1 цього параграфу.

(2) У випадку недотримання строків, встановлених частинами 1 і 1^1 цього параграфу, чиновнику виплачується крім компенсації, зазначеної в §131 цього Закону, заробітна плата за кожен робочий день, що не ввійшов у термін попередження.

(3) Від звільнення, про яке було попереджено згідно з частинами 1 і 1^1 цього параграфу, можна відмовитися тільки за письмової згоди чиновника. У випадку незгоди чиновник звільняється на підставі, про яку він був попереджений, з виплатою відповідної компенсації, передбаченої параграфом 131 цього Закону.

§131. Компенсація при звільненні зі служби

(1) При звільненні зі служби у зв'язку з ліквідацією установи чи скороченням посади чиновника, йому виплачується компенсація, якщо чиновник має стаж публічної служби (§153-156):

1) менш трьох років - у розмірі посадового окладу за два місяці;
2) від 3 до 5 років - у розмірі посадового окладу за три місяці;
3) від 5 до 10 років - у розмірі посадового окладу за шість місяців;
4) більш 10 років - у розмірі посадового окладу за дванадцять місяців.

(1^1) Якщо чиновник, звільнений зі служби у зв'язку з ліквідацією адміністративної установи чи скороченням посади, призначається на посаду, що була йому запропонована при ліквідації установи чи у випадку, зазначеному в частині 1 §116 цього Закону, до закінчення терміну, за який йому була виплачена компенсація відповідно до частини 1 цього параграфу, то він повинен повернути отриману компенсацію в розмірі, що відповідає періоду між моментом повторного надходження на службу і закінченням терміну, що слугував підставою для виплати компенсації.

(2) У випадку звільнення зі служби за станом здоров'я, що не відповідає займаній посаді, у зв'язку з тривалою непрацездатністю чи на підставі результатів атестації, чиновнику виплачується компенсація у розмірі посадового окладу за один місяць.

(3) У випадку звільнення зі служби за віком чи у зв'язку з порушенням правил прийому на службу з вини адміністративної установи, чиновнику виплачується компенсація в розмірі посадового окладу за три місяці.

(4) При звільненні канцлера міністерства зі служби на підставі частини 1 §113^1 цього Закону, йому виплачується як компенсація посадовий оклад за місяці, що залишаються до закінчення терміну повноважень, але не більше посадового окладу за шість місяців.

(5) При звільненні повітового старійшини зі служби на підставі частини 1 §113^3 цього Закону, йому виплачується як компенсація посадовий оклад за місяці, що залишаються до закінчення терміну повноважень, але не більше посадового окладу за шість місяців.

§132. Оформлення звільнення зі служби

(1) Звільнення зі служби оформляється наказом чи розпорядженням. Рійгікогу чи збори місцевого самоврядування оформляють звільнення своїм рішенням.

(2) Накази, розпорядження і рішення про звільнення повинні відповідати вимогам, що висуваються до адміністративних документів, і містити, як мінімум, наступні відомості:

1) найменування адміністративної установи;
2) ім'я і прізвище чиновника;
3) найменування посади, з якої звільняється чиновник;
4) формулювання підстави звільнення з посиланням на статтю, частину і пункт закону;
5) розмір виплачуваної чиновнику компенсації, якщо звільнення супроводжується виплатою компенсації.

(3) У випадку звільнення за здійснення дисциплінарного проступку в документ, що оформляє звільнення, вносяться також відомості, перераховані в частині 2 §11 Закону про дисциплінарну відповідальність працівників.

(4) Про звільнення зі служби в трудовій книжці чиновника робиться запис із зазначенням дати звільнення. Формулювання підстави звільнення зі служби з посиланням на статтю, частину і пункт закону вноситься адміністративною установою в трудову книжку чиновника тільки за його вимогою.

§133. Обмеження періоду звільнення зі служби

(1) Чиновник не може бути звільнений зі служби у зв'язку зі скороченням штату, відсутністю документа, що служить обов'язковою умовою роботи на даній посаді, за віком чи на підставі результатів атестації в період призупинення службових відносин з будь-яких підстав, зазначених у пунктах 2-10 §108 цього Закону.

(2) Чиновники в період вагітності, а також особи, що виховують дітей у віці до трьох років, не можуть бути звільнені зі служби у зв'язку зі скороченням штату, через тривалу непрацездатність чи невідповідність за станом здоров'я, а також за результатами атестації.

(3) Чиновник, обраний у встановленому законом чи постановою Уряду Республіки порядку членом організації, що представляє службовців, чи особою, що представляє службовців, може бути звільнений зі служби у зв'язку зі скороченням штатів, недостатнім володінням мовою чи навичками спілкування, через невідповідність за станом здоров'я, за віком чи у зв'язку з порушенням правил прийому на службу, вчиненням дисциплінарного проступку або за результатами атестації в період його діяльності як представника і протягом одного року після припинення цієї діяльності тільки за згодою інспектора праці за місцем знаходження адміністративної установи.

(4) Інспектор праці повинен у письмовій формі мотивувати надання згоди чи відмову в наданні згоди на звільнення зі служби представника службовців. До ухвалення відповідного рішення інспектор праці повинен у письмовій формі звернутися до організації, що представляє службовців, для одержання висновку щодо звільнення представника службовців, якщо даний представник обраний вищезгаданою організацією. Організація, що представляє службовців, надає свій письмовий висновок протягом одного тижня з дня звернення.

(5) Забороняється звільнення зі служби представника службовців у зв'язку з його законною діяльністю з представлення інтересів службовців.

(6) На незаконну діяльність інспектора праці може бути подана скарга в адміністративний суд.

§134. Видача трудової книжки і розрахунку при звільненні зі служби

(1) Адміністративна установа зобов'язана видати чиновнику трудову книжку і зробити виплату всіх належних йому сум у день звільнення зі служби.

(2) Якщо в день звільнення зі служби чиновнику не була видана трудова книжка чи не було зроблено розрахунок, адміністративна установа зобов'язана видати чиновнику трудову книжку в день пред'явлення відповідної вимоги і зробити розрахунок з виплатою всіх належних сум протягом п'яти календарних днів з дня, що є наступним за днем пред'явлення вимоги.

(3) Якщо затримка видачі трудової книжки мала місце з вини адміністративної установи, остання зобов'язана виплатити звільненому чиновнику гроші виходячи з посадового окладу за кожен робочий день, протягом яких мала місце затримка видачі трудової книжки.

(4) Якщо розрахунок не було зроблено вчасно, то адміністративна установа зобов'язана виплатити звільненому чиновнику гроші виходячи з посадового окладу за кожен робочий день, протягом яких не було видано розрахунок, але не більше розміру посадового окладу чиновника за один місяць.

§135. Право вимоги при незаконному звільненні зі служби

(1) Чиновник, незаконно звільнений зі служби, вправі вимагати визнання звільнення незаконним, зміни підстави звільнення зі служби й оплати всього часу змушеної відсутності на службі.

(2) У випадку відмови чиновника від відновлення на службі адміністративна установа зобов'язана виплатити йому у вигляді компенсації посадовий оклад за шість місяців.

Частина 10. РЕЗЕРВ ЧИНОВНИКІВ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

§136. Цілі створення резерву чиновників

Метою створення резерву чиновників є забезпечення:

1) набору кандидатів у чиновники для державних і муніципальних адміністративних установ;

2) пошук місця служби в якості державного чи муніципального чиновника для осіб, не перебуваючих на службі і зараховані у резерв на підставі рішення конкурсно-атестаційної комісії;

3) пошук нового місця служби в якості державного чи муніципального чиновника для звільнених з посади осіб.

§137. Облік чиновників, зарахованих у резерв

(1) Облік чиновників, зарахованих у резерв, ведеться у Державній канцелярії.

(2) У резерві зберігаються список і послужні списки чиновників, зарахованих у резерв.

Розділ 2. ЗАРАХУВАННЯ У РЕЗЕРВ

§138. Особи, що підлягають зарахуванню у резерв

У резерв зараховуються:

1) чиновники, звільнені з посади у зв'язку із закінченням терміну служби, ліквідацією установи, скороченням штату, тривалою непрацездатністю чи через невідповідність за станом здоров'я, за винятком випадків, перерахованих у §139 цього Закону;

2) особи, визнані атестованими діючою при Державній канцелярії комісією з конкурсу й атестації осіб, що клопочуть про зарахування в резерв чиновників;

3) особи, що не перебувають на службі в якості чиновника, і що були запропоновані конкурсно-атестаційною комісією для призначення на посаду, але не призначені на посаду з незалежних від них причин.

§139. Особи, що не підлягають зарахуванню в резерв

У резерв не зараховуються:

1) чиновники, що при звільненні зі служби не виявляють бажання бути зарахованими в резерв, хоча мають на це право на підставі §138 цього Закону;

2) особи, звільнені зі служби у зв'язку з закінченням терміну служби, за винятком випадків, коли вони до призначення на дану посаду працювали в якості державного чи муніципального чиновника, прийнятого на службу на невизначений термін;

3) цілком непрацездатні особи.

§140. Оформлення зарахування в резерв

(1) У випадку звільнення зі служби, послужний список чиновника і копії документів, що відносяться до списку, негайно направляються у Державну канцелярію.

(2) Якщо звільнений чиновник виявляє бажання бути зарахованим у резерв, то до документів, зазначених у частині 1 цього параграфу, додається його заява про зарахування в резерв.

(3) Зарахування в резерв оформляється наказом Державного секретаря.

Розділ 3. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЗАРАХОВАНИХ В РЕЗЕРВ

§141. Час перебування в резерві

(1) Особа, зарахована в резерв, перебуває в списку резерву до призначення на посаду чи виключення з резерву на підставі §150 цього Закону, але не більше шести місяців підряд.

(2) Після закінчення зазначеного в частині 1 цього параграфу терміну час перебування в резерві зарахованої до нього особи може продовжуватися на підставі щомісячного подання ним заяви.

§142. Реєстрація чиновників, що позбавлені роботи

(1) Для отримання виплат по безробіттю і стипендії за час підвищення кваліфікації і перепідготовки чиновник, що позбавлений роботи, у тому числі зарахований у резерв, повинен зареєструватися у службі зайнятості за місцем проживання. При направленні особи, зарахованої в резерв, на підвищення кваліфікації чи перепідготовку враховуються відповідні рекомендації атестаційної комісії.

(2) *(Виключено)*

(3) *(Виключено)*

§143. *(Виключено)*

§144. Обов'язки особи, зарахованої у резерв

(1) Особа, зарахована у резерв, зобов'язана проходити запропоновані їй курси по підвищенню кваліфікації чи перепідготовці або атестацію.

(2) Особа, що відмовилася без поважних причин від підвищення кваліфікації чи перепідготовки або атестації, виключається з резерву на підставі пункту 6 §150 цього Закону.

§145. Стаж особи, зарахованої у резерв

Час перебування в резерві включається в стаж публічної служби згідно зі статтями 153-156 цього закону.

§146. *(Виключено)*

Розділ 4. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ОСІБ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У РЕЗЕРВІ

§147. Призначення на посаду особи, що перебуває у резерві

(1) Керівник адміністративної установи, що потребує чиновника, повідомляє про вакантну посаду державному секретарю із зазначенням найменування вакантної посади і пред'явлених для її заміщення вимог.

(2) Державний секретар направляє керівнику адміністративної установи, що потребує чиновника, протягом трьох робочих днів із дня одержання клопотання виписку зі списку резерву про осіб, що відповідають пропонованим вимогам, а також копії їхніх послужних списків.

(3) При виборі чиновника за випискою з списку резерву керівник адміністративної установи не залежить від черговості зарахування осіб в резерв.

(4) Придатний кандидат призначається керівником адміністративної установи на посаду на підставі заяви особи.

(5) Після вступу чиновника на посаду керівник адміністративної установи витребовує з Державної канцелярії послужний список чиновника і документи, що до нього додаються, які направляються керівнику адміністративної установи негайно після надходження його клопотання в Державну канцелярію.

§148. Призначення особи, зарахованої у резерв, заступником чи виконуючим обов'язки

(1) Особа, зарахована в резерв, може бути прийнята на службу в якості заступника тимчасово відсутнього чиновника чи виконуючого обов'язки відсутнього чиновника.

(2) Особа, прийнята з резерву на службу в якості заступника тимчасово відсутнього чиновника чи виконуючого обов'язки відсутнього чиновника, залишається в списку резерву і користується під час служби в якості заступника чи виконуючого обов'язки всіма правами зарахованої в резерв особи.

§149. Право особи, зарахованої в резерв, на відмову від призначення на посаду

Особа, зарахована в резерв, може відмовитися від призначення на посаду, якщо пропонована посада:

1) не відповідає стану її здоров'я;

2) припускає наявність більш високої кваліфікації чи іншої спеціальної підготовки, ніж та, яку даний чиновник має;

3) не дозволяє користуватися пільгами, передбаченими для виховання дітей;

4) розташована в іншій місцевості.

Розділ 5. ВИКЛЮЧЕННЯ З РЕЗЕРВУ

§150. Час виключення з резерву

З резерву виключається:

1) особа, призначена на посаду, крім випадків призначення в якості заступника чи виконуючого обов'язки - з дня призначення на посаду;

2) особа, що двічі відмовилась від прийняття запропонованих посад - з дня, що є наступним за днем другої відмови, за винятком випадків, перерахованих у §149 цього закону;

3) особа, що вийшла з громадянства Естонії чи одержала на підставі вільного волевиявлення громадянство будь-якої іншої держави - з дня ухвалення рішення про виключення з резерву;

4) особа, що подала заяву про виключення з резерву - з дня, зазначеного в заяві, але не пізніше одного тижня з дня, що є наступним за днем подачі заяви;

5) особа, не призначена на посаду протягом часу перебування в резерві - після закінчення терміну, встановленого статтею 141 цього Закону;

6) особа, що відмовилась без поважних причин від підвищення кваліфікації чи перепідготовки або атестації - з наступного за відмовою дня;

7) особа, що померла під час перебування в резерві - із дня, що є наступним за днем смерті;

8) інвалід 1 групи - із дня встановлення інвалідності.

§151. Оформлення виключення з резерву

Виключення з резерву оформляється наказом державного секретаря.

§152. *(Виключено)*

Частина 11. СТАЖ СЛУЖБИ

§153. Вирахування стажу служби

У стаж служби включаються:

1) термін повноважень члена Рійгікогу, Президента Республіки, члена Уряду Республіки і члена зборів місцевого самоврядування, а також період служби в установах Естонської держави і місцевого самоврядування в якості чиновника, допоміжного чи позаштатного службовця;

2) для осіб, що не перебувають на службі - час перебування в резерві, але не більше шести місяців;

3) період проходження служби в оборонних військах і прикордонній охороні Естонії, а також період проходження альтернативної служби;

4) період навчання, якщо особа була направлена на навчання установою Естонської держави чи місцевого самоврядування;

5) (Виключено)

6) період роботи в якості керівника чи викладача вищого прикладного навчального закладу з профілем внутрішньої охорони, а також період навчання у вищому прикладному навчальному закладі з профілем внутрішньої охорони.

§154. Переривання стажу служби

Стаж служби припиняється у випадку звільнення особи зі служби чи виключення його з резерву у зв'язку зі здійсненням злочину чи дисциплінарного проступку або з виходом з громадянства Естонії чи отриманням громадянства будь-якої іншої держави.

§155. Посвідчення стажу служби

Стаж служби засвідчується записом у трудовій книжці, а також іншими документами, належним чином оформленими державною чи муніципальною або архівною установою.

§156. Право Уряду Республіки видавати постанови

Уряд Республіки має право видавати постанови на виконання положень цього розділу.

Частина 12. ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК І ТРУДОВА КНИЖКА

§157. Послужний список чиновника

(1) На чиновника ведеться послужний список, у якому вказуються:

1) ім'я і прізвище, особистий ідентифікаційний код;

2) дата і місце народження;

3) родинний стан;

4) освіта і спеціальність;

5) дата і місце принесення посадової присяги;

6) проходження служби, у тому числі формулювання звільнення зі служби з посиланням на статтю, частину і пункт закону;

7) відпустки;

8) заохочення, у тому числі дані про нагородження державними знаками з відзнакою;

9) дисциплінарні стягнення і дані про їх зняття;

10) результати атестації.

(2) Форма і порядок ведення послужного списку встановлюються постановою Уряду Республіки.

§158. Послужний список при вступі на інше місце служби чи звільненні зі служби

(1) Особі, що іде зі служби чи виключена з резерву, видається за її бажанням копія послужного списку.

(2) При вступі чиновника на інше місце служби в іншій адміністративній установі, послужний список направляється на нове місце служби.

(3) При звільненні зі служби послужний список направляється в Державну канцелярію.

§159. Трудова книжка чиновника

(1) На штатного чиновника ведеться трудова книжка у встановленому статтею 20 Закону про трудовий договір порядку.

(2) У трудову книжку вносяться:

1) ім'я і прізвище чиновника;

2) дата народження чиновника;

3) термін служби, включаючи період служби на підставі спеціального запису, що надає право на одержання пільгової пенсії чи на нарахування стажу, який дає право на отримання пенсії, у пільговому порядку;

4) призупинення службових відносин на підставі пункту 1 чи 6 §108 цього закону на термін більше трьох місяців.

(3) За вимогою чиновника у трудову книжку вносяться:

1) формулювання звільнення зі служби з посиланням на статтю, частину і пункт закону;

2) відомості про посади, що він займав;

3) *(виключено)*

Частина 13. ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

§160. Вирішення спорів у судовому порядку

(1) Чиновник вправі у місячний термін, встановлений частиною 1 §7 Адміністративно-процесуального кодексу, оскаржити в адміністративному суді накази, розпорядження і рішення, видані з службових питань, а також вчинені дії.

(2) Допоміжний службовець вправі звертатися для вирішення спорів, пов'язаних з трудовим договором, у повітовий чи міський суд протягом терміну, встановленого статтею 143 Закону Естонської Республіки про трудовий договір.

(3) Чиновник може вимагати в адміністративному суді визнання наказу, розпорядження, рішення чи дії повністю або частково незаконним.

(4) У випадку визнання судом наказу, розпорядження чи рішення про звільнення зі служби чи перевод чиновника незаконним, чиновник підлягає негайному поновленню, за винятком випадку відмови чиновника від поновлення.

(5) Чиновник може клопотатися перед судом про анулювання накладеного на нього адміністративного стягнення, якщо він вважає, що покараний незаконно, у тому числі, що накладене на нього стягнення явно не відповідає тяжкості й обставинам здійснення проступку.

Частина 14. ІМПЛЕМЕНТУЮЧІ ПОЛОЖЕННЯ

§161. Наслідки зміни найменування посади чиновника чи допоміжного службовця

(1) У випадку зміни у зв'язку з вступом в силу цього закону найменування посади чиновника чи допоміжного службовця чи зниження ставки його посадового окладу, службовець повідомляється про це в письмовій формі не менше, ніж за один місяць до введення зміни.

(2) У випадку незгоди чиновника чи допоміжного службовця зі зміною найменування посади, якщо це супроводжується зменшенням заробітної пла-

ти чи зміною виду чи ступеня складності виконуваної роботи, службовець вправі зажадати звільнення зі служби, попередивши про це письмово не менше, ніж за два тижні. Особі, звільненій зі служби на підставі положень цієї частини, виплачується компенсація в розмірі його середнього заробітку за два місяці.

(3) Обговорене в трудовому договорі найменування посади чиновника чи допоміжного службовця, що не підлягає зміні на підставі частини 1 цього параграфу, залишається в силі також після вступу в силу цього закону і може бути змінене лише при введенні найменувань нових посад.

§162. Продовження чи припинення трудових відносин з чиновником, що працює на посаді, яка заміщається в порядку конкурсу

(1) Чиновник, прийнятий на службу без публічного конкурсу, посада якого у зв'язку з вступом у силу цього Закону підлягає заміщенню в порядку конкурсу, може працювати на такій посаді до атестації, що проводиться у встановлені статтею 178 цього Закону терміни.

(2) У випадку визнання чиновника, зазначеного в частині 1 цього параграфу, при атестації таким, що відповідає займаній посаді, результати атестації прирівнюються до результатів конкурсу.

(3) Якщо чиновник, зазначений у частині 1 цього параграфу, визнається при атестації таким, що не відповідає займаній посаді, то він звільняється зі служби на підставі пункту 2 частини 1 §117 цього Закону.

(4) У випадку, зазначеному в частині 3 цього параграфу, оголошується публічний конкурс на заміщення посади.

§163. Переоформлення прийому на службу чиновника, прийнятого на роботу на підставі трудового договору, чи припинення трудових відносин

(1) Протягом двох місяців з дня вступу в силу цього Закону чиновники, прийняті на роботу на підставі Закону про трудовий договір, оформляються на службу за призначенням заднім числом з дня вступу цього Закону в силу.

(2) Трудові відносини з чиновником, прийнятим на підставі укладеного на невизначений термін трудового договору на посаду, що допускає відповідно до частини 2 §21 цього закону прийом на службу на певний строк, протягом чотирьох місяців з дня вступу цього Закону в силу, оформляються за згодою сторін як прийом на службу на певний строк чи припиняються відповідно до пункту 3 §86 Закону про трудовий договір у зв'язку зі скороченням посади працівника.

(3) Якщо чиновник оформляється на підставі частини 2 §162 цього Закону або частини 1 чи 2 цього параграфу як прийнятий на службу за призначенням, то він приносить посадову присягу, зазначену в §28 цього Закону.

§164. Чиновники, що звільняються на підставі Закону про трудовий договір

(1) Чиновник, що попереджений до вступу цього Закону в силу про припинення трудового договору в порядку, встановленому Законом про трудовий договір, звільняється зі служби на підставі Закону про трудовий договір.

(2) Чиновник, попереджений до вступу цього Закону в силу про припинення договору найму в порядку, встановленому Законом про трудовий договір, звільняється зі служби на підставі Закону про трудовий договір.

§165. Дія раніше накладеного дисциплінарного стягнення

(1) Дія дисциплінарного стягнення, накладеного до вступу цього Закону в силу, зберігається також після вступу цього Закону в силу. Таке стягнення виконується і погашається відповідно до закону, на підставі якого воно було накладено.

(2) Чиновник може заперечувати дисциплінарне стягнення, накладене до вступу цього Закону в силу, в адміністративному суді на підставі §160 цього Закону, якщо щодо даного стягнення відсутнє рішення суду, що вступило в законну силу.

§166. Накладення стягнення за раніше вчинений дисциплінарний проступок

(1) За дисциплінарний проступок, вчинений до вступу цього Закону в силу, на чиновника може бути накладене дисциплінарне стягнення, передбачене цим Законом, якщо дисциплінарне стягнення за даний проступок на нього ще не було накладено.

(2) За проступок, вчинений до вступу цього Закону в силу, не може бути накладене стягнення у вигляді переведення на більш низький розряд посадового окладу.

§167. Припинення служби чиновника, прийнятого на службу на визначений строк

Службові відносини з чиновником, прийнятим до вступу цього Закону в силу на службу на визначений строк, припиняються з настанням терміну, обговореного при прийомі на службу. У випадку продовження службових відносин після закінчення зазначеного терміну призначається новий термін, або працівник оформляється прийнятим на службу на невизначений термін.

§168. Виключення вимог щодо віку й освіти

Вимоги, встановлені статтями 14 і 15 цього Закону щодо віку й освіти чиновника, не поширюються на чиновників, що перебувають на службі в день вступу цього Закону в силу.

§169. Припинення службових відносин з іноземцем

(1) Державні чиновники, що на день вступу цього Закону в силу не мають громадянства Естонії, звільняються зі служби на підставі цього параграфу не пізніше 1 лютого 1997 року.

(2) У Податковому департаменті, Департаменті поліції і Рятувальному департаменті дозволяється протягом трьох років з дня вступу цього Закону в силу працювати в якості чиновника особам, що клопочуть про одержання громадянства Естонії.

(3) До 1 січня 2004 року у в'язницях дозволяється продовжувати роботу таким, що перебувають на службі:

1) молодшим чиновникам і охоронцям I і II класів, що мають чинний за станом на 1 січня 2001 року дозвіл на проживання в Естонії і не перебувають в громадянстві будь-якої іншої держави;

2) старшим чиновникам і тюремним інспекторам I і II класів, що подали до 1 січня 2001 року заяву про отримання громадянства Естонії;

3) вищим чиновникам і головним тюремним інспекторам, що подали до 1 січня 2001 року заяву про отримання громадянства Естонії.

(3^1) Працюючі у в'язницях чиновники, що не перебувають в громадянстві Естонії і не підпадають під умови, зазначені у частині 3 цього параграфу, звільняються зі служби не пізніше 1 березня 2001 року.

(4) Особам, звільненим на підставі частини 1 цього параграфу, виплачується компенсація в розмірі їхнього посадового окладу за один місяць.

§170. Припинення роботи у іншого роботодавця

Чиновник, що працює у роботодавця, за яким він здійснює нагляд у порядку виконання службових обов'язків, зобов'язаний протягом місяця з дня вступу цього Закону в силу припинити трудові відносини з іншим роботодавцем чи звільнитися зі служби.

§171. Повідомлення про роботу у іншого роботодавця й ухвалення рішення про допустимість такої роботи

(1) Службовець, що працює в іншого роботодавця, не зазначеного в §170 цього Закону, зобов'язаний повідомити про це свого безпосереднього керівника в тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу.

(2) Безпосередній керівник, підлеглий якого працює в іншого роботодавця, зобов'язаний протягом місяця з дня одержання повідомлення, зазначеного в частині 1 цього параграфу, прийняти рішення про допустимість такої роботи. При видачі дозволу на роботу за сумісництвом безпосередній керівник протягом того ж терміну повинен вирішити, з яким навантаженням і в який час службовець може працювати у іншого роботодавця. У випадку заборони чи обмеження роботи за сумісництвом службовець зобов'язаний протягом місяця, рахуючи з робочого дня, що є наступним за днем повідомлення його про заборону чи обмеження, припинити роботу за сумісництвом або подати іншому роботодавцю заяву про роботу в дозволений час і з дозволеним навантаженням чи звільнитися зі служби.

§172. Повідомлення про членство в комерційному об'єднанні

Чиновник, що є членом комерційного об'єднання, зобов'язаний повідомити про це свого безпосереднього керівника в тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу.

§173. Повідомлення про заняття підприємницькою діяльністю

(1) Державний чиновник, що займається підприємницькою діяльністю, зобов'язаний у тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу повідомити про це особу чи адміністративну установу, що володіє правом прийому його на службу.

(2) Особа, чи адміністративна установа, що володіє правом прийому на службу, зобов'язана у місячний термін з дня отримання повідомлення, зазначеного в частині 1 цього параграфу, прийняти рішення про те, чи сумісне заняття підприємницькою діяльністю зі службою. У випадку заборони суміщення чиновник повинен у шестимісячний термін з дня повідомлення йому про заборону припинити заняття підприємницькою діяльністю чи звільнитися зі служби.

§174. Обов'язок виходу з об'єднання чи партії

Державний чиновник, що здійснює в порядку виконання службових обов'язків нагляд за діяльністю об'єднання чи партії, членом якої він є, повинен повідомити в тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу про своє членство особу чи адміністративну установу, що володіє правом прийому його на службу, і вийти у місячний термін з дня вступу цього Закону в силу з такого об'єднання чи партії або звільнитися зі служби.

§175. Обов'язок виходу з органів комерційного об'єднання чи партії

Державний чиновник, що входить у постійно діючий орган управління або контрольно-ревізійний орган комерційного об'єднання чи партії, за винятком органа управління чи нагляду підприємства за участю держави, зобов'язаний у тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу повідомити про це особу чи адміністративну установу, що володіє правом прийому його на службу, і в місячний термін з дня вступу цього Закону в силу вийти з органу комерційного об'єднання чи партії або звільнитися зі служби.

§176. Обов'язки чиновника, що входить до організації, яка володіє зброєю

(1) Державний чиновник, а також допоміжний службовець державної адміністративної установи, що входить до організації, яка володіє зброєю, воєнізовану чи таку, що займається воєнною підготовкою, організацією, зобов'язаний у тижневий термін з дня вступу цього Закону в силу повідомити про своє членство особу чи адміністративну установу, що володіє правом прийому його на службу.

(2) Особа чи адміністративна установа, що володіє правом прийому на службу, повинна у місячний термін з дня отримання повідомлення, зазначеного в частині 1 цього параграфу, прийняти рішення про те, чи може службовець входити в дану організацію. Членство в державних організаціях, об'єднаннях мисливців, а також у загальновідомих і загальновизнаних спортивних організаціях не може бути заборонено.

(3) Службовець, членство якого в організації було заборонено на підставі частини 2 цього параграфу, зобов'язаний у місячний термін з дня повідомлення його про заборону вийти з зазначеної організації чи звільнитися зі служби.

§177. Відповідальність за невиконання обов'язків, встановлених статтями 170-175 і частинами 1 і 3 §176 цього Закону

(1) У випадку невиконання обов'язків, встановлених статтями 170-175 чи частинами 1 і 3 §176 цього Закону, публічний службовець звільняється зі служби на підставі цього параграфу.

(2) Публічний службовець звільняється зі служби на підставі частини 1 цього параграфу з дня, зазначеного в документі, що посвідчує звільнення.

§178. Атестація чиновників, що перебувають на службі

(1) Періодична атестація чиновників, що перебувають на службі в день вступу цього Закону в силу, проводиться в період з 1 жовтня 1998 року по 31 грудня 2001 року.

(2) Періодична атестація чиновників, вже атестованих на підставі цього Закону у зв'язку з прийомом на службу в порядку публічного конкурсу чи

підвищенням у посаді, проводиться після закінчення трьох років з дня атестації.

§179. Застосування §9 цього Закону

До прийняття законів, зазначених у §9 цього Закону, шкала посадових окладів, ставки посадових окладів державних публічних службовців, а також найменування посад чиновників і допоміжних службовців встановлюються в попередньому порядку.

§179^1. Застосування пункту 5^1 частини 2 §21, §113^1 і частини 4 §131 цього Закону

Канцлери, що перебувають на службі в момент вступу пункту 5^1 частини 2 §21 цього Закону в силу, вважаються з моменту вступу вищевказаного положення в силу призначеними на посаду терміном на п'ять років, і на них поширюються стаття 113^1 і частина 4 §131 цього закону з моменту вступу вищевказаних положень у силу.

§180. *(Виключено)*

§181. Обмеження розміру підвищення пенсії за віком

Підвищення розміру пенсії за віком, передбачене частиною 2 §57 цього Закону, не поширюється на осіб, звільнених зі служби до 1 січня 1996 року.

§182. Включення раніше отриманого виробничого стажу в стаж служби

(1) Для осіб, що перебувають на службі в момент вступу цього Закону в силу, стаж служби обчислюється в порядку, встановленому статтями 153-156 цього закону. У стаж служби, зазначений у пункті 1 §153 цього Закону, зараховується час, відпрацьований до вступу цього Закону в силу в державних і муніципальних адміністративних установах, а також на підвідомчих їм підприємствах, в установах і організаціях на посадах, що передбачали виконання завдань публічної влади, за винятком періоду служби в органах державної безпеки чи в збройних силах колишнього СРСР.

(2) Перелік державних і муніципальних адміністративних установ, відпрацьований в яких час відповідно до пункту 1 §153 цього Закону і частини 1 цього параграфу включається в стаж публічної служби, встановлюється постановою Уряду Республіки.

(3) Перелік посад на підвідомчих державній і муніципальній адміністративним установам підприємствах, в установах і організаціях, відпрацьований на яких час відповідно до пункту 1 §153 цього Закону і частиною 1 цього параграфу включається в стаж публічної служби, встановлюється постановою Уряду Республіки.

§183. Зміни, внесені в раніше прийняті правові акти

(1) Абзац другий §8 Закону Естонської РСР "Про охорону природи Естонії" змінюється і викладається в наступній редакції:

«Головний інспектор охорони природи Естонії призначається на посаду Урядом Республіки за поданням міністра навколишнього середовища терміном на сім років».

(2) Частина 3 §34 Закону Естонської Республіки про народну освіту визнається таким, що втратив силу.

(3) В Закон Естонської Республіки про трудовий договір вносяться наступні зміни:

1) пункт 1 §7 змінюється і викладається в наступній редакції:

«1) службу в якості члена Державних Зборів, Президента Республіки чи чиновника, призначуваного на посаду Президентом Республіки»;

2) пункт 2 §7 змінюється і викладається в наступній редакції:

«2) державних чиновників і чиновників місцевого самоврядування, службові відносини яких регулюються Законом про публічну службу»;

3) частина 1 §40 змінюється і викладається в наступній редакції:

«(1) Внутрішній трудовий розпорядок встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку у роботодавців, що мають не менше п'яти працівників. Роботодавець, за винятком казенної установи держави чи місцевого самоврядування, затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з інспектором праці за місцем свого перебування (проживання)»;

4) частина 2 §42 змінюється і викладається в наступній редакції:

«(2) Пропозиції і зауваження щодо проекту правил внутрішнього трудового розпорядку не є для роботодавця обов'язковими, за винятком випадків, коли вони випливають з закону»;

5) у частині 1 §105 слова: «а також з посадовими особами органів державної влади, державного управління і місцевого самоврядування» заміняються словами: «а також з допоміжними службовцями адміністративної установи держави і місцевого самоврядування».

(4) У пункті 2 частини 1 §9 Закону Естонської Республіки про відпустки слова: «посадовим особам органів державної влади, державного управління і місцевого самоврядування» заміняються словами: «державним чиновникам і чиновникам місцевого самоврядування».

(5) Частина 2 §8 Закону про прокуратуру змінюється і викладається в наступній редакції:

«(2) Трудові відносини прокурора регулюються цим Законом і Законом про публічну службу. Закони про працю поширюються на прокурора в тому обсязі, в якому спеціальними законами, що регулюють публічну службу, не передбачене інше».

(6) У пункті 3 §2 Закону про дисциплінарну відповідальність працівників слова: «або посадова особа органу державної влади, державного управління чи місцевого самоврядування» заміняються словами: «або допоміжний службовець адміністративної установи держави чи місцевого самоврядування».

(7) У Закон про місцеве самоврядування вносяться наступні зміни:

1) пункт 18 §22 змінюється і викладається в наступній редакції:

«18) становлення розміру заробітної плати членів управи»;

2) *(виключено)*

(8) Частина 4 §7 Закону про організацію управління повітами змінюється і викладається в наступній редакції:

«(4) Структура і порядок роботи повітової управи встановлюються положенням про повітову управу, що затверджується Урядом Республіки. Штати службовців повітової управи затверджуються повітовим старійшиною на підставі положення про повітову управу».

(9) Пункт 1 постанови Верховної Ради Естонської Республіки "Про головного інспектора охорони природи Естонської Республіки" визнається таким, що втратив силу.

(10) Пункт 4 постанови Верховної Ради Естонської Республіки “Про зміну і доповнення до Постанови “Про вступ в дію Закону Естонської Республіки “Про трудовий договір” визнається таким, що втратив силу.

(11) У Законі про визначення кількості судів Естонської Республіки, їхнього складу і чисельності засідателів повітових і міських судів:

1) частина 1 §1 змінюється і викладається в наступній редакції:

«Кількість судів першої і другої інстанцій, а також чисельність працюючих у них суддів затверджуються в такий спосіб: 23 повітових, міських й адміністративних суди з 167 суддями і 3 окружних судів з 44 суддями».

2) частина 2 §1 визнається недійсною.

(12) Стаття 34 Закону про суспільне мовлення визнається недійсною.

§184. Визнання такими, що втратили силу, раніше прийнятих правових актів

§185. Вступ закону в силу

Цей закон вступає в силу 1 січня 1996 року.

ДОДАТОК 1
до Закону про публічну службу Естонії

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

1. Чиновник - це громадянин на службі у народу.

2. Основу діяльності чиновника складає зазначена в посадовій присязі повага до Конституції Естонської Республіки.

3. У своїй діяльності чиновник виконує правомірно виражену волю політиків, що отримали мандат від громадян.

4. Публічну владу можна використовувати тільки в публічних інтересах.

5. Здійснення публічної влади завжди відбувається на підставі закону.

6. Здійснення публічної влади завжди супроводжує відповідальність.

7. Здійснення публічної влади є, як правило, публічною (гласною) діяльністю.

8. Чиновник має бути готовим приймати непопулярні рішення в публічних інтересах.

9. Особа, що здійснює публічну владу, повинна прагнути досягнення по можливості найширшої участі громадян у здійсненні влади.

10. Чиновник у своїй діяльності повинен завжди підкоряти відомчі інтереси публічним.

11. Чиновник у своїй діяльності повинен дотримуватись принципу політичної неупередженості.

12. При прийнятті рішень чиновник повинен виходити з публічних і загальнозрозумілих критеріїв.

13. Чиновник не повинен допускати створення навіть удаваної ситуації, що може поставити під сумнів його неупередженість і об'єктивність розгляду справ.

14. Чиновник повинен економно, належним чином і розумно поводитися з довіреним йому майном.

15. Чиновник повинен використовувати інформацію, отриману в результаті виконання службових обов'язків, тільки у публічних інтересах.

16. Особі, що здійснює публічну владу, мають бути притаманні чесність і повага до громадськості і співробітників.

17. Чиновник повинен бути ввічливим і корисним (допомагати) у спілкуванні з людьми.

18. Чиновник повинен бути гідним, відповідальним і свідомим.

19. Чиновник повинен забезпечувати виконання своєї роботи з повною віддачею шляхом постійного підвищення кваліфікації.

20. Чиновник повинен усіляко сприяти поширенню вищезгаданих принципів.

ГРЕЦІЯ

КОДЕКС ЦИВІЛЬНИХ СЛУЖБОВЦІВ[1]

Закон 2683/1999

Афіни – 2000 рік
Офіційна газета Грецької республіки
Випуск №A/19/09.02.1999

Ратифікація Кодексу норм про державних цивільних адміністративних службовців і працівників юридичних осіб публічного права та інших положень

ПРЕЗИДЕНТ ГРЕЦЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ
Ми проголошуємо такий закон, прийнятий Парламентом:

Вступна стаття

Цим Законом, що подається нижче, ратифікується Кодекс норм про державних цивільних адміністративних службовців і працівників юридичних осіб публічного права, як встановлено Комітетом, передбаченим ч. 6 статті 31 Закону 2190/1994:

КОДЕКС НОРМ ПРО ДЕРЖАВНИХ ЦИВІЛЬНИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ СЛУЖБОВЦІВ І ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ПУБЛІЧНОГО ПРАВА

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Принципи Кодексу цивільних службовців

1. Мета цього Кодексу полягає у встановленні однакових і універсальних правил щодо найму та статусу цивільних адміністративних службовців на основі принципів оцінки здібностей та соціальної солідарності, а також захисту максимальної можливої продуктивності їхніх розпоряджень.

2. Функція Незалежного адміністративного органу з найму на службу, Національної школи публічної адміністрації та Інституту підготовки персоналу Національного центру публічної адміністрації полягає у сприянні досягненню цілей, встановлених попередньою частиною цієї статті.

Стаття 2. Предмет регулювання

1. Положення цього Кодексу поширюються на цивільних адміністративних службовців держави і юридичних осіб публічного права.

2. Цивільні службовці та функціонери держави і юридичних осіб публічного права, на яких, відповідно до конституційних чи законодавчих норм, поширюються спеціальні правові положення, а також цивільні службовці, які пра-

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ з англійської мови з джерела в Інтернеті: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/UNTC/UNPAN001819.pdf>. - Інформація станом на 01.11.2007 р.

[2] *Local government agencies.*

цюють у *місцевих урядових органах*[2], підпадають під ті положення цього Кодексу, на які посилаються спеціальні нормативно-правові акти, що регулюють їхню діяльність.

Стаття 3. Спори щодо статусу цивільного службовця

1. Будь-які спори щодо статусу цивільного адміністративного службовця, визначеного цим Кодексом, навіть якщо такі спори виникають як попереднє питання у цивільному чи кримінальному провадженні, вирішуються комісією у складі трьох членів Палати Ради Держави[3], що має компетенцію щодо спорів у сфері цивільної служби, шляхом винесення відповідного рішення.

2. Комісія, зазначена у попередній частині цієї статті, скликається Головою вказаної вище Палати та складається з Голови Палати або його заступника і двох радників тієї самої Палати, з яких один призначається доповідачем Комітету.

3. Зазначена комісія розглядає спори на вимогу суду або публічного органу, у якому виник відповідний спір, або за заявою зацікавленої сторони.

4. Зацікавлена сторона зобов'язана повідомити про свою заяву свою службу та будь-який інший публічний орган, якого вона стосується. Суд або публічний орган, які вимагають розгляду спору, зобов'язані повідомити про таку вимогу зацікавлену сторону та органи, зазначені у попередньому реченні цієї частини статті. Зацікавлена сторона або публічні органи можуть подати до комісії службову записку протягом десяти (10) днів від дати отримання повідомлення про відповідну вимогу чи заяву.

5. Комісія виносить своє рішення протягом двадцяти (20) днів, починаючи з дати отримання повідомлення, зазначеного у ч. 4 цієї статті.

ЧАСТИНА А. УМОВИ ПРИЗНАЧЕННЯ

ГЛАВА А. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА ПЕРЕШКОДИ

Стаття 4. Національність

1. Лише громадяни Грецької Республіки обох статей можуть бути призначені цивільними службовцями.

2. Громадяни держав-членів Європейського Союзу можуть бути призначені лише на посади, які не підпадають під винятки, встановлені ч. 4 ст. 48 Договору про заснування Європейського Співтовариства[4], відповідно до спеціального нормативно-правового акту.

---

[3] Рада Держави (Симвуліо тіс Епікратіас) є найвищим органом адміністративної юстиції в Греції. Згідно з ч. 1 статті 95 Конституції Грецької Республіки, до компетенції Ради Держави належить: a) скасування (за клопотанням) виконавчих актів державних адміністративних органів через перевищення ними своїх повноважень чи порушення закону; перегляд (за клопотанням) остаточних рішень адміністративних судів через перевищення ними своїх повноважень чи порушення закону; судовий розгляд адміністративних спорів, поданих до Ради згідно з Конституцією чи законами; d) розробка будь-яких декретів регулюючого характеру *(Прим. перекладача)*.

[4] Стаття 48 Договору про заснування Європейського Співтовариства (від 25.03.1957 року зі змінами та доповненням, внесеними Договором про Європейський Союз від 7.02.1992) регулює питання свободи пересування працівників у межах Європейського Співтовариства. Ця стаття передбачає скасування будь-якої дискримінації з ознак національності між працівниками країн-членів Співтовариства щодо працевлаштування, винагороди праці та інших умов роботи та працевлаштування. Однак, згідно з ч. 4 цієї статті, її положення не застосовується до працевлаштування у сфері державного управління (*Прим. перекладача*).

3. Призначення іноземців, які не є громадянами держав-членів Європейського Союзу, дозволяється лише у випадках, визначених спеціальними нормативно-правовими актами.

4. Особа, яка отримала громадянство Грецької Республіки шляхом натуралізації, не може бути призначена цивільним службовцем протягом одного (1) року, починаючи з дати отримання нею громадянства.

Стаття 5. Недотримання вимог щодо обов'язку проходження військової служби

Зазначені нижче особи не можуть бути призначені цивільними службовцями:

a) особи, які не виконали свого обов'язку проходження військової служби, або не були належним чином звільнені з військової служби;

b) особи, які були визнані такими, що відмовляються від проходження військової служби через політичні чи релігійно-етичні переконання, та які не пройшли, відповідно до спеціальних правових положень про набір на військову службу, встановлений строк служби у збройних силах без носіння зброї або альтернативної цивільної соціальної служби.

Стаття 6. Вік призначення на цивільну службу

1. Для кожної категорії встановлюється такий мінімальний та максимальний вік призначення на цивільну службу:

Категорії US і TS: мінімальний вік – 21 рік; максимальний вік – 35 років;

Категорія SE: мінімальний вік – 21 рік; максимальний вік – 30 років;

Категорія CE: мінімальний вік – 20 років; максимальний вік – 30 років.

2. Положення ч. 1 цієї статті щодо максимального віку призначення не застосовуються у випадку, коли цивільні службовці держави і юридичних осіб публічного права можуть бути призначені повторно або призначаються на певний строк.

3. Відхід від вимог щодо мінімального або максимального віку призначення, встановленого ч. 1 цієї статті, можливий лише через виняткові офіційні причини відповідно до указу Президента Республіки, виданого на підставі подання Міністерства з питань внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та компетентного міністра, згідно з висновком Вищої адміністрації Асоціацій цивільних службовців.

4. Для одиноких чи розведених батьків або вдівців, які доглядають за дитиною, максимальний вік призначення збільшується на один рік за кожну дитину, але не більше двох.

5. При визначенні мінімального віку відповідно до ч. 1 цієї статті днем народження особи вважається 1 січня року народження такої особи, а при визначенні максимального віку – 31 грудня відповідного року.

6. Вік особи підтверджується посвідченням, виданим правоохоронними органами, а у випадку спору – свідоцтвом про народження, виданим протягом дев'яноста (90) днів з дня народження. За відсутності такого свідоцтва вік чоловіків підтверджується відповідно до реєстру громадян-чоловіків, а вік жінок – відповідно до загального реєстру громадян (муніципального реєстру).

7. Якщо у відповідному реєстрі зроблено більше одного запису, до уваги береться перший запис.

8. Будь-які інші способи посвідчення віку чи виправлені записи у реєстрах до уваги не беруться.

9. Будь-які спеціальні вікові обмеження щодо певних категорій осіб, що є чинними на дату оприлюднення цього Кодексу, залишаються.

Стаття 7. Стан здоров'я

1. Лише фізично здорові особи, які відповідають вимогам, встановленим для виконання відповідних обов'язків, можуть бути призначені цивільними службовцями, за винятком випадків, які підпадають під дію положень про захист інвалідів.

2. Фізичне здоров'я кандидата на посаду цивільного службовця підтверджується компетентним медичним комітетом на основі довідки, у якій відповідна служба вказує загальні обов'язки, виконання яких пов'язане з перебуванням на відповідній посаді.

Стаття 8. Судимість, позбавлення прав чи поновлення у правах у судовому порядку

1. Зазначені нижче особи не можуть бути призначені цивільними службовцями:

a) особи, звинувачені у вчиненні кримінального правопорушення та засуджені до будь-якого покарання за крадіжку, розкрадання державних або суспільних коштів (як приватні особи чи при виконанні своїх обов'язків), шахрайство, здирництво, підробку документів, зловживання службовим становищем, хабарництво, невиконання обов'язку, повторні наклепи, а також будь-який злочин проти сексуальної свободи або з використанням фінансової експлуатації сексуального життя;

b) взяті під варту особи, яким було пред'явлено обвинувачення, відповідно до якого вони повинні постати перед судом для розгляду вчиненого ними злочину або правопорушення, навіть якщо строк давності притягнення до кримінальної відповідальності закінчився;

c) особи, які внаслідок судимості були позбавлені їхніх громадянських прав, протягом строку, поки позбавлення прав залишається чинним;

d) особи, які беруть участь у судовому провадженні щодо позбавлення їх прав (повного чи часткового) або поновлення їх у правах (повного чи часткового) або поєднання обох випадків.

2. Амністування особи не звільняє особу від дискваліфікації щодо призначення на посаду цивільного службовця за відсутності постанови про зняття відповідної перешкоди відповідно до ч. 1 статті 47 Конституції.[5]

Стаття 9. Дисциплінарне звільнення з іншої посади

Особи, які були звільнені з цивільної служби чи служби у місцевому урядовому органі або з посади у будь-якій іншій юридичній особі публічного сек-

[5] Відповідно до ч. 1 ст. 47 Конституції Греції, Президент Республіки має право за поданням Міністра юстиції та після консультацій з радою, що складається переважно із суддів, дарувати помилування, змінювати характер і скорочувати строк винесених судами покарань, а також відміняти будь-які передбачені законом наслідки винесених чи відбутих покарань *(Прим. перекладача)*.

тору внаслідок дисциплінарної санкції у формі остаточного звільнення або припинення їхньої трудової угоди з провини працівника, не можуть бути призначені цивільними службовцями протягом п'яти років, починаючи з дати їхнього звільнення.

Стаття 10. Строк відповідності умовам призначення

1. Кандидат на посаду цивільного службовця повинен відповідати кваліфікаційним вимогам як на час терміну подачі заяви, так і на час призначення. Вимога щодо максимального віку призначення має бути дотриманою на перший зазначений вище момент часу.

2. Положення першого речення ч. 1 цієї статті не застосовуються до перешкод для призначення.

ГЛАВА В. ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД

Стаття 11. Заплановане заміщення вакантних посад

1. Цивільні служби та юридичні особи публічного права щорічно планують своє кадрове забезпечення згідно їхніх потреб та висновку відповідної профспілки.

2. Міністерство внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації згідно загальної державної політики координує процес кадрового планування відповідно до поточних потреб служб.

Стаття 12. Спосіб заміщення вакантних посад

1. Заміщення вакантних посад здійснюється відповідно до принципів забезпечення однакових можливостей участі, оцінки здібностей, об'єктивності, соціальної солідарності, прозорості та публічності.

2. Заміщення вакантних посад здійснюється на основі публічного конкурсу, що проводиться письмово та у виняткових випадках усно, або відповідно до правил черговості згідно з критеріями, передбаченими статтею 1 цього Кодексу, та порядком, встановленим законом.

3. Вимоги ч. 2 цієї статті не перешкоджають спеціальним положенням, що регулюють виняткові випадки призначення цивільних службовців.

Стаття 13. Компетентний орган

1. Процес найму цивільних службовців здійснює незалежний адміністративний орган.

2. Компетентне Міністерство може звернутися до Державної ради з вимогою скасування актів незалежного органу.

Стаття 14. Оголошення про заміщення вакансій

1. Процес найму цивільних службовців вимагає опублікування попереднього оголошення у спеціальному випуску „Офіційної газети Грецької Республіки". Для забезпечення якнайширшого можливого інформування кандидатів, резюме оголошення публікується у пресі та передається іншими засобами масової інформації відповідно до положень закону про найм працівників, які можуть час від часу застосовуватися.

2. Оголошення не публікується без попереднього схвалення потреби заміщення вакантних посад компетентним державним органом, коли таке схвалення вимагається, та без підтвердження наявності відповідних асигнувань.

3. Спеціальні правові положення, що регулюють виняткові випадки призначення на вакантні посади без здійснення оголошення, залишаються чинними.

ГЛАВА С. ПРИЗНАЧЕНЯ

Стаття 15. Обов'язок призначення

Успішні кандидати, чиї імена включаються до переліку осіб, запропонованих до призначення, призначаються через тридцять (30) днів, починаючи з дати терміну подачі супровідних документів, і щонайпізніше протягом чотирьох (4) місяців після складення списку осіб, запропонованих до призначення.

Стаття 16. Компетенція щодо видачі акту про призначення та вид акту про призначення

1. Цивільні службовці призначаються рішенням компетентного міністра, якщо інше не передбачено законом.

2. Цивільні службовці юридичних осіб публічного права призначаються рішенням вищого одноособового органу управління юридичної особи або, за відсутності такого органу, рішенням голови колективного адміністративного органу юридичної особи.

3. Будь-які чинні положення, які передбачають призначення цивільних службовців іншими органами, залишаються чинним.

Стаття 17. Публікація та доведення акту про призначення до відома

1. Резюме акту про призначення опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки" та доводиться до відома особи, запропонованої до призначення, не пізніше тридцяти (30) днів, починаючи з дати опублікування акту про призначення.

2. Про своє призначення особа отримує повідомлення, направлене відповідним органом, із зазначенням номеру випуску „Офіційної газети Грецької Республіки", в якому було опубліковано резюме акту про призначення. Таке повідомлення доставляється зареєстрованим листом на місце проживання особи, запропонованої до призначення, та вручається самій особі, запропонованій до призначення, або особі, яка проживає з нею. У такому документі зазначається розумний строк, однак не більше тридцяти (30) днів, протягом якого особа повинна скласти присягу та приступити до виконання своїх обов'язків. Якщо точна дата не зазначається, вважається, що встановлено строк тривалістю тридцять (30) днів. Цей строк може бути подовжено на строк до шести (6) днів, але лише один раз і лише через виняткові обставини.

3. Якщо строк, вказаний у ч. 1 цієї статті, завершується без вчинення будь-яких дій, вважається, що акт про призначення було доставлено на тридцятий день після дати його опублікування, і з цієї дати починається обчислення строку, коли особа, запропонована до призначення, може скласти присягу та приступити до виконання своїх обов'язків.

Стаття 18. Укладення договору про цивільну службу

1. Договір про цивільну службу укладається після призначення та прийняття цивільного службовця на роботу.

2. Цивільний службовець вважається прийнятим на роботу після складення присяги.

Стаття 19. Складення присяги та початок виконання обов'язків

1. Присяга складається перед органом, який видав акт про призначення, або перед іншим органом, визначеним у повідомленні про акт про призначення.

a) Цивільні службовці складають присягу такого змісту: „«Я присягаю бути вірним своїй країні, дотримуватися її Конституції та законів і чесно та сумлінно виконувати свої обов'язки».

b) Іноземні громадяни складають таку присягу: «Я присягаю бути вірним Греції, дотримуватися її Конституції та законів і чесно та сумлінно виконувати свої обов'язки».

c) Особи, які заявляють про те, що вони не є послідовниками жодної релігії, або про те, що їхня релігія не дозволяє їм складати присягу, можуть зробити наступну заяву замість складення присяги: «Я заявляю і підтверджую своєю честю та совістю, що я буду вірним Греції, дотримуватися її Конституції та законів і чесно та сумлінно виконувати свої обов'язки».

2. Складення присяги підтверджується протоколом, що датується та підписується цивільним службовцем, який приймає присягу, та органом, який проводить прийняття присяги. Початок виконання обов'язків посвідчується звітом, що підписується керівником відповідної служби та цивільним службовцем. Такий звіт повинен мати реєстраційний номер і дату початку виконання обов'язків цивільним службовцем.

3. Початком обчислення строку служби цивільного службовця є дата публікації оголошення про його призначення в „Офіційній газеті Грецької Республіки", за умови, що цивільний службовець приступає до виконання своїх службових обов'язків не пізніше одного місяця, починаючи з дати повідомлення про акт про призначення, або дата початку виконання обов'язків цивільним службовцем.

Стаття 20. Скасування акту про призначення

1. Скасування акту про призначення є обов'язковим, якщо особа, запропонована до призначення явно або таємно відмовилася від призначення або не дотрималася інших юридичних додаткових вимог до початку виконання своїх обов'язків.

2. Акт про призначення, який було видано з порушенням правових вимог, скасовується не пізніше, ніж через два роки після його опублікування. Після завершення цього строку акт про призначення скасовується, якщо призначена особа неправомірно вчинила чи сприяла вчиненню правопорушення, або якщо призначення відбулося на порушення статей 4 і 8 цього Кодексу.

3. Цивільний службовець, акт про призначення якого скасовується відповідно до попередньої частини цієї статті, несе відповідальність як цивільний службовець за період, протягом якого він виконував свої обов'язки, а його акти вважаються чинними.

4. Положення ч. 2 цієї статті щодо заборони скасування акту про призначення після завершення дворічного строку не застосовуються у випадку скасування такого акту судом.

Стаття 21. Повторне призначення

1. Цивільний службовець, звільнений на підставі фізичної чи психічної недієздатності, може бути повторно призначений через п'ять років після дати свого звільнення, якщо:

a) він пройшов три роки почесної служби;

b) він подав заяву про повторне призначення протягом п'яти (5) років після звільнення;

c) він відповідає усім формальним кваліфікаційним вимогам за винятком віку, необхідним для заміщення посади на час повторного призначення.

2. Цивільний службовець може бути повторно призначений за висновком відповідного медичного комітету, що має засвідчити відновлення його фізичної та психічної дієздатності до рівня, що дозволяє йому виконання його обов'язків. Такий цивільний службовець направляється до медичного комітету через місяць, починаючи з дати подачі ним заяви про повторне призначення.

3. Питання про повторне призначення вирішує службова рада. Цивільний службовець призначається у тому ж ранзі, у якому він перебував на час свого звільнення. Якщо на час повторного призначення не існує вакантних посад, засновується окрема особиста посада. Цивільний службовець, повторно призначений на особисту посаду, заміщає першу вакантну посаду у відповідній галузі та ранзі.

4. Положення статей 16-20 про призначення застосовуються також до повторного призначення.

Стаття 22. Ранг призначеної особи

1. Призначений цивільний службовець заступає на цивільну службу у початковому ранзі, передбаченому для відповідної галузі.

2. У виняткових випадках особи з вищими формальними та матеріальними кваліфікаціями можуть бути призначені на вищий, ніж початковий, ранг, за умови, що це передбачено спеціальними правовими положеннями.

Стаття 23. Особова справа цивільного службовця

1. Особова справа відкривається після призначення цивільного службовця та містить інформацію про його особистий, сімейний, фінансовий та службовий статус відповідно до наступної частини статті.

2. Особова справа цивільного службовця включає таку інформацію:

a) Відомості, які посвідчують особу цивільного службовця, дані щодо його дружини або чоловіка та дітей, а також будь-які фінансові відомості, які стосуються цивільного службовця особисто, його дружини або чоловіка та дітей, за умови, що вони живуть в одному будинку. Цивільний службовець подає цю інформацію до своєї служби на час свого призначення у формі декларації. У цій же формі декларуються усі важливі зміни до цих відомостей.

b) Посвідчення, що підтверджують рівень освіти та інші кваліфікації.

c) Рішення, документи та іншу інформацію, яка стосується загального

службового статусу та діяльності цивільного службовця, включаючи звіти про атестацію його основних кваліфікацій.

d) Будь-яку іншу інформацію, що подається цивільним службовцем до служби з вимогою її включення до його особової справи, за умови, що вона стосується його службового статусу або є корисною для його оцінки. Всі цивільні службовці мають право знайомитися з матеріалами їхніх особових справ.

3. Особові справи цивільних службовців ведуться, зберігаються та оновлюються компетентною кадровою службою відповідно до положень попередньої частини цієї статті. Будь-які випущення з боку осіб, відповідальних за впровадження положень попереднього речення цієї частини статті, утворює порушення відповідно до п. (f) ч. 1 статті 107.

4. У випадку переведення цивільного службовця компетентна служба готує допоміжну особову справу з необхідною інформацією, що передається до служби, на яку переводиться цивільний службовець.

5. Необхідна інформація, що заноситься до особової справи, доводиться до відома службової ради, а також до іншого компетентного органу, для внесення змін до службового статусу цивільного службовця.

6. Спосіб ведення та оновлення головних і допоміжних особових справ, час періодичного знищення звітів оцінки формальної кваліфікації, вилучення інформації на вимогу цивільного службовця, а також відповідний порядок та інша необхідна інформація встановлюються указом Президента Республіки, що видається за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

ЧАСТИНА B. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ – ОБМЕЖЕННЯ – ПЕРЕШКОДИ – ЦИВІЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ГЛАВА A. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЦИВІЛЬНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 24. Вірність Конституції

Цивільний службовець виконує волю держави, служить лише народу і зобов'язаний зберігати вірність Конституції, а також відданість Батьківщині та демократії.

Стаття 25. Легітимність офіційних актів

1. Цивільний службовець несе відповідальність за виконання своїх обов'язків і легітимність його офіційних актів.

2. Цивільний службовець зобов'язаний дотримуватися наказів своїх керівників. Однак при виконанні наказу, який він вважає незаконним, він повинен письмово заявити про свою незгоду, перш ніж підкоритися зазначеному наказу та приступити без затримки до його виконання. Наказ не набуває легітимності через те, що від цивільного службовця вимагається його дотримання.

3. Якщо наказ є очевидно неконституційним чи незаконним, цивільний службовець зобов'язаний утриматися від його виконання та негайно підготувати доповідну записку про такий наказ. У випадках, коли наказ очевидно суперечить положенням нормативно-правових актів, посилається на негайні та

виняткові причини загальносуспільного значення, або якщо після того, як цивільний службовець відмовився підкоритися першому наказу, який очевидно суперечить таким положенням, надходить другий наказ, що посилається на негайні чи виняткові причини загальносуспільного значення, цивільний службовець зобов'язаний виконати наказ з одночасним зверненням до органу, який виконує наглядові функції щодо особи, яка видала зазначений наказ. У випадку юридичних осіб публічного права, коли наказ видано правлінням або вищим одноособовим органом управління, доповідна записка подається міністру, який здійснює функції нагляду. Якщо наказ було видано міністром, то доповідна записка подається прем'єр-міністру.

4. Якщо цивільний службовець не погоджується з дією, щодо якої він отримав наказ, і яка вимагає його схвалення або легалізації, він зобов'язаний письмово виразити свою незгоду, щоб звільнити себе від відповідальності. В іншому випадку, якщо він не схвалює і не легалізує зазначений акт, то такий акт вважається схваленим або легалізованим.

5. Керівники усіх рівнів цивільної служби зобов'язані схвалювати документи, на які поширюється сфера їхньої компетенції та які видаються за підписом голови їхньої служби. У випадку їхньої незгоди вони зобов'язані виразити свої заперечення письмово. В іншому випадку, якщо вони не схвалюють документ, то такий документ вважається схваленим.

6. Цивільний службовець не має права відмовитися від підготовки, незалежно від способів його підготовки, документа щодо питання, яке стосується сфери його компетенції, якщо він отримав про це наказ від будь-якого зі своїх керівників. Якщо такий цивільний службовець не погоджується зі змістом такого документу, застосовується ч. 4 цієї статті.

Стаття 26. Конфіденційність

1. Цивільний службовець зобов'язаний тримати у таємниці питання, визначені як конфіденційні чинними правовими положеннями. Цивільний службовець також зобов'язаний дотримуватися вимог конфіденційності щодо фактів або інформації, до якої він має доступ при або у результаті виконанні ним своїх обов'язків, у всіх випадках, коли цього потребує загальний досвід чи здоровий глузд.

2. Зобов'язання щодо конфіденційності не перешкоджає положенням, якими передбачено право громадян бути проінформованими про зміст адміністративних документів.

3. Використання конфіденційних питань у якості доказів чи для підготовки експертних висновків дозволяється лише за наявності дозволу компетентного міністра.

Стаття 27. Поведінка державного службовця

1. Цивільний службовець як на службі, так і поза нею зобов'язаний поводитися так, щоб бути достойним громадської довіри.

2. Цивільний службовець при виконанні своїх обов'язків зобов'язаний дотримуватися норм поведінки та моралі у відношенні осіб, щодо яких здійснюється адміністрування, і надавати їм допомогу у вирішенні їхніх питань.

3. Цивільний службовець при виконанні своїх обов'язків не може дис-

кримінувати громадян через їхні політичні, світоглядні чи релігійні переконання.

Стаття 28. Фінансове становище

1. Цивільний службовець зобов'язаний на час свого призначення письмово повідомити про своє фінансове становище, а також фінансове становище своєї дружини чи чоловіка та дітей, за умови, що вони проживають разом з ним, а також про будь-які подальші зміни у його фінансовому становищі. Цивільні службовці зобов'язані заявити про фінансове становище своєї дружини чи чоловіка протягом трьох (3) місяців, починаючи з дати свого одруження. Будь-яке придбання рухомого чи нерухомого майна значної цінності цивільним службовцем чи іншою особою, зазначеною у першому реченні цієї частини статті, має бути вказане у декларації. Якщо цивільний службовець надає фінансову підтримку іншим особам, аніж ті, що зазначені у першому реченні цієї частини статті, він повинен також вказувати фінансовий стан і таких осіб.

2. Кожні два (2) роки компетентна кадрова служба зобов'язана вимагати від цивільних службовців подання декларації щодо важливих змін, які відбулися або не відбулися у їхньому фінансовому становищі. Інформація, що міститься у цих деклараціях, вивчається та аналізується.

3. Якщо зміни у фінансовому становищі цивільного службовця не відповідають його доходу та його загальному фінансовому становищу, компетентна служба проводить розслідування щодо походження статків цивільного службовця. Якщо у результаті цього розслідування будуть з'ясовані обставини, які вказуватимуть на те, що цивільний службовець отримав зазначені кошти у спосіб, який може бути розцінений як кримінальне або дисциплінарне правопорушення, компетентний міністр ініціює у відповідному органі кримінальну або дисциплінарну справу проти цивільного службовця. Якщо цивільний службовець належить до юридичної особи публічного права, то така справа може бути також порушена органами, відповідальними за передачу справ про правопорушення, вчинені цивільними службовцями, на розгляд ради цивільної служби.

4. Положення цієї статті застосовуються також до цивільних службовців, які підпадають під дію цього Кодексу та спеціальних правових положень.

Стаття 29. Робочі години

1. Цивільні службовців надають свої послуги впродовж робочих годин, що встановлюються чинними загальними або спеціальними положеннями.

2. У випадку надзвичайної або нагальної службової потреби цивільні службовці також повинні надавати свої послуги поза робочим часом або у неробочі дні. У цьому випадку цивільні службовці отримують компенсацію відповідно до чинних правових положень.

Стаття 30. Обов'язки цивільних службовців

1. Цивільні службовці виконують свої обов'язки у сфері своєї галузі або спеціалізації.

2. У випадках нагальної службової потреби, яка не може бути задоволена в інший спосіб, цивільний службовець може отримати обов'язки з іншої галузі або спеціалізації. У цих випадках цивільні службовці можуть отримувати за-

вдання, що відповідають їхній власній спеціалізації або обов'язкам, щодо яких вони здобули досвід або навички.

3. Отримання обов'язків з іншої галузі відповідно до ч. 2 цієї статті дозволяється лише на строк до двох (2) місяців або за обґрунтованим рішенням ради цивільної служби на строк до шести (6) місяців.

ГЛАВА В. ОБМЕЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦИВІЛЬНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 31. Виконання приватної роботи за винагороду

1. Цивільні службовці можуть виконувати приватну роботу або бути зайнятими за винагороду після отримання відповідного дозволу за умови, що така робота або зайнятість відповідають їхнім обов'язкам, пов'язаним з їхніми посадами, та що вони не перешкоджають сумлінному виконанню таких обов'язків.

2. Зазначений дозвіл видається для виконання конкретного виду роботи після отримання обґрунтованої згоди ради цивільної служби та відкликається у такий же спосіб. Цивільним службовцям публічного сектору дозвіл надає компетентний міністр, а цивільним службовцям юридичних осіб публічного права – вищий одноособовий орган управління або, за відсутності такого органу, голова колективного органу управління.

3. Цивільні службовці не можуть професійно займатися діяльністю, яка має на меті прибуток.

4. Спеціальні обмежувальні положення залишаються чинними.

Стаття 32. Участь у господарських товариствах

1. Цивільні службовці зобов'язані повідомляти свою службу про свою участь у юридичних особах приватного права будь-якої форми власності, окрім профспілок і організацій загального добробуту.

2. Цивільним службовцям забороняється брати участь у будь-яких власних господарських товариствах, товариствах з обмеженою відповідальністю чи спільних підприємствах, а також працювати керуючим директором чи спеціальним керуючим директором юридичної особи або керівником будь-якого господарського товариства. Отримавши відповідний дозвіл, цивільні службовці можуть брати участь в управлінні юридичною особою або сільськогосподарським кооперативом за умови дотримання вимог попереднього речення цієї статті. Зазначений дозвіл надається відповідно до умов та у порядку, передбаченому ч. 1 і ч. 2 статті 31.

3. Цивільні службовці, їхні дружини або чоловіки та малолітні діти не можуть здобувати акції у юридичних особах, які підпадають під спеціальний офіційний контроль їхніх служб. Цивільні службовці або їхні дружини чи чоловіки, а також малолітні діти, які володіють акціями у юридичних особах, що підпадають під заборону, викладену у попередньому реченні цієї статті, на час їхнього призначення, або які здобувають такі акції протягом періоду їхньої служби через спадкування, зобов'язані подати заяву з цього приводу та, протягом одного року, або передати зазначені акції, або вимагати свого переведення до іншого органу у рамках тієї ж чи іншої служби або юридичної особи публічного права. Така передача акцій або переведення цивільного службовця є

обов'язковими для служби, де виконує свої обов'язки відповідний цивільний службовець, і відбувається згідно положень статей 66 і 73 цього Кодексу. Поки не відбудеться така передача акцій або переведення цивільного службовця, вважається, що останній підпадає під положення статті 36 про конфлікт інтересів.

4. Спеціальні положення, які стосуються юридичних осіб приватного права, зазначених у ч. 2 цієї статті, та встановлюють додаткові вимоги для працівників, залишаються чинними.

5. Цивільні службовці можуть брати участь у своїй офіційній ролі в кооперативах, управлінні корпораціями або товариствами з обмеженою відповідальністю, що контролюються державою, юридичними особами публічного права, органами місцевого самоврядування та державними підприємствами, якщо це передбачено спеціальними правовими положеннями.

ГЛАВА С. НЕСУМІСНІСТЬ

Стаття 33. Робота, несумісна з мандатом депутата парламенту

Цивільним службовцям не дозволяється виконувати роботу, що є несумісною, згідно з відповідними правовими положеннями, з мандатом депутата парламенту, за винятком положень ч. 5 статті 32.

Стаття 34. Адвокати

Діяльність цивільного службовця є несумісною з діяльністю адвоката, якщо інше не передбачено спеціальними правовими положеннями.

Стаття 35. Заміщення додаткової посади

1. Цивільний службовець не може бути призначений на додаткову посаду, незалежно від виду договірних відносин:

a) на цивільній службі,

b) у юридичних особах публічного права,

c) в органах місцевого самоврядування, включаючи їхні об'єднання,

d) на публічних підприємствах і організаціях,

e) у юридичних особах приватного права, що належать державі або отримують регулярні субсидії відповідно до чинних правових положень з державних фондів, які утворюють не менше 50% їхнього щорічного бюджету, або контролюються державою, яка володіє не менше 51% їхнього акціонерного капіталу, та

f) у юридичних особах приватного права, що належать юридичним особам або отримують регулярні субсидії від юридичних осіб, зазначених у пунктах (b), (a), (d) і (e), у розмірі не менше 50% від їхнього щорічного бюджету відповідно до чинних положень, або які контролюються зазначеними юридичними особами, що володіють не менше 51% їхнього акціонерного капіталу.

2. Спеціальні правові положення, що дозволяють призначення цивільних службовців на додаткові посади, залишаються чинними.

3. Цивільні службовці, призначені на додаткові посади на порушення попередніх частин цієї статті, та які прийняли таке призначення, вважаються за законом такими, що звільнилися з першої посади.

ГЛАВА D. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕШКОДИ

Стаття 36. Конфлікт інтересів

1. Цивільний службовець не може займатися питаннями або брати участь у розробці правових актів, особисто чи у складі колективного органу, якщо або він сам, або його дружина чи чоловік, або кровний родич чи родич за шлюбом до третього коліна, або особа, якій цивільний службовець доводиться близьким другом чи ворогом, має явну зацікавленість у вирішенні такого питання.

2. Порушення положення попередньої частини цієї статті є підставою для скасування відповідного адміністративного акту.

3. Цивільні службовці, одружені між собою, або кровні родичі чи родичі за шлюбом до третього коліна не можуть входити до складу одного колективного органу.

Стаття 37. Перешкода місця походження

1. Указ Президента Республіки, виданий за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації або будь-якого іншого компетентного міністра, залежно від випадку, за висновком відповідної профспілки, може встановлювати, що керівники служб не можуть працювати у місцевості, звідки походять вони самі або їхні дружини чи чоловіки.

2. Попередня частина цієї статті не застосовується до району, який раніше був відомий, як адміністративний район столиці або район муніципалітету Салоників, та прилеглих муніципалітетів.

ГЛАВА E. ЦИВІЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Стаття 38. Цивільна відповідальність

1. Цивільні службовці несуть відповідальність перед державою за дійсну шкоду, завдану державі внаслідок шахрайства чи крайньої недбалості при виконанні їхніх обов'язків. Цивільні службовці також несуть відповідальність за шкоду, за яку держава заплатила третім сторонам через незаконні дії чи бездіяльність таких цивільних службовців при виконанні їхніх обов'язків внаслідок шахрайства чи крайньої недбалості. Цивільні службовці не несуть відповідальності перед третіми сторонами за зазначені вище дії чи бездіяльність.

2. У випадку вчинення цивільним службовцем шахрайства, пред'явлення обвинувачення Контрольною радою[6] є обов'язковим. У випадку крайньої недбалості, якщо цивільному службовцю було пред'явлено обвинувачення, Кон-

[6] Відповідно до ч. 1 статті 98 Конституції Грецької Республіки до компетенції Контрольної ради відноситься:
- контроль за витратами держави, а також поставлених під її контроль у кожному випадку окремими законами органів місцевого самоврядування чи інших юридичних осіб публічного права;
- представлення на розгляд Парламенту звітної доповіді про виконання державного бюджету та стану державного балансу;
- контроль рахунків підзвітних державі осіб і органів місцевого самоврядування та юридичних осіб публічного права, визначених вище;
- розгляд справ про відповідальність державних службовців, цивільних і військових, а також службовців органів місцевого самоврядування за будь-яку шкоду, навмисне чи ненавмисне нанесену державі чи вказаним вище органам і юридичним особам *(Прим. перекладача)*.

трольна рада, здійснюючи оцінку конкретних обставин справи, може зобов'язати цивільного службовця сплатити лише частину шкоди, понесеної державою, або лише суму, яку зобов'язана була заплатити держава.

3. Якщо більше одного службовця спільно завдали шкоду державі, то вони несуть індивідуальну відповідальність згідно з положеннями цивільного законодавства.

4. Держава може позиватися до цивільних службовців щодо компенсації шкоди у випадках, визначених ч. 1 цієї статті, протягом двох (2) років. У випадку, зазначеному першим реченням ч. 1 цієї статті, обчислення дворічного строку починається з дати завдання шкоди, а у випадку, зазначеному у другому реченні, – з дати виплати державою суми компенсації.

5. Цивільна відповідальність цивільних службовців і їхніх керівників регулюється відповідними спеціальними правовими положеннями.

6. Спеціальні правові положення щодо особистої цивільної відповідальності цивільних службовців перед третіми сторонами залишаються чинними.

ЧАСТИНА С. ПРАВА

ГЛАВА А. ПОСТІЙНІСТЬ СЛУЖБИ

Стаття 39. Право на безстрокову службу – Винятки

1. Цивільні службовці публічного сектору та цивільні службовці юридичних осіб публічного права, які займають передбачені законом посади, виконують свої обов'язки на постійній основі, якщо такі посади продовжують весь цей час існувати.

2. Цивільні службовці, зазначені у ч. 5 статті 103[7] Конституції Грецької Республіки, не підпадають під положення про виконання службових обов'язків на постійній основі.

3. Постійні цивільні службовці, які відповідно до спеціальних правових положень займають цивільні посади, зазначені у ч. 2 цієї статті, зберігають свою постійність.

Стаття 40. Випробувальний строк – Постійність

1. Цивільні службовці публічного сектору та цивільні службовці юридичних осіб публічного права, які призначаються на передбачені законом посади, проходять дворічний випробувальний строк, протягом якого вони можуть бути звільнені на підставах, які стосуються їхньої служби, лише за рішенням ради цивільної служби.

2. Під час проходження випробувального строку цивільні службовці зобов'язані дотримуватися програм професійної підготовки, передбачених чинними правовими положеннями.

3. Протягом трьох (3) місяців після завершення випробувального строку рада цивільної служби зобов'язана прийняти рішення про те, чи підходять

[7] Відповідно до ч. 5 ст. 103 Конституції Греції, "з положень про постійну службу можуть бути виключені вищі адміністративні службовці, які займають посади поза службовою ієрархією, особи, які призначаються одразу у ранзі посла, працівники канцелярії Президента Республіки, канцелярій Прем'єр-міністра, міністрів та їхніх заступників". *(Прим. перекладача).*

цивільні службовці на випробувальному строку для постійної служби. У цьому відношенні рада розглядає професійні кваліфікації цивільних службовців відповідно до звітів атестації та інших матеріалів особової справи таких цивільних службовців, а також їхні досягнення та старанність, продемонстровані під час ввідної програми професійної підготовки.

4. Цивільні службовці, яких було кваліфіковано для постійної служби, стають постійними цивільними службовцями відповідно до акту органу, відповідального за їхнє призначення. Дискваліфіковані цивільні службовці звільняються таким же актом.

5. Рішення ради про відмову призначити кандидата на постійну службу, а також про звільнення, що приймається відповідно до ч. 1 цієї статті, може бути оскаржене до Ради Держави.

6. Цивільні службовці, призначені відповідно до спеціальних правових положень у ранзі А або в іншому вищому ранзі, а також випускники Національної школи управління публічної адміністрації, можуть не проходити випробувальний строк.

7. Спеціальні правові положення, які встановлюють триваліші строки випробування, залишаються чинними.

ГЛАВА В. ЗАРПЛАТА - ТРУДОВІ УМОВИ

Стаття 41. Право на зарплату – Право вимоги

1. Цивільні службовці мають право на отримання зарплати. Цивільному службовцю призначається щорічна зарплата, яка має забезпечити гідне життя цивільному службовцю.

2. Будь-які додаткові виплати або схожі винагороди, які отримують цивільні службовці, не можуть перевищувати загальну зарплату, яку такі цивільні службовці отримують щомісяця за виконання обов'язків на своїй посаді, передбаченій законом.

3. Право на зарплату з'являється у цивільного службовця, починаючи з дати, коли він приступає до виконання своїх обов'язків.

4. У випадку поновлення цивільного службовця на службі після тимчасового припинення чи призупинення служби, право на повну зарплату починається з дати поновлення на службі.

5. Право цивільного службовця на зарплату припиняється після припинення дії трудового договору.

6. Положення ч. 5 цієї статті не перешкоджають видачі зарплат, що пропонуються після завершення трудового договору замість пенсії відповідно до пенсійного законодавства.

Стаття 42. Час виплати зарплати

Зарплата виплачується кожні два тижні на початку тижня. Інший час виплати зарплати може бути встановлений спільним рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та Міністра фінансів, виданим за погодженням з Вищою адміністрацією Асоціацій цивільних службовців і опублікованим в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 43. Випадки, коли зарплата не виплачується

1. Зарплата не виплачується, коли цивільний службовець не був відповідальний за надання послуг або був відповідальний лише частково.

2. Скорочення зарплати у випадках, передбачених ч. 1 цієї статті, здійснюється компетентним органом, відповідальним за виплату витрат, який отримує відповідне повідомлення від керівника кадрового управління або служби, де відповідний цивільний службовець виконує свої обов'язки. Цивільний службовець може оскаржити такий акт, про який йому повідомляється під розписку, до службової ради протягом десяти (10) днів після отримання відповідного повідомлення. Оскарження не має відкладальної дії. Рішення службової ради є остаточним.

3. У випадках порушення процедури звільнення цивільного службовця з підстав невиліковної хвороби, цивільний службовець отримує повну чи часткову зарплату до закінчення службового договору, але не довше шести (6) місяців після припинення лікарняної відпустки або скасування призупинення виконання ним службових обов'язків.

Стаття 44. Норми гігієни та безпеки

1. Цивільні службовці дотримуються умов гігієни та безпеки у приміщеннях, де вони працюють.

2. До норм гігієни та безпеки робочих приміщень цивільних службовців та контролю за їх дотриманням застосовуються спеціальні правові положення.

ГЛАВА С. ОСНОВНІ ПРАВА

Стаття 45. Свобода самовираження

1. Свобода вираження політичних, філософських і релігійних переконань, а також наукових поглядів і внутрішньо-службова критика актів наглядового органу є правом цивільних службовців і гарантується державою. Забороняється дискримінація цивільних службовців на основі їхніх переконань чи поглядів або критики актів наглядового органу з їхнього боку.

2. Цивільні службовці можуть брати участь у політичному житті країни відповідно до чинного законодавства.

Стаття 46. Свобода профспілок і право на страйк

1. Цивільним службовцям гарантується свобода об'єднання у профспілки та безперешкодне здійснення пов'язаних з цим прав.

2. Цивільні службовці вільні у заснуванні профспілок, набутті в них членства та здійсненні своїх профспілкових прав.

3. Страйк є правом цивільних службовців, що здійснюється через профспілки як засіб забезпечення їхніх фінансових, трудових, профспілкових, соціальних і страхових інтересів, а також вираження солідарності з іншими співробітниками для цих же цілей. Право на страйк здійснюється відповідно до правових положень про страйк.

4. Профспілкові організації мають право вести з компетентним органом переговори щодо умов, винагороди та трудових умов своїх членів.

ГЛАВА D. ПІДГОТОВКА ПЕРСОНАЛУ

Стаття 47. Службова підготовка

1. Службова підготовка є правом цивільного службовця. Підготовка здійснюється через участь цивільних службовців у вступних підготовчих програмах, програмах кадрової підготовки, програмах підвищення кваліфікації та аспірантських програмах або курсах. Викладання цих програм здійснюється у Грецькій Республіці, зокрема на базі Національного центру публічної адміністрації, або закордоном відповідно до чинних правових положень.

2. Курс вступної підготовки є обов'язковим. Цивільний службовець проходить його під час свого випробувального строку. Мета курсу полягає у тому, щоб ознайомити працівників з предметом їхньої служби та їхніми обов'язками цивільних службовців у цілому.

3. Службовий орган зобов'язаний забезпечувати цивільних службовців можливостями підготовки протягом всієї їхньої кар'єри, незалежно від їхньої категорії, галузі, спеціалізації та рангу. Кадрова підготовка може бути загальною або пропонувати спеціалізацію з предмету обов'язків цивільного службовця. Участь цивільних службовців у програмах кадрової підготовки може бути обов'язковою.

4. Програми підвищення кваліфікації мають на меті забезпечити цивільних службовців спеціалізованими знаннями, необхідними для виконання їхніх обов'язків. Викладання таких програм відбувається у державних або приватних інститутах у Грецькій Республіці або за кордоном, зокрема в університетах та інститутах технічної освіти. Участь цивільних службовців у програмах підвищення кваліфікації може бути обов'язковою.

5. Підвищення кваліфікації відбувається через участь цивільних службовців в аспірантських програмах у визнаних грецьких або зарубіжних університетах. Термін «аспірантські програми або курси» означає організовані програми або курси, проходження яких завершується отриманням ступеню кандидата наук (PhD), іншого наукового звання або свідоцтва проходження аспірантської програми.

ГЛАВА E. ВІДПУСТКА

Стаття 48. Право на відпустку

1. Після завершення одного року служби цивільні службовці мають право на оплачувану відпустку тривалістю двадцять (20) робочих днів при п'ятиденному робочому тижні та двадцять чотири (24) робочі дні при шестиденному робочому тижні. Тривалість відпустки збільшується на один робочий день за кожен рік перебування на службі до максимум двадцяти п'яти (25) або тридцяти (30) робочих днів при відповідно п'яти- та шестиденному робочому тижні.

2. Рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації кількість відпускних днів цивільних службовців, які проходять службу в прикордонних районах, може бути збільшена на кількість до чотирьох (4) робочих днів.

3. Положення попередніх параграфів не застосовується до тих, хто, відповідно до чинних правових положень, має робочу відпустку. У цьому ви-

падку цивільні службовці, за наявності поважних підстав, отримують оплачувану відпустку тривалістю до десяти (10) робочих днів на рік.

Стаття 49. Надання відпустки

1. П'ятнадцять (15) днів відпустки, на яку мають право цивільні службовці, надається на вимогу цивільного службовця у період з 15 травня по 31 жовтня. Це зобов'язання не застосовується до служб, зазначених у рішенні компетентного міністра, та для яких це період найінтенсивнішої роботи, або які працюють цілодобово. Коли, на вимогу цивільного службовця, вся відпустка надається після цього періоду, то вона збільшується на п'ять робочих днів. Відпустка не збільшується, якщо цивільний службовець користується нею під час різдвяних чи пасхальних свят.

2. Орган цивільної служби, до якого належить відповідний цивільний службовець, зобов'язаний надати йому у другому семестрі кожного року відпустку, на яку він має право, але щодо надання якої він не звертався.

3. Відпустка не надається, обмежується або відкликається у випадку необхідності надання надзвичайних послуг завжди за згодою органу, що здійснює наглядові функції у відношенні органу, що надає відпустку. Якщо такого органу не існує, то відповідне рішення приймає орган, відповідальний за надання відпустки.

4. Відпустка, яка не була надана відповідно до попереднього параграфу, надається наступного року.

ГЛАВА F. ВІДПУСТКИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ ОСОБИСТОГО ХАРАКТЕРУ

Стаття 50. Право на спеціальну відпустку

1. Цивільні службовці мають право на оплачувану відпустку тривалістю п'ять (5) робочих днів у випадку одруження та три (3) робочі дні у випадку смерті їхнього чоловіка чи дружини або іншого близького родича до другого коліна. Вони також мають право, за наявності обґрунтованої заяви, на спеціальну оплачувану відпустку тривалістю від одного (1) до трьох (3) днів, залежно від випадку, для здійснення їхніх виборчих прав або участі у судовому провадженні.

2. Цивільні службовці, які самі страждають, або які мають дітей, які страждають на хворобу, що вимагає регулярного переливання крові або періодичної госпіталізації, мають право на спеціальну відпустку тривалістю до двадцяти двох (22) робочих днів на рік. Хвороби, про які йдеться у попередньому реченні, визначаються указом Президента Республіки, що видається за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та Міністра охорони здоров'я та добробуту.

3. Цивільні службовці з коефіцієнтом інвалідності п'ятдесят (50) і більше відсотків мають право на оплачувану відпустку тривалістю шість (6) робочих днів понад їхню відпустку кожного календарного року.

4. Інші відпустки, що надаються відповідно до спеціальних правових положень, не скасовуються.

Стаття 51. Неоплачувана відпустка

1. За їх заявою цивільним службовцям може надаватися неоплачувана відпустка залежно від необхідності забезпечення потреб служби. Ця відпустка не може перевищувати одного (1) місяця потягом одного календарного року.

2. Цивільним службовцям може надаватися неоплачувана відпустка загальною тривалістю до двох (2) років за їхньою заявою та відповідно до висновку службової ради з поважних причин приватного характеру.

3. Цивільний службовець, чия дружина або чоловік працює за кордоном на грецькій цивільній службі, в юридичній особі публічного права або іншій установі публічного сектору чи у службі або установі Європейського Союзу або іншої міжнародної організації, членом якої є Греція, має право на неоплачувану відпустку тривалістю до шести (6) місяців, що надається йому безперервно або частинами, за умови, що до цього службовець пройшов два роки дійсної служби.

4. Цивільному службовцю, який приймає посаду в Європейському Союзі чи іншій міжнародній організації, членом якої є Греція, надається, за висновком службової ради, неоплачувана відпустка тривалістю до п'яти (5) років, яка може бути продовжена відповідно до того ж порядку ще на один п'ятирічний строк. Якщо цивільний службовець не з'являється і не приступає до своїх обов'язків протягом двох (2) місяців після припинення відпустки, то за законом він вважається таким, що пішов у відставку зі служби.

5. Строк неоплачуваної відпустки зараховується до строку дійсної служби лише у випадках, передбачених ч. 1 і ч. 4.

6. Під час відпустки, передбаченої ч. 4, цивільний службовець зобов'язаний сплачувати визначені законом основні та додаткові страхові відрахування та відрахування у соціальний фонд, що відповідають його рангу або зарплаті у Грецькій Республіці.

Стаття 52. Відпустка за материнством

1. Вагітним цивільним службовцям надається повністю оплачувана відпустка за материнством тривалістю два (2) місяці до народження дитини та три (3) місяці після народження дитини. Відпустка за вагітністю надається на підставі довідки, виданої лікарем цивільного службовця щодо очікуваної дати народження дитини.

2. Якщо народження дитини відбувається пізніше очікуваної дати, то надана відпустка подовжується до дійсної дати народження дитини та не має своїм наслідком відповідне скорочення відпустки, що надається після народження дитини. Коли народження дитини відбувається раніше очікуваної дати, то залишок відпустки, що була надана до народження дитини, додається до відпустки після народження дитини так, щоб загальний строк відпустки складав п'ять (5) місяців.

3. Вагітним цивільним службовцям, які потребують особливого догляду, надається оплачувана відпустка за вагітністю після завершення строку їхньої оплачуваної лікарняної відпустки на підставі довідки, виданої лікарем або головним лікарем гінекологічної клініки чи пологового будинку або державної клінічної лікарні.

4. Цивільним службовцям, які всиновлюють чи удочеряють дитину, на-

дається повністю оплачувана відпустка тривалістю три (3) місяці протягом першого семестру після проходження процедури всиновлення чи удочеріння, якщо дитина, яка усиновлюється чи вдочеряється, є віком до шести (6) років.

5. Допомога, що виплачується страховими установами при народженні дитини цивільному службовцю юридичної особи публічного права з коштів обов'язкового страхування такого цивільного службовця, буде вираховуватися із зарплати, що виплачується протягом відпустки за материнством, якщо таке страхування було здійснене за рахунок внесків такої юридичної особи.

Стаття 53. Привілеї, що надаються цивільному службовцю з сімейними зобов'язаннями

1. Відпустка, передбачена ч. 3 статті 52, надається без висновку службової ради у випадку догляду за дитиною віком до шести (6) років.

2. Для цивільних службовців, які є матерями, робочі години скорочуються щоденно на дві (2) години, якщо вони доглядають за дітьми віком до двох (2) років, або на одну (1) годину щоденно, якщо вони доглядають за дитиною віком від двох (2) до чотирьох (4) років. Цивільні службовці, які є матерями, мають право на дев'ять (9) місяців оплачуваної відпустки для догляду за дитиною, якщо вони не користуються скороченням робочих годин відповідно до попереднього речення цієї частини статті.

3. Коли один з батьків бере відпустку відповідно до ч. 1 цієї статті, то інший не має право користуватися привілеями, передбаченими ч. 2 цієї статті у той же період.

4. У випадку розлучення, овдовіння чи народження дитини поза шлюбом, той з батьків, хто доглядає за дитиною, має право на відпустку, передбачену ч. 1 цієї статті.

5. Службові органи зобов'язані створювати цивільним службовцям з дітьми, які ходять до початкової чи середньої школи, такі умови, щоб вони могли відвідувати школи, в яких навчаються їхні діти, а також мали можливість отримати інформацію про навчальну успішність своїх дітей.

6. Особливості впровадження положень попередньої частини цієї статті регулюються рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації. Цим же рішенням встановлюється максимальна кількість днів відсутності на роботі.

ГЛАВА G. ЛІКАРНЯНА ВІДПУСТКА

Стаття 54. Право на лікарняну відпустку

1. Цивільні службовці з трирічним і більш тривалим стажем дійсної служби, які є хворими або потребують одужання, мають право на оплачувану лікарняну відпустку тривалістю таку ж кількість місяців, скільки років стажу вони мають, з якої вираховуються усі лікарняні відпустки, отримані за попередні п'ять років. Безперервна лікарняна відпустка не може перевищувати дванадцять місяців.

2. Цивільні службовці з менш як трирічним стажем мають право, з тих же причин, на оплачувану лікарняну відпустку тривалістю таку ж кількість місяців, як і кількість років їхньої служби, з яких вираховується загальна три-

валість усіх раніше отриманих лікарняних відпусток. Строк служби тривалістю шість (6) місяців і більше вважається одним роком.

3. Усі дні відсутності через хворобу, які передують відпустці, беруться до уваги при підрахуванні тривалості лікарняної відпустки.

4. Цивільні службовці, які страждають на тяжку хворобу, мають право на лікарняну відпустку вдвічі більшу, ніж строк, передбачений у попередніх частинах цієї статті.

5. Перелік тяжких хвороб встановлюється рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту, що видається на основі відповідного висновку Центральної комісії з питань охорони здоров'я.

Стаття 55. Надання лікарняної відпустки

1. Лікарняна відпустка надається строком на три місяці або, у випадку тяжкої хвороби, строком, що не може перевищувати шість місяців, на основі висновку відповідного медичного комітету згідно порядку, передбаченого статтею 166.

2. Короткі лікарняні відпустки надаються:

a) на підставі заяви цивільного службовця або висновку лікаря – тривалістю до двох (2) днів у кожному окремому випадку, але не більше чотирьох (4) днів на рік;

b) на підставі висновку лікаря – тривалістю до трьох (3) днів у кожному окремому випадку, але не більше шести (6) днів на рік;

c) на підставі висновку головного лікаря державної клінічної лікарні – тривалістю до п'яти днів у кожному окремому випадку, але не більше десяти (10) днів на рік.

Загальна кількість коротких лікарняних відпусток у зазначених вище випадках (a), (b) і (c), що надаються без потреби отримання висновку медичного комітету, не може перевищувати десяти (10) днів щороку.

3. Цивільні службовці зобов'язані погоджуватися на візит перевіряючого лікаря.

4. Службовий орган зобов'язаний направити лікаря для перевірки цивільного службовця, який постійно користується короткими лікарняними відпустками.

Стаття 56. Порядок надання лікарняної відпустки

1. Лікарняна відпустка надається за заявою цивільного службовця або ex officio.

2. Лікарняна відпустка понад десять (10) днів у році надається за висновком відповідного медичного комітету, за винятком випадку, коли відпустка надається на підставі спільного висновку головного лікаря державної клінічної лікарні та ще одним лікарем тієї ж державної лікарні.

3. Компетентний орган, відповідальний за надання лікарняних відпусток, може або надати відпустку тривалістю таку кількість днів, як рекомендовано первинним медичним комітетом, або, якщо такий орган вважає зазначений вище висновок необґрунтованим, направити зацікавленого цивільного службовця на обстеження до вторинного медичного комітету. Зацікавлений цивільний службовець може протягом десяти (10) днів, починаючи з дати отримання повідомлення про висновок первинного медичного комітету, опротестувати

такий висновок і звернутися з проханням про проведення нового обстеження компетентним вторинним комітетом у випадку, якщо його заяву було повністю відхилено або якщо рішення первинного комітету не було одноголосним. Лікарняна відпустка, рекомендована вторинним комітетом, є обов'язковою.

4. Як службовий орган, так і цивільний службовець мають право опротестовувати рішення як первинного, так і вторинного комітету щодо надання відпустки відповідно до ч. 2 цієї статті.

5. Цивільні службовці зобов'язані звертатися із заявою про подовження лікарняної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до закінчення наданої їм відпустки.

6. Після кожного обстеження, а також після закінчення максимальної лікарняної відпустки медичні комітети надають їхні висновки щодо виліковності хвороби. У випадку невиліковності хвороби, а також після того, як висновок стає остаточним, цивільний службовець звільняється зі служби відповідно до статті 154. Органи, що виконують наглядові функції щодо відповідного службового органу, можуть також, користуючись своїми службовими повноваженнями, направляти цивільних службовців на обстеження вторинного медичного комітету для отримання висновку щодо можливості звільнення таких цивільних службовців, якщо такі органи вважають, що зазначені цивільні службовці не можуть виконувати свої обов'язки через фізичні чи психічні вади. Таке направлення може здійснюватися або до надання лікарняної відпустки, або після її завершення.

7. Зацікавлений цивільний службовець може оскаржити рішення компетентного медичного комітету про своє звільнення зі служби через хворобу не пізніше, ніж через десять (10) днів після дати повідомлення про висновок медичного комітету, до апеляційного медичного комітету, передбаченого статтею 167, відповідно до ч. 2 статті 168. Цивільний службовець може також оскаржити рішення компетентного медичного комітету, яким він визнається придатним до служби, до того ж апеляційного комітету.

8. Цивільний службовець зобов'язаний з'явитися на медичне обстеження на вимогу комітету. Якщо цивільний службовець не з'являється на таке обстеження, то лікарняна відпустка йому не надається.

9. Цивільний службовець, який знаходиться у відрядженні, подає заяву про надання йому лікарняної відпустки негайно після того, як він захворіє. Якщо медичний комітет не зможе з будь-яких причин обстежити такого цивільного службовця до його повернення на своє робоче місце, то він направляє цю заяву з відповідними супровідними документами до медичного комітету, що знаходиться за місцем роботи такого цивільного службовця.

10. Якщо компетентний медичний комітет вважає, що для надання лікарняної відпустки цивільний службовець повинен залишатися під медичним обстеженням протягом певного часу у лікарні, то лікарняна відпустка не надається до завершення строку обстеження.

11. Висновок вторинного медичного комітету про відхилення заяви щодо надання лікарняної відпустки повністю чи частково не має ніяких негативних наслідків для цивільного службовця, якщо така відпустка вже була використана на підставі висновку первинного комітету, якщо тільки цивільний службовець не отримав таку відпустку через крайню недбалість чи шахрайські дії.

12. Спеціальні правові положення про перевірку хвороби цивільних службовців вдома залишаються чинними.

Стаття 57. Витрати на догляд за здоров'ям і похорони

1. Цивільні службовці та члени їхніх сімей мають право на догляд за їхнім здоров'ям, що включає лікарняний, медичний та фармацевтичний догляд.

2. Спосіб, умови та заклади, що пропонують догляд за здоров'ям, члени сімей цивільних службовців, які мають право на догляд за здоров'ям, а також участь цивільних службовців у витратах на догляд за здоров'ям визначаються указом Президента Республіки, що видається за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і Міністра охорони здоров'я та добробуту.

3. Службовий орган зобов'язаний оплатити похороні витрати цивільних службовців та їхніх чоловіків чи дружин і дітей, якщо вони знаходяться під захистом і на утриманні цивільних службовців. Усі суми, що виплачуються на підставі чинних правових положень страховою організацією або будь-якою іншою публічною організацією для тих же потреб, будуть вираховуватися із зазначених витрат.

4. Сума і порядок виплати похоронних витрат та інші відповідні особливості встановлюються спільним рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації, Міністра охорони здоров'я та добробуту і Міністра фінансів.

ГЛАВА Н. СПЕЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

Стаття 58. Офіційна навчальна відпустка

1. Цивільний службовець має право звертатися із заявою про надання йому офіційної навчальної відпустки для його участі у програмах підвищення кваліфікації та навчання в аспірантурі. Така відпустка не надається, якщо на час подання заяви цивільному службовцю виповнилося більше п'ятдесяти (50) років, або якщо він не пройшов трьох (3) років дійсної служби. У випадку участі цивільного службовця у програмах підвищення кваліфікації тривалістю менше одного року відпустка не надається, якщо цивільному службовцю виповнилося більше п'ятдесяти п'яти (55) років.

2. Офіційна навчальна відпустка надається компетентним міністром або керівництвом відповідної юридичної особи публічного права за заявою цивільного службовця та відповідно до погоджувального висновку службової ради, що видається після вивчення відповідності запропонованої програми підвищення кваліфікації чи аспірантської навчальної програми виду роботи відповідного цивільного службовця, а також службової успішності цивільного службовця, його знань і віку. У випадку надання відпустки для навчання за кордоном розглядається також рівень знання цивільним службовцем мови країни, де буде здійснюватися навчання.

3. Надання відпустки є обов'язковим, якщо цивільний службовець отримав стипендію від Державного стипендіального інституту. Стипендія, що надається іншим грецьким, міжнародним чи іноземним інститутом чи організацією або іноземним урядом для підвищення кваліфікації чи навчання в аспірантурі, що відповідає виду роботи цивільного службовця, береться до

уваги при вирішенні питання про надання відпустки. У відхиленні заяви про надання відпустки зазначаються причини такого відхилення.

4. Офіційна навчальна відпустка не може тривати довше двох років. Якщо навчання в аспірантурі триває довше двох (2) років, або у випадку написання докторської дисертації, офіційна навчальна відпустка не може перевищувати відповідно трьох (3) і чотирьох (4) років. Протягом усього періоду служби цивільному службовцю не може бути надана відпустка довше п'яти (5) років.

5. Цивільний службовець, якому було надано офіційну навчальну відпустку, отримує заробітну плату. Цивільні службовці, яким було надано відпустку на підвищення кваліфікації або навчання в аспірантурі у Грецькій Республіці, отримують зарплату, збільшену на 15%. За погоджувальним висновком службової ради зарплата може бути підвищена на суму, що складає до 75% від неї. Цивільні службовці, яким було надано відпустку на підвищення кваліфікації або навчання в аспірантурі за кордоном, отримують подвійну суму їхньої зарплати у Грецькій Республіці. Збільшення зарплати зменшується на ту частину, що покривається за рахунок стипендії або іншої нагороди чи компенсації, що виплачується цивільному службовцю у Грецькій Республіці чи за кордоном. Цивільні службовці мають право на компенсацію дорожніх витрат.

6. Офіційна навчальна відпустка може бути відкликана з виняткових офіційних причин або з причин, які потребують вдосконалених знань цивільного службовця до завершення його відпустки, актом компетентного органу, відповідального за надання відпусток, виданого на підставі погоджувального чи обґрунтованого висновку службової ради.

7. Після завершення навчальної відпустки цивільний службовець зобов'язаний відпрацювати у публічному секторі чи юридичній особі публічного права строк, що втричі перевищує тривалість наданої йому навчальної відпустки. Цей строк не може бути меншим за три (3) або більшим за десять (10) років. Якщо цивільний службовець не дотримується цього зобов'язання, він зобов'язаний повернути зарплати, отримані під час відпустки, що у цьому випадку не зараховується до строку дійсної служби.

8. Зобов'язання цивільних службовців під час відпустки, зазначеної у цій статті, та інші особливості встановлюються рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

Стаття 59. Відпустки на навчальні та наукові потреби

1. Короткі відпустки надаються цивільним службовцям, які беруть участь у конкурсах на отримання стипендій або вступу до Національної школи публічної адміністрації чи в аспірантуру, що відноситься до виду їхньої служби, за їхньою заявою.

2. Аналогічні відпустки можуть надаватися для участі у конференціях, конгресах, семінарах та інших видах наукових зустрічей у Грецькій Республіці та за кордоном, якщо участь цивільних службовців вважається корисною для служби.

3. Відпустки, зазначені у попередніх частинах, надаються компетентним міністром або керівництвом відповідної юридичної особи публічного права, залежно від випадку, згідно з висновком безпосереднього керівника цивільного службовця. Ці відпустки є оплачуваними протягом усього строку участі цивільного службовця у конкурсах та інших заходах. Дні, необхідні на проїзд

цивільного службовця до та з місця призначення, додаються до періоду відпустки.

Стаття 60. Відпустка на здачу іспитів

1. Цивільним службовцям, які навчаються у школах і навчальних закладах усіх трьох рівнів, незалежно чи то вищої освіти, чи аспірантури, надається оплачувана відпустка для здачі іспитів.

2. Відпустка на здачу іспитів не може перевищувати двадцяти (20) робочих днів на рік і надається як безперервний строк або частинами під час екзаменаційного періоду за заявою студента. Відпустки для здачі іспитів надаються під час періоду навчання та щонайбільше до двох семестрів після його завершення, якщо цивільний службовець не закінчив навчання. На кожен день іспитів надається два дні відпустки.

ГЛАВА І. НЕГРОШОВІ НАГОРОДИ

Стаття 61. Похвала - Медаль

1. Цивільні службовці можуть отримувати такі негрошові нагороди за особливі вчинки у ході служби понад службового обов'язку:

a) похвала; та

b) медаль з дипломом за вказані вчинки.

2. Форма, розміри та вручення медалі, вид і зміст диплома та інші особливості встановлюються указом Президента Республіки, що видається за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

Стаття 62. Спосіб вручення негрошових нагород - Публікація повідомлення про нагороду

1. Похвала вручається рішенням компетентного міністра на підставі погоджувального чи обґрунтованого висновку відповідної службової ради.

2. Медаль вручається відповідно до указу Президента Республіки, що видається за поданням компетентного міністра на підставі погоджувального чи обґрунтованого висновку службової ради.

3. Акт вручення негрошової нагороди опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки" та оголошується спеціальним циркуляром в усіх службах міністерства або юридичної особи публічного права, де працює відповідний цивільний службовець.

Стаття 63. Подяка

1. Цивільні службовці, які йдуть у відставку після щонайменше тридцяти років почесної служби, можуть отримати службову подяку.

2. Подяка вручається актом, що припиняє трудовий договір, і включається до тексту, що опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 64. Винагорода пропозицій або досліджень

1. Цивільні службовці, які за власною ініціативою готують та подають важливі та оригінальні пропозиції чи дослідження з питань їхньої служби або кра-

щої організації чи покращення службової продуктивності, отримують грошові винагороди.

2. Органи, оцінка та порядок вручення винагороди за пропозиції чи дослідження, спосіб їх впровадження, сума грошових винагород і всі інші особливості визначаються указом Президента Республіки, що видається за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і Міністра фінансів.

3. Грошова винагорода вручається цивільному службовцю навіть після того, як він пішов у відставку зі служби.

ЧАСТИНА D. ОФІЦІЙНІ ЗМІНИ

ГЛАВА A. МОБІЛЬНІСТЬ

Стаття 65. Призначення цивільного службовця на посаду

1. Після вступу на службу цивільні службовці за рішенням керівника відповідного органу згідно висновку компетентної службової ради призначаються на посаду, на заміщення якої вони брали участь у відповідній процедурі. Якщо цивільний службовець може бути призначений більше, ніж на одну посаду, до уваги будуть братися усі заяви щодо надання переваги тій чи іншій посаді. Висновок службової ради не потрібен, якщо процедура найму цивільного службовця стосувалася посади чи службового відділу, до якого відбирався відповідний цивільний службовець.

2. Керівники службових відділів призначаються рішенням відповідного органу та згідно висновку службової ради залежно від їхньої кваліфікації, досвіду та навичок. Службовий орган також бере до уваги загальний стаж попередньої служби, стаж служби у відповідній місцевості, сімейний статус, вік, перебування чоловіка або дружини цивільного службовця на цивільній службі та місце народження цивільного службовця. Призначення на посаду у межах одного органу не потребує висновку службової ради.

Стаття 66. Перепризначення

1. Цивільні службовці можуть перепризначатися з одного відділу до іншого у межах одного органу за рішенням керівника такого органу.

2. Керівники службових відділів перепризначуються до відділів відповідного рівня.

3. Відповідний орган бере до уваги такі критерії, як місце проживання цивільного службовця, стан його здоров'я, сімейний статус та перебування чоловіка чи дружини цивільного службовця на цивільній службі для прийняття рішення про його перепризначення до відділу, що знаходиться на території іншого району чи громади.

Стаття 67. Переведення

1. Служба може перевести цивільного службовця за його згодою або ex officio лише за наявності вакансії, яка потребує заміщення.

2. Переведення за заявою мають перевагу перед переведенням без заяви. Переведення за заявою цивільних службовців, які страждають від тяжких хво-

роб, мають перевагу перед іншими категоріями переведень за заявою. Батьки, які мають великі сім'ї, не можуть переводитися без їхньої згоди.

3. Для здійснення переведення до уваги беруться такі критерії, як загальний стаж цивільного службовця на попередній службі, стаж служби у відповідній місцевості, сімейний статус, вік, перебування чоловіка або дружини цивільного службовця на цивільній службі та місце народження цивільного службовця. Ці критерії оцінюються відповідно до співвідношення балів. Сімейний статус цивільного службовця оцінюється таким чином: три (3) бали за наявність чоловіка або дружини, три (3) бали за першу та п'ять (5) балів за кожну наступну малолітню дитину або дітей, які навчаються у вищих навчальних закладах, за умови, що вони ще не досягли 25 років. Одинокі, розлучені, вдівці та вдови і розведені батьки, які мають дітей і відповідають умовам, зазначеним у попередньому реченні цієї частини статті, та які можуть довести, що їм було доручено доглядати за такими дітьми, мають коефіцієнт, що збільшується на один (1) бал за кожну дитину. Вік 40, 41-50 і 51-60 оцінюється відповідно в один (1), два (2) і три (3) бали.

4. Додаткові коефіцієнти до тих, що передбачені попередньою частиною цієї статті, визначаються указами Президента Республіки, що видаються за поданням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації і децентралізації та іншого компетентного міністра, залежно від умов діяльності та конкретних потреб служби. Також порядок, що спирається на списки осіб, які переводяться, винятки щодо переведення, можливість призупинення переведення цивільним службовцем, запропонованим до переведення, та інші особливості переведень визначаються у той же спосіб міністром чи незалежним органом цивільної служби або юридичною особою публічного права чи її кадровим відділом. Тим же указом Президента Республіки можуть бути встановлені додаткові критерії, але не більше трьох, з визначенням їхніх коефіцієнтів, залежно від робочих умов і конкретних потреб служби. Так само критерій місця народження може не братися до уваги, якщо цього вимагає характер служби. Будь-які зміни до указу Президента Республіки, зазначеного у цій частині статті, не можуть змінити перелік осіб, запропонованих до переведення, чи порядку складення переліку осіб, запропонованих до переведення, якщо такий перелік вже знаходиться у процесі складення.

5. Переведення цивільних службовців здійснюється за рішенням компетентного адміністративного органу на підставі погоджувального висновку службової ради.

6. Документ, яким цивільному службовцю повідомляється про його переведення, встановлює також термін, до якого такий цивільний службовець повинен зайняти свою нову посаду згідно з встановленими вимогами. Відповідний строк, обмежений таким терміном, не може перевищувати одного (1) місяця, а у випадку переведення з та до іншої країни – двох (2) місяців.

7. Цивільні службовці не можуть переводитися, якщо вони не пройшли двох років служби на тому місці роботи, на яке вони були призначені після вступу на службу.

8. У виняткових випадках дозвіл надається до завершення зазначеного вище строку відповідно до порядку, встановленого ч. 5 цієї статті, або за взаємною вимогою цивільних службовців, які належать до однієї галузі, або з поважних службових чи особистих причин.

9. Переведення цивільного службовця за його заявою до прикордонного регіону для проходження служби поблизу своєї дружини чи чоловіка є обов'язковим.

10. Спеціальні положення про переведення залишаються чинними.

Стаття 68. Направлення до іншого державного органу чи юридичної особи публічного права

1. Направлення цивільних службовців, які перебувають на цивільній службі будь-якої форми чи працюють у юридичній особі публічного права, до іншого міністерства чи юридичної особи публічного права для вирішення важливих і термінових службових питань може здійснюватися за рішенням компетентних міністрів і висновком відповідних службових рад.

2. Цивільні службовці можуть бути направлені з одного державного органу до іншого у межах одного міністерства або юридичної особи публічного права для вирішення офіційних питань за рішенням компетентного міністра або адміністративного органу юридичної особи та висновком службової ради.

3. У виняткових випадках цивільні службовці можуть бути направлені до іншого державного органу або юридичної особи публічного права для особистих потреб за умови задоволення службових потреб.

4. Тривалість зазначених вище направлень не може загалом перевищувати двох (2) років.

5. Направлення завершується за законом після закінчення строку, зазначеного у ч. 4 цієї статті. Цивільний службовець може повернутися до своєї попередньої посади після завершення направлення без додаткових формальностей.

6. Якщо направлений цивільний службовець був відібраний, як керівник певного структурного підрозділу, визначеного законом, то направлення завершується за законом, починаючи з дати заміщення ним відповідної посади.

7. Направлення може завершитися у будь-який час до припинення строку, зазначеного у ч. 4 цієї статті, через службові причини.

8. У випадку, зазначеному у ч. 1 цієї статті, направлений цивільний службовець, який пройшов два роки направлення весь одразу чи частинами, не може бути знову направлений, поки не пройде три роки, починаючи з дати завершення попереднього направлення. Направлення тривалістю до чотирьох (4) місяців дозволяється як виняток ще до завершення зазначеного вище трирічного строку.

9. Заборонено направляти цивільних службовців, які проходять випробувальний строк.

10. У рішенні про направлення визначається також служба, яка нестиме витрати на зарплату направленого цивільного службовця.

11. Направлення до служб депутатів Парламенту Грецької Республіки або грецьких членів Європейського Парламенту здійснюється відповідно до чинних спеціальних положень.

12. Будь-які спеціальні правові положення залишаються чинними.

ГЛАВА В. МОБІЛЬНІСТЬ - ПЕРЕВЕДЕННЯ

Стаття 69. Переведення з однієї галузі до іншої у тій же категорії

Цивільний службовець може бути переведений на вільну посаду в іншій галузі тієї ж категорії та того ж міністерства або юридичної особи публічного права за ініціативою служби або за заявою цивільного службовця. Переведений цивільний службовець повинен відповідати усім формальним і матеріальним кваліфікаціям, встановленим для виконання обов'язків на відповідній посаді. Заборонено переводити цивільних службовців, які проходять випробувальний строк.

Стаття 70. Переведення до галузі вищої категорії

1. Цивільний службовець може бути переведений на вакансію у галузі вищої категорії у тому ж міністерстві чи юридичній особі публічного права за його заявою. Переведений цивільний службовець повинен відповідати усім формальним і матеріальним кваліфікаціям галузі, до якої його було переведено. Заборонено переводити цивільних службовців, які проходять випробувальний строк.

2. Цивільні службовці, які на час подання своєї заяви про призначення відповідають формальним кваліфікаціям для призначення на вищу категорію, не можуть бути призначені на посаду у галузі вищої категорії, поки не пройде вісім років, починаючи з дати їхнього призначення.

3. Цивільні службовці переводяться, зберігаючи при цьому свій ранг. Якщо початковий ранг галузі, до якої вони переводяться, вищий за їхній нинішній ранг, то вони переводяться з отриманням такого початкового рангу. Строк служби, пройдений у ранзі, який цивільний службовець мав на час свого переведення, вважається таким, що був пройдений у ранзі посади, на яку він переводиться, за умови, що цей строк був пройдений відповідно до формальних кваліфікацій вищої категорії.

Стаття 71. Порядок здійснення переведення

1. Переведення, передбачене статтями 69 і 70 цього Кодексу, здійснюється відповідно до висновку компетентної службової ради, яка при цьому бере до уваги потреби служби.

2. Заяви про переведення у випадках, передбачених ч. 1 цієї статті, подаються до компетентної кадрової служби двічі (2) на рік, у березні та жовтні, та всі разом розглядаються компетентними службовими радами.

3. Якщо на одну посаду подається більше однієї зави про переведення, службова рада розглядає службову справу кожного цивільного службовця, час отримання формальних кваліфікацій, загальний стаж попередньої служби у відповідних ранзі та галузі, а також іншу інформацію, що міститься у службовій справі.

4. Посади, щодо яких була розпочата процедура призначення, не можуть заміщатися шляхом переведення.

Стаття 72. Переведення на вищу категорію до іншого міністерства або юридичної особи публічного права

1. Цивільний службовець може бути переведений на вакансію у галузі вищої категорії в іншому міністерстві або юридичній особі публічного права, якщо він має свідоцтво про освіту, яка не утворює формальної кваліфікації для призначення у жодній галузі міністерства чи юридичної особи публічного права, де він нині служить.

2. Переведення здійснюється відповідно до умов статті 70 цього Кодексу.

3. Порядок, зазначений у статті 71 цього Кодексу, застосовується у цьому випадку за аналогією.

Стаття 73. Акт про переведення

1. Переведення відповідно до цієї глави здійснюється за рішенням компетентного міністра чи міністрів. У випадку, коли цивільні службовці належать до юридичних осіб публічного права, переведення здійснюється за рішенням компетентних одноособових органів управління або, за їхньої відсутності, відповідно до резолюції їхньої ради директорів. Переведення з юридичної особи публічного права до міністерства або до іншої юридичної особи публічного права та навпаки здійснюється за рішенням компетентних міністрів.

2. Резюме акту про переведення опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 74. Спеціальні положення

Будь-які спеціальні правові положення, що регулюють питання переведення, на які не поширюється ця глава, залишаються чинними.

ГЛАВА С. КАТЕГОРІЇ - ГАЛУЗІ - КВАЛІФІКАЦІЇ

Стаття 75. Класифікації посад за категоріями

Посади, що підпадають під положення цього Кодексу, класифікуються за такими категоріями:

a) категорія спеціальних посад (SP);

b) категорія посад, що вимагають університетської освіти (US);

c) категорія посад, що вимагають технічної освіти (TS);

d) категорія посад, що вимагають середньої освіти (SE);

e) категорія посад, що вимагають обов'язкової освіти (CE).

Стаття 76. Посади за категоріями – Формальні кваліфікації

1. Категорія CE включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво про отримання обов'язкової освіти або свідоцтво про отримання освіти, видане еквівалентною нижчою технічною школою.

2. Категорія SE включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво або диплом про отримання освіти, видані середньою школою, іншою еквівалентною школою або визнаною школою для сліпих телефонних операторів. У випадках, коли заміщення посад у галузях технічних навичок категорії SE є неможливим через відсутність кандидатів з кваліфікацією, зазначеною у цій частині статті, або через те, що їхня кількість менша, ніж кількість вакансій, на посаду може бути призначена особа з кваліфікацією, за-

значеною у попередній частині цієї статті, або не менш як трьома роками технічного досвіду.

3. Категорія TS включає посади, для яких формальною кваліфікацією є свідоцтво чи диплом грецького технічного вищого навчального закладу чи школи або іноземний сертифікат чи диплом, а також диплом КАТЕЕ[8] або грецький чи іноземний його еквівалент.

4. Категорія US включає посади, для яких формальною кваліфікацією є ступінь або диплом грецького університету чи аналогічного іноземного вищого навчального закладу.

5. Категорія SP включає загальні секретарські посади або посади, встановлені спеціальними правовими положеннями.

Стаття 77. Посади та формальні кваліфікації за галузями – Обов'язки

1. Класифікація посад кожної категорії у кожній галузі, спеціалізації галузі, розподілення посад кожної галузі за спеціалізаціями та формальні кваліфікації для призначення на посади у кожній галузі, передбачені статтею 76, встановлюються відповідними службовими положеннями. Якщо службові положення не передбачають розподілу посад за спеціалізаціями, кількість цивільних службовців, призначена за кожною спеціалізацією, визначається у запрошенні до заміщення відповідних вакансій у галузі.

2. Службові положення можуть також вимагати додаткових формальних кваліфікацій для призначення на посади у кожній галузі, а також свідоцтва про навчання чи інших документів, що доводять наявність таких кваліфікацій. У виняткових випадках, коли неможливо довести наявність кваліфікацій за допомогою документів, дозволяється використовувати інші засоби доказування згідно з порядком, встановленим указом Президента Республіки, виданим на підставі подання Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та інших компетентних міністрів, або згідно з відповідними службовими положеннями.

3. Галузі, спеціалізації, формальні кваліфікації для призначення для посад кожної галузі або спеціалізації, обов'язки кожної галузі або групи галузей чи такої ж або іншої категорії та будь-які інші особливості можуть бути однаково визначені для всіх або частини державних служб чи юридичних осіб публічного права указом Президента Республіки, виданим на підставі подання Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

Стаття 78. Міжміністерські галузі

1. Укази Президента Республіки, видані на підставі подання Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і компетентних міністрів, залежно від випадку, згідно з рішенням Вищої адміністрації Асоціацій цивільних службовців, можуть:

a) створювати міжміністерські галузі, або

b) об'єднувати схожі галузі чи спеціалізації галузі однієї категорії в більше, ніж одному міністерстві, в єдину міжміністерську галузь, чи

c) створювати міжміністерську галузь з певною спеціалізацію, що складається з посад однієї категорії у галузях різних міністерств, для виконання обов'язків тієї ж спеціалізації або діяльності у більше, ніж одному міністерстві.

[8] Центри вищої технічної та професійної освіти.

Зазначені укази також регулюють питання, які стосуються класифікації цивільних службовців у галузях, посади яких переводяться до міжміністерської галузі, а також переведення цивільних службовців до таких галузей. Аналогічні укази Президента Республіки визначають кваліфікації призначення до міжміністерської галузі, компетентного міністра для управління міжміністерською галуззю та будь-які інші питання, які відносяться до організації та діяльності такої галузі. При врегулюванні додаткових страхових питань щодо кадрів міжміністерської галузі відповідні укази видаються також за поданням Міністра праці.

2. Посади міжміністерської галузі розподіляються між службами окремих міністерств за спільним рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і компетентного міністра, який керує відповідною галуззю.

Стаття 79. Структурування посад за рангами

1. Посади категорії SP класифікуються за першим і другим рангами.

2. Посади категорій US, TS, SE і CE класифікуються за сімома (7) рангами:
Ранг генерального директора
Ранг директора
Ранг A
Ранг B
Ранг C
Ранг D
Ранг E

3. Посади категорії US класифікуються за рангами, починаючи з рангу D, що є початковим рангом, і до рангу генерального директора, що є завершальним рангом. Випускники Національної школи публічної адміністрації починають з рангу B, що є у цьому випадку початковим рангом.

4. Посади категорії TS класифікуються за рангами, починаючи з рангу D, що є початковим рангом, і до рангу директора, що є завершальним рангом.

5. Посади категорії SE класифікуються за рангами, починаючи з рангу D, що є початковим рангом, і до рангу A, що є завершальним рангом, а у винятковий випадках до рангу директора, якщо це встановлено нормативними положеннями відповідно до ч. 8 цієї статті.

6. Посади категорії CE класифікуються за рангами, починаючи з рангу E, що є початковим рангом, і до рангу B, що є завершальним рангом.

7. a) Посади категорій US, TS і DE є універсальними до рангу A.

b) Посади категорії CE є універсальними.

8. В регіональних управліннях державних служб і юридичних осіб публічного права цивільні службовці категорії SE підвищуються до рангу директора у випадку відсутності відповідних галузей категорій US і TS згідно з відповідними службовими положеннями.

9. Кількість посад генеральних директорів відповідає кількості генеральних дирекцій. Кількість посад директорів відповідає кількості дирекцій, піддирекцій та інших структурних підрозділів аналогічного рівня.

10. Класифікація посад кожної галузі за рангами може, залежно від потреб кожної служби, не обмежуватися зазначеною вище ранговою ієрархією. Положення ч. 8 цієї статті застосовуються, зокрема, до підвищення цивільних

службовців категорії SE до рангу директора.

11. Розподіл посад у рамках кожної галузі відповідної служби за рангами, передбаченими цією статтею, визначається відповідними службовими положенням.

У випадку участі цивільних службовців, які представляють більше однієї галузі або категорії, у конкурсі на підвищення до посади генерального директора чи директора, посади встановлюються поза ранговою ієрархією цих галузей і належать до всіх галузей.

ГЛАВА D. ПІДВИЩЕННЯ - КЕРІВНИКИ

Стаття 80. Оцінка

1. Матеріальні кваліфікації цивільних службовців оцінюються на основі системи оцінки, що здійснюється відповідно до принципів неупередженості, професійних навичок цивільного службовця та продуктивності.

2. Випадки, що вимагають оцінки, критерії оцінки, час, частота, вид, порядок і органи, що здійснюють оцінку, а також відповідні права та гарантії цивільних службовців встановлюються указом Президента Республіки, що видається на підставі подання Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації відповідно до висновку Вищої адміністрації Асоціацій цивільних службовців, що надається не довше, ніж за 30 днів.

Стаття 81. Строки підвищення

1. Для підвищення цивільних службовців встановлюються такі вимоги:

a) для категорії US: з рангу D до рангу C – три роки служби у ранзі D, з рангу C до рангу B – чотири роки служби у ранзі C, з рангу B до рангу A – шість років служби у ранзі B, з рангу A до рангу Директора – шість років служби у ранзі A і виконання обов'язків керівника структурного підрозділу протягом не менше двох трирічних строків, з рангу директора до рангу генерального директора – чотири роки служби у ранзі директора.

b) для категорії TS: з рангу D до рангу C – три роки служби у ранзі D, з рангу C до рангу B – сім років служби у ранзі C, з рангу B до рангу A – сім років служби у ранзі B, з рангу A до рангу директора – шість років служби у ранзі A і виконання обов'язків керівника структурного підрозділу протягом не менше двох трирічних строків.

c) для категорії SE: з рангу D до рангу C – три роки служби у ранзі D, з рангу C до рангу B – вісім років служби у ранзі C, з рангу B до рангу A – вісім років служби у ранзі B, з рангу A до рангу директора – сім років служби у ранзі A і виконання обов'язків керівника структурного підрозділу протягом не менше двох трирічних періодів.

d) для категорії CE: з рангу E до рангу D – три роки служби у ранзі E, з рангу D до рангу C – десять років служби у ранзі D, з рангу C до рангу B – дев'ять років служби у ранзі C.

2. У випадку цивільних службовців категорій US або TS, які мають ступені, отримані у результаті завершення не менше одного року аспірантури, строк, необхідний для їхнього підвищення у ранзі, зменшується на один (1) рік. У випадку кандидатів наук, час служби, необхідний для підвищення у ранзі,

зменшується на три (3) роки для цивільних службовців категорії US і два (2) роки для цивільних службовців категорії TS. Якщо цивільний службовець має і зазначений вище ступінь аспірантури, і ступінь кандидата наук, до уваги береться лише ступінь кандидата наук для зменшення необхідного строку служби. Відповідні свідоцтва про навчання повинні містити відомості про предмет поточного чи можливого, відповідно до службових положень, працевлаштування. Ступені аспірантури та кандидата наук підтверджуються окремими свідоцтвами про завершення навчання після отримання ступеню або диплома університету або технічного вищого навчального закладу. Аналогічне свідоцтво вимагається для ступенів аспірантури та кандидатів наук, отриманих в іноземних університетах.

Стаття 82. Система підвищення у посадах

1. Цивільні службовці підвищуються до наступного встановленого рангу після завершення необхідного строку у їхньому поточному ранзі та за умови наявності матеріальних кваліфікацій, які підтверджуються відомостями, що містяться у їхній особовій справі. Це особливо стосується підвищення до рангу A, коли цивільний службовець безумовно повинен мати матеріальні кваліфікації, які підтверджуються відомостями, що містяться у його особовій справі.

2. Цивільні службовці підвищуються до рангу директора після завершення необхідного періоду служби у ранзі A, а також після того, як вони прослужили керівниками управлінь чи незалежних структурних підрозділів відповідного рівня не менше двох (2) трирічних строків.

3. Цивільні службовці підвищуються до рангу генерального директора після завершення необхідного строку служби у ранзі директора.

4. Підвищення до рангу директора чи генерального директора вимагає таких умов:

a) наявність вакансії,

b) завершення необхідного строку служби та

c) збіг формальних і матеріальних кваліфікацій.

5. Цивільні службовці підвищуються до рангу директора за рішенням відповідної службової ради.

6. Коли заміщення вакансій шляхом підвищення неможливе на основі переліків осіб, запропонованих до підвищення, через відсутність цивільних службовців, які б відповідали встановленим формальним і матеріальним кваліфікаціям, для виконання обов'язків на цих посадах можуть бути призначені цивільні службовці першого нижчого рангу рішенням відповідного міністра чи вищого органу управління юридичної особи публічного права, за умови, що цивільний службовець належить до галузі, нормативні акти якої дозволяють підвищення цивільних службовців до наглядових посад.

7. Цивільні службовці підвищуються до рангу генерального директора рішенням спеціальної службової ради відповідно до статті 158 та на підставі особистої заяви цивільного службовця з цього приводу, поданої виключно у строки, встановлені відповідним міністром, що не можуть перевищувати десять (10) днів. До заяви додається біографія, зміст якої повинен спиратися на відомості, що містяться в особовій справі цивільного службовця.

Цивільні службовці інших служб та юридичних осіб публічного права з

відповідним об'єктом, що визначається указом Президента Республіки, виданим на підставі подання Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації, також мають право подавати такі заяви.

Спеціальна службова рада викликає кандидатів на усне інтерв'ю, де вони мають право викласти свою точку зору, даючи таким чином раді можливість сформувати думку про навички та особисті якості кожного кандидата, необхідні для виконання обов'язків генерального директора, та підвищити того кандидата, який найбільше для цього підходить.

8. Спеціальна службова рада може на підставі спеціального обґрунтованого подання міністра чи органу управління юридичної особи публічного права звільнити генерального директора від виконання ним своїх обов'язків через невідповідність посаді чи нездатність виконувати обов'язки генерального директора. Цивільний службовець може оскаржити таке рішення спеціальної службової ради до Ради Держави. Якщо у випадку такого звільнення від виконання обов'язків цивільний службовець іде у відставку зі служби протягом двох (2) місяців, то він зберігає ранг і звання посади, яку він займав, із додаванням двох (2) років до строку його дійсної служби. В іншому ж випадку він заміщає посаду у ранзі директора або, за відсутності такої, будь-яку першу вакансію. До появи вакансії цивільний службовець займає створену тимчасову директорську посаду, яка скасовується одразу після відставки, незалежно від способу відставки, та виконує обов'язки, визначені рішенням відповідного міністра або органу управління компетентної юридичної особи публічного права.

Стаття 83. Критерії перегляду

1. Службова рада для встановлення відповідності матеріальних кваліфікацій бере до уваги всю наявну інформацію про цивільного службовця, що міститься в його особовій справі, та підтверджує його службову діяльність, запропоновані ініціативи, виконання обов'язків у якості керівника управління та спроможність мотивувати своїх підлеглих до підвищення їхньої службової ефективності.

2. Перевага надається кандидатам, які, відповідно до відомостей, що містяться у їхніх особових справах, показали вищий рівень ініціативності, адміністративних навичок і службової діяльності порівняно з іншими кандидатами.

3. У випадку виявлення рівності кандидатів у процесі оцінки їхніх кваліфікацій, перевага надається випускникам Національної школи публічної адміністрації. Службова рада також бере до уваги додаткові свідоцтва про освіту, що має відношення до службової діяльності цивільного службовця.

4. Підвищення кваліфікації є перевагою на користь підвищення цивільного службовця у строк і спосіб, встановлені спеціальними правовим положеннями.

5. Обґрунтування вимагається лише у випадку, коли не проходить очевидно сильніший кандидат.

6. Службова рада також бере до уваги вплив лікарняних відпусток на здатність цивільного службовця виконувати обов'язки на вищій посаді, так само, як і вплив регулярних лікарняних відпусток.

7. Особливо у випадку підвищення до рангу генерального директора, у першу чергу розглядаються відомості, що містяться в особовій справі цивільного

службовця, де вивчаються факти всесторонньої професійної підготовки та наукових знань, його службова діяльність, здатність виявляти ініціативу та брати на себе відповідальність, навички планування та координування діяльності, навички мотивування своїх підлеглих до досягнення цілей, а також рівень володіння однією і більше поширених іноземних мов. До уваги також беруться будь-які публікації такого цивільного службовця щодо питань, які стосуються діяльності або заходів інститутів публічної адміністрації, його участь у навчальних програмах підвищення кваліфікації та будь-які свідоцтва про післядипломну освіту, пов'язану зі сферою служби цивільного службовця. У випадку виявлення рівності кваліфікацій кандидатів, перевага надається кандидату, який представляє відповідну службу. Через п'ять років після набрання чинності цим Кодексом знання хоча б однієї іноземної мови утворюватиме одну з обов'язкових передумов підвищення до рангу генерального директора.

Стаття 84. Керівники структурних підрозділів

1. Цивільні службовці у ранзі генеральних директорів призначаються керівниками генеральних дирекцій.

2. Цивільні службовці у ранзі директорів призначаються керівниками дирекцій, піддирекцій або інших структурних підрозділів відповідного рівня.

3. Цивільні службовці у ранзі А відбираються службовою радою на трирічний трок у якості керівників управлінь і незалежних служб чи підрозділів відповідного рівня. У разі відсутності цивільних службовців у ранзі А або їхньої недостатньої кількості, відбираються цивільні службовці у ранзі В, які прослужили у ранзі В п'ять (5) років у випадку категорії US, шість (6) років у випадку категорії TS та сім (7) років у випадку категорії SE. Якщо жоден цивільний службовець не відповідає встановленим вище вимогам, то відбираються цивільні службовці у ранзі В з меншою вислугою років.

4. Керівник служби чи структурного підрозділу відповідного рівня, що не є незалежною структурною одиницею, призначається керівником безпосередньо вищого підрозділу з числа підпорядкованих йому цивільних службовців без необхідності звернення з цього питання до службової ради, як це передбачено ч. 3 цієї статті.

5. Галузі, з яких відбираються керівники відділів, визначаються службовими положеннями залежно від предмету діяльності конкретного підрозділу та спеціалізації галузі.

Стаття 85. Відбір керівників управлінь і незалежних служб

1. Відбір керівників управлінь і незалежних служб або відділів відповідного рівня відбувається згідно з рішенням службової ради на основі критеріїв, зазначених у статті 83. Відбір відбувається не пізніше, ніж протягом одного (1) місяця після завершення строку перебування на посаді керівника відповідного підрозділу. Умови, передбачені ч. 3 статті 84, повинні бути дотримані щонайпізніше на день, що слідує за днем припинення строку перебування на посаді керівника.

2. Кількість цивільних службовців, з яких здійснюється відбір на посади керівників управлінь і незалежних служб та інших підрозділів відповідного рівня, повинна бути щонайменше удвічі більшою за наявну кількість вакансій.

Якщо цивільних службовців, які відповідають необхідним передумовам, недостатньо для досягнення такої кількості, то перелік кандидатів доповнюється цивільними службовцями з меншим службовим стажем у ранзі А. Якщо лише один цивільний службовець представляє галузь попереднього керівника, то службова рада розглядає його кандидатуру окремо.

3. Письмова заява, що подається цивільним службовцем, про те, що він не претендує на розгляд його кандидатури для призначення на посаду керівника управління чи незалежної служби або іншого підрозділу відповідного рівня, розглядається службовою радою відповідно до потреб служби.

4. Якщо посада керівника управління чи незалежної служби чи відділу відповідного рівня є вільною або заснована до завершення трирічного періоду, службова рада відбирає нового керівника на той строк, що залишився. Відбір керівників для звільнених або щойно заснованих посад здійснюється не пізніше одного (1) місяця після дати звільнення чи заснування такої посади. Якщо строк, що залишився до завершення трирічного періоду менший за шість (6) місяців, керівник не відбирається, а натомість застосовується стаття 97. Відбір, передбачений положеннями цієї частини статті, вимагає подачі заявки зацікавленим цивільним службовцем до відповідної служби протягом п'ятнадцяти (15) днів, починаючи з дати, коли такий цивільний службовець дізнався про відбір. Заявка подається до кадрової служби. Службова рада своїм обґрунтованим рішенням може відібрати на посаду керівника цивільного службовця, який не подавав заявки, особливо, якщо він на той час служить в управлінні, службі чи відділі, де передбачається виконання обов'язків керівника.

5. Відібрані особи призначаються у відділи відповідного рівня рішенням компетентного органу та продовжують виконувати свої обов'язки після завершення строку їхнього призначення до того часу, поки не буде призначено нового керівника.

6. Рішенням службової ради керівник управління чи незалежної служби чи відділу відповідного рівня може бути звільнений від виконання своїх обов'язків ще до завершення трирічного періоду через поважні причини, такі як неефективне виконання ним офіційних обов'язків, наприклад, уникнення взяття на себе відповідальності, а також якісне та кількісне зменшення виконаної роботи. Службова рада також може, беручи до уваги потреби служби, звільнити керівника від виконання його обов'язків за його власним бажанням. У цьому випадку цивільний службовець, який іде у відставку, або до початку виконання ним своїх обов'язків у якості керівника, або протягом шести (6) місяців, починаючи з дати початку виконання ним своїх обов'язків, позбавляється права бути відібраним на посаду керівника служби протягом трьох наступних років.

7. Якщо положення відповідного нормативного акту дозволяють призначити керівником особу з наступної за чергою категорії, то черговість категорій не застосовується.

8. Цивільні службовці, які двічі (2 рази) відбиралися для призначення керівником управління, незалежної служби чи відділу відповідного рівня та виконували свої обов'язки протягом двох (2) трирічних періодів, продовжують виконувати свої обов'язки керівника відділу відповідного рівня без потреби нового перегляду службовою радою, якщо тільки остання не прийме іншого обґрунтованого рішення за пропозицією служби.

Стаття 86. Реєстри цивільних службовців

1. Кожного року у січні компетентна служба складає реєстри усіх цивільних службовців за категоріями, рангами, галузями і спеціалізаціями із зазначенням стажу служби у кожному ранзі. Ці реєстри складаються на основі інформації, наявної на 31 грудня попереднього року, та включають детальну інформацію щодо віку, загальної тривалості вислуги, розряду зарплати та свідоцтва про освіту цивільного службовця

2. Зазначені реєстри обов'язково доводяться до відома цивільних службовців протягом перших десяти днів лютого кожного року. До реєстрів можуть вноситися виправлення за заявою цивільного службовця, що подається не пізніше десятого дня повідомлення.

Якщо служба відхилить вимогу або не дасть на неї відповіді у 10-денний строк з часу подання заяви, то заява з вимогою внесення виправлення може бути подана до службової ради не пізніше десятого дня після завершення згаданого вище десятиденного строку або починаючи з дати отримання повідомлення про відхилення службою поданої заяви, залежно від того, яка дата наступає першою. Службова рада приймає рішення протягом одного (1) місяця з дати подачі заяви з вимогою про внесення виправлення.

Стаття 87. Списки кандидатів на підвищення

На основі реєстрів, передбачених статтею 86, службова рада складає окремі списки за рангами, галузями або (чи) спеціалізаціями для впровадження положень статті 82:

a) списки кандидатів на підвищення в універсальному ранзі: розглядаються кандидатури цивільних службовців, які щонайпізніше до 30 квітня наступного року завершують строк служби, необхідний для їхнього підвищення до наступного універсального рангу служби;

b) списки кандидатів на підвищення до рангу директора: розглядаються кандидатури цивільних службовців, які щонайпізніше 30 квітня наступного року завершують строк служби та виконання відповідних обов'язків керівника управління, для їхнього підвищення у ранг директора, за умови, що на квітень місяць того року, коли складаються списки, такі цивільні службовці відповідають необхідним формальним кваліфікаціям для підвищення. Порядок реєстрації таких списків визначається службовою радою на основі інформації, передбаченої статтею 83. Письмова заява цивільного службовця про його небажання бути включеним до списків кандидатів на підвищення, зазначених у цій частині статті, розглядається службовою радою відповідно до потреб служби. Якщо нормативно-правовим актом передбачено підвищення до одного й того ж рангу цивільних службовців, які представляють більш, ніж одну галузь, ці списки мають включати цивільних службовців з таких галузей;

c) для підвищення до рангу генерального директора списки не складаються;

d) списки цивільних службовців, які не отримують підвищення: ці списки включають цивільних службовців, які не відповідають вимогам, встановленим для підвищення. Цивільні службовці, які не відповідають матеріальним передумовам, щоб виконувати обов'язки у вищому ранзі, характеризуються як такі спеціальним і обґрунтованим фактами рішенням службової ради.

Стаття 88. Час служби, що не враховується для цілей підвищення

Зазначені нижче періоди не зараховуються до строку, необхідного для

підвищення:

a) період тимчасового припинення служби;

b) період призупинення через кримінальну справу, наслідком якої було засудження цивільного службовця до покарання, або дисциплінарну справу, в результаті якої до цивільного службовця були застосовані дисциплінарні санкції у розмірі штрафу, що дорівнює не менше, ніж трьом місячним зарплатам;

c) період необґрунтованого утримання цивільним службовцем від виконання своїх обов'язків;

d) період тимчасового звільнення цивільного службовця та

e) період припинення виконання цивільним службовцем своїх обов'язків відповідно до статті 104.

Стаття 89. Контроль легітимності та чинність списків кандидатів на підвищення

1. Списки кандидатів на підвищення, складені відповідно до статті 87, у 10-денний строк подаються на затвердження до компетентного міністра чи вищого органу управління юридичної особи публічного права. Компетентний орган лише перевіряє легітимність порядку складання списків і, у випадку встановлення порушення відповідних положень, у 10-денний строк повертає списки до службової ради.

2. Списки, складені відповідно до зазначених вище положень, є остаточними та доводяться до відома відповідних служб. Списки кандидатів на підвищення набирають чинності 1 травня того року, у який вони були складені, незалежно від дати завершення складання таких списків, та втрачають свою чинність в кінці квітня наступного року.

3. Цивільні службовці, чиї імена були включені до списків кандидатів на підвищення в універсальних рангах, отримують підвищення не пізніше, ніж через місяць після дати затвердження списків або після дати, коли вони завершують період служби, необхідний для їхнього підвищення. Акт про підвищення цивільних службовців може мати ретроспективну дію і набувати чинності, починаючи з дати, коли кожен цивільний службовець завершив період служби, необхідний для отримання підвищення у ранзі, однак не раніше набуття чинності відповідними списками кандидатів на підвищення.

4. Цивільні службовці, чиї імена включені до списків кандидатів на підвищення до рангу директора, підвищуються відповідно до порядку їхнього включення до відповідних списків не пізніше, ніж через місяць після дати затвердження списків або дати, на яку відповідна посада стає вакантною. Кандидатури цивільних службовців, які не завершили необхідний для підвищення строк служби, не беруться до уваги для цілей процедури підвищення. У будь-якому випадку кількість посад, що дорівнює кількості не взятих до уваги цивільних службовців, залишаться вакантними.

Стаття 90. Особливі випадки включення до списків кандидатів на підвищення

Кандидатури цивільних службовців, яких було переведено чи класифіковано відповідно до положень статей 69, 70, 72 і 98 після затвердження списків кандидатів на підвищення, розглядаються службовою радою та вносяться до відповідних списків кандидатів на підвищення згідно зі статтею 87 цього Кодексу.

Стаття 91. Невнесення до списку кандидатів на підвищення

1. Службова рада може своїм обґрунтованим рішенням утриматися від внесення певного цивільного службовця до списку кандидатів на підвищення у випадку порушення проти нього кримінальної чи адміністративної справи.

2. У випадку, коли буде доведено необґрунтованість звинувачень, кандидатура цивільного службовця, якщо розгляд його кандидатури був відкладений або відбувся одночасно з розглядом його справи, розглядається службовою радою не пізніше, ніж через місяць після дати повідомлення про остаточне виправдувальне рішення компетентної служби, та вноситься до відповідного списку згідно з кваліфікаціями цивільного службовця відповідно до порядку внесення до списку, встановленого статтею 87 цього Кодексу.

3. Зазначені вище цивільні службовці після їхнього внесення до списків кандидатів на заслужене підвищення отримують підвищення ретроспективно, незалежно від вакансій. Якщо вакантної посади не існує, вони займають перші посади, що стають вакантними.

Стаття 92. Вилучення зі списків кандидатів на підвищення

1. Службова рада може своїм обґрунтованим рішенням вилучити ім'я цивільного службовця зі списку кандидатів на підвищення протягом строку його чинності через винесення проти такого цивільного службовця обвинувального рішення у кримінальній справі щодо вчинення ним не менше, ніж правопорушення, яке розглядається у судовому порядку, або накладення на нього судових санкцій у формі штрафу, що перевищує розмір однієї місячної заробітної плати. Цивільний службовець, ім'я якого було вилучено зі списку кандидатів на підвищення, може бути включений до списку нерекомендованих до підвищення цивільних службовців.

2. Якщо дисциплінарна санкція чи обвинувальне рішення у кримінальній справі будуть скасовані, то за аналогією застосовуються положення ч. 3 статті 91.

Стаття 93. Виключення цивільного службовця з процедури підвищення

1. Службова рада може своїм обґрунтованим рішенням виключити цивільного службовця, чиє ім'я було внесено до списку кандидатів на підвищення, з процедури підвищення, якщо на час підвищення проти такого цивільного службовця було висунуто кримінальні чи дисциплінарні обвинувачення. Посади, які такі цивільні службовці повинні були зайняти у результаті підвищення, залишаються вакантними до втрати відповідними списками їхньої чинності.

2. У випадку прийняття рішення про виключення цивільного службовця з процедури підвищення, за аналогією застосовуються частини 2 і 3 статті 91.

Стаття 94. Розгляд справ не рекомендованих до підвищення цивільних службовців

Якщо цивільного службовця було двічі підряд внесено до списку нерекомендованих до підвищення цивільних службовців того ж рангу, то його ситуація розглядається службовою радою не пізніше, ніж через два (2) місяці після дати затвердження відповідного списку. За результатами такого розгляду службова рада своїм обґрунтованим рішенням, запросивши перед цим цивільного службовця надати свої письмові чи усні пояснення, може поруши-

ти процедуру його звільнення чи пониження у ранзі. Це рішення може бути оскаржене до службової ради другої інстанції.

Стаття 95. Присвоєння почесного звання

1. Цивільні службовці, які з честю ідуть на заслужений відпочинок після тридцяти п'яти (35) років дійсної цивільної служби, отримують почесне звання рангу та посади, яку вони займають. Служба може також присвоїти почесне звання службовцю, який іде на заслужений відпочинок після тридцяти (30) років служби. Почесне звання не присвоюється цивільному службовцю, якого було позбавлено його посади, та до якого було застосовано покарання у формі остаточного звільнення чи пониження у ранзі, або позбавлено права на підвищення протягом десяти останніх років до початку його заслуженого відпочинку.

2. Присвоєння почесного звання зазначається в акті про припинення трудового договору та включається у текст, що опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 96. Порядок черговості

Серед цивільних службовців встановлюється такий порядок черговості:

a) серед цивільних службовців, які належать до різних категорій, пріоритет надається цивільним службовцям категорії SP, після якої йдуть у зазначеному порядку цивільні службовці категорій US, TS, SE і CE;

b) серед цивільних службовців однієї категорії пріоритет надається цивільним службовцям, які мають вищий ранг відповідно до рангової ієрархії, встановленої статтею 79;

c) не встановлюються пріоритети серед цивільних службовців, які належать до одних і тих же галузі та рангу.

Стаття 97. Заміщення керівників відділів

1. Керівника відділу, який є відсутнім чи не може виконувати свої обов'язки, заміщає керівник вищого рангу, який очолює один з підпорядкованих відділів, або, якщо такі керівники мають однакові ранги, керівник, який найдовше виконує відповідні обов'язки, за умови, що він належить до галузі, де цивільні службовці можуть діяти у якості керівників згідно з відповідними нормативними положеннями. Орган, відповідальний за заміщення керівників відділів, може, відповідно до порядку черговості рангів, прийняти рішення про призначення будь-якого з керівників одного з підпорядкованих відділів для заміщення керівника відділу, який є відсутнім чи не може виконувати свої обов'язки.

2. Якщо підпорядкованих відділів не існує, то обов'язки керівника відділу виконує цивільний службовець, який служить у тому ж відділі та має вищий ранг серед інших цивільних службовців, за умови, що він належить до галузі, цивільні службовці якої можуть діяти як керівники згідно з відповідними нормативними положеннями. Якщо у відділі є більше одного цивільного службовця в одному і тому ж ранзі, керівника заміщає цивільний службовець з довшим строком служби у відповідному ранзі або цивільний службовець, призначений керівником наступного вищого відділу.

3. Орган, відповідальний за призначення, може прийняти рішення про те, що заміщення може здійснювати керівник іншого підрозділу аналогічного рівня.

4. Коли керівник управління чи незалежної служби або підрозділу відповідного рівня є правомірно відсутнім і не здійснює свої обов'язки протягом більше шести (6) місяців, то відбирається тимчасовий керівник відповідно до положень п. 4 статті 85.

5. Якщо посада керівника відділу звільняється або засновується, то до призначення нового керівника застосовуються положення п. 1 цієї статті. Особа, яка заміщає керівника відповідно до цього пункту, має право на отримання коштів, призначених для цієї посади, починаючи з початку здійснення заміщення.

Стаття 98. Зарахування

1. Цивільні службовці, які завершили період дійсної служби попередньо їхнього призначення, зачисляються після наступного строку постійної служби до наступного вищого рангу залежно від загального строку попередньої служби та за рішенням службової ради.

2. Будь-який період часу, проведений на цивільній службі, на службі в юридичній особі публічного права чи місцевому органі цивільної влади на основі публічно- чи приватноправового договору, вважається дійсною службою, так само як і будь-яка інша служба, що визнається дійсною службою для цілей підвищення у ранзі.

3. Попередня служба на основі публічно- чи приватноправового договору у цивільних органах Республіки Кіпр береться до уваги для цілей зарахування.

4. До уваги береться лише період служби до призначення з формальними кваліфікаціями категорії, до якої належить відповідний цивільний службовець на час зарахування.

5. Будь-яке перевищення періоду служби після зарахування цивільного службовця відповідно до п. 1 цієї статті до уваги не береться.

ГЛАВА Е. ТИМЧАСОВЕ ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ

Стаття 99. Переведення у статус тимчасового припинення служби

1. Цивільний службовець переводиться у статус тимчасового припинення служби через хворобу або через скасування його посади відповідно до положень наступних статей.

2. Акт про тимчасове припинення служби та акт про поновлення на службі видається компетентним органом, відповідальним за призначення цивільного службовця, за відповідним рішенням службової ради.

3. Протягом тимчасового припинення служби цивільні службовці припиняють виконувати свої головні та другорядні обов'язки.

Стаття 100. Тимчасове припинення служби через хворобу

1. Цивільний службовець переводиться у статус тимчасового припинення служби через хворобу, або ex officio, або на вимогу, рішенням службової ради, коли тривалість хвороби перевищує максимальний період лікарняної відпустки, передбаченої статтею 54, та якщо відповідно до висновку медичного комітету така хвороба є виліковною.

2. Тимчасове припинення служби починається з моменту завершення лікарняної відпустки та не може тривати довше одного (1) року чи двох (2)

років у випадку тяжкої хвороби. Компетентним органом, який видає відповідний акт, є міністр або вищий одноособовий орган управління юридичної особи публічного права чи, за його відсутності, голова колективного органу управління юридичної особи публічного права.

3. За два тижні до завершення максимального періоду тривалості тимчасового припинення служби комітети, передбачені статтею 166, зобов'язані подати їхні висновки щодо придатності стану здоров'я цивільного службовця до того, щоб він негайно приступив до виконання своїх обов'язків. У випадку негативного висновку комітету цивільний службовець звільняється після завершення періоду тимчасового припинення служби відповідно до статті 154. Цивільний службовець може бути направлений для обстеження до компетентного медичного комітету на його вимогу або ex officio навіть до завершення періоду тимчасового припинення служби. У цьому випадку, за наявності негативного висновку комітету, цивільний службовець звільняється після завершення періоду тимчасового припинення служби.

4. Положення статей 31-35 цього Кодексу застосовуються також до цивільних службовців, переведених у статус тимчасового припинення служби через хворобу.

Стаття 101. Тимчасове припинення служби через скасування посади

1. Цивільний службовець, чия посада була скасована, переводиться у стан тимчасового припинення служби за рішенням службової ради, якщо тільки його не було призначено знову відповідно до п. 4 статті 155 цього Кодексу.

2. Тимчасове припинення служби триває один (1) рік, після чого цивільного службовця звільняють зі служби.

3. Цивільний службовець має право на отримання заробітної плати відповідно до статті 102 цього Кодексу протягом періоду тимчасового припинення служби та протягом одного року після завершення цього періоду.

Стаття 102. Заробітна плата протягом періоду припинення служби

1. Цивільний службовець має право на отримання трьох чвертей своєї заробітної плати протягом періоду тимчасового припинення служби.

2. Лікарняні субсидії, що виплачуються цивільним службовцям юридичних осіб приватного права протягом періоду тимчасового припинення служби, вираховуються із заробітної плати таких цивільних службовців, якщо їхня страховка забезпечується за рахунок внесків такої юридичної особи.

ГЛАВА F. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД СЛУЖБИ – ПРИПИНЕННЯ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Стаття 103. Відсторонення від служби за законом

1. Цивільний службовець, якого було позбавлено особистої свободи відповідно до наказу про затримання чи судового рішення, навіть при звільненні під заставу, відстороняється від служби за законом.

2. Цивільний службовець, до якого було застосовано санкцію у формі остаточного звільнення зі служби, відстороняється від служби за законом. Відсторонення від служби починається з моменту видачі повідомлення про дисциплінарне рішення та завершується в останній день строку оскарження цьо-

го рішення до Ради Держави або у день оголошення рішення Ради Держави та закінчення строку оскарження.

3. Цивільний службовець поновлюється на службі за законом у разі припинення існування причин, через які його було відсторонено від служби.

Стаття 104. Можливе відсторонення від служби – Припинення виконання службових обов'язків

1. Від служби може бути відсторонений цивільний службовець, проти якого:

a) порушено кримінальну справу на підставі порушення, результатом якого може бути втрата посади, та якщо, у випадку невиконання обов'язків, проти нього було висунуто обвинувачення, що потребує судового розгляду;

b) розпочато дисциплінарну справу через порушення дисципліни, результатом якої може бути остаточне звільнення зі служби; та

c) існують обґрунтовані підозри, що він міг здійснювати недобросовісне управління відповідно до звіту наглядового органу чи компетентного інспектора.

2. У нагальних випадках, коли це стосується інтересів служби, ще до винесення рішення службовою радою керівник службового органу, де виконує свої обов'язки відповідний цивільний службовець, може припинити виконання ним службових обов'язків. Протягом п'ятнадцяти (15) днів має відбутися засідання службової ради, на якій вона повинна винести рішення про відсторонення цивільного службовця від служби. Припинення виконання цивільним службовцем своїх обов'язків відміняється за законом, якщо службова рада не зможе винести рішення про відсторонення цивільного службовця від служби у зазначений вище строк.

3. Акт про можливе відсторонення цивільного службовця від служби або його поновлення на службі видається за рішенням службової ради. Відсторонення цивільного службовця від служби вимагає проведення слухання. Компетентним органом для видачі такого акту є міністр або вищий одноособовий орган управління юридичної особи публічного права чи, за його відсутності, голова колективного органу управління юридичної особи публічного права.

4. Через рік з дня відсторонення цивільного службовця від служби службова рада приймає рішення щодо потреби продовження строку відсторонення.

5. Відсторонення від служби починається з дати отримання повідомлення про відповідний акт. Цивільний службовець поновлюється на службі, починаючи з дати отримання повідомлення про акт про його поновлення на службі або за законом, починаючи з дати винесення рішення у кримінальній справі, яке не призводить до втрати посади, або винесення рішення у дисциплінарній справі, яке не призводить до остаточного звільнення зі служби.

Стаття 105. Наслідки відсторонення від служби

1. Відсторонений від служби цивільний службовець утримується від виконання своїх основних і другорядних обов'язків.

2. Відсторонений цивільний службовець отримує половину своєї заробітної плати. Залишок або частина заробітної плати можуть бути виплачені цивільному службовцю за спеціально обґрунтованим рішенням службової ради після його звільнення остаточним судовим рішенням або покарання дис-

циплінарною санкцією, яка є легшою за остаточне звільнення зі служби. Якщо цивільний службовець повністю звільняється від дисциплінарної відповідальності, або якщо підозри у недобросовісному здійсненні ним управління виявляються необґрунтованими, цивільному службовцю виплачується утримана частина заробітної плати.

3. Цивільний службовець, до якого було застосовано дисциплінарну санкцію у формі остаточного звільнення зі служби за порушення, яке полягало у необґрунтованому утриманні від виконання ним службових обов'язків, не має права на отримання зарплати, яка виплачується у період відсторонення від служби.

4. Положення статей 31-35 цього Кодексу застосовуються також і при відстороненні цивільного службовця від служби.

ЧАСТИНА Е. ДИСЦИПЛІНАРНІ НОРМИ

РОЗДІЛ А. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПОРУШЕННЯ ТА САНКЦІЇ

ГЛАВА А. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПОРУШЕННЯ ТА БАЗОВІ ПРИНЦИПИ

Стаття 106. Визначення дисциплінарного порушення

1. Кожне порушення виконання офіційних обов'язків через вчинення винної дії чи бездіяльності, що приписується певному цивільному службовцю, є дисциплінарним порушенням.

2. Офіційні обов'язки визначаються як зобов'язання, покладені на цивільного службовця чинними правовими положеннями, наказами та правилами, а також і поведінка цивільного службовця, навіть поза виконанням ним своїх обов'язків, яка не повинна шкодити авторитету його служби.

3. Офіційні обов'язки, зазначені у попередній частині статті, за жодних обставин не змушують цивільного службовця до вчинення дій чи бездіяльності, які суперечать положенням Конституції та законів Грецької Республіки.

Стаття 107. Дисциплінарні порушення

1. Дисциплінарними порушеннями є:

a) дії, що свідчать про відмову від визнання Конституції Грецької Республіки чи відсутність вірності Батьківщині та демократії;

b) порушення обов'язку відповідно Кримінального закону та інших актів про кримінальні правопорушення;

c) порушення принципу неупередженості;

d) необґрунтоване утримання від виконання обов'язків цивільного службовця;

e) відмова від виконання або зволікання з виконанням обов'язків;

f) недбалість, а також неповне чи невчасне виконання обов'язків;

g) порушення зобов'язання про дотримання конфіденційності, передбаченого статтею 26;

h) публічна письмова або усна критика дій наглядового органу державної

влади з навмисним використанням очевидно неточної інформації або неналежних висловлювань;

i) виконання роботи або проекту за винагороду без попереднього отримання згоди відповідної служби;

j) необґрунтована відмова з'явитися для проведення медичного обстеження;

k) необґрунтована неспроможність вчасно підготувати звіт про оцінку або підготовка упередженого звіту;

l) неналежна поведінка у відношенні громадян, необґрунтована відмова їх обслуговувати або неспроможність вчасно вирішити питання, з яким вони звернулися;

m) необґрунтоване пропущення строків реагування на звернення громадян;

n) необґрунтоване надання переваги новішим зверненням перед більш давніми;

o) безпосередня чи опосередкована через третіх осіб участь в аукціонах, що проводяться комітетом, учасником якого є або цивільний службовець, або державна установа чи орган, які він представляє;

p) використання посади цивільного службовця як такої чи інформації, отриманої завдяки перебуванню на службі чи відповідній посаді, для задоволення власних приватних інтересів чи приватних інтересів третіх осіб;

q) прийняття будь-якої матеріальної винагороди або поради від особи, справою якої займається або буде займатися цивільний службовець при виконанні своїх офіційних обов'язків;

r) використання третіх осіб для отримання офіційних переваг або прийняття чи відміни офіційного наказу;

s) встановлення тісних соціальних відносин з особами, чиї матеріальні інтереси залежать від управління питаннями, що підпадають під компетенцію цивільного службовця;

t) знос майна, що належить відповідній службі, через незвичайне використання, занедбання чи незаконне використання;

u) неспроможність звинуватити та покарати особу за вчинення дисциплінарного порушення відповідно до ч. 2 статті 110.

2. Будь-які положення, що визначають особливі дисциплінарні порушення, залишаються чинними.

Стаття 108. Виконання норм і засад кримінального законодавства

1. Норми та засади кримінального і кримінально-процесуального законодавства застосовуються за аналогією до дисциплінарних положень, за умови, що вони не суперечать положенням цього Кодексу і відповідають характеру та об'єкту дисциплінарної процедури.

2. Зокрема будуть застосовуватися норми та принципи, які стосуються таких аспектів:

a) підстави для виключення винності та осудності;

b) будь-які пом'якшуючі чи обтяжуючі обставини, що мають значення для визначення дисциплінарної санкції;

c) дієве каяття;

d) право на мовчання особи, проти якої було порушено дисциплінарну справу;

e) помилка фактів чи помилка закону;

f) презумпція невинуватості особи, проти якої було порушено дисциплінарну справу;

g) пом'якшення покарання на користь особи, проти якої було порушено дисциплінарну справу;

h) захист виправданих інтересів як підстава для відміни дисциплінарного характеру негативних рішень, виразів і проявів, якщо вони тільки не утворюють дисциплінарне порушення, вчинене внаслідок типово неналежної поведінки.

ГЛАВА В. ДИСЦИПЛІНАРНІ САНКЦІЇ

Стаття 109. Дисциплінарні санкції

1. Дисциплінарними санкціями, що застосовуються до цивільних службовців, є:

a) письмова догана;

b) штраф у розмірі до трьох (3) місячних зарплат;

c) позбавлення цивільного службовця права отримувати підвищення протягом строку від одного (1) до п'яти (5) років;

d) пониження у ранзі;

e) тимчасове звільнення зі служби на строк від трьох (3) до шести (6) місяців з повним позбавленням зарплати; та

f) остаточне звільнення зі служби.

2. Санкція у формі остаточного звільнення зі служби може застосовуватися лише у випадку таких порушень:

a) порушення ч. 1(a) статті 107 цієї глави;

b) порушення обов'язку відповідно до норм кримінального законодавства та інших спеціальних правових положень;

c) прийняття матеріальної винагороди чи поради від особи, чиїми справами займається або може займатися цивільний службовець при виконанні своїх службових обов'язків;

d) поведінка, що є типово непристойною чи неналежною для цивільного службовця, при виконанні чи поза виконанням свої службових обов'язків;

e) порушення вимог щодо офіційних таємниць відповідно до чинних правових положень;

f) невиправдане утримання від виконання офіційних обов'язків строком від двадцяти двох (22) днів підряд або протягом тридцяти (30) днів протягом одного (1) року;

g) відверта відмова від підпорядкуванн;

h) безпосередня або опосередкована через третіх осіб участь в аукціоні, що проводиться комітетом, у якому бере участь або цивільний службовець, або орган чи установа, які він представляє;

i) повторна відмова з'явитися на обстеження медичним комітетом відповідно до ч. 8 статті 56.

3. Покарання у вигляді остаточного звільнення зі служби може бути призначене у випадку будь-якого порушення, якщо:

a) протягом двох років до вчинення такого порушення того ж цивільного

службовця було покарано не менше, як трьома (3) санкціями у вигляді штрафу, що перевищує одну місячну зарплату; або

b) протягом одного року до вчинення такого порушення того ж цивільного службовця було покарано такою ж санкцією у вигляді штрафу, що перевищує одну місячну зарплату.

ГЛАВА С. ДИСЦИПЛІНАРНІ СПРАВИ

Стаття 110. Дисциплінарні справи

1. Ведення дисциплінарних справ і дисциплінарні покарання належать до обов'язків дисциплінарних органів. Будь-яке порушення цього обов'язку утворює дисциплінарне порушення відповідно до п. 1 статті 107.

2. У виняткових випадках розгляд порушень, які можуть бути покарані винесенням письмової догани, підпадає під дискреційні повноваження дисциплінарних органів. У цьому випадку вимагається брати до уваги з одного боку інтерес служби, з іншого – обставини, за яких було вчинено порушення, та загальну поведінку цивільного службовця при виконанні своїх обов'язків. Якщо дисциплінарний орган прийме рішення не порушувати справу, він інформує про це наступний вищий орган у системі дисциплінарної ієрархії шляхом подання відповідного обґрунтованого звіту.

3. Жоден цивільний службовець не може бути двічі покараний за одне й те ж дисциплінарне порушення.

4. Підвищення рангу та зарплати цивільного службовця не відміняє карного характеру порушення, вчиненого раніше такого підвищення.

5. Дії, вчинені цивільним службовцем під час попередньої служби у державному органі, місцевому урядовому органі чи юридичній особі публічного права, підпадають під дисциплінарне покарання, якщо вони класифікуються за визначеннями, передбаченими ч. 2 статті 109, та не обмежуються строком давності.

Стаття 111. Відношення між дисциплінарним порушенням і санкцією

1. За кожне дисциплінарне порушення накладається лише одна санкція. Одне дисциплінарне рішення застосовує лише одну санкцію до відповідного цивільного службовця.

2. Якщо дисциплінарний орган розглядає більше одного дисциплінарного порушення, то дисциплінарне рішення застосовує лише одну санкцію до кожного цивільного службовця. Для визначення дисциплінарної санкції до уваги беруться кількість і тяжкість дисциплінарних порушень.

3. Для визначення дисциплінарної санкції до уваги також беруться правила та принципи, встановлені пунктами b, c, e, g і h ч. 2 статті 108. Рецидиви вважаються обтяжливою обставиною для цілей визначення санкції.

Стаття 112. Строк давності вчинення дисциплінарних порушень

1. Строк давності вчинення дисциплінарних порушень триває два (2) роки з часу його вчинення. Строк давності вчинення дисциплінарних порушень, визначених ч. 2 статті 109, триває п'ять (5) років.

2. Строк давності дисциплінарного порушення, яке утворює кримінальний злочин, не може завершитися раніше, ніж строк давності, встановлений для кримінального злочину. Перебіг строку давності цих дисциплінарних порушень призупиняється кримінально-процесуальними актами.

3. Виклик до суду або передача справи на розгляд службової ради призупиняє перебіг строку давності. У цих випадках загальна тривалість строку давності до винесення дисциплінарного рішення у першій інстанції не може перевищувати трьох (3) років, а у випадку порушень, встановлених ч. 2 статті 109 – семи (7) років.

4. Перебіг строку давності для дисциплінарних порушень також призупиняється у результаті вчинення нового дисциплінарного порушення, спрямованого на прикриття фактів або перешкоджання ходу дисциплінарної справи щодо першого порушення. У цьому випадку строк давності щодо першого порушення триватиме до завершення строку давності другого порушення, якщо строк давності другого порушення триватиме довше за строк давності першого.

5. Дисциплінарне порушення, щодо якого було винесено дисциплінарне рішення у першій інстанції застосувати дисциплінарну санкцію, не має строку давності.

Стаття 113. Звільнення від дисциплінарної відповідальності

Цивільний службовець, який, незалежно яким чином, втратив статус цивільного службовця, не підпадає під розгляд дисциплінарної справи, однак вже розпочата дисциплінарна справа триває і після припинення дії службового договору, за винятком смерті особи. Будь-яке обвинувальне рішення проти особи залишається у цьому випадку таким, що не підлягає виконанню.

Стаття 114. Відношення дисциплінарної справи до кримінальної справи

1. Дисциплінарні справи є відокремленими і незалежними від кримінальних та інших видів справ.

2. Кримінальна справа не призупиняє ходу дисциплінарної справи. Однак дисциплінарний орган може винести рішення, що може бути вільно відкликане, про призупинення дисциплінарної справи через виняткові причини, але не довше, ніж на один (1) рік. Призупинення дисциплінарної справи не допускається, коли дисциплінарне порушення призвело до публічного скандалу або завдало серйозної шкоди авторитету служби.

3. Дисциплінарний орган зобов'язаний виконати остаточне рішення, винесене судом у кримінальних справах, або наказ про звільнення зі служби, що не може бути відкликаний, лише у частині, що стосується наявності чи відсутності фактів, які утворюють об'єктивну суть дисциплінарного порушення.

4. Якщо після винесення дисциплінарного рішення, що виправдовує цивільного службовця або застосовує до нього санкцію, легшу за остаточне звільнення зі служби, суд у кримінальних справах винесе остаточне обвинувальне рішення проти цивільного службовця зі встановленням фактів, що утворюють об'єктивну суть порушення та обґрунтовують відповідно до ч. 2 статті 109 дисциплінарну санкцію у формі остаточного звільнення зі служби, то проводиться повторний розгляд дисциплінарної справи відповідно до порядку, встановленого статтею 143. Повторний розгляд дисциплінарної справи

проводиться також у тому випадку, коли після винесення дисциплінарного обвинувального рішення проти цивільного службовця, що встановлює певну санкцію, суд у кримінальних справах винесе остаточне рішення про виправдання державного службовця, або коли видано остаточний наказ про звільнення цивільного службовця зі служби через його дії чи бездіяльність, щодо яких проти такого цивільного службовця було порушено дисциплінарну справу.

5. Повторний розгляд дисциплінарної справи може також відбутися у разі винесення дисциплінарного обвинувального рішення проти цивільного службовця, в якому не було взято до уваги попередньо винесене рішення у кримінальній справі.

6. Державний обвинувач суду першої інстанції у кримінальних справах зобов'язаний негайно повідомити органу, що здійснює нагляд за цивільним службовцем, про порушення будь-якої кримінальної справи проти нього. Компетентний державний обвинувач також повідомляє тому ж наглядовому органу про рішення або наказ про припинення розгляду справи. У випадку ув'язнення цивільного службовця у виправному закладі тюремний наглядач зобов'язаний без зволікання повідомити про це наглядовий орган цивільного службовця.

Стаття 115. Незалежний карний характер дисциплінарного порушення

1. У випадку поновлення у правах, прощення чи відміни у будь-який спосіб карного характеру дії або будь-якої видозміни наслідків обвинувального рішення у кримінальній справі карний характер дії як дисциплінарного порушення не відміняється.

2. У випадку відміни наслідків кримінального обвинувального рішення у кримінальній справі відповідно до статті 47 Конституції Грецької Республіки карний характер дії як дисциплінарного порушення також не відміняється.

ГЛАВА D. ДИСЦИПЛІНАРНІ ОРГАНИ

Стаття 116. Дисциплінарні органи

Дисциплінарні повноваження щодо цивільних службовців здійснюють:

a) їхні керівники у системі дисциплінарної ієрархії;

b) правління юридичної особи публічного права щодо працівників юридичної особи;

c) службові ради та

d) Рада Держави.

Стаття 117. Керівники у системі дисциплінарної ієрархії

1. Керівниками у системі дисциплінарної ієрархії цивільних службовців у підпорядкованих їм центральних і регіональних службах є:

a) міністр;

b) генеральний секретар міністерства або генерального секретаріату;

c) генеральний секретар незалежної служби;

d) генеральний секретар регіону;

e) спеціальний секретар;

f) генеральний директор;

g) директор.

2. Керівниками у їхніх системах дисциплінарної ієрархії також є:

a) головнокомандуючий збройними силами та командуючі армією, флотом і повітряними силами, корпусом служби безпеки та портової поліції щодо цивільних службовців підпорядкованих їм служб;

b) командири підрозділів і шкіл збройних сил, корпусу служби безпеки та портової поліції;

c) високопоставлені службовці, керівники закладів і служб щодо цивільних службовців підпорядкованих їм закладів і служб;

d) управитель Гори Афон щодо всіх підпорядкованих йому цивільних службовців; і

e) керівник незалежного адміністративного органу.

3. Керівниками цивільних службовців юридичних осіб публічного права за ієрархією є:

a) керуючий або голова колективного органу управління, заступник директора, генеральний секретар або заступник генерального секретаря щодо всіх працівників юридичної особи;

b) ректор Афінської академії щодо всього персоналу Академії;

c) ректор університету щодо всього викладацького складу навчального закладу, декан факультету, завідуючий кафедрою та керівник відділу щодо підпорядкованого їм персоналу;

d) голова та заступник голови правління Технологічного інституту щодо всього персоналу інституту, директор факультету та завідуючий кафедрою щодо всього підпорядкованого їм персоналу;

e) генеральний директор і директор щодо підпорядкованих їм цивільних службовців.

4. Роль керівника, як цивільного службовця, обраного на обмежений строк або на посаду службовця, з якої він може бути відкликаний, не обмежує здійснення ним його дисциплінарних повноважень.

Стаття 118. Компетенція керівників в системі дисциплінарної ієрархії

1. Всі керівники у системі дисциплінарної ієрархії можуть виносити догани. Зазначені нижче керівники можуть накладати штрафи у встановлених межах:

a) міністр – у сумі до однієї місячної зарплати;

b) генеральний секретар міністерства або генерального секретаріату чи незалежної служби, генеральний секретар регіону, спеціальний секретар міністерства та головнокомандуючий армією, флотом і повітряними силами, корпусом служби безпеки та портової поліції – у сумі до двох третин від однієї місячної зарплати;

c) командири підрозділів і шкіл збройних сил, корпусу служби безпеки та портової поліції, директори закладів і керівники військових служб чи корпусу служби безпеки або служби портової поліції: якщо вони є високопоставленими службовцями, то у сумі до половини однієї місячної зарплати; а якщо вищими службовцями, то у сумі до однієї третини частини від однієї місячної зарплати;

d) управитель Гори Афон, керівник незалежного адміністративного органу, керуючий або голова колективного органу, що здійснює управління, заступник директора, генеральний секретар або заступник генерального секретаря юридичної особи – у сумі до половини однієї місячної заробітної плати;

e) ректор університету та голова правління Технологічного інституту – у сумі до двох третин місячної зарплати. Декан факультету університету, завідуючий кафедрою та керівник відділу, заступник голови правління Технологічного інституту, директор галузі – у сумі до половини місячної зарплати; директор факультету та завідуючий кафедрою Технологічного інституту – у сумі однієї чверті від місячної зарплати;

f) генеральний директор – у суму до половини однієї місячної зарплати.

2. Компетенція керівників у системі дисциплінарної ієрархії не може передаватися, якщо інше не передбачено правовими положеннями.

3. Компетентний керівник цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії є керівником, якому такий цивільний службовець є підпорядкованим за будь-яких службових відносин та при будь-якому статусі на час вчинення порушення.

4. Розгляд порушень, вчинених підпорядкованими цивільними службовцями, є посадовим правом керівників цивільних службовців у системі дисциплінарної ієрархії та правління юридичної особи публічного права.

5. Якщо більше одного керівника у системі дисциплінарної ієрархії розглядають вчинене порушення, розгляд порушення відповідно до дисциплінарної процедури продовжує той керівник, який першим наказав відповідному цивільному службовцю офіційно надати свої пояснення. Керівник найвищого рангу в системі дисциплінарної ієрархії або правління юридичної особи публічного права мають право у будь-якому випадку вимагати, щоб дисциплінарна справа була передана їм на розгляд, за умови відсутності дисциплінарного рішення у такій справі.

6. Якщо керівник у системі дисциплінарної ієрархії, який розглядає порушення, доходить до висновку, що порушення вимагає санкції, що перевищує його повноваження, то він передає справу на розгляд вищого керівника у системі дисциплінарної ієрархії, аж до міністра або правління юридичної особи публічного права, за умови, що відповідний цивільний службовець є співробітником юридичної особи. Якщо міністр або правління юридичної особи публічного права також дійдуть висновку, що накладення відповідної санкції перевищує їхні повноваження, то вони передають справу на розгляд службовій раді.

Стаття 119. Компетенція правлінь юридичних осіб публічного права

Правління юридичних осіб публічного права можуть накладати санкції у вигляді доган і штрафів у сумі до однієї місячної зарплати.

Стаття 120. Компетенція службових рад

1. Службові ради першої інстанції можуть накладати будь-які дисциплінарні санкції. Службові ради першої інстанції розглядають передану їм справу у першій інстанції та у другій інстанції щодо апеляційних скарг на рішення керівників у системі дисциплінарної ієрархії. Службові ради другої інстанції розглядають справи у другій інстанції щодо апеляцій проти рішень

службових рад першої інстанції та у першій інстанції щодо порушень, передбачених останньою частиною статті 123.

2. Компетентною вважається та службова рада, якій підпорядкований відповідний цивільний службовець при будь-яких службових відносинах та у будь-якому статусі на час вчинення порушення.

3. Конфлікти компетенцій між кількома службовими радами щодо розгляду одного й того ж порушення вирішуються головою Ради Держави. Питання про конфлікти позитивного характеру піднімаються у випадку відсутності остаточного рішення, винесеного будь-якою з рад, що розглядають відповідну справу. Питання про конфлікти негативного характеру піднімаються, коли винесено остаточні рішення щонайменше двома радами, оголошеними такими, які не мають достатньої компетенції. Питання про конфлікт піднімається на вимогу служби або відповідного цивільного службовця. У випадку конфлікту позитивного характеру, відповідну вимогу може також подати голова однієї з рад, що розглядали справу.

Стаття 121. Рада Держави

Постійні цивільні службовці мають право оскаржувати до Ради Держави рішення:

a) міністра, керівника незалежного адміністративного органу, управителя Гори Афон, керівника або голови колективного органу управління юридичної особи публічного права про накладення певної санкції;

b) службових рад другої інстанції про накладення дисциплінарної санкції у вигляді штрафу в сумі однієї місячної зарплати та більше, позбавлення права на підвищення, пониження у ранзі або тимчасове чи остаточне звільнення зі служби;

c) колективних органів, визначених у статті 119.

Стаття 122. Сукупний розгляд дисциплінарних порушень

1. Якщо цивільний службовець вчинив більше одного дисциплінарного порушення, то ці дисциплінарні порушення можуть розглядатися сукупно за рішенням дисциплінарного органу, за умови, що вони стосуються виконання службових обов'язків у тому ж міністерстві чи юридичній особі публічного права.

2. Якщо кілька цивільних службовців вчинили схожі дисциплінарні порушення, то їхні справи можуть розглядатися сукупно, за умови дотримання вимог попередньої частини цієї статті.

3. Якщо справи, зазначені у ч. 1 і ч. 2 цієї статті, розглядають різні компетентні дисциплінарні органи, то органом, компетентним виносити рішення, буде:

a) керівник найвищого рангу у системі дисциплінарної ієрархії, а у випадку рівності рангів, керівник, який першим розглядав справу;

b) службова рада, яка першою серед інших почала розглядати справу;

c) службова рада, якщо компетенцію мають як керівник у системі дисциплінарної відповідальності, так і службова рада.

РОЗДІЛ В. ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

ГЛАВА А. ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ СПРАВИ

Стаття 123. Порушення дисциплінарної справи

Дисциплінарна справа порушується або шляхом винесення одноособовим органом наказу цивільному службовцю офіційно надати свої пояснення, або шляхом передачі справи на розгляд службової ради. Одноособовий орган розглядає дисциплінарну справу протягом трьох місяців, а службова рада – протягом шести місяців після порушення дисциплінарної справи. Винне порушення попередньої частини статті утворює дисциплінарне порушення. Якщо таке порушення вчинено членом службової ради, то справу розглядає службова рада другої інстанції.

Стаття 124. Передача справи на розгляд службової ради

1. Якщо міністр дійде висновку, що дисциплінарне порушення вимагає санкції, яка перевищує його компетенцію, то він передає справу на розгляд службової ради. У випадку цивільних службовців юридичної особи публічного права дисциплінарна справа передається з тієї ж причини до службової ради правлінням зазначеної юридичної особи. Відповідний орган зобов'язаний передати справу на обґрунтовану вимогу компетентної служби.

2. Якщо міністр або генеральний секретар регіону дізнаються про дисциплінарне порушення, вчинене співробітником юридичної особи публічного права, то вони направляють справу компетентній службовій раді для здійснення дисциплінарного контролю.

3. Справа не може передаватися службовій раді після винесення остаточного рішення щодо такого порушення будь-яким дисциплінарним органом.

Стаття 125. Порядок передачі справи та наслідки

1. Документ, відповідно до якого справа передається на розгляд службової ради згідно зі статтею 124 цього Кодексу, повинен зазначати місце, час, факти, які утворюють дисциплінарне порушення, та ім'я цивільного службовця, щодо якого порушено дисциплінарну справу.

2. Документ про передачу справи доводиться до відома цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу, та передається разом з матеріалами справи до службової ради. Якщо документ про передачу справи не буде доведений до відома цивільного службовця, то це призведе до скасування розгляду дисциплінарної справи, якщо тільки не буде доведено, що цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, про це дізнався з інших джерел.

3. Видача документа про передачу справи припиняє незавершений розгляд дисциплінарної справи у будь-якому іншому дисциплінарному органі.

4. Документ про передачу справи не може бути відкликаний.

ГЛАВА В. ДІЗНАННЯ – АДМІНІСТРАТИВНЕ ОТРИМАННЯ ПОКАЗАНЬ – ДИСЦИПЛІНАРНЕ СЛІДСТВО

Стаття 126. Дізнання

1. Дізнання є неофіційним збором і фіксацією доказів для встановлення факту та обставин вчинення дисциплінарного порушення.

2. Дізнання може проводити будь-хто з керівників цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії.

3. Якщо особа або особи, які проводять дізнання, дійдуть висновку, що зібрані докази не підтверджують здійснення дисциплінарного порушення, то дізнання може бути завершене вмотивованим звітом. Це не перешкоджає вищому керівнику у системі дисциплінарної ієрархії провести інше дізнання. Якщо, навпаки, особа чи особи, які проводять дізнання, дійдуть висновку, що дисциплінарне порушення було вчинено та що воно вимагає санкції, яка виходить за межі їхньої компетенції, цивільний службовець отримує наказ офіційно надати свої пояснення відповідно до статті 135 цього Кодексу. Якщо така особа чи особи дійдуть висновку, до винесення наказу цивільному службовцю про офіційне надання ним пояснень чи після цього, що порушення вимагає суворішої санкції, то справа передається на розгляд вищого цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії відповідно до ч. 6 статті 118. Нарешті, якщо такі особа чи особи дійдуть висновку, що дисциплінарне порушення вимагає подальшого розслідування, то відповідний керівник призначає адміністративне отримання показань під присягою.

Стаття 127. Адміністративне отримання показань під присягою

1. Адміністративне отримання показань під присягою проводиться у тих випадках, коли служба має серйозні підозри чи ознаки вчинення дисциплінарного порушення. Таке отримання показань має на меті збір доказів для встановлення факту вчинення дисциплінарного порушення та будь-яких відповідальних осіб, а також дослідження обставин, за яких було вчинено зазначене порушення. Адміністративне отримання показань під присягою не утворює процесуального розгляду дисциплінарної справи.

2. Адміністративне отримання показань під присягою призначається будь-яким з керівників цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії та здійснюється постійним цивільним службовцем у ранзі не нижче рангу А, який представляє те ж міністерство чи юридичну особу публічного права, однак у будь-якому випадку його ранг не може бути нижчим за ранг цивільного службовця, щодо якого проводиться зазначена дія. Якщо це неможливо, то адміністративне отримання показань під присягою здійснюється постійним цивільним службовцем у ранзі не нижче рангу А, який представляє інше міністерство або, у випадку юридичної особи публічного права, міністерство, що здійснює нагляд за такою юридичною особою.

3. Положення ч. 3 статті 131 та статті 133 цього Кодексу застосовуються за аналогією до отримання показань від цивільного службовця, який підозрюється у вчиненні дисциплінарного порушення.

4. Адміністративне отримання показань під присягою завершується поданням вмотивованого звіту цивільним службовцем, який отримував показання. Цей звіт разом з усіма зібраними доказами подається на розгляд керівника

цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії, який призначив проведення отримання показань. Якщо звіт встановлює вчинення дисциплінарного порушення конкретним цивільним службовцем, то його керівник у системі дисциплінарної ієрархії призначає розгляд дисциплінарної справи.

5. Положення, які встановлюють порядок проведення допиту під присягою спеціальними органами, залишаються незмінними.

6. Положення частин 5, 6 і 7 статті 128 і положення статей 130 і 132 застосовуються за аналогією.

Стаття 128. Дисциплінарне слідство

1. Дисциплінарне слідство проводиться у процесі розгляду справи службовою радою. Як виняток, дисциплінарне слідство не проводиться:

a) коли факти, які утворюють об'єктивну суть дисциплінарного порушення, безперечно підтверджуються матеріалами справи;

b) коли цивільний службовець у своїх офіційних поясненнях зізнається у вчиненні дисциплінарного порушення у спосіб, який не потребує обговорення;

c) коли цивільного службовця було затримано на місці та під час вчинення злочину, що одночасно утворює і дисциплінарне порушення;

d) коли слідство або дізнання було проведено відповідно до положень Кримінально-процесуального Кодексу у зв'язку з вчиненням злочину, що одночасно утворює і дисциплінарне порушення;

e) коли попередньо схвалення документу про передання справи або оскарження рішення було проведено адміністративне отримання показань під присягою або інше отримання показань під присягою, за допомогою яких було встановлено вчинення дисциплінарного порушення відповідним цивільним службовцем. Те ж саме стосується випадків, коли вчинення дисциплінарного порушення підтверджується звітом посадової особи суду або іншого органу, що здійснює адміністративний контроль.

2. Дисциплінарне слідство проводиться цивільним службовцем, який може також бути членом службової ради та має ранг, який щонайменше дорівнює тому, що має цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу.

3. Дисциплінарне слідство не може проводитися:

a) особами, проти яких було вчинено дисциплінарне порушення;

b) керівниками цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії, які винесли дисциплінарне рішення, визначене як виняток;

c) особами, які проводили адміністративне отримання показань під присягою.

Цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, має право письмово вимагати протягом трьох днів після отримання наказу про надання офіційних пояснень відводу осіб, які проводять слідство. У вимозі зазначаються конкретні причини відводу та наводяться докази на підтвердження вказаних цивільним службовцем аргументів. Питання про відвід вирішує службова рада без участі особи, якій було заявлено відвід, і яку на відповідному засіданні заміщає її заступник. Якщо буде з'ясовано, що вимога підлягає задоволенню, то проведені слідчі дії оголошуються недійсними та проводяться заново.

4. Будь-яка особа, яка проводить слідство, має право проводити слідчі дії поза своїм місцезнаходженням. Вона також має право вимагати проведення слідчих дій поза межами свого місцезнаходження будь-яким іншим адміністративним органом.

5. Дисциплінарне слідство є конфіденційним.

6. Дисциплінарне слідство може поширюватися на вивчення інших порушень, вчинених тим же цивільним службовцем, за умови зібрання належних доказів.

7. Для цілей здійснення дисциплінарного слідства особа або особи, які проводять слідство, призначають секретаря з числа цивільних службовців.

Стаття 129. Слідчі дії

1. Слідчими діями є:

a) огляд;

b) допит свідків;

c) експертиза;

d) допит цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу.

2. У випадку, коли відповідно до закону певне питання є a) офіційною таємницею, якщо тільки компетентний орган не надасть свою згоду, або b) професійною чи іншою таємницею, таке питання не може бути об'єктом слідчої дії.

3. За результатами слідчих дій складається звіт, що підписується усіма сторонами, які беруть участь у проведенні таких дій. Якщо хтось із таких сторін є неписьменним чи відмовляється підписати зазначений звіт, то про це складається відповідний протокол, який додається до звіту.

Стаття 130. Огляд

1. Згідно з положеннями другого речення ч. 4 статті 128, огляд проводиться особисто особою, яка проводить дисциплінарне слідство у присутності секретаря.

2. Огляд публічних і приватних документів, що знаходяться на зберіганні у державних органів, здійснюється у приміщенні зберігання таких документів.

3. Документи, які знаходяться у приватних осіб, доставляються цивільному службовцю, який проводить слідство, та повертаються після закінчення розгляду дисциплінарної справи. Цивільний службовець, який проводить слідство, на вимогу приватної особи, зобов'язаний запропонувати безкоштовну квитанцію та офіційну копію отриманих документів. Документи, необхідні для розгляду будь-якої справи власника паперів або іншої особи, оголошуються цивільному службовцю, який проводить слідство, за їхнім місцезнаходженням.

Стаття 131. Свідки

1. Свідки дають показання під присягою відповідно до положень Кримінально-процесуального кодексу.

2. Нез'явлення свідка для надання показань або його відмова давати показання без обґрунтованої причини утворює проступок. Обґрунтованою причиною є спорідненість за прямою чи побічною лінією до другого коліна

цивільного службовця, проти якого було порушено дисциплінарну справу, зі свідком.

3. Цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, має право письмово вимагати отримання показань від свідка у ході розгляду дисциплінарної справи та адміністративного отримання показань. Цивільний службовець, який проводить слідство, зобов'язаний отримати показання не менш, як у п'яти свідків, названих цивільним службовцем, проти якого порушено державну справу.

Стаття 132. Експерти

Експертами можуть призначатися цивільні службовці, працівники юридичних осіб публічного права та місцевих урядових органів, а також підрозділів збройних сил, служби безпеки та портової поліції. Перед проведенням експертизи експерти складають присягу відповідно до Кримінально-процесуального кодексу.

Стаття 133. Отримання показань від цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу

Показання цивільного службовця, проти якого було порушено кримінальну справу, отримуються у ході дисциплінарного слідства. Отримання показань від такого цивільного службовця здійснюється без складення присяги та може відбуватися у присутності адвоката. Якщо цивільний службовець не надає або відмовляється дати показання, це не перешкоджає ходу слідства.

Стаття 134. Дії, що виконуються після слідства

1. Після отримання документа про передачу справи голова службової ради призначає одного з членів службової ради доповідачем у справі та передає йому матеріали справи.

2. Після отримання результатів дисциплінарного слідства або, якщо слідство не проводилося відповідно до ч. 1 статті 128, після з'ясування, що справа готова до передачі на слухання, голова службової ради повідомляє службову раду про відповідні результати, після чого службова рада приймає рішення про виклик цивільного службовця для надання ним офіційних пояснень або про його виправдання без таких пояснень.

ГЛАВА С. ОФІЦІЙНІ ПОЯСНЕННЯ

Стаття 135. Виклик для надання офіційних пояснень

1. Дисциплінарна санкція не може накладатися без попереднього надання цивільним службовцем офіційних пояснень. Отримання показань від цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу, на етапі адміністративного отримання показань чи дисциплінарного слідства не підміняє офіційних пояснень.

2. Виклик цивільного службовця для надання офіційних пояснень містить відомості про дисциплінарне порушення, що ставиться у провину цивільному службовцю, та встановлює розумний строк для надання офіційних пояснень. Цей строк не може бути меншим за два дні, коли такий виклик направляється

керівником цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії, та три дні, коли виклик надходить від службової ради. Строк, передбачений для надання офіційних пояснень, може бути подовжений лише один раз на період, що може втричі перевищувати той, що був встановлений спочатку, на підставі обґрунтованого письмового прохання цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу. Офіційні пояснення, надані після завершення встановленого строку, розглядаються лише, якщо вони надійшли до винесення рішення у справі.

Невиконання вимоги про виклик цивільного службовця для надання офіційних пояснень покривається наданням таких пояснень у письмовому вигляді.

3. Якщо після того, як цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу, було викликано для надання офіційних пояснень, справа передається відповідно до ч. 6 статті 118 до вищого керівника у системі дисциплінарної відповідальності або органів, передбачених статтею 119, то новий виклик не потрібен.

4. Після надання офіційних пояснень, справа завершується винесенням рішення.

Стаття 136. Надання офіційних пояснень

1. Офіційні пояснення надаються у письмовому вигляді. На засіданні колективного дисциплінарного органу цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, може надавати додаткові усні пояснення.

2. Офіційні пояснення доставляються до органу, який направив цивільному службовцю виклик про надання таких офіційних пояснень, під розписку. Пояснення також можуть бути відправлені рекомендованою поштою або подані до певного органу державної влади для передачі. У випадках, передбачених попередніми положеннями цієї частини статті, вчасність подачі офіційний пояснень буде оцінюватися відповідно до дати відправлення або подання пояснень до органу державної влади.

3. Цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, має право ознайомитися з матеріалами дисциплінарної справи до надання офіційних пояснень. Факт його ознайомлення з матеріалами справи підтверджується актом, підписаним цивільним службовцем, який зберігає матеріали справи, та цивільним службовцем, проти його порушено дисциплінарну справу, або лише першим, якщо останній відмовиться підписувати акт. Якщо цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, не працює за місцезнаходженням органу, який направив йому виклик про надання офіційних пояснень, то він отримує для цих цілей відпустку.

4. Цивільний службовець має право вимагати у своїх офіційних поясненнях забезпечення йому розумного строку для підготовки письмових доказів. Вирішення питання про надання такого строку та його тривалість віддається на розсуд органу, який направив виклик про надання офіційних пояснень.

ГЛАВА D. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ СЛУЖБОВОЮ РАДОЮ

Стаття 137. Встановлення дати участі цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу, у слуханнях

1. Після подання офіційних пояснень або після завершення строку, передбаченого на їхнє подання, голова службової ради встановлює у відповідному акті дату слухання справи. Про дату, час і місце слухання цивільному службовцю, проти якого порушено дисциплінарну справу, повідомляється у письмовому вигляді не менше, ніж за чотири дні до проведення такого слухання.

2. Цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, має право брати участь у розгляді справи службовими радами та органами, передбаченими статтею 199, особисто або через свого адвоката. Нез'явлення цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу, на слухання не перешкоджає ходу розгляду справи.

3. Якщо службова рада з'ясує недостатність доказів у справі, то вона оголошує перерву у засіданні та наказує провести додаткове розслідування.

4. Служба, де працює цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, зобов'язана надати йому необхідну відпустку, що дозволить йому брати участь у слуханні його справи колективним дисциплінарним органом.

Стаття 138. Перешкоди та відвід членів службової ради

1. Члени службової ради, які не мають права вести слідство відповідно до ч. 3 статті 128 цього Кодексу, які вели дисциплінарне слідство у справі, що розглядається, не можуть розглядати справу у складі службової ради.

2. Цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, може подати письмову вимогу про відвід членів службової ради, за умови досягнення кворуму тими членами ради, які залишаються. Ця вимога, подана не пізніше, ніж за два дні до проведення слухання, повинна містити конкретні причини відводу та супроводжуватися доказами зазначених причин. Службова рада приймає рішення щодо вимоги про відвід її членів із зазначенням причин такого відводу за участю правових заступників членів ради, проти яких було заявлено відвід. Відведені члени службової ради заміщаються їхніми заступниками. У випадку, коли і звичайний член службової ради, і його заступник є відведеними, службова рада продовжує засідання у складі тих її членів, які залишилися, за умови наявності кворуму. Заступнику члена службової ради також може бути заявлений відвід у день проведення слухання. У цьому випадку службова рада негайно приймає рішення щодо вимоги про відвід її членів і продовжує засідання у складі тих її членів, які залишилися.

3. У випадку ч. 4 статті 114 цивільний службовець, який вів слідство, або особа, яка брала участь у засіданнях службової ради під час першого провадження, не можуть брати участь у засіданнях службової ради.

Відведеними можуть бути не більше стількох звичайних членів службової ради та їхніх заступників, скільки необхідно, щоб був досягнення збережений необхідний кворум.

ГЛАВА Е. ЗАГАЛЬНІ ПРОЦЕДУРНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 139. Направлення повідомлень цивільним службовцям, проти яких порушено дисциплінарну справу

Виклик для подання офіційних пояснень, а також будь-які записки чи повідомлення, адресовані цивільним службовцям, проти яких порушено дисциплінарну справу, передаються спеціальним цивільним службовцем зазначеному вище цивільному службовцю особисто або за місцем його проживання особі, яка проживає з ним. Якщо така доставка є неможливою, виклик для подання офіційних пояснень відправляється за адресою служби цивільного службовця, що підтверджується протоколом, який підписує один свідок. За фактом доставки складається протокол про доставку. У випадку відмови прийняти доставлені документи, службовець, який їх доставив, складає акт, що підтверджує таку відмову. Якщо місцезнаходження цивільного службовця невідоме, наказ про подання офіційних пояснень направляється поштою за адресою служби, де працює цивільний службовець, що підтверджується спеціальним протоколом.

Стаття 140. Оцінка доказів

1. Дисциплінарний орган є вільним в оцінці доказів. Для формулювання своєї думки він може брати до уваги докази, надані у ході не дисциплінарного, а судового провадження, за умови повідомлення про це цивільного службовця, проти якого порушено дисциплінарну справу.

2. Пов'язані дисциплінарні порушення, встановлені у ході оцінки доказів, можуть стати предметом того ж дисциплінарного розгляду лише за умови, що цивільний службовець, проти якого порушено дисциплінарну справу, отримає виклик про надання офіційних пояснень щодо цих порушень також.

3. Розгляд справи має спиратися на доведені факти, що підтверджуються конкретними доказами.

Стаття 141. Рішення у дисциплінарній справі

1. Рішення у дисциплінарній справі приймається у письмовому вигляді:

2. У рішенні зазначається:

a) місце та час винесення рішення;

b) повне ім'я, посада та ранг одноособового дисциплінарного органу або членів колективного дисциплінарного органу;

c) повне ім'я, посада та ранг особи, проти якої порушено дисциплінарну справу;

d) факти та інші елементи, які утворюють об'єктивну та суб'єктивну сторону дисциплінарного порушення, із зазначенням місця та часу їхнього виникнення та існування;

e) факт подання чи неподання офіційних пояснень;

f) обґрунтування рішення;

g) окрема думка меншості колективного органу; та

h) виправдання цивільного службовця чи накладення санкції.

Будь-які випущення інформації, що вимагається пунктами a, b і c, за винятком випущення повного імені, не призведуть до скасування рішення, за умови, що відповідна інформація міститься у матеріалах справи.

3. Рішення у дисциплінарній справі підписується органом, який його виносить. Коли рішення виноситься колективним органом, то воно підписується його головою та секретарем.

4. Копія рішення у дисциплінарній справі доводиться до відома цивільного службовця його службою та направляється до органів, які мають право опротестувати таке рішення. Повідомлення рішення цивільному службовцю здійснюється відповідно до положень статті 139. Цивільному службовцю також повідомляються засоби правового захисту, якими він може скористатися.

5. Рішення у дисциплінарній справі є остаточним. Воно може бути відкликане лише як виняток у випадку його очевидної незаконності. Рішення у дисциплінарній справі, винесене одноособовим органом, може бути відкликане за позитивним висновком дисциплінарної ради. Рішення у дисциплінарній справі, що підлягає оскарженню, не може бути відкликане. Вимога відкликати рішення у дисциплінарній справі подається протягом 60 днів після повідомлення цивільного службовця про таке рішення. Якщо рішення не відкликано протягом трьох місяців, вимога про відкликання вважається відхиленою.

ГЛАВА F. ЗАСОБИ ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ

Стаття 142. Оскарження рішень

1. Рішення керівників цивільного службовця у системі дисциплінарної ієрархії, за винятком тих, які визначені у п. (a) статті 121, та колективних органів, зазначених у статті 119, можуть бути оскаржені до компетентної службової ради.

Рішення службових рад першої інстанції оскаржуються до службової ради другої інстанції у випадках накладення дисциплінарної санкції у вигляді штрафу у сумі, що може перевищувати одномісячну зарплату, позбавлення цивільного службовця права на підвищення, пониження у ранзі, тимчасового чи остаточного звільнення зі служби.

2. Скаргу до дисциплінарної ради першої та другої інстанції може подати a) покараний цивільний службовець і b) будь-який керівник високого рангу у системі дисциплінарної ієрархії, голови колективних органів, зазначені у статті 119, а також міністр або генеральний секретар регіону, які здійснюють нагляд за юридичною особою, на користь або адміністрації, або цивільного службовця.

3. Скарга подається протягом двадцяти (20) днів, починаючи з дати отримання міністром повідомлення про прийняте рішення або з дати, коли рішення надійшло до органів, які мають право на оскарження. Цей строк може бути продовжений на тридцять (30) днів для осіб, які проживають за кордоном.

4. Дисциплінарні ради (і першої, і другої інстанції), коли вони виносять рішення щодо скарги, поданої цивільним службовцем, або на його користь, не можуть погіршувати становище цивільного службовця. Приймаючи рішення щодо скарги, поданої на користь адміністрації, вони не можуть встановлювати санкцію легшу за ту, що була накладена спочатку. Якщо скарги подано як цивільним службовцем, так і на користь адміністрації, то дисциплінарна рада розглядає їх спільно та не має обмежень щодо санкцій, які можуть бути накладені.

5. Строк, встановлений для оскарження рішення, та саме оскарження не перешкоджають виконанню рішення у дисциплінарній справі.

Стаття 143. Повторне дисциплінарне провадження

1. Проведення повторного дисциплінарного провадження відповідно до частин 4 і 5 статті 11-1 цього Кодексу можуть вимагати органи, зазначені у частинах 1 і 2 статті 124 цього Кодексу, у випадку винесення обвинувального рішення у кримінальній справі, а також цивільний службовець, у випадку винесення виправдувального рішення у кримінальній справі, протягом одного (1) року.

2. Вимога про повторне дисциплінарне провадження подається до компетентної дисциплінарної ради першої або другої інстанції, якій був підпорядкований цивільний службовець на час вчинення порушення.

3. Якщо було винесене обвинувальне рішення у кримінальній справі, то при повторенні дисциплінарного провадження може бути накладена тяжча дисциплінарна санкція. Якщо було винесено виправдувальне рішення у кримінальній справі, то може бути накладена легша дисциплінарна санкція, або цивільний службовець може бути виправданий. Коли цивільного службовця було покарано санкцією у вигляді остаточного чи тимчасового звільнення зі служби або пониження у ранзі, то дисциплінарна рада може, при повторному дисциплінарному провадженні, також прийняти рішення про поновлення цивільного службовця у ранзі або відновлення його зарплати. Якщо не існує вакансій, то цивільний службовець залишається позаштатним і займає першу посаду, що звільняється.

Стаття 144. Касаційне оскарження

1. Покараний цивільний службовець може подати касаційну скаргу до Ради Держави відповідно до статті 121.

2. Строк подачі касаційної скарги до Ради Держави та касаційне оскарження здійснюються відповідно до чинних правових положень.

3. Строк подачі касаційної скарги та касаційне оскарження мають наслідком призупинення виконання дисциплінарної санкції.

4. Рада Держави, коли вона виносить рішення у касаційній справі, не може погіршувати становище цивільного службовця.

ГЛАВА G. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ – ЗНЯТТЯ САНКЦІЙ

Стаття 145. Виконання рішення

1. Остаточне рішення підлягає виконанню. Виконання рішення здійснюється компетентною радою або юридичною особою публічного права. Будь-яке невиконання санкції утворює дисциплінарне порушення.

2. Якщо у касаційній справі щодо рішення, що накладає санкцію у вигляді остаточного звільнення зі служби, прийнято негативне рішення, то службова угода припиняється за законом з моменту оголошення рішення Ради Держави.

3. Протягом тимчасового звільнення зі служби цивільний службовець утримується від виконання будь-яких обов'язків. Період тимчасового звільнення зі служби не зараховується до строку дійсної служби.

4. Цивільний службовець, покараний санкцією у вигляді пониження у ранзі, не оцінюється для цілей підвищення у ранзі протягом періоду, що дорівнює половині часу, необхідного для підвищення, починаючи з дати запровадження санкції.

5. Рішення у дисциплінарній справі, що накладає штраф, виконується головою служби, що виносить наказ про виплату зарплати цивільного службовця. Якщо службовий договір припинено, штраф стягується відповідно до положень Кодексу про стягнення публічних доходів. Виключно покараний цивільний службовець, а не його правонаступники, є відповідальним за сплату штрафу. Штраф підраховується на основі зарплати, що виплачувалася цивільному службовцю на час винесення дисциплінарного рішення у першій інстанції. Коли штраф встановлюється у сумі, що дорівнює до однієї п'ятої (1/5) його зарплати, вона вираховується як одна сума із зарплати за перший місяць після винесення рішення. Коли сума штрафу більша, то вона вираховується частинами кожного місяця. Щомісячна сума відрахування визначається у дисциплінарному рішенні та не може перевищувати однієї п'ятої (1/5) зарплати цивільного службовця.

Стаття 146. Зняття дисциплінарних санкцій

1. Санкція у вигляді догани знімається за законом по завершенні трьох (3) років, штрафу – по завершенні п'яти (5) років, а інші санкції, за винятком остаточного звільнення зі служби – по завершенні десяти (10) років, за умови, що на цивільного службовця не було накладено іншої санкції протягом цього часу.

2. Дисциплінарний запис щодо зняття санкції вилучається з особистої справи та вноситься до службових матеріалів, після чого він не може більше використовуватися як фактор для оцінки цивільного службовця.

Стаття 147. Витрати дисциплінарного провадження

1. Дисциплінарне провадження здійснюється безкоштовно.

2. При замовленні експертизи гонорар експертів покривається за рахунок цивільного органу та сплачується державою або відповідною юридичною особою публічного права.

ЧАСТИНА F. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ СЛУЖБОВОГО ДОГОВОРУ

ГЛАВА A. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ СЛУЖБОВОГО ДОГОВОРУ

Стаття 148. Причини припинення дії службового договору

Службовий договір припиняється внаслідок смерті цивільного службовця, прийняття його відставки, втрати посади або звільнення зі служби.

ГЛАВА B. ВІДСТАВКА

Стаття 149. Відставка

1. Відставка є правом цивільних службовців; заява про відставку подається у письмовому вигляді. Умови, застереження та строк, вказаний у заяві про відставку, не вважаються записаними.

2. Заява про відставку вважається неподаною, якщо проти цивільного службовця було порушено кримінальне провадження за правопорушення, передбачене п. (а) ч. 1 статті 8, або злочин, чи дисциплінарне провадження, що здійснюється службовою радою щодо порушення, що може вимагати санкції у вигляді остаточного звільнення зі служби, чи якщо кримінальне або дисциплінарне провадження порушується протягом двох (2) місяців, починаючи з дати подання заяви про відставку або до прийняття такої відставки. У випадку порушення дисциплінарного провадження після подачі заяви про відставку, та за умови, що дисциплінарна справа не розглядається у першій інстанції протягом шести (6) місяців, цивільний службовець має право подати заяву про нову відставку відповідно до умов цієї статті.

3. Цивільний службовець з обов'язками, передбаченими статтею 58, не має права іти у відставку до завершення періоду, визначеного у цій статті.

4. Цивільний службовець може письмово відкликати свою заяву про відставку протягом одного (1) місяця з моменту її подачі, за умови, що вона не була прийнята відповідно до наступної частини цієї статті.

5. Відставка приймається актом компетентного органу. Резюме цього акту опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки". Служба може не приймати відставку до закінчення п'ятнадцяти (15) днів, починаючи з дати її подання. Якщо протягом п'ятнадцяти (15) днів після закінчення п'ятнадцятиденного періоду, починаючи з дати подачі заяви про відставку, цивільний службовець подає повторну заяву, наполягаючи на своїй відставці, то вона приймається за законом, і службовий договір припиняється, починаючи з дати подачі другої заяви. Відставка вважається прийнятою, а службовий договір припиняється за законом, якщо протягом двох (2) місяців, починаючи з дати подачі заяви про відставку, не було вчинено ніяких дій щодо заяви. На підтвердження припинення службового договору видається спеціальний акт, резюме якого публікується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

6. Будь-які чинні законодавчі положення, що регулюють відставку цивільних службовців в особливих випадках, залишаються чинними.

ГЛАВА C. ВТРАТА ПОСАДИ

Стаття 150. Втрата посади за законом через винесення обвинувального рішення у кримінальній справі

Цивільний службовець втрачає свою посаду за законом, якщо відповідно до остаточного судового рішення:

а) його було засуджено щонайменше до тимчасового ув'язнення чи будь-якого іншого покарання через вчинення проступку, визначеного п. (а) ч. 1 статті 8, або іншого покарання через відсутність на робочому місці без дозволу; або

b) його було позбавлено громадянських прав.

Посада втрачається у день винесення остаточного обвинувального рішення проти відповідного цивільного службовця. Втрата посади підтверджується спеціальним актом, резюме якого публікується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 151. Поновлення на службі у випадку втрати посади

1. Цивільний службовець, який втратив посаду відповідно до положень статті 150, поновлюється на службі за умови наявності указу, передбаченого ч. 1 статті 47 Конституції Грецької Республіки, про відкликання всіх наслідків покарання.

2. Конкретні умови та порядок поновлення на службі визначаються указом Президента Республіки, що видається за пропозицією Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

Стаття 152. Втрата посади через втрату громадянства

Цивільний службовець втрачає свою посаду за законом, починаючи з дати втрати грецького громадянства або громадянства держави-члена Європейського Союзу. Втрата посади підтверджується спеціальним актом, резюме якого публікується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

ГЛАВА D. ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАДИ

Стаття 153. Причини звільнення з посади

Цивільний службовець може бути звільнений з посади через такі причини:

a) накладення дисциплінарної санкції у вигляді остаточного звільнення;

b) через фізичну чи психічну недієздатність;

c) через скасування посади, яку він обіймав;

d) через досягнення встановленого віку та завершення тридцяти п'яти років служби;

e) через невідповідність згідно зі статтею 94 цього Кодексу.

Стаття 154. Звільнення з посади через фізичну чи психічну недієздатність

1. Цивільний службовець звільняється з посади рішенням службової ради у випадку встановлення факту його фізичної чи психічної недієздатності відповідно до статей 100, 166 і 168. Цивільний службовець не звільняється з посади, якщо його недієздатність дозволяє йому виконувати його обов'язки.

2. Цивільний службовець, звільнений з посади відповідно до ч. 1 цієї статті, призначається знову відповідно до статті 21.

Стаття 155. Звільнення з посади через скасування посади

1. Цивільний службовець звільняється з посади у випадку скасування його посади.

2. Якщо лише деякі посади тієї ж галузі скасовуються, то за рішенням службової ради звільняються з посади цивільні службовці з меншою ма-

теріальною кваліфікацією. Це рішення може бути оскарженим у касаційному порядку до Ради Держави.

3. Зазначене вище також стосується випадків скасування посад внаслідок об'єднання галузей або служб.

4. Цивільні службовці, які підлягають звільненню з посади відповідно до попередніх положень, мають право на їхню вимогу бути призначеними на вакантну посаду в іншій службі чи юридичній особі публічного права. Конкретні умови та порядок призначення встановлюються указом Президента Республіки, що видається за пропозицією Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

5. Цивільний службовець має право бути повторно призначеним, якщо така ж або схожа посада була знову утворена протягом одного (1) року, починаючи з дати його звільнення з посади.

Стаття 156. Звільнення з посади через досягнення встановленого віку та завершення тридцяти п'яти років служби

1. Цивільний службовець звільняється з посади за законом після досягнення шістдесяти п'яти років.

2. У виняткових випадках цивільний службовець звільняється з посади за законом після досягнення шістдесяти років і завершення тридцяти п'яти років дійсної служби, що дає право на отримання пенсії. Якщо цивільний службовець після досягнення шістдесяти п'яти років не завершив тридцяти п'яти років дійсної служби, що дає право на пенсію, він залишається на службі до завершення цього періоду та, у будь-якому випадку, до досягнення щонайбільше шістдесяти семи років.

3. Для цілей виконання попередніх частин цієї статті днем народження цивільного службовця вважається 31 грудня року його народження.

4. Будь-яка служба, що здійснюється на користь держави, юридичної особи публічного права або місцевого урядового органу відповідно до публічно-чи приватноправового договору, вважається такою, що утворює дійсну службу, так само, як і будь-яка служба, що визнається дійсною службою відповідно до спеціальних правових положень. Будь-який період добровільної служби до початку дії службового договору не вважається таким, що утворює дійсну службу.

5. Генеральний директор може залишатися на службі навіть після завершення тридцяти п'яти років служби протягом двох років і, у будь-якому випадку, доки він не досягне щонайбільше шістдесяти п'яти років, відповідно до указу Президента Республіки за поданням компетентного міністра за згодою Кабінету міністрів, на підставі конкретно обґрунтованих виняткових потреб.

Стаття 157. Акт про припинення службового договору

1. Службовий договір припиняється рішенням компетентного міністра або одноособового органу управління юридичної особи публічного права та опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

2. За винятком випадків припинення службового договору за законом, службовий договір припиняється, починаючи з дати оголошення відповідного рішення зацікавленому цивільному службовцю. Якщо зазначене рішення не повідомляється протягом двадцяти (20) днів, починаючи з дати публікації,

службовий договір буде припинений за законом після завершення двадцятиденного періоду.

ЧАСТИНА G. КОЛЕКТИВНІ ОРГАНИ

ГЛАВА A. СЛУЖБОВІ РАДИ

Стаття 158. Категорії та компетенції

1. Службові ради поділяються на такі категорії:

a) спеціальні службові ради, відповідальні за загальний службовий статус високопоставлених цивільних службовців і працівників юридичних осіб публічного права, за винятком Афінської академії та університетів;

b) службові ради першої інстанції, відповідальні за загальний службовий статус інших цивільних службовців;

c) службові ради першої інстанції, відповідальні за загальний службовий статус працівників певних (конкретних) юридичних осіб публічного права або більше однієї юридичної особи публічного права (спільно);

d) службові ради другої інстанції, що розглядають справи у другій інстанції, визначені цим Кодексом.

2. Службові ради, зазначені у пунктах (a), (b), (c), також функціонують як дисциплінарні ради. Службова рада, зазначена у п. (d), функціонує виключно як дисциплінарна рада, із застереженнями, встановленими статтею 94.

3. Кожна службова рада є незалежним органом.

4. Службові ради здійснюють повноваження, надані їм Конституцією Грецької Республіки, цим Кодексом і спеціальними правовими положеннями.

5. Спеціальна службова рада є органом першої та останньої інстанції.

6. Службові ради першої інстанції діють щодо випадків, встановлених цим Кодексом і спеціальними правовими положеннями, або у першій і останній інстанції, або у другій інстанції.

7. Службові ради другої інстанції розглядають рішення, винесені службовими радами першої інстанції, щодо їхніх правових питань і їхніх переваг, виключно щодо випадків, визначених цим Кодексом.

Стаття 159. Створення службових рад

1. Цей Кодекс створює спеціальну службову раду при Міністерстві внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

2. Одна або більше службових рад першої або другої інстанції створюються при кожній цивільній службі рішенням компетентного міністра, що опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки". Службові ради другої інстанції також займаються питаннями службового статусу працівників юридичних осіб публічного права, що знаходяться під їхнім наглядом. Службові ради другої інстанції можуть також створюватися при основних юридичних особах публічного права рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і компетентного міністра.

3. Одна або більше службових рад створюються при кожній юридичній особі публічного права. У кожній префектурі та кожному префектурному районі можуть створюватися одна і більше спільних службових рад рішенням ор-

гану, що здійснює нагляд за юридичними особами публічного права. Рішення про створення службової ради, що опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки", встановлює місцезнаходження спільних службових рад.

4. Якщо більше однієї службової ради створюється при одному міністерстві або юридичній особі публічного права, то акт про створення службових рад також встановлює компетенцію кожної ради.

5. Цей Кодекс створює службову раду другої інстанції при Міністерстві внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації для розгляду питань службового статусу цивільних службовців, які служать в регіонах.

6. До двох службових рад першої інстанції та одна службова рада другої інстанції створюються при Афінській академії та у кожному університеті рішенням голови та ректора відповідно, що опубліковується в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Стаття 160. Формування службових рад

1. Спеціальна службова рада складається з семи членів і включає:

a) одного заступника Голови Ради Держави, який діє як голова ради, і якого заміщає заступник Голови або радник Держави, який призначається Головою Ради Держави;

b) одного професора Афінського Національного технічного університету, якого заміщає інший професор того ж навчального закладу;

c) одного професора публічного права Університету м. Салоніки, якого заміщає інший професор того ж навчального закладу;

d) одного професора публічного права або адміністративної чи політичних наук Афінського Національного Каподистріанського університету, якого заміщає інший професор того ж навчального закладу. Зазначених професорів і їхніх заступників призначає ректор відповідного університету;

e) генерального директора Міністерства внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації, відповідального за кадрові питання публічної адміністрації, якого заміщає генеральний директор того ж міністерства з питань адміністративної підтримки;

f) генерального директора Міністерства фінансів, відповідального за питання платіжних відомостей та пенсій, якого заміщає генеральний директор того ж міністерства з питань адміністративної підтримки;

g) голову Вищої адміністрації Асоціацій цивільних службовців, якого заміщає член виконавчого комітету, призначений тим же комітетом.

2. Службові ради першої інстанції при міністерствах і юридичних особах публічного права складаються з п'яти членів і включають:

a) трьох (3) постійних цивільних службовців у ранзі директора з числа тих, хто підпадає під компетенцію службової ради та служить за її місцезнаходженням. Один з таких постійних цивільних службовців призначається головою ради. Рішенням про формування ради один з членів ради призначається заступником голови ради. Якщо на засіданні ради головує заступник голови ради, то заступник головуючого цивільного службовця також бере участь у засіданні як член ради;

b) двох (2) обраних представників цивільних службовців у ранзі не нижче рангу A.

3. Службові ради другої інстанції при міністерствах і юридичних особах публічного права складаються з п'яти членів і включають:

a) одного суддю адміністративного або цивільного апеляційного суду, який діє як голова ради та призначається разом зі своїм заступником президентом відповідного суду. Орган, відповідальний за призначення членів службової ради, направляє вимогу до Міністерства юстиції, яке звертається до найбільш відповідного, на його розсуд, суду. Президент такого суду зобов'язаний відповісти протягом місяця, починаючи з дня отримання відповідної вимоги;

b) двох (2) постійних цивільних службовців у ранзі директора з числа тих, хто підпадає під компетенцію службової ради та служить за її місцезнаходженням;

c) двох (2) обраних представників цивільних службовців у ранзі не нижче рангу A.

4. Члени службової ради, зазначені у пункті (a) ч. 2 та пункті (b) ч. 3 цієї статті, призначаються відповідним міністром або правлінням юридичної особи публічного права з числа цивільних службовців у ранзі директора. Якщо жоден цивільний службовець не відповідає встановленим вимогам, або їхня кількість є недостатньою, призначаються цивільні службовці з інших міністерств або юридичних осіб публічного права, які відповідають таким умовам. Спосіб, порядок та інші умови призначення членів службової ради, зазначених у п. (b) ч. 2 та п. (c) ч. 3, встановлюються рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації, що приймається згідно з відповідним висновком Вищої адміністрації Асоціацій цивільних службовців.

5. Члени службової ради призначаються з відповідною кількістю заступників.

Стаття 161. Призначення членів службових рад

1. Члени спеціальної службової ради призначаються рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації.

2. Голова та члени інших службових рад і їхні заступники призначаються рішенням компетентного міністра або правління юридичної особи публічного права, а також головою Афінської академії чи ректором університету у випадку службових рад, визначених ч. 6 статті 159.

Стаття 162. Строк повноважень службових рад

1. Члени кожної службової ради з рівною кількістю заступників призначаються строком на два роки, починаючи з 1 січня, рішенням від грудня попереднього року.

2. Члени службових рад не можуть замінятися протягом двох років своїх повноважень, окрім як з поважних службових чи особистих причин.

Стаття 163. Функціонування службових рад

1. Заступники членів службових рад беруть участь у їхній роботі за відсутності чи затримки дійсних членів службової ради.

2. Заступник голови службової ради головує на засіданні службової ради у випадку відсутності чи затримки голови службової ради.

3. Доповідачами рад першої інстанції та їхніми заступниками без права го-

лосу призначаються керівники кадрових служб відповідно до рішення компетентного міністра чи правління відповідної юридичної особи публічного права.

4. Доповідачами спеціальної службової ради та службових рад другої інстанції призначаються лише їхні члени відповідно до акту голови відповідної ради.

5. Секретаря відповідної ради і його заступника призначає компетентний міністр або правління юридичної особи публічного права відповідно до числа цивільних службовців.

6. Секретарем спеціальної службової ради при Міністерстві внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та його заступником призначається цивільний службовець у ранзі не нижче рангу А.

7. Кворум вважається досягнутим в усіх службових радах за умови присутності не менше трьох (3) членів відповідної ради, за винятком спеціальної службової ради, кворум якої становить не менше п'яти (5) її членів. Службові ради вирішують або схвалюють висновки абсолютною більшістю від їхніх членів, присутніх на засіданні, за обов'язкової присутності голови ради або його заступника. У випадку рівності голосів, голос голови переважає. Якщо було сформульовано більше двох висновків, то переважає висновок, який набрав більшу кількість голосів.

8. На засіданнях службових рад ведеться протокол, який підписується головою і секретарем ради. Поки протокол не підписаний так, як це зазначено вище, зацікавленим цивільним службовцям на їхню вимогу може бути видана довідка щодо рішень, прийнятих на засіданні, за підписом голови службової ради. Окрема думка меншості ради заноситься у протокол повністю.

9. Діяльність службових рад додатково регулюється відповідними загальними положеннями про колективні органи управління.

10. Цивільний службовець може брати участь у засіданні службової ради, що розглядає дисциплінарну справу, яка має до нього відношення, або самостійно, або разом з адвокатом, або лише через свого адвоката.

Стаття 164. Оскарження рішень у службових радах другої інстанції

1. Рішення дисциплінарних рад першої інстанції оскаржуються до дисциплінарних рад другої інстанції лише у випадках накладення санкцій у вигляді штрафу, що перевищує одну місячну зарплату, пониження у ранзі та тимчасового чи остаточного звільнення.

2. Акти можуть оскаржуватися або зацікавленим цивільним службовцем, або компетентним міністром, або вищим одноособовим органом, або, за його відсутності, правлінням юридичної особи публічного права на користь чи проти цивільного службовця протягом двадцяти (20) днів, починаючи з дати отримання повідомлення про прийнятий акт.

3. Скарга подається до службової ради першої інстанції, яка направляє її до службової ради другої інстанції з усіма матеріалами справи.

4. Виконання оскаржуваного акту призупиняється за законом протягом строку, передбаченого для оскарження, до завершення оскарження згідно зі спеціальними правовими положеннями, що регулюють службовий статус цивільного службовця протягом такого періоду призупинення.

5. Службові ради другої інстанції не можуть погіршити становище

цивільного службовця, коли скарга подана таким цивільним службовцем або на його користь.

ГЛАВА В. МЕДИЧНІ КОМІТЕТИ

Стаття 165. Категорії медичних комітетів

1. Медичні комітети мають компетенцію вирішення медичних питань, які стосуються цивільних службовців. Медичні комітети поділяються на:

a) первинні медичні комітети;

b) вторинні медичні комітети;

c) апеляційні медичні комітети;

d) спеціальні медичні комітети.

2. Відповідні медичні комітети Інституту соціального страхування (ІКА) надають свої висновки щодо лікарняних відпусток, за наданням яких звертаються постійні цивільні службовці державних органів і юридичних осіб публічного права, застраховані зазначеним вище інститутом.

3. Первинні або вторинні медичні комітети юридичних осіб публічного права, які мають власну структуру медичного забезпечення, виконують свої функції відповідно до акту правління, що схвалюється міністром, який здійснює нагляд за відповідною юридичною особою. Компетенція цих комітетів може, за спільним рішенням міністрів, які здійснюють нагляд, поширюватися на кілька юридичних осіб, працівники яких застраховані на випадок хвороби медичною службою юридичної особи, у рамках якої функціонують зазначені комітети.

Стаття 166. Первинні та вторинні медичні комітети

1. У кожній префектурі та у її кожному районі діють один і більше первинних медичних комітетів у складі трьох (3) членів. Такі комітети, що складаються з лікарів, які працюють у державному секторі, або юридичній особі публічного права, або місцевих урядових органах, що діють у кожній префектурі або префектурному районі, засновуються рішенням компетентного генерального секретаря регіону. Первинні медичні комітети видають на вимогу цивільного службовця висновки щодо:

a) надання відпусток на одужання;

b) перевірки стану здоров'я кандидатів на призначення на посаду;

c) всіх інших медичних питань, які стосуються цивільних службовців та їхніх службових обов'язків.

Якщо засновується більше одного медичного комітету, рішення про їхнє заснування визначає також їхнє місцезнаходження та територіальну юрисдикцію.

2. В кожному регіональному центрі рішенням генерального секретаря регіону засновується вторинний комітет у складі п'яти (5) членів. Такі комітети складаються з лікарів, які працюють у державному секторі, або юридичній особі публічного права, або місцевому урядовому органі, що діють у префектурі. Вторинні комітети:

a) розглядають заперечення проти рішень первинних комітетів відповідно до п. 3 статті 56;

b) звільняють від служби на підставі хвороби у будь-якому іншому випадку, окрім вказаного у другій частині п. 1 статті 154;

c) оцінюють рівень покращення здоров'я осіб, які призначаються повторно відповідно до статті 21.

Вторинний медичний комітет може також засновуватися поза регіональним центром рішенням генерального секретаря регіону, де також визначається його територіальна юрисдикція. Члени первинних медичних комітетів, чиї рішення оскаржуються, не можуть бути членами вторинних медичних комітетів.

3. Члени первинних і вторинних комітетів призначаються у січні кожного року рішенням відповідного компетентного органу. Цим же рішенням призначається секретар комітету з числа цивільних службовців, які несуть службу за місцем роботи відповідного медичного комітету, та винагорода, що виплачується членам і секретарю комітету.

4. Усі рішення, які приймаються медичними комітетами, доводяться безпосередньо до відома зацікавленого цивільного службовця.

5. Порядок функціонування первинних і вторинних медичних комітетів, спосіб обстеження цивільних службовців і всі інші відповідні особливості визначаються спільним рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і Міністра охорони здоров'я.

Стаття 167. Апеляційні медичні комітети

1. Апеляційні медичні комітети створюються рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту у січні кожні два роки при університетських медичних кафедрах у складі трьох (3) професорів університетських медичних кафедр будь-якого рівня. Цим же рішенням визначається місцезнаходження, компетенція, спосіб діяльності та спеціалізація членів апеляційних медичних комітетів. Винагорода, що виплачується членам і секретарю комітету, визначається спільним рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту і Міністра фінансів. Члени та секретар апеляційного медичного комітету призначаються на два роки рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту.

2. Апеляційні медичні комітети розглядають скарги цивільних службовців у випадках, передбачених цим Кодексом.

Стаття 168. Спеціальні медичні комітети

1. Спеціальні медичні комітети створюються рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту у складі трьох (3) професорів університетських медичних кафедр будь-якого рівня. Те ж саме рішення встановлює порядок формування спеціальних медичних комітетів за спеціалізаціями відповідно до типів тяжких хвороб, територіальну юрисдикцію та спосіб їхньої діяльності, а також винагороду, що виплачується членам і секретарю комітету.

2. Спеціальні медичні комітети надають свої висновки щодо забезпечення лікарняних відпусток цивільним службовцям, які страждають на тяжкі хвороби, та щодо їхнього звільнення зі служби, якщо вони не можуть виконувати свої обов'язки через фізичну чи психічну недієздатність, спричинену такою хворобою.

Висновки цих комітетів не підлягають оскарженню до апеляційних комітетів.

3. Члени та секретар таких комітетів призначаються рішенням Міністра охорони здоров'я та добробуту у січні кожного року після їх висунення компетентними медичними кафедрами.

ЧАСТИНА Н. ЗАКЛЮЧНІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 169. Створення посад за рангами

1. Посади для цивільних службовців у ранзі генеральних директорів створюються за законом у кількості, що дорівнює кількості існуючих генеральних дирекцій. Посада створюється у галузі керівника генеральної дирекції відповідно до встановленого порядку. Коли керівник генеральної дирекції належить до більш, ніж однієї галузі, то посада створюється поза ранговою ієрархією та належить до усіх галузей.

2. Посади для цивільних службовців у ранзі директора створюються за законом у кількості, що відповідає кількості існуючих дирекцій чи піддирекцій або інших структурних підрозділів відповідного рівня. Посада засновується у галузі та категорії керівника дирекції відповідно до встановленого порядку. Коли керівник дирекції належить до кількох галузей чи категорій, то посада створюється поза ранговою ієрархією галузей чи категорій та належить до всіх галузей і категорій.

3. Всі інші посади заміщаються цивільними службовцями кожної галузі та за законом класифікуються за посадами у рангах від D до A, що є універсальними для категорій US, TS і SE, та від E до B, що є універсальними для категорії CE.

Стаття 170. Врегулювання спеціальних питань

1. Керівники структурних підрозділів дирекцій та генеральної дирекції на час набуття чинності цим Кодексом продовжують виконувати свої обов'язки, поки вони не будуть відповідним чином підвищені, або поки свою посаду не займе новий керівник.

2. Керівники управлінь, незалежних служб або структурних підрозділів відповідного рівня на час набуття чинності цим Кодексом продовжують виконувати свої обов'язки до завершення строку їхнього перебування на посаді, на заміщення якої їх було відібрано відповідно до статті 36 Закону 2190/ 1994.

Стаття 171. Медичні комітети

1. Формування медичних комітетів відповідно до положень статей 165-168 цього Кодексу відбуватиметься протягом двох (2) місяців після набуття чинності цим Кодексом.

2. Медичні комітети, що існуватимуть на час набуття чинності цим Кодексом, продовжать функціонувати до формування та початку діяльності нових медичних комітетів.

Стаття 172. Інші положення

1. Протягом двох років, починаючи з часу набуття чинності цим Кодексом, максимальний вік для призначення на посаду у категоріях US і TS є 37 років.

2. Протягом трьох років, починаючи з часу набуття чинності цим Кодексом, максимальний вік для призначення на посаду у категоріях SE і CE є 35 років.

3. Особи, які мають свідоцтво про отримання початкової освіти, можуть бути призначені на посади категорії CE за умови, що вони закінчили школу до 1980 року.

4. Відбір кандидатур на посади, оголошені до досягнення особою віку, встановленого п. 1 статті 6 цього Кодексу, відбуватиметься на основі вікових обмежень, що діяли до дати зазначеного вище оголошення.

5. При першому впровадженні цього Кодексу, якщо відповідні правила не визначають галузей, до яких мають належати керівники відповідних структурних підрозділів, спільним рішенням Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації і компетентного міністра, залежно від випадку, визначаються такі галузі відповідно до предмету діяльності кожного окремого структурного підрозділу та спеціалізації галузі.

6. Чинні правові положення повинні бути приведені у відповідність до положень цього Кодексу, коли це стане необхідно, через зміну рангової системи указом Президента Республіки, який має бути виданим за пропозицією Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації та компетентного міністра, залежно від випадку. Указ Президента Республіки може набувати чинності ретроспективно, починаючи з дати набуття чинності цим Кодексом.

7. Цей Кодекс відміняє усі положення, що суперечать цьому Кодексу чи регулюють питання, які врегульовуються цим Кодексом.

Друга стаття. Перехідні положення

1. Цивільні службовці, які перебуватимуть на цивільній службі на час набуття чинності цим Кодексом, будуть за законом віднесені до універсальних рангів у межах їхньої службової категорії відповідно до положень частин 1-7 статті 79 цього Кодексу, маючи той же ранг, який вони мали відповідно до положень Закону 2190/1994 на час набуття чинності цим Кодексом. Період служби у ранзі, який мають цивільні службовці на час набуття чинності цим Кодексом, вважатиметься періодом попередньої служби у класифікаційному ранзі.

2. Віднесення цивільних службовців до відповідних рангів за законом відповідно до цього Кодексу підтверджується відповідними актами керівника кадрової служби. Ці акти не опубліковуються в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

3. При першому впровадженні цього Кодексу кандидатами на підвищення до рангу директора можуть бути цивільні службовці, які на момент набуття чинності цим Кодексом:

a) відповідають умовам підвищення до рангу директора згідно з положеннями цього Кодексу, або

b) були будь-коли відібрані, як керівники дирекцій або піддирекцій чи інших структурних підрозділів відповідного рівня, або

c) відповідають умовам відбору на посаду керівника дирекції відповідно до положень частин 6 і 7 статті 36 Закону 2190/ 1994, а також виконували

обов'язки керівника дирекції або управління чи незалежної служби або іншого структурного підрозділу відповідного рівня протягом не менше трьох років. Випускники Національної школи публічної адміністрації можуть бути кандидатами на підвищення до рангу директора, якщо вони виконували обов'язки керівника дирекції чи управління або незалежної служби чи іншого структурного підрозділу відповідного рівня протягом не менше двох років, беручи до уваги також положення ч. 4 статті 12 Закону 2527/ 1997.

Підвищення цивільних службовців до рангу директора відповідно до положень попередніх частин цієї статті відбувається за рішенням відповідної службової ради на вимогу компетентного органу без необхідності підготовки переліку претендентів на підвищення. Відповідна процедура проводиться протягом трьох (3) місяців, починаючи з дати набуття чинності цим Кодексом.

4. Перший перелік претендентів на універсальні ранги складається протягом одного (1) місяця, починаючи з дати набуття чинності цим Кодексом, і залишається чинним до кінця квітня наступного року. Перший перелік претендентів на ранг директора залишається чинним до кінця квітня 2000 року.

5. При першому впровадженні цього Кодексу цивільні службовці, які виконували обов'язки керівників генеральних дирекцій після відбору відповідно до положень або статей 78 і 79 Закону 1892/1990 або статей 24 і 36 Закону 2190/1994, а також керівники дирекцій, які на час набуття чинності цим Кодексом виконували обов'язки керівників дирекцій або піддирекцій протягом не менше трьох (3) років, вважатимуться кандидатами на підвищення до рангу генерального директора протягом шести (6) місяців після набуття чинності цим Кодексом. Нинішні керівники генеральних дирекцій, якщо тільки їх не було підвищено до цього рангу, можуть піти у відставку з оплатою та званням рангу посади генерального директора, за умови, що вони подадуть заяву про відставку протягом двох (2) місяців, починаючи з дати повідомлення їм про те, що вони не отримують підвищення. У цьому випадку загальний період дійсної служби збільшується на час, необхідний для завершення тридцяти п'яти (35) років дійсної служби, але не більше, ніж на два роки. У разі відмови від відставки застосовуються положення ч. 8 статті 82 цього Кодексу. Цивільні службовці, які перебувають на посадах керівників дирекцій на час оприлюднення цього Кодексу та займають свою посаду відповідно до положень пунктів 4 і 5 ч. 2 статті 36 Закону 2190/1994, за законом отримують ранг директора. Як виняток, нинішні керівники генеральних дирекцій, які за законом звільняються відповідно до положень статті 156 цього Кодексу, займатимуть посаду у ранзі генерального директора за законом до 31 грудня 1999 року.

6. Підвищення цивільних службовців до рангів генерального директора та директора відбувається згідно з правилами відповідної служби, що визначають галузі категорій US, TS і SE, до яких мають належати керівники структурних підрозділів, відповідно до положень ч. 5 і ч. 8 статті 79 цього Кодексу.

7. Генеральні директори Генеральних лікарень Національної системи охорони здоров'я, призначені відповідно до статті 17 Закону 17, Закону 2519/1997, не підпадають під дію положень попереднього пункту 5. Їхній службовий статус і надалі регулюватиметься спеціальними положеннями, які застосовуються на момент набуття чинності цим Кодексом.

8. Нинішні керівники регіональних генеральних дирекцій продовжують виконувати свої обов'язки до завершення строку їхніх повноважень, для виконання яких вони були відібрані відповідно до ч. 5 статті 3 Закону 2503/1997. Не пізніше шести (6) місяців після завершення зазначеного вище строку повноважень посади у ранзі генерального директора в регіоні підлягатимуть підвищенню. Нинішні керівники регіональних генеральних дирекцій, а також цивільні службовці в регіонах, які на час подання відповідної вимоги спеціальною службовою радою відповідають вимогам, встановленим для підвищення до цього рангу відповідно до ч. 3 і ч. 4 статті 82 цього Кодексу, вважатимуться кандидатами на підвищення до рангу генерального директора в регіонах.

Якщо нинішні керівники регіональних генеральних дирекцій не отримують підвищення до рангу генерального директора, то вони заміщають вільну посаду у ранзі директора, а у випадку відсутності такої, – першу посаду, що звільниться, відповідно до останніх трьох речень ч. 5 цієї статті.

9. У ході першого формування службових рад першої інстанції за рішенням компетентного міністра або правління юридичної особи публічного права, п'ять цивільних службовців з тих, кого не менше двох разів обирали керівниками дирекцій, або які виконують обов'язки керівників дирекцій не менше трьох років, відносяться до рангу директорів. Ці цивільні службовці за законом стануть постійними членами та заступниками членів службової ради відповідно до п. (а) ч. 2 та ч. 5 статті 160 цього Кодексу. Якщо жоден цивільний службовець не відповідатиме встановленим вимогам, або їхня кількість буде недостатньою, цивільні службовці з меншим часом виконання обов'язків керівника дирекції будуть віднесені до рангу директора. Якщо знову жоден цивільний службовець не відповідатиме вимогам, встановленим у попередньому реченні, або їхня кількість буде недостатньою, то цивільні службовці, які були один раз обрані керівниками дирекцій будуть віднесені до рангу директора. Перевага надаватиметься тим цивільним службовцям, які найдовше виконували обов'язки керівника дирекції. Якщо знову жоден цивільний службовець не відповідатиме цим вимогам, або їхня кількість буде недостатньою, цивільні службовці, які не менше двох разів призначалися керівниками дирекцій і виконували відповідні обов'язки не менше, ніж протягом трьох років, будуть віднесені до рангу директора. До всіх інших цивільних службовців застосовуються положення ч. 4 статті 160.

10. Цивільні службовці, які на момент набуття чинності цим Кодексом є керівниками структурних підрозділів, продовжують виконувати свої обов'язки, поки будуть призначені нові керівники відповідно до положень цього Кодексу.

Коли у результаті реорганізації генеральну дирекцію або дирекцію буде скасовано, то керівники у рангах відповідно генерального директора або директора, які після цього не будуть виконувати обов'язків керівника, збережуть свій ранг і зарплату та займатимуть за законом особисті посади, перетворені з посад, які вони до цього займали, та виконуватимуть обов'язки, встановлені рішенням відповідного міністра або органу управління відповідної юридичної особи публічного права.

Якщо посади, що відповідають їхнім рангу та галузі, звільняються або створюються, то вони за законом займають ці посади відповідно до правил черговості, встановлених компетентною службовою радою, якщо кількість таких посад є недостатньою.

11. Службові ради першої інстанції формуються через рік після набуття чинності цим Кодексом. Положення цього Кодексу, що регулюють можливість подання апеляцій до цих рад, набувають чинності у той же день.

12. (*пропущено в оригіналі*)

13. Протягом двох (2) місяців, починаючи з дати оприлюднення цього Кодексу, спеціальна службова рада, передбачена статтею 29 Закону 2190/1994, проводить для цілей підвищення до рангу директора оцінку цивільних службовців, які відповідають вимогам згідно з положеннями попередньої частини 5 і статті 83 цього Кодексу разом з відповідними положеннями, що визначають галузі, до яких повинні належати керівники дирекцій, щоб стати постійними членами або заступниками членів спеціальної службової ради відповідно до п. (e) і п. (f) ч. 1 статті 160 цього Кодексу.

14. Службові ради, що діють на час набуття чинності цим Кодексом, продовжують функціонувати до того часу, поки не будуть сформовані нові службові ради.

15. Підпорядковані службові ради вивчають усі питання у межах їхньої компетенції за винятком тих, що стосуються підвищення цивільних службовців, які мають неуніверсальні ранги, та відбору керівників управлінь і незалежних служб, а також інших структурних підрозділів відповідного рівня.

16. Поки не буде винесене рішення, передбачене ч. 4 статті 160 цього Кодексу, яке встановлюватиме спосіб і порядок обрання представників цивільних службовців, застосовуються положення, чинні на момент оприлюднення цього Кодексу.

17. Представники цивільних службовців, обрані для призначення членами службових рад на 1 січня 1999 року, призначаються при першому впровадженні цього Кодексу як члени службових рад відповідно до п. (b) ч. 2 статті 160 цього Кодексу.

18. Для класифікації за законом цивільних службовців, які були за законом направлені до префектурних місцевих урядових органів відповідно до положень статті 39 Закону 2218/1994 зі змінами та доповненнями, внесеними ч. 8 статті 6 Закону 2240/1994, створюється рівна кількість особистих посад у галузях, до яких належать такі цивільні службовці. Ці цивільні службовці продовжують виконувати свої обов'язки в префектурних місцевих урядових органах, до яких вони були направлені.

19. У ході першого формування службових рад у префектурних місцевих урядових органах рішенням відповідного префекта, п'ять (5) цивільних службовців з числа тих, хто відповідає вимогам ч. 9 цієї статті, за законом відносяться до рангу директора і стають за законом членами та заступниками членів службової ради, відповідно до п. (a) ч. 2 статті 160 та ч. 5 цієї статті. Для того, щоб, відповідно до попереднього речення, цивільні службовці, направлені до префектурних місцевих регіональних органів, були віднесені до посад у ранзі директора відповідно до положень статті 39 Закону 2218/1994 зі змінами та доповненнями, внесеними ч. 8 статті 6 Закону 2240/1994, якщо вони відповідають умовам ч. 9 цієї статті, вони повинні спочатку подати заяву про перепризначення до префектурного місцевого урядового органу.

Третя стаття

1. Частина 4 статті 9 Закону 2503/1997 заміщається з часу набуття нею чинності так:

«4. Пункт (а) ч. 1 статті 1 Законодавчого указу 2189/1952, кодифікованого єдиною статтею Указу Президента Республіки 197/1978 („Офіційна газета Грецької Республіки" №43/А), заміщається так:

а) «У місцевих, у кожному районі префектури, асоціаціях муніципалітетів і громад повинні бути представлені всі муніципалітети та громади, як члени асоціацій, через своїх законних представників.

Спосіб і порядок проведення виборів представників муніципалітетів і громад до місцевих асоціацій муніципалітетів і громад (TEDK) різних префектур, спосіб і порядок проведення виборів представників TEDK до Центральної асоціації муніципалітетів і громад Грецької Республіки (KEDKE), склад, порядок формування, спосіб обрання, компетенція, порядок організації та діяльності органів TEDK і KEDKE, строк повноважень зазначених органів, що діють на весь період повноважень органів муніципалітету та громади і можуть завершитися створенням нових органів, а також усі інші аспекти встановлюються указом Президента Республіки, що видається за пропозицією Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації після консультації з KEDKE».

2. Ця стаття набуває чинності з дня опублікування цього Кодексу в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Четверта стаття

Зазначені нижче положення цього Кодексу поширюються і застосовуються до постійних працівників місцевих урядових органів:

частина С, глави D, E, F, G, H, I.

Усі інші положення поширюються на зазначених вище службовців за аналогією, повністю або частково, відповідно до указу Президента Республіки, виданого за пропозицією Міністра внутрішніх справ, публічної адміністрації та децентралізації, протягом двох (2) місяців з часу впровадження зазначених вище положень. Повному або частковому впровадженню положень, що поширюються на зазначених службовців, може бути надано ретроспективну дію зазначеним вище указом Президента Республіки.

Той же указ може здійснити кодифікацію у єдиний текст положень чинного законодавства та будь-яких нормативно-правових актів, що можуть бути видані у майбутньому щодо співробітників місцевих урядових органів. У ході здійснення такої кодифікації законодавчий матеріал може бути реорганізований без заподіяння шкоди значенню чинних положень, зокрема шляхом поділу чи об'єднання статей, додавання нових статей, переформулювання, явної чи автоматичної відміни статей або перехідних положень, що не застосовуються, виправлення лінгвістичних формулювань і вираження текстів димотикою. Димотичний або той, що відноситься до димотики (сучасної новогрецької мови), яка замінила кафаревусу (літературну форму новогрецької мови, наближеної до старогрецької).

П'ята стаття

Цей Закон, за винятком положень, щодо яких встановлено інше, набуває чинності через два (2) місяці після його опублікування в „Офіційній газеті Грецької Республіки".

Цим ми наказуємо опублікувати цей Закон в „Офіційній газеті Грецької Республіки" та забезпечити його виконання як закону держави.

Афіни, 5 лютого 1999 року

БОЛГАРІЯ

З А К О Н
ПРО ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ[1]

від 27 серпня 1999 року

Глава І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Предмет

Стаття 1. Цей Закон визначає порядок виникнення, зміст і порядок припинення службових правовідносин між державою та державним службовцем під час і з приводу проходження державної служби, якщо інше не передбачено спеціальним законом.

Державний службовець

Стаття 2.

(1) Державний службовець – це особа, яка адміністративним актом призначається на оплачувану штатну посаду в державній адміністрації та допомагає органу державної влади у здійсненні його повноважень.

(2) Посади, які займають державні службовці, визначено у Єдиному класифікаторі посад в адміністрації, що схвалюється Радою міністрів і оприлюднюється у "Державному Віснику".

(3) Посадовий розклад затверджується органом призначення відповідної адміністрації.

(4) Посадові характеристики затверджуються головним секретарем або уповноваженим ним службовцем, який займає керівну посаду. Структура посадових характеристик і порядок їх розробки та внесення змін до них визначаються наказом Міністра державної адміністрації та адміністративної реформи.

Винятки

Стаття 3. Згідно з цим законом, не є державними службовцями особи, які є:

1. одноособовими органами або їх заступниками;
2. членами колегіальних органів;
3. членами політичних кабінетів, їх радниками чи експертами, виключаючи керівника відділу зв'язків з громадськістю;
4. особи, які виконують технічні функції в адміністрації.

Вимоги до проходження державної служби

Стаття 4.

(1) Державний службовець при виконанні своїх службових обов'язків керується:

1. законами та правовими актами органів державної влади;

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ *(«Закон за държавния служител»)* за джерелом в Інтернеті: <http://www.mdaar.government.bg/docs/ZDSl.pdf>. - Інформація станом на 01.11.2007 р.

2. принципом дотримання та захисту прав, законних інтересів і свобод громадян;

3. інтересами держави.

(2) Державний службовець повинен бути політично нейтральним при виконанні своїх службових обов'язків.

Види державних службовців

Стаття 5.

(1) В залежності від характеру службових обов'язків і рівня професійної підготовки державні службовці можуть бути керівниками та спеціалістами[2].

(2) Керівник здійснює керівництво адміністративним підрозділом і несе відповідальність за його роботу. Керівні службовці, які займають посади головного секретаря, головного директора в головній дирекції і директора в дирекції, є вищими державними службовцями.

(3) Спеціаліст своєю службою допомагає виконанню функцій державної влади.

Глава II. ВИНИКНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Проходження державної служби

Стаття 6.

(1) Державний службовець проходить державну службу на підставі його призначення компетентним органом державної влади.

(2) Орган призначення може передати свої окремі повноваження щодо службових правовідносин головному секретарю, за винятком повноважень з призначення та переведення, передбачених статтею 81б, а також припинення правовідносин та накладення дисциплінарних стягнень згідно частин 1, 3-5 статті 90.

(3) Повноваження, передбачені частиною 2, можуть покладатися і на керівника територіальної ланки або територіального підрозділу, відповідно до нормативного акта.

Умови призначення

Стаття 7.

(1) Державним службовцем може бути призначена особа, яка:

1. є громадянином Болгарії;

2. досягнула повноліття;

3. є повністю дієздатною;

4. не є засудженою за вчинення умисного злочину загального характеру до позбавлення волі;

5. не є позбавленою у встановленому порядку права займати певні посади;

6. відповідає особливим вимогам, передбаченим нормативними актами, які регулюють порядок заміщення відповідної посади.

(2) Не може бути призначена на державну службу особа, яка:

1. виявиться у ієрархічному зв'язку керівництва або контролю з чоловіком або дружиною, родичем по прямій лінії без обмеження, родичем по бічній лінії

[2] Або *«експертами»* (болг. *«експерти»*) *(Прим. перекладача)*.

до четвертого коліна включно або шлюбній лінії до четвертого коліна включно;

2. є приватним підприємцем, необмежено відповідальним партнером господарського товариства, керівником або виконавчим членом господарського товариства, комерційним уповноваженим, комерційним представником (повіреним у справах), ліквідатором або керуючим конкурсною комісією;

3. є народним представником;

4. є депутатом ради громади[3] – лише у відповідному адміністративному органі громади;

5. займає керівну або контрольну посаду у політичній партії;

6. працює як учасник трудових правовідносин, за винятком посади викладача у вищому навчальному закладі.

(3) На керівні посади призначаються лише особи, які мають вищу освіту.

(4) При прийомі на державну службу не допускається дискримінація, надання пільг чи встановлення обмежень, пов'язаних з расовою чи національною приналежністю, етнічним походженням, статтю, походженням, релігійними уподобаннями, переконаннями, членством у політичній партії, участю у професійних та інших громадських організаціях чи рухах, особистим, суспільним чи майновим становищем.

Заява про призначення на державну службу

Стаття 8.

(1) Для прийняття на державну службу подається письмова заява про призначення на службу.

(2) До заяви додаються необхідні документи, необхідні для заміщення відповідної посади, які визначаються наказом Міністра державної адміністрації та адміністративної реформи.

(3) При поданні заяви про прийняття на державну службу кандидат підписує декларацію про відсутність обставин, визначених ч. 2 ст. 7 цього Закону.

Підстави виникнення службових правовідносин

Стаття 9.

(1) Службові правовідносини виникають на підставі адміністративного акту.

(2) Службові правовідносини виникають на невизначений строк, якщо інше не встановлено законом.

Обов'язковий конкурс

Стаття 10.

(1) Особа, яка поступає на державну службу у відповідній адміністрації, обов'язково проходить конкурс.

---

[3] Відповідно до ч. 1 ст. 136 Конституції Республіки Болгарія, громада є основною адміністративно-територіальною одиницею, яка здійснює місцеве самоврядування. Згідно зі ст. 138 Конституції, органом місцевого самоврядування в громаді є рада громади, яка обирається населенням відповідної громади на чотири роки у порядку, встановленому законом *(Прим. перекладача)*.

(2) Призначення на будь-яку посаду державного службовця здійснюється на конкурентних засадах, що спираються на професійні якості.

(3) Конкурс не проводиться у випадках, передбачених статтями 16а, 81а і 81б, а також на посаду керівника відділу зв'язків з громадськістю.

(4) У новоствореній адміністрації на посаду державного службовця може бути призначено особу без конкурсу до її зайняття відповідно до частини 1 та 2, але на строк не більше 6 місяців. Не допускається призначення без конкурсу на іншу посаду в тій самій або іншій адміністрації.

Оголошення про проведення конкурсу

Стаття 10а. (1) Конкурс оголошується органом призначення, який у своєму наказі визначає:

1. посаду, на яку проводиться конкурс;

2. мінімальні та особливі вимоги, передбачені нормативним актом, що регулює порядок заміщення відповідної посади;

3. порядок проведення конкурсу;

4. необхідні документи, місце та термін їх подачі, який не може бути встановлений раніше, ніж через 14 днів після публікації оголошення про проведення конкурсу;

5. загальнодоступне місце, де оприлюднюватимуться списки та інші повідомлення щодо конкурсу.

(2) Оголошення про проведення конкурсу публікується у реєстрі згідно п. 1 ст. 61 Закону "Про адміністрацію", в одній центральній чи місцевій щоденній газеті та оприлюднюється у загальнодоступному місці згідно з п. 5 ч. 1 ст. 10а цього закону. Оголошення повинно містити всі дані, зазначені у ч. 1 цієї статті.

Конкурсна комісія

Стаття 10б.

(1) До складу конкурсної комісії входить від трьох до семи членів.

(2) Поіменний склад комісії визначається наказом органу призначення. До складу комісії обов'язково включаються безпосередній керівник вакантної посади, службовець або особа з юридичною освітою та представник відділу «людські ресурси». До складу комісії можуть також входити представники професійної організації державних службовців відповідної адміністрації та зовнішні спеціалісти у відповідній сфері.

(3) Рішення про чисельність і склад спеціальної комісії для проведення конкурсу на заміщення посади головного секретаря адміністрації виносить Рада Міністрів, якщо інше не передбачено законом.

(4) Комісії, передбачені ч. 3 цієї статті, також проводять конкурси на заміщення керівних посад у новостворених адміністративних органах.

Допуск до конкурсу

Стаття 10в.

(1) Допуск кандидатів до конкурсу здійснює конкурсна комісія. До участі у конкурсі не допускаються особи, які не надали необхідні документи і не відповідають мінімальним і особливим вимогам, передбаченим нормативним актом, що регулює порядок заміщення відповідної посади.

(2) Конкурсна комісія готує списки допущених і недопущених кандидатів, які оприлюднюються у загальнодоступному місці відповідного адміністративного органу та публікуються на його електронній сторінці, при її наявності, на сьомий день після крайнього терміну подачі документів. Комісія призначає дату проведення конкурсу, однак не раніше 14 днів після завершення строку подачі документів, час початку та місце проведення конкурсу.

(3) У списку недопущених кандидатів вказуються причини недопущення до конкурсу.

(4) Недопущення до участі у конкурсі підлягає адміністративному контролю органу призначення у триденний строк після оголошення списку. Орган призначення виносить своє рішення у триденний строк. Оскарження не припиняє конкурсної процедури. Рішення органу призначення не підлягає судовому контролю.

Участь у конкурсі

Стаття 10г. Для участі у конкурсі не потрібна згода роботодавця чи органу призначення, оскільки кандидат має право на неоплачувану відпустку на строк його участі у конкурсі та до двох днів на проїзд, якщо конкурс проводиться у іншому населеному пункті. Така відпустка зараховується до трудового чи службового стажу.

Проведення конкурсу

Стаття 10д.

(1) Конкурсна комісія проводить конкурс в оголошеному порядку, оцінюючи професійні та ділові якості кандидата, та відбирає до трьох осіб, які успішно проходять конкурс. Проведення конкурсу фіксується у протоколі. Протокол та усі документи щодо відібраних кандидатів подаються на розгляд органу призначення протягом 10 днів після проведення конкурсу.

(2) Оцінка комісії та відбір кандидатів не підлягають судовому контролю.

(3) Допущені кандидати, які не були відібрані, можуть подати скаргу до органу призначення у 7-денний строк після отримання протоколу комісії. При обгрунтованості заперечень орган призначення припиняє конкурсну процедуру і призначає новий конкурс. Рішення органу призначення про призначення нового конкурсу не підлягає судовому контролю.

(4) В 14-денний строк від представлення протоколу згідно частини 1 орган призначення видає акт про призначення кандидата, що зайняв перше місце.

(5) Якщо призначений службовець не вступить на посаду або не складе присягу згідно статті 14, орган призначення видає акт про призначення наступного за порядком кандидата.

(6) Частина 5 може застосовуватися і у випадку, якщо протягом року оголошується новий конкурс на цю посаду, або звільниться посада з такими ж функціями.

Централізований конкурс на молодших експертів

Стаття 10е.

(1) Інститут публічної адміністрації і європейської інтеграції організовує проведення централізованого конкурсу на посади молодших експертів до двадцяти п'яти років.

(2) Особи, що успішно витримали конкурс, можуть бути призначені на посаду «молодшого експерта» у відповідній адміністрації без проведення окремого конкурсу.

Підзаконне рішення

Стаття 10ж. Порядок і початок проведення конкурсів визначаються рішенням Ради Міністрів.

Реквізити акту про призначення на посаду

Стаття 11.

(1) Адміністративний акт про призначення на посаду видається у письмовій формі.

(2) Такий акт повинен містити наступні відомості:

1. назву акту;
2. назву органу, який його видав;
3. правову підставу призначення особи на посаду;
4. повне ім'я особи, яка призначається на посаду;
5. назву посади, на яку призначається особа, та рангу, який їй присвоюється;
6. розмір основної заробітної плати та додаткові винагороди;
7. дата видачі та підпис особи, яка видала акт.

(3) В акті про призначення на посаду можуть також зазначатися місце і характер роботи, а також додаткові умови, пов'язані зі специфікою посади.

(4) Одразу після підписання акт про призначення вручається особі, призначеній на посаду.

Випробувальний строк

Стаття 12.

(1) Якщо кандидат призначається на державну службу вперше, то протягом одного року, починаючи з дати вступу на посаду, орган призначення може припинити службові правовідносини без попередження. У випадку зміни правовідносин до завершення цього строку, випробувальний строк продовжується і при наступних службових правовідносинах.

(2) Якщо у межах строку, вказаного у ч. 1 цієї статті, службові правовідносини буде припинено, то при вступі на державну службу в іншому адміністративному органі розпочинається новий випробувальний строк.

(3) До випробувального строку не зараховується час перебування державного службовця у законній відпустці.

Заміщення посади стажера

Стаття 13.

(1) Коли для заміщення певної посади передбачено наявність попереднього стажу, визначаються посади стажерів.

(2) Призначення на посаду стажера здійснюється адміністративним актом компетентного органу, яким визначається тривалість стажування, відділ, у якому особа проходитиме стажування, та розмір заробітної плати.

(3) Під час проходження стажування стажеру забезпечується практичне та теоретичне навчання, потрібне для виконання вимог державної служби. Тривалість стажування зараховується як службовий стаж.

Вступ на службу

Стаття 14.

(1) Вступ на службу здійснюється у 10-денний строк від дати видачі акту про призначення, що підтверджується письмово. Службові правовідносини виникають з дня вступу на посаду.

(2) Перед вступом на службу державний службовець повинен скласти присягу такого змісту: «Присягаюся під час перебування на державній службі дотримуватися та керуватися Конституцією та законами Республіки Болгарія, добросовісно виконувати мої службові обов'язки у відповідності до інтересів держави».

(3) Присяга підтверджується підписанням декларації про складення присяги.

(4) Якщо призначена особа не складає присягу і не вступає на посаду у межах строку, встановленого ч. 1 цієї статті, з поважної причини, орган призначення визначає своїм наказом новий строк вступу на посаду.

(5) Якщо призначений службовець не вступив на посаду і не склав присягу, то орган призначення скасовує акт про призначення такої особи.

Службові правовідносини у випадку заміни

Стаття 15.

(1) Державний службовець може бути призначений на певний строк на заміну державного службовця, який відсутній на роботі більше трьох місяців.

(2) Службові правовідносини у випадку, передбаченому ч. 1 цієї статті, можуть виникати і без проведення конкурсу при дотриманні умов призначення на посаду.

(3) При заміні сторони мають ті ж самі права і обов'язки, як і при звичайних правовідносинах.

Додаткові службові правовідносини за наявності вакантної посади

Стаття 16.

(1) Орган призначення може запропонувати певному державному службовцю роботу за внутрішнім сумісництвом на строк до призначення нового службовця на вакантну посаду.

(2) У випадку, передбаченому ч. 1 цієї статті, цей строк не може перевищувати 6 місяців.

(3) У випадку, передбаченому ч. 1 цієї статті, державний службовець отримує разом зі своєю заробітною платою 50 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої для вакантної посади.

Службові правовідносини при неповному робочому часі

Стаття 16а. Державний службовець може бути призначений на посаду в адміністрації на службові правовідносини з неповним робочим часом.

Службова справа

Стаття 17.

(1) На кожного державного службовця відповідний адміністративний орган складає та веде службову справу.

(2) У службовій справі відображаються вступ і звільнення від державної служби, посадові обов'язки, професійний розвиток, отримані нагороди, заохочення і відзнаки, накладені стягнення, а також декларації, передбачені ст. 29.

(3) Розголошення відомостей, що містяться у службовій справі державного службовця, не допускається без прямої письмової згоди такого службовця.

(4) Державний службовець має право ознайомитися зі своєю справою, а також отримувати копії з документів, що зберігаються у ній.

(5) Службова справа зберігається протягом десяти років після припинення службових правовідносин.

(6) При переході службовця на службу з однієї адміністрації до іншої, службова справа передається на збереження до адміністративного органу нового призначення особи.

Глава III. СТАТУТ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Розділ I. Загальні положення

Основні принципи проходження державної служби

Стаття 18. Проходження державної служби спирається на принципи законності, лояльності, відповідальності, стабільності, політичної нейтральності та ієрархічної підлеглості.

Умови проходження державної служби

Стаття 19. Держава створює необхідні умови для виконання державним службовцем своїх обов'язків, захищаючи його при законному виконанні службових обов'язків і гарантуючи йому та його родині відшкодування шкоди, завданої при проходженні державної служби чи внаслідок цього.

Розділ II. Обов'язки державного службовця

Обов'язки перед громадянами

Стаття 20.

(1) Державний службовець зобов'язаний без затримки повідомляти рішення щодо звернень громадян. Державний службовець повинен точно і своєчасно розглядати правомірні звернення громадян і сприяти визнанню їхніх прав і законних інтересів.

(2) Державний службовець не повинен проявляти грубість, невихованість і неповагу до громадян, яких він обслуговує.

Порядок проходження державної служби

Стаття 21.

(1) Державний службовець повинен виконувати свої обов'язки точно, добросовісно і неупереджено у відповідності до законів країни та організаційного положення про відповідний адміністративний орган.

(2) Обов'язки державного службовця визначаються його посадовою характеристикою.

(3) Додаткові обов'язки можуть бути покладені на державного службовця лише у випадках, передбачених цим законом.

Обов'язок сприяти органам державної влади і співпрацювати з ними

Стаття 22. Державний службовець повинен активно допомагати та сприяти органам державної влади у виконанні ними їхніх повноважень.

Обов'язок дотримуватися встановленого розпорядку робочого дня

Стаття 23. Державний службовець повинен дотримуватися встановленого розпорядку робочого дня і використовувати його для виконання покладених на нього обов'язків.

Ієрархічна підлеглість

Стаття 24.

(1) Державний службовець повинен виконувати правомірні акти та накази вищих органів і державних службовців.

(2) Державний службовець не повинен виконувати неправомірні накази, видані у встановленому порядку, якщо вони містять очевидні для нього правопорушення.

(3) Державний службовець може вимагати письмового підтвердження службового акта, якщо адресований до нього усний наказ містить очевидне для нього правопорушення.

(4) Державний службовець не повинен виконувати накази, направлені проти нього, його дружини чи чоловіка, родичів по прямій лінії без обмеження, по бічній лінії до четвертого коліна чи за шлюбом до другого коліна включно. У такому випадку він повинен надійно повідомити орган, від якого було отримано такий наказ, який у свою чергу повинен перекласти виконання цього наказу на іншого службовця або виконати такий наказ самостійно.

Захист класифікованої інформації, яка є державною чи службовою таємницею

Стаття 25.

(1) Державний службовець повинен захищати класифіковану інформацію, яка є державною або службовою таємницею і стала йому відомою при виконанні службових обов'язків чи у зв'язку з цим.

(2) Класифікація інформації, яка є державною або службовою таємницею, а також порядок роботи з нею визначається законом.

Заборона щодо виголошення заяв

Стаття 26. (Відмінено).

Обов'язок здійснювати повідомлення

Стаття 27. Коли при здійсненні службових правовідносин у державного службовця виникнуть певні обставини несумісності згідно з ч. 2 статті 7 цього закону, то державний службовець зобов'язаний у 7-денний строк з дати настання таких обставин повідомити орган призначення про його несумісність з виконуваними службовими обов'язками.

Обов'язок збереження престижу державної служби

Стаття 28.

(1) При виконанні службових обов'язків і спілкуванні з громадськістю державний службовець повинен поводитися так, щоб своєю поведінкою не завдавати шкоди престижу державної служби, та дотримуватися норм Кодексу поведінки службовця державної адміністрації.

(2) Кодекс поведінки службовця державної адміністрації схвалюється Радою міністрів та оприлюднюється у "Державному Віснику".

Обов'язок декларувати свій майновий стан

Стаття 29. При вступі на посаду, а також кожного року до 31 березня державний службовець повинен декларувати свій майновий стан перед органом призначення.

Обов'язок розкривати та уникати конфлікту інтересів

Стаття 29а.

(1) Державний службовець повинен кожного року до 31 березня за зразком, затвердженим Міністром державної адміністрації та адміністративної реформи, письмово декларувати перед органом призначення свої комерційні, фінансові чи інші ділові інтереси, які він або пов'язані з ним особи мають у зв'язку з функціями в адміністрації, на будь-якій роботі.

(2) Державний службовець не повинен брати участі в обговоренні, підготовці та прийнятті рішень, якщо він або пов'язані з ним особи зацікавлені у прийнятті таких рішень або мають відносини з зацікавленими особами, що викликає обґрунтовані сумніви в неупередженості такого службовця.

(3) У випадку існування обставин, передбачених ч. 2 цієї статті, державний службовець письмово повідомляє про них орган призначення.

(4) Конфлікт інтересів має місце, коли державний службовець чи пов'язана з ним особа не припинила або набула статусу приватного підприємця, партнера, представника, члена керівної або наглядової ради господарського товариства і укладає угоди на виконання публічного завдання з юридичною особою, з якою керівник державного службовця має службові правовідносини. Це відноситься і до угод з господарським товариством з переважною участю юридичної особи, згаданої у попередньому реченні. Якщо декларант конфлікту інтересів не відсторонений у двомісячний строк, це вважається його приховуванням.

Розділ III. Орган призначення

Обов'язки

Стаття 30. Орган призначення повинен:

1. забезпечити державного службовця необхідними умовами для виконання ним своїх службових обов'язків;

2. не покладати на державного службовця додаткових обов'язків, окрім тих, що визначені його посадовою характеристикою;

3. виплачувати державному службовцю у встановленому порядку та у встановлений строк його заробітну плату;

4. забезпечувати державного службовця у передбаченому законом порядку.

Здійснення контролю Державною адміністративною комісією

Стаття 31. (Відмінено).

Розділ IV. Права державного службовця

Право на заробітну плату

Стаття 32.

(1) За виконання державної служби державний службовець має право на номінальну заробітну плату, що включає основну зарплату та додаткові винагороди.

(2) (Відмінено).

Право на відпочинок

Стаття 33. При проходженні державної служби державний службовець має право на відпочинок під час робочого дня, щотижневий і щоденний відпочинок, а також відпочинок під час оголошених офіційних свят.

Право на відпустку

Стаття 34.

(1) Державний службовець має право на регулярну платну щорічну відпустку.

(2) Державний службовець має право на додаткову відпустку, на службову відпустку, на відпустку на виконання суспільних обов'язків, на відпустку за соціальним страхуванням і на неоплачувану відпустку.

Професійна кваліфікація

Стаття 35.

(1) Орган призначення забезпечує умови для підвищення професійної кваліфікації та перекваліфікації державного службовця.

(2) Якщо виконання службових обов'язків потребує витрат на підвищення професійної кваліфікації та перекваліфікації державного службовця, то такі витрати здійснюються за рахунок відповідного адміністративного органу.

(3) Державний службовець, направлений на навчання загальною тривалістю більше одного місяця у межах одного календарного року та відповідно до умов, передбачених ч. 2 цієї статті, повинен відпрацювати у відповідному адміністративному органі період навчання від одного до трьох років. Умови та

конкретний строк такого відпрацювання обговорюються між органом призначення та державним службовцем. При винному невиконанні обов'язків з боку державного службовця він відшкодовує витрати на навчання відповідно до об'єму невиконаних робіт.

(4) Орган призначення або особа, вказана у ч. 2 ст. 6, затверджує річний план навчання службовців відповідного адміністративного органу.

(5) На основі затверджених річних планів навчання Міністр державної адміністрації та адміністративної реформи затверджує узагальнений план навчання службовців адміністрації відповідно до коштів, передбачених на таке навчання у державному бюджеті на відповідний рік.

(6) Щорічно з державного бюджету Республіки Болгарія виділяються кошти на підвищення професійної кваліфікації та перекваліфікації службовців адміністрації у розмірі до 2 відсотків від коштів, запланованих на заробітну плату.

Інститут публічної адміністрації і європейської інтеграції

Стаття 35а.

(1) Для здійснення навчання, спрямованого на підвищення професійної кваліфікації та перекваліфікації державних службовців, створюється Інститут публічної адміністрації та європейської інтеграції зі статусом виконавчого агентства при Міністрі державної адміністрації та адміністративної реформи.

(2) Керівними органами Інституту публічної адміністрації і європейської інтеграції є виконавчий директор і керівна рада.

(3) Керівна рада має мандат два роки і складається з 7 членів - два представники Міністерства державної адміністрації і адміністративної реформи і по одному представнику від Ради Міністрів, Міністерства фінансів, Міністерства праці і соціальної політики, Міністерства освіти і науки. Виконавчий директор є членом керівної ради за посадою. Персональний склад керівної ради визначається Міністром державної адміністрації та адміністративної реформи за поданнями керівників відповідних органів.

(4) В керівній раді можуть брати участь з дорадчим органом науковці та представники неурядових організацій.

(5) Функції керівної ради і порядок її роботи визначаються Радою міністрів.

Порядок здійснення навчання

Стаття 35б.

(1) Обов'язковому навчанню підлягають особи, які вперше вступили на державну службу, а також державні службовці, вперше призначені на керівні посади. Орган призначення повинен надати в Інститут публічної адміністрації та європейської інтеграції список осіб на навчання протягом одного місяця з дня їх вступу на посаду.

(2) Орган призначення повинен забезпечити навчання осіб, зазначених у ч. 1, в тримісячний строк після їхнього вступу на посаду. Вищі державні службовці повинні отримати навчання, організоване Інститутом публічної адміністрації і європейської інтеграції, протягом року.

(3) Фінансування навчання здійснюється за рахунок коштів, передбачених ч. 6 ст. 35.

Підвищення у державній службі
Стаття 36.
(1) (Відмінено).
(2) Підвищення на державній службі здійснюється через поступове присвоєння вищих рангів і призначення на вищі посади.

Позачергове присвоєння вищого рангу
Стаття 37. (Відмінено).

Соціальне та медичне страхування
Стаття 38.
(1) Державний службовець має право на обов'язкове соціальне та медичне страхування.
(2) Страхування державного службовця здійснюється за рахунок відповідних бюджетів.

Безпека і здорові умови праці
Стаття 38а.
(1) Державний службовець має право на безпечні та здорові умови праці згідно Закону про здорові та безпечні умови праці та нормативних актів, що до нього додаються.
(2) Здорові і безпечні умови праці згідно частини 1 цієї статті повинен забезпечити орган призначення.

Право на відшкодування
Стаття 39. Державний службовець має право відшкодування у випадках, передбачених законом.

Представницький та спеціальний одяг і уніформа
Стаття 40.
(1) Для виконання службових обов'язків державний службовець має право на представницький одяг і уніформу відповідно до умов та у порядку, визначеному Радою Міністрів.
(2) Орган призначення безкоштовно надає спеціальний одяг та засоби особистого захисту державним службовцям, які працюють у небезпечних чи шкідливих для здоров'я та життя умовах, на умовах і у порядку, передбаченому наказом Міністра праці та соціальної політики і Міністра охорони здоров'я.

Свобода думки
Стаття 41.
(1) При виконанні службових обов'язків державний службовець має право вільно виголошувати думку щодо правомірності та доцільності наказів, які він отримує, та пропонувати більш вдалі рішення.
(2) Виголошені думки та пропозиції не можуть зашкодити службовому положенню державного службовця.

Членство у політичних партіях

Стаття 42.

(1) Державний службовець має право бути членом політичної партії, якщо це не заборонено спеціальним законом.

(2) При виконанні службових обов'язків державний службовець не може керуватися та захищати інтереси чи волю політичної партії, членом якої він є.

Право на заяви

Стаття 42а. Державний службовець може виправляти заяви, зроблені від імені органу призначення чи адміністративного органу, за згодою органу призначення чи визначеного ним службовця.

Об'єднання державних службовців

Стаття 43. Державні службовці мають право об'єднуватися у неприбуткові професійні спілки.

Професійні організації державних службовців

Стаття 44.

(1) Державні службовці мають право вільно утворювати професійні спілки, вступати та припиняти членство в них у порядку, встановленому їхніми статутами.

(2) Професійні спілки державних службовців мають право приймати свої статути та правила їхньої роботи, а також обрати свої органи та представників.

(3) Професійні спілки представляють і захищають інтереси державних службовців перед державними органами з питань службових і страхових відносин через пропозиції, запити та участь у підготовці проектів внутрішніх положень і наказів, які стосуються службових відносин.

Юридичні особи професійних спілок

Стаття 45.

(1) Професійні спілки державних службовців отримують статус юридичних осіб у порядку, встановленому для неприбуткових організацій.

(2) Майнові відносини між членами професійної спілки, яка припинила своє існування, вирішуються відповідно до її статуту.

Підтримка діяльності професійної спілки.

Стаття 46. Державні органи надають підтримку професійним спілкам у проведенні їхньої діяльності, надаючи їм у безоплатне користування приміщення та забезпечуючи інші матеріальні умови для виконання ними їхніх функцій.

Право на страйк

Стаття 47.

(1) Якщо висунуті вимоги, пов'язані зі службовими чи страховими відносинами, не дотримуються, державні службовці мають право на оголошення страйку.

(2) Проведення страйку у відповідності до ч. 1 цієї статті здійснюється через носіння та виставлення відповідних знаків і символів, протестних пла-

катів, стрічок та інших відповідних елементів без припинення виконання службових обов'язків.

(3) Під час страйку представники державних службовців і орган призначення докладають зусиль для вирішення спірних питань.

Право на недоторканість особистої кореспонденції та повідомлень

Стаття 48.

(1) Державний службовець користується недоторканістю його особистої кореспонденції та повідомлень, адресованих йому.

(2) Кореспонденція та повідомлення, адресовані державному службовцю у статусі такого, не вважаються особистими.

Розділ V. Робочий час, відпочинок і відпустки

Тривалість робочого часу

Стаття 49. Робочий час державного службовця триває 8 годин щоденно і 40 годин щотижня при 5-денному робочому тижні.

Ненормований робочий час

Стаття 50.

(1) При необхідності державний службовець виконує свої обов'язки і після завершення робочого часу без порушення щоденного та тижневого відпочинку.

(2) За виконання обов'язків у позаробочий час державний службовець має право на додаткову річну відпустку строком до 12 днів.

(3) Порядок виконання обов'язків у позаробочий час і визначення точної кількості днів додаткової відпустки згідно з ч. 2 цієї статті встановлюється органом призначення.

Визначення та розподіл робочого часу

Стаття 51.

(1) Робочий час визначається робочими днями.

(2) Розподіл робочого часу фіксується у внутрішньому розпорядку відповідного адміністративного органу.

Відпочинок під час робочого дня

Стаття 52.

(1) Робочий час державного службовця переривається на один чи кілька відпочинків, які встановлюються внутрішнім розпорядком відповідного адміністративного органу. Відпочинок на харчування не може бути меншим за 30 хвилин.

(2) Відпочинок не включається у робочий час.

Щоденний відпочинок

Стаття 53. Державний службовець має право на безперервний щоденний відпочинок, який не може бути меншим за 12 годин.

Щотижневий відпочинок

Стаття 54. Державний службовець має право на щотижневий відпочинок тривалістю два дні, якими зазвичай є субота та неділя. Державному службовцю гарантується щонайменше 48 годин безперервного щотижневого відпочинку.

Офіційні свята

Стаття 55.

(1) Офіційними святами для державних службовців є дні, встановлені ч. 1 ст. 154 Трудового кодексу.

(2) Рада Міністрів може одноразово оголосити й інші дні офіційними святами, днями відзначення певних професій, а також змінювати дні відпочинку впродовж року.

Звичайна оплачувана щорічна відпустка

Стаття 56.

(1) Державний службовець, який має щонайменше 8 місяців службового стажу, має право на звичайну оплачувану щорічну відпустку тривалістю 20 робочих днів.

(2) У відповідності до своєї посади державний службовець має право і на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 робочих днів.

(3) Конкретна тривалість додаткової відпустки для кожної посади визначається актом Ради Міністрів.

Використання звичайної оплачуваної щорічної відпустки

Стаття 57.

(1) Оплачувана щорічна відпустка використовується з письмового дозволу органу призначення.

(2) Державному службовцю, який дотримується іншого, аніж східне православ'я, віросповідання, орган призначення повинен дозволити використовувати частину, за вибором службовця, його звичайної щорічної оплачуваної відпустки чи неоплачуваної відпустки на дні відповідних релігійних свят, але не більше кількості днів східноправославних релігійних свят, визначених ч. 1 ст. 55.

(3) Державний службовець використовує свою оплачувану щорічну відпустку до кінця календарного року, на який вона надана.

Переривання відпустки

Стаття 58.

(1) Коли цього вимагають потреби служби, оплачувана щорічна відпустка переривається органом призначення за згодою державного службовця.

(2) Коли державному службовцю буде дозволено інший вид оплачуваної чи неоплачуваної відпустки, використання оплачуваної відпустки переривається на вимогу державного службовця.

Відкладення відпустки

Стаття 59.

(1) Використання оплачуваної щорічної відпустки може бути відкладено до наступного календарного року:

1. органом призначення – коли цього вимагають потреби служби;

2. державним службовцем – коли він використовує інший вид відпустки або на його вимогу за згодою органа призначення.

(2) Коли відпустка є відкладеною, орган призначення повинен забезпечити державному службовцю її використання наступного календарного року.

(3) У випадку, коли орган призначення не забезпечує використання відкладеної відпустки до кінця наступного календарного року, державний службовець має право самостійно визначити час її використання, повідомивши про це орган призначення за сім днів до початку використання такої відпустки.

(4) Невикористана частина оплачуваної щорічної відпустки може бути використана державним службовцем до завершення його службових правовідносин.

Оплата

Стаття 60.

(1) Під час перебування у відпустці державний службовець отримує номінальну заробітну плату, визначену відповідно до його службових правовідносин на момент початку використання відпустки.

(2) При внутрішньому сумісництві та при заміні у відповідності до ст. 84 заробітна плата за відпустку визначається на основі номінальної заробітної плати за основними службовими правовідносинами.

Заборона компенсації

Стаття 61.

(1) Забороняється компенсувати оплачувану щорічну відпустку грошима, окрім як у випадку припинення службових правовідносин.

(2) У випадку припинення службових правовідносин, розмір грошової виплати для компенсації невикористаних днів оплачуваної щорічної відпустки визначається відповідно до розміру номінальної заробітної плати, встановленої для такого державного службовця на дату припинення службових правовідносин.

Відпустка на виконання громадянських і суспільних обов'язків

Стаття 62.

(1) Орган призначення повинен звільнити державного службовця від виконання його обов'язків у таких випадках:

1. вступ у шлюб – 2 робочі дні;

2. здача крові – один день на проведення аналізів і на здачу крові, а також один день після цього;

3. смерть батьків, дитини, чоловіка або дружини, брата, сестри чи батьків чоловіка або дружини та іншого родича по прямій лінії без обмеження, а по бічній лінії до другого коліна – 2 робочі дні;

4. виклик до суду у якості сторони або свідка;

5. участь у засіданні у якості судового засідателя;

6. виклик на військово-навчальні збори – на час зборів, включаючи час на відбуття та повернення; якщо воєнно-навчальні збори тривають 15 і більше днів, державний службовець має право на два календарні дні оплачуваної відпустки перед відбуттям і на два дні перед поверненням;

7. відзначення свят своїх дітей, яким ще не виповнилося 18 років – два робочих дні відповідного календарного року, про що завчасно повідомляється безпосередній керівник;

8. на час навчання та участі у добровільних формуваннях реагування під час кризи.

(2) У випадках перебування у відпустці, передбаченій п.п. 1-3 ч. 1 цієї статті, державному службовцю виплачується заробітна плата у розмірі, встановленому ч. 1 ст. 60, а у випадках, передбачених п.п. 4-6 і п. 8 ч.1 цієї статті – така, яка передбачена спеціальним законом.

(3) Відпустка згідно п. 7 ч. 1 цієї статті надається у рамках оплачуваної щорічної відпустки.

Відпустки соціального страхування

Стаття 63. Державний службовець має право на відпустку при втраті працездатності, вагітності, народженні та вихованні дитини, догляді за малолітніми дітьми, грудному та звичайному годуванні малолітніх дітей, смерті чи тяжкій хворобі батьків згідно умов, у порядку та тривалістю, передбаченими статтями 162 - 167а Трудового кодексу.

Відпустка на діяльність профспілки

Стаття 63а.

(1) Для проведення діяльності профспілки нештатні члени центральних і галузевих органів профспілок відповідно до ст. 45, а також нештатні голови органів профспілок відповідних адміністративних органів мають право на оплачувану відпустку тривалістю 25 робочих годин протягом одного календарного року.

(2) Відпустка, що надається у відповідності до ч. 1 цієї статті, оплачується згідно ч. 1 ст. 60 і не може бути компенсована грошима.

(3) Час використання відпустки, що надається у відповідності до ч. 1 цієї статті, визначається відповідним працівником профспілки, про що він своєчасно повідомляє свого безпосереднього керівника. Час і тривалість відпустки заноситься у спеціальну книгу, яку веде особа, визначена органом призначення.

(4) Відпустка, що надається у відповідності до ч. 1 цієї статті, не переноситься на наступний календарний рік.

Неоплачувана відпустка

Стаття 64.

(1) На вимогу державного службовця орган призначення може дозволити використання неоплачуваної відпустки незалежно від того, чи він використав чи ні свою оплачувану щорічну відпустку і незалежно від тривалості його службового стажу.

(2) Неоплачувана відпустка до 30 робочих днів на один календарний рік зараховується до службового стажу, а час понад 30 днів зараховується лише у випадках, передбачених законом чи актом Ради Міністрів.

Службова відпустка

Стаття 65.

(1) Для відвідання курсів підвищення кваліфікації державний службовець використовує оплачувану службову відпустку.

(2) Для ведення передвиборчої кампанії, у якій державний службовець бере участь у якості кандидата на отримання мандата для роботи на посаді в органах державної влади, він використовує неоплачувану службову відпустку, яка зараховується до службового стажу.

Відпустка на навчання

Стаття 66. Державний службовець має право на використання відпустки на навчання на умовах, у порядку та тривалістю, передбаченими статтями 169-171а Трудового кодексу.

Розділ VI. Зарплата

Номінальна зарплата

Стаття 67.

(1) Номінальна зарплата складається з основної зарплати та додаткових винагород.

(2) Мінімальні та максимальні розміри основної зарплати встановлюються актом Ради Міністрів. Орган призначення визначає індивідуальний розмір основної зарплати державного службовця, у якій береться до уваги займана посада та оцінка індивідуальної успішності після останньої атестації відповідно до умов та у порядку, визначених актом Ради Міністрів.

(3) Доплати призначаються за:

1. вислугу років;
2. роботу у вихідні та святкові дні;
3. шкідливу роботу;
4. роботу вночі;
5. час на розміщення;
6. досягнуті результати у порядку, встановленому нормативним актом або згідно з внутрішніми правилами щодо заробітної плати;
7. інші додаткові випадки, визначені нормативним актом.

(4) Розмір і умови отримання доплат визначаються актом Ради Міністрів і не можуть бути нижчими за ті, що встановлені трудовим законодавством.

Гарантований мінімум

Стаття 68. Мінімальний розмір основної зарплати, передбачений для найнижчої посади державного службовця, визначається щорічно відповідно до Закону про державний бюджет Республіки Болгарія і не може бути нижчим за розмір зарплати, яка виплачувалася попереднього року.

Зарплата при внутрішньому сумісництві
Стаття 69. (Відмінено).

Оплата у вихідні та святкові дні
Стаття 70. (Відмінено).

Виплата зарплати
Стаття 71.
(1) Зарплата державного службовця виплачується у два підходи – аванс і залишок за весь місяць у порядку, визначеному органом призначення.
(2) Зарплата виплачується відповідно до відомості особисто державному службовцю, уповноваженій ним особі або переказом на його банківський рахунок.

Вирахування із зарплати
Стаття 72.
(1) Без згоди державного службовця з його зарплати не можуть вираховуватися інші суми, окрім як:
1. аванс;
2. податки, які утримуються із зарплати у відповідності до спеціальних законів;
3. зайві кошти, нараховані внаслідок технічних помилок;
4. арешти, накладені у встановленому порядку.
(2) Розмір сум, що вираховуються щомісячно у відповідності до ч. 1 цієї статті, не може перевищувати розмір, встановлений Державно-процесуальним кодексом.

Розділ VII. Ранги та підвищення у посаді

Ранги
Стаття 73.
(1) Ранги виражають професійну кваліфікацію державного службовця як сукупність знань і вмінь, необхідних для якісної діяльності на посаді.
(2) Ранги державних службовців поділяються на дві групи: «молодший ранг» і «старший ранг». Молодший і старший ранг мають по п'ять ступенів.
(3) Мінімальний ранг для кожної посади визначається у Єдиному класифікаторі посад в адміністрації відповідно до ст. 2, при чому для керівних посад найменшим рангом є третій молодший ранг.

Призначення рангу
Стаття 74.
(1) Якщо особа вперше вступає на державну службу і при цьому не має досвіду, то орган призначення присвоює їй п'ятий молодший ранг.
(2) Якщо особа вперше вступає на державну службу і відповідає вимогам щодо років професійного досвіду у проведенні відповідної діяльності, то орган призначення присвоює їй ранг, що відповідає мінімальному рангу, передбаченому для відповідної посади Єдиним класифікатором посад в адміністрації згідно ст. 2.

(3) Якщо при підвищенні у посаді чи при перемозі на конкурсі державний службовець має нижчий ранг від того, що мінімально вимагається для нової посади, але при цьому відповідає вимогам щодо років професійного досвіду, то орган призначення присвоює йому ранг, що відповідає мінімальному рангу, передбаченому для займаної посади Єдиним класифікатором посад в адміністрації згідно ст. 2.

Підвищення у ранзі

Стаття 75.

(1) Підвищення у ранзі здійснюється щонайменше через три і щонайбільше через п'ять років на основі атестування через оцінку успішності діяльності державного службовця на його посаді.

(2) Державному службовцю може бути присвоєно наступний вищий ранг раніше трирічного строку, передбаченого ч. 1 цієї статті, за умови, що при атестуванні він отримав найвищу оцінку.

Атестація

Стаття 76.

(1) Державний службовець атестується шляхом оцінки успішності його діяльності на посаді.

(2) Атестація здійснюється за системою критеріїв, які використовуються для оцінки досягнення попередньо погоджених цілей, ступеню виконання обов'язків і професійної компетентності державного службовця.

(3) Оцінка успішності діяльності державного службовця на його посаді має бути належним чином обґрунтована, тобто спиратися на об'єктивно встановлені факти та обставини.

(4) Державний службовець обов'язково знайомиться з виставленою йому оцінкою, щодо якої може письмово висловити своє ставлення.

(5) Умови та порядок проведення атестації встановлюються постановою Ради Міністрів.

Розділ VIII. Відшкодування

Відшкодування у випадку природних лих і громадських непорядків

Стаття 77.

(1) Якщо настання природного лиха або громадські непорядки перешкоджають державному службовцю з'явитися на роботу, то він отримує гарантований мінімум у відповідності до ст. 68.

(2) Якщо державний службовець бере участь у рятувальних роботах внаслідок настання природного лиха чи громадських непорядків, то він отримує свою номінальну заробітну плату.

(3) Причини неявки на роботу та участь у рятувальних роботах підтверджуються місцевим органом влади.

Відшкодування на випадок смерті державного службовця чи шкоду, завдану його здоров'ю

Стаття 78.

(1) За шкоду, завдану внаслідок нещасного випадку на роботі чи професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності, інвалідності

чи смерті державного службовця, відповідний адміністративний орган повинен виплатити відшкодування незалежно від того, чи орган призначення чи інший державний службовець винні у цьому.

(2) Відповідний адміністративний орган виплачує відшкодування і у тому випадку, коли нещасний випадок на роботі був викликаний непереборною силою під час або з приводу виконання поставленого перед державним службовцем завдання чи будь-якої іншої роботи, що виконувалася без наказу, але в інтересах державної служби.

(3) Відповідний державний орган відшкодовує різницю між розміром завданої матеріальної шкоди та відшкодуванням і (чи) пенсією, передбаченими законом про страхування. Вимоги щодо немайнової шкоди та упущеної вигоди подаються у порядку подання позовів загального характеру.

(4) Отримання відшкодування відповідно до попередніх частин цієї статті спадкоємцями державного службовця, який загинув унаслідок нещасного випадку на роботі чи професійного захворювання, не вважається отриманням спадщини.

Винятки чи зменшення відповідальності

Стаття 79.

(1) Відповідний адміністративний орган не несе відповідальності згідно зі ст. 78, якщо постраждалий завдав шкоду умисно.

(2) Відповідальність відповідного адміністративного органу може бути зменшена, якщо нещасний випадок на роботі стався внаслідок грубої недбалості, допущеної постраждалим.

Регресний позов

Стаття 80. Для виплати відшкодування постраждалому чи його спадкоємцям відповідний адміністративний орган має право подати позов проти винних службовців відповідно до правил майнової відповідальності державного службовця.

Глава IV. ЗМІНА СЛУЖБОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Стабільність

Стаття 81. Службові правовідносини державного службовця не можуть бути зміненими в односторонньому порядку, окрім як у випадках і у порядку, передбачених цим законом.

Перехід на державну службу в іншу адміністрацію

Стаття 81а. Державний службовець, який працює в одній адміністрації, і однорічний випробувальний строк якого збіг, може бути призначений на посаду в іншій адміністрації на тих самих умовах, виключно на підставі письмової згоди між ним і органами призначення цих двох адміністрацій.

Тимчасове переведення до іншої адміністрації

Стаття 81б.

(1) Державний службовець може бути переведений на посаду в іншій адміністрації строком до 4 років на визначених умовах, якщо однорічний ви-

пробувальний строк завершився і службові правовідносини є безстроковими.

(2) Тимчасове переведення в іншу адміністрацію здійснюється винятково за письмовим погодженням між органами призначення відправляючої адміністрації і приймаючої адміністрації та державним службовцем. В погодженні визначаються назва посади, строк виконання, розмір основної зарплати, яка не може бути нижча за зарплату, отримувану у попередній адміністрації. Орган призначення відправляючої адміністрації видає наказ про переведення.

(3) Усякі накази щодо службових правовідносин протягом строку виконання обов'язків на новій посаді, за винятком припинення правовідносин, видаються органом призначення приймаючої адміністрації і зберігаються у службовій справі державного службовця, яка зберігається в тій же адміністрації.

(4) Коли тимчасове переведення державного службовця в іншу адміністрацію пов'язано зі зміною населеного пункту, орган призначення тієї адміністрації повинен виплатити державному службовцю:

1. суму витрат на його переїзд і членів його сім'ї;
2. суму витрат на перевезення домашнього майна;
3. зарплату за день у дорозі і ще за два дні.

(5) Виконання обов'язків посади в іншій адміністрації може бути припинено достроково за ініціативою органа призначення приймаючої адміністрації або державного службовця. Орган призначення відправляючої адміністрації видає наказ про припинення переведення.

(6) Після завершення строку тимчасового виконання посади в іншій адміністрації, а також у випадку, передбаченому пунктом 5, державний службовець повертається на попередню посаду у відправляючій адміністрації.

Перепризначення державного службовця

Стаття 82. (1) Державний службовець може бути призначений на іншу посаду в тій самій адміністрації на умовах, визначених при призначенні, і лише за письмовою попередньою згодою державного службовця.

(2) Призначення на вищу посаду можливе лише через добір. Умови і порядок такого добору визначаються Радою Міністрів.

(3) Коли державний службовець переводиться для служби в іншому населеному пункті, то застосовується частина 4 статті 81б.

Переміщення в тій самій адміністрації у випадках службової необхідності

Стаття 83. (1) При службовій необхідності державний службовець може бути переведений для тимчасового виконання іншої служби у рамках того ж адміністративного органу.

(2) Переведення здійснюється за наказом органу призначення на строк, що не може перевищувати 45 календарних днів впродовж одного календарного року.

(3) (Відмінено).

(4) У цьому випадку державний службовець отримує зарплату, що відповідає займаній посаді, але не меншу за ту, яку він отримував до переведення.

Заміщення

Стаття 84. (1) При відсутності державного службовця виконання службових обов'язків здійснюється або його безпосереднім керівником, або іншим державним службовцем відповідного адміністративного органу.

(2) Накази про заміщення видаються органом призначення на підставі вимоги, поданої безпосереднім керівником відповідної посади.

(3) Порядок, передбачений ч. 1 і ч.2 цієї статті, не застосовується до осіб, які за посадою є заступниками службовця, який заміщається.

(4) Коли відсутність державного службовця триває понад 30 робочих днів, але не довше трьох місяців, наказ, що видається у відповідності до ч. 2 цієї статті, визначає додаткову заробітну плату у розмірі 50% від основної заробітної плати службовця, який заміщається.

Переведення для професійної реабілітації

Стаття 85. (1) У випадку професійної реабілітації державний службовець переводиться на іншу державну службу, що йому підходить, або на ту ж саму з полегшеними умовами через 10 днів після видачі відповідної рекомендації органами охорони здоров'я.

(2) Рекомендація щодо професійної реабілітації є обов'язковою до виконання державним службовцем і органом призначення.

(3) Для виконання рекомендації державний службовець звільняється від своїх обов'язків за службою і йому виплачується відшкодування у розмірі номінальної заробітної плати, встановленої для посади, яку він займає.

(4) Державний службовець, який без поважної причини відмовляється бути прийнятим на службу, на яку його працевлаштовують, не має права на відшкодування.

(5) Якщо державного службовця переводять на службу, для якої визначена нижча зарплата, він має право на відшкодування різниці.

Відрядження

Стаття 86. (1) У випадку службової потреби орган призначення може відрядити державного службовця тимчасово виконувати службу в іншому населеному пункті у рамках того ж адміністративного органу.

(2) Відрядження може безперервно тривати не більше 30 календарних днів. Якщо відрядження потребує довшої тривалості, то для цього потрібна письмова згода державного службовця.

(3) Під час відрядження державний службовець має право отримувати окрім своєї номінальної заробітної плати ще суму витрат на проїзд, добові та кошти на проживання на умовах і у розмірі, визначеному актом Ради Міністрів.

Обмеження, встановлене для відрядження

Стаття 87. Не допускається відрядження вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої письмової згоди.

Збереження службових правовідносин при реорганізації адміністративного органу

Стаття 87а. При реорганізації адміністративного органу, при передачі діяльності від одного адміністративного органу до іншого, а також при передачі діяльності від закритого адміністративного органу до іншого службові правовідносини державного службовця не припиняються.

Глава V. ВІДЗНАКИ ТА НАГОРОДИ. СЛУЖБОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Розділ I. Відзнаки та нагороди

Відзнаки та нагороди і підстави для нагородження

Стаття 88. (1) За зразкове виконання своїх службових обов'язків державний службовець може бути нагороджений відзнаками та нагородами за наказом органу призначення або особи, визначеної згідно ч. 2 ст. 6, про що відповідним чином повідомляється органом призначення.

(2) Відзнаками є:

1. грамота;
2. срібний почесний знак відповідного адміністративного органу;
3. золотий почесний знак відповідного адміністративного органу.

(3) Нагороди є фінансові та матеріальні.

(4) Вартість фінансової чи матеріальної нагороди не може перевищувати розміру основної зарплати державного службовця.

(5) Орган призначення може на свій розсуд одночасно нагородити і відзнакою, і матеріальною нагородою.

Розділ II. Дисциплінарна відповідальність

Підстави для дисциплінарної відповідальності

Стаття 89. (1) Державний службовець, винний у порушенні службових обов'язків, підлягає передбаченим цим законом покаранням.

(2) Дисциплінарними порушеннями є:

1. невиконання службових обов'язків;
2. затримка виконання службових обов'язків;
3. вихід за межі службових повноважень;
4. порушення обов'язків у відношенні громадян згідно зі ст. 20;
5. недотримання правил Кодексу поведінки службовців державної адміністрації.

(3) Вважається, що дисциплінарне порушення є також вчиненим і керівником, який не звернув увагу на скарги громадян щодо порушень, передбачених ч. 2 цієї статті, вчинених його безпосередніми підлеглими.

(4) Державний службовець несе дисциплінарну відповідальність, незалежно від того, чи можуть його дії бути підставою для іншого виду відповідальності.

Види дисциплінарних покарань.

Стаття 90. (1) Дисциплінарними покараннями є:

1. зауваження;
2. догана;
3. затримка підвищення у ранзі на один рік;
4. пониження у ранзі на строк від 6 місяців до 1 року;
5. звільнення.

(2) За одне й те ж дисциплінарне порушення накладається лише одне дисциплінарне покарання.

Визначення дисциплінарного покарання

Стаття 91. (1) При визначенні виду та розміру дисциплінарного покарання береться до уваги наступне:

1. тяжкість порушення та викликані ним наслідки для державної служби та громадян;
2. ступінь вини державного службовця;
3. обставини, при яких було вчинено порушення;
4. загальна службова поведінка державного службовця.

(2) За невиконання службових обов'язків, передбачених ч. 1. ст. 29а, призначається дисциплінарне покарання «звільнення».

Дисциплінарні органи

Стаття 92. (1) Дисциплінарні покарання накладаються органом призначення, за виключенням випадків, передбачених частинами 2 та 3 статті 6.

(2) (Відмінено).

Обов'язки дисциплінарного органу при накладенні дисциплінарного покарання

Стаття 93. (1) Перед накладенням дисциплінарного покарання дисциплінарний орган повинен вислухати державного службовця або забезпечити йому строк для дачі письмових пояснень, зібрати та оцінити вказані ним докази.

(2) Якщо дисциплінарний орган не вислухав державного службовця або не забезпечив йому час для дачі письмових пояснень, суд відміняє дисциплінарне покарання без розгляду спору по суті.

(3) Положення ч. 2 цієї статті не застосовуються, якщо пояснення державного службовця не були вислухані з його вини або не були надані у встановлений строк.

Строки накладення дисциплінарного покарання

Стаття 94. (1) Дисциплінарні покарання накладаються не пізніше двох місяців після з'ясування порушення і не пізніше одного року після його вчинення.

(2) При дисциплінарному порушенні, яке є злочином або пов'язаним зі службою адміністративним порушенням, і винесеному рішенні у справі, яке набуло чинності, або постанові про покарання перебіг строків, передбачених ч. 1 цієї статті, починається з моменту набуття чинності рішенням або постановою про покарання.

(3) До перебігу строків, передбачених ч. 1 цієї статті, не зараховується час, коли державний службовець перебував у законній відпустці.

Дисциплінарна рада

Стаття 95. (1) У всіх адміністративних органах створюється дисциплінарна рада у складі від трьох до семи постійних і двох резервних членів, які є державними службовцями. Щонайменше один з постійних членів дисциплінарної ради повинен мати юридичну освіту, окрім випадків, коли в адміністративному органі немає державних службовців з такою освітою.

(2) Дисциплінарна рада призначається органом призначення на строк тривалістю три роки. У наказі про призначення дисциплінарної ради визначаються голова ради та його заступник, а також регламент роботи ради.

(3) Члени дисциплінарної ради є незмінними протягом строку дії їхнього мандату, окрім випадків, коли вони звільняються радою на їхню вимогу, коли на них накладається дисциплінарне покарання або коли припиняються їхні службові правовідносини.

(4) Дисциплінарна рада розглядає дисциплінарні справи повним складом постійних членів ради. За відсутності одного постійного члена ради, а також у випадках, коли проти нього порушено дисциплінарну справу, орган призначення визначає, хто з резервних членів повинен його замінити.

Регламент дисциплінарної ради

Стаття 96. (1) Перед накладенням дисциплінарного покарання, передбаченого п. 4 і 5 ч. 1 ст. 90, дисциплінарний орган бере до уваги заяву дисциплінарної ради, яка порушує за його наказом дисциплінарну справу.

(2) Дисциплінарна рада з'ясовує факти та обставини щодо вчиненого порушення, а також заслуховує, при необхідності, пояснення державного службовця та розглядає представлені ним докази.

(3) Дисциплінарна рада приймає рішення двома третинами голосів. Рішення дисциплінарної ради повинно містити заяву щодо наявності підстав для дисциплінарної відповідальності, а також вид і розмір дисциплінарного покарання за вчинене порушення.

(4) У 7-денний строк після прийняття рішення дисциплінарна рада передає його разом з матеріалами справи до дисциплінарного органу.

Порядок накладення дисциплінарного покарання

Стаття 97. (1) Дисциплінарне покарання накладається обґрунтованим письмовим наказом дисциплінарного органу. Такий наказ містить наступне:

1. повні імена та посади представників дисциплінарного органу;
2. дата видачі наказу;
3. повне ім'я та посада державного службовця, на якого накладається покарання;
4. опис вчиненого ним порушення, дата та місце вчинення порушення, обставини, при яких воно було вчинено, а також докази, які його підтверджують;
5. службові обов'язки, які були винно порушені;
6. вид і розмір покарання;
7. правова основа накладення покарання.

(2) Примірник наказу про накладення дисциплінарного покарання вручається під підпис державному службовцю із зазначенням дати його вручення.

(3) При неможливості вручити наказ державному службовцю особисто дисциплінарний орган направляє йому наказ рекомендованим листом.

(4) Наказ, яким накладається дисциплінарне покарання, підлягає виконанню з моменту його вручення державному службовцю чи з моменту його отримання, якщо його було направлено рекомендованим листом, при чому оскарження наказу не зупиняє його виконання.

Зняття дисциплінарного покарання

Стаття 98. (1) Дисциплінарні покарання, за виключенням звільнення, знімаються через один рік після їхнього накладення.

(2) Зняття дисциплінарного покарання здійснюється офіційно через занесення відповідного запису в службову справу та службову книжку.

Дострокове зняття дисциплінарного покарання

Стаття 99. (1) Дисциплінарні покарання, за виключенням звільнення, можуть бути зняті органом призначення і до закінчення строку, вказаного у ч. 1 ст. 98, якщо державний службовець протягом 6 місяців не вчинив іншого порушення своїх службових обов'язків.

(2) Дострокове зняття дисциплінарного покарання здійснюється на основі обґрунтованого наказу, що вручається державному службовцю та докладається до його службової справи.

Тимчасове відсторонення від служби

Стаття 100. (1) Державний службовець може бути тимчасово відсторонений від роботи органом призначення у таких випадках:

1. (Відмінено);

2. коли проти нього порушено дисциплінарну справу;

3. коли він з'являється на службу у стані, який не дозволяє йому виконувати свої службові обов'язки; у цьому випадку відсторонення може здійснюватися безпосереднім керівником і триває доти, допоки службовець знову не стане готовий до виконання своїх службових обов'язків.

(2) У всіх випадках, коли проти державного службовця порушено кримінальну справу за злочини, вчинені ним у якості посадової особи в розумінні п. а ч. 1 ст. 93, орган призначення відсторонює його тимчасово від служби.

(3) Державний службовець не отримує зарплати за той час, протягом якого він був відсторонений від служби.

(4) Державний службовець, якого було неправомірно відсторонено від служби, має право на відшкодування у відповідності до умов та у порядку, встановлених Законом про відповідальність держави за шкоду, завдану громадянам.

Розділ III. Майнова відповідальність державного службовця

Ступінь відповідальності

Стаття 101. (1) Державний службовець несе відповідальність за шкоду, яку він завдав умисно, або за грубу недбалість щодо держави чи громадян через вчинення неправомірних дій або бездіяльності при або з приводу виконання ним службових обов'язків.

(2) За шкоду, завдану громадянам, держава несе відповідальність солідарно з державним службовцем, який її завдав.

(3) Винний державний службовець несе перед державою відповідальність шляхом відшкодування у повному розмірі завданої ним шкоди відповідно до умов та у порядку, передбаченому Трудовим кодексом.

Реалізація відповідальності

Стаття 102. Майнова відповідальність державного службовця реалізується у позовному порядку.

Глава VI. ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Загальні підстави припинення службових правовідносин

Стаття 103. (1) Службові правовідносини припиняються на таких загальних підставах:

1. за взаємною письмовою згодою сторін; сторона, якій направлено відповідну пропозицію, виражає своє ставлення до неї і оповіщає іншу сторону у 10-денний строк після її отримання; якщо вона цього не робить, то вважається, що пропозицію не прийнято;

2. якщо наказ про припинення службових правовідносин буде відмінено органом призначення або судом, і державний службовець не з'явиться, щоб зайняти свою посаду протягом строку, встановленого ч. 1 ст. 122;

3. коли державний службовець не може виконувати покладеної на нього роботи внаслідок хвороби, яка призвела до тривалої втрати працездатності, або через медичні протипоказання, зроблені на основі висновку експертно-трудової медичної комісії; припинення службових відносин у цьому випадку не допускається, якщо у тому ж адміністративному органі є інша посада, яка підходить для стану здоров'я службовця, і він згоден її зайняти;

4. через несумісність у випадках, передбачених ч. 2 ст. 7; у випадку несумісності, передбаченої п. 1 ч. 2 ст. 7, орган призначення припиняє службові правовідносини з одним із двох державних службовців на власний розсуд;

5. коли державний службовець є засудженим до позбавлення волі за умисний злочин загального характеру;

6. після закінчення строку, на який державного службовця було призначено;

7. після завершення строку заміни іншого державного службовця;

8. у зв'язку зі смертю державного службовця;

9. через переведення на державну службу в іншу адміністрацію за письмовою згодою між державним службовцем і органом призначення; в такому випадку службові правовідносини припиняються в органі, з якого він йде, коли державному службовцеві буде вручений наказ про призначення в адміністрацію, до якої він йде.

Відшкодування при припиненні службових правовідносин із загальних підстав

Стаття 104. (1) Коли наказ про припинення службових правовідносин буде скасовано органом призначення або судом, державний службовець має право на відшкодування у розмірі номінальної зарплати за весь час, коли він не виконував службу, однак не більше, ніж за 10 місяців. Коли державний служ-

бовець був призначений на іншу державну службу з нижчою зарплатою або отримував винагороду за іншу роботу у нижчому розмірі, то він має право на виплату різниці між зарплатами або різниці між зарплатою та винагородою. Номінальна зарплата для визначення відшкодування визначається у розмірі номінальної заробітної плати на момент визнання звільнення неправомірним або нез'явлення службовця для вступу на службу.

(2) У випадку, передбаченому другим реченням п. 4 ч. 1. ст. 103, державний службовець має право на відшкодування у трикратному розмірі його номінальної заробітної плати, встановленої на момент припинення службових правовідносин.

(3) У випадку, передбаченому п. 3 ч. 1 ст. 103, державний службовець має право на відшкодування у розмірі шести номінальних зарплат, встановлених на момент припинення службових правовідносин.

(4) У випадку, передбаченому п. 8 ч. 1 ст. 103, відповідний адміністративний орган бере на себе звичайні витрати на поховання державного службовця і виплачує відшкодування у розмірі стількох номінальних зарплат, встановлених на момент смерті службовця, скільки років він провів на державній службі, але не більше 20. Відшкодування виплачується однією сумою чоловіку або дружині, неповнолітнім і повнолітнім дітям померлого державного службовця, якщо вони навчаються на постійній основі у середньому навчальному закладі і ще не досягли віку 20 років або навчаються у вищому навчальному закладі і не досягли віку 25 років.

Одностороннє припинення службових правовідносин з боку державного службовця

Стаття 105. (1) Державний службовець може припинити службові відносини в односторонньому порядку шляхом подання письмової заяви до органу призначення.

(2) Службові правовідносини припиняються через місяць після дати подання заяви.

(3) Орган призначення може припинити службові правовідносини і до завершення строку, вказаного у ч. 2 цієї статті, виплативши державному службовцю компенсацію у розмірі його номінальної зарплати за той період часу, що залишився.

Одностороннє припинення службових правовідносин органом призначення з попередженням

Стаття 106. (1) Орган призначення може припинити службові правовідносини, попередивши державного службовця не пізніше, ніж за місяць до дати припинення, у таких випадках:

1. при закритті адміністративного органу, де служить державний службовець;

2. при скороченні посади;

3. (Відмінено);

4. (Відмінено);

5. при отриманні права на пенсію за страховим стажем чи віком.

(2) У випадках, передбачених п. 1 і 2 ч. 1 цієї статті, державний службовець має право на відшкодування за час, протягом якого він залишається без робо-

ти, але не більше двох місяців. Актом Ради Міністрів може бути передбачена компенсація і на довший строк. Якщо протягом цього строку державний службовець поступає на іншу державну службу з нижчою зарплатою, то він має право на компенсацію різниці за той же строк.

(3) У випадку, передбаченому п. 5 ч. 1 цієї статті, державний службовець має право на відшкодування у розмірі стількох номінальних заробітних плат, встановлених на момент припинення службових правовідносин, скільки років він прослужив на державній службі, але не більше 20. Якщо на момент припинення службових правовідносин державний службовець пропрацював у відповідному адміністративному органі протягом останніх 10 років, то він має право на отримання шести місячних номінальних зарплат, а якщо менше 10 років – то двох місячних номінальних зарплат. Таке відшкодування може бути отримано лише грошима. Відшкодування виплачується і у випадку, коли службові правовідносини припиняються в односторонньому порядку державним службовцем або за взаємною згодою, і на момент припинення таких відносин державний службовець отримав право на пенсію за страховим стажем або віком.

(4) При недотриманні строку попередження органом призначення державний службовець отримує компенсацію у розмірі номінальної зарплати за недотриманий строк попередження.

Одностороннє припинення службових правовідносин органом призначення без попередження

Стаття 107. (1) Орган призначення припиняє службові правовідносини без попередження у наступних випадках:

1. коли державний службовець за рішенням суду позбавляється посади та права на практику своєї професії чи зайняття посади, на яку він був призначений;

2. коли державний службовець відмовляється від запропонованої йому посади при професійній реабілітації;

3. коли державний службовець звільняється у порядку дисциплінарного покарання;

4. коли державний службовець не дотримується обов'язку здійснення повідомлення, передбаченого ст. 27;

5. у разі існування об'єктивної неможливості виконання державним службовцем своїх службових обов'язків, окрім випадку, передбаченого п. 3 ч. 1 ст. 103;

6. коли займана службовцем посада має бути звільнена для відновлення на посаді неправомірно звільненого державного службовця, який займав цю посаду раніше;

7. коли державний службовець є призначеним при недотриманні умов, передбачених ст. 7, і порушення продовжує існувати і на момент припинення правовідносин.

(2) Орган призначення може припинити службові правовідносини без попередження державного службовця, який отримав найнижчу можливу загальну оцінку при атестації.

(3) У випадку, передбаченому п. 6 ч. 1 цієї статті, звільнений державний службовець має право на відшкодування за час, впродовж якого він залишався без роботи, але не довше, ніж за два місяці. Актом Ради Міністрів може бути передбачено відшкодування і на довший строк. Якщо за цей строк держав-

ний службовець поступає на іншу службу з нижчою зарплатою, то він має право на відшкодування різниці за цей строк.

Припинення службових правовідносин з ініціативи органу призначення з обіцяним відшкодуванням

Стаття 107а. (1) Орган призначення може запропонувати державному службовцю припинити службові правовідносини, пообіцявши йому відшкодування у розмірі не більше 6-кратного розміру останньої отриманої місячної номінальної зарплати. Якщо державний службовець не виразить свого ставлення до такої пропозиції у 7-денний строк, то вважається, що пропозиція не прийнята.

(2) Якщо державний службовець прийме пропозицію, передбачену ч. 1 цієї статті, то орган призначення виплачує йому обіцяне відшкодування одночасно з врученням наказу про припинення службових відносин.

Захист від припинення службових правовідносин

Стаття 107б. (1) Орган призначення може припинити службові відносини з жінкою – державним службовцем, яка користується відпусткою за вагітністю і народженням лише на підставі п.1 ч.1 статті 106.

(2) Орган призначення не може припинити службові правовідносини на підставі пункту 2 частини 1 статті 106 з жінкою - державним службовцем, якщо вона є вагітною. Припинення в цьому випадку допускається, якщо їй пропонується інша підходяща посада в тій же адміністрації, і особа відмовиться від неї.

Акт про припинення службових правовідносин

Стаття 108. (1) Службові правовідносини припиняються органом призначення, який видає про це письмовий адміністративний акт, у якому повністю обґрунтовується припинення таких відносин, вказується розмір належного відшкодування та присвоєний на державній службі ранг. У випадку, передбаченому п. 5 ч. 1 ст. 107, вказуються і фактичні обставини, які зумовлюють об'єктивну неможливість виконання службових обов'язків.

(2) При припиненні службових правовідносин, за винятком випадків, передбачених пп. 1, 3 і 7 ч. 1 ст. 107, державний службовець зберігає свій ранг.

Заборона стягнення

Стаття 109. (Відмінено)

Глава VII. СЛУЖБОВА КНИЖКА І СЛУЖБОВИЙ СТАЖ

Службова книжка

Стаття 110. Службова книжка є офіційним документом, який засвідчує вписані до неї обставини, пов'язані зі службовою діяльністю.

Подання або видача службової книжки

Стаття 111. (1) При вступі на роботу державний службовець подає особі, визначеній органом призначення, свою службову книжку.

(2) Якщо державний службовець вступає на державну службу вперше, то орган призначення у 10-денний строк видає йому службову книжку. Поча-

ток роботи на державній службі засвідчується декларацією державного службовця.

(3) Службова книжка зберігається особою, визначеною органом призначення.

Зміст службової книжки

Стаття 112. (1) До службової книжки заносяться такі відомості:

1. повне ім'я службовця;
2. адреса та єдиний державний номер;
3. освіта, професія, спеціальність і ранг;
4. займана посада та структурний підрозділ, у якому служить особа;
5. розмір основної заробітної плати;
6. дата вступу на службу;
7. дата та підстави припинення службових правовідносин;
8. тривалість часу, визнаного службовим стажем;
9. виплачене відшкодування при припиненні службових правовідносин;
10. опис майна у відповідності до ч. 4 ст. 512 Цивільно-процесуального кодексу.

(2) Особа, визначена органом призначення, повинна точно і своєчасно вписувати у службову книжку дані, передбачені ч. 1 цієї статті, та зміни, що з ними відбуваються.

Занесення інформації про припинення службових правовідносин

Стаття 113. При припиненні службових правовідносин особа, визначена органом призначення, повинна негайно внести до службової книжки дані, пов'язані з таким припиненням, і передати службову книжку державному службовцю.

Відновлення втраченої службової книжки

Стаття 114. Якщо службова книжка втрачена, то орган призначення видає нову, до якої заносить усі необхідні дані, що містяться у службовій справі.

Службовий стаж

Стаття 115. Службовий стаж у розумінні цього закону – це час, впродовж якого державний службовець працював на державній службі, включно з посадами стажера, якщо інше не передбачено цим або іншим законом.

Визнання службового стажу

Стаття 116. Службовим стажем визнається також і час службових правовідносин, коли державний службовець не працював, у таких випадках:

1. вихідні та святкові дні;
2. використання оплачуваних відпусток незалежно від підстав та способу їхньої оплати;
3. використання неоплачуваних відпусток, відповідно до цього закону або іншого нормативного акту, якщо це прямо передбачено цими актами;
4. використання неоплачуваної відпустки протягом періоду непрацездатності;

5. час відсторонення від роботи у зв'язку з порушенням дисциплінарної справи про звільнення чи кримінального переслідування за вчинення злочину у зв'язку з виконанням службових обов'язків, якщо державний службовець не був покараний чи був виправданий, або кримінальну справу було закрито через те, що службовець або не вчиняв діяння, або його діяння не мало складу злочину;

6. в інших випадках, встановлених Радою Міністрів.

Службовий стаж при нікчемних службових правовідносинах

Стаття 117. Час, проведений на службі до визнання службових правовідносин нікчемними, визнається за службовий стаж, якщо державний службовець діяв добросовісно при їх виникненні.

Час, який визнається службовим стажем без виникнення службових правовідносин

Стаття 118. За службовий стаж визнається і час, коли не існувало службових правовідносин, у наступних випадках:

1. коли державний службовець не перебував на службі через звільнення, яке було визнано неправомірним компетентними органами – від дати звільнення до його відновлення на службі;

2. коли особа відбула покарання у вигляді позбавлення волі, яке було пізніше у встановленому порядку визнано таким, що було неправомірно призначене;

3. коли службовець, який проходить професійну реабілітацію, або вагітна жінка-службовець не перебували на службі через те, що їм не було забезпечено відповідного місця органом призначення у відповідності до рекомендацій органів охорони здоров'я;

4. коли матері, батьки, усиновителі піклуються про дітей, які не досягнули трирічного віку;

5. коли особа перебувала на посаді Президента чи віце-президента Республіки Болгарія, народного представника, судді Конституційного Суду, голови або члена Рахункової палати, Генерального прокурора, голови Верховного адміністративного та Верховного касаційного суду, Прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністра, міністра, заступника міністра, голови обласної адміністрації, заступника голови обласної адміністрації, одноособового органу, його заступника чи члена колегіального органу відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону про адміністрацію, голови органу місцевого самоврядування та заступника голови органу місцевого самоврядування;

6. коли особа працювала членом або експертом політичного кабінету;

7. та в інших випадках, встановлених законом або актом Ради Міністрів.

Підрахунок офіційного стажу

Стаття 119. Підрахунок офіційного стажу здійснюється у порядку, встановленому ст. 355 Трудового кодексу.

Підзаконні положення

Стаття 120. Рада Міністрів видає накази щодо застосування цієї глави.

Глава VIII. ЗАХИСТ ВІД НЕПРАВОМІРНОГО ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Оскарження законності припинення службових правовідносин

Стаття 121. (1) Державний службовець має право оскаржити законність припинення службових правовідносин до органу призначення або до суду через орган призначення та подати позов з вимогою:

1. скасувати акт, яким було припинено відповідні службові правовідносини;

2. (Відмінено);

3. відшкодувати час, впродовж якого службовець не перебував на службі через припинення службових правовідносин;

4. внести зміни до підстав припинення службових правовідносин, вписаних до службової книжки та інших документів.

(2) Орган призначення може і з власної ініціативи скасувати наказ про припинення службових правовідносин.

Поновлення на попередній державній посаді

Стаття 122. (1) При скасуванні наказу про припинення службових правовідносин органом призначення або судом державний службовець поновлюється на попередній посаді, якщо він з'являється до відповідного адміністративного органу впродовж двох тижнів з моменту набуття чинності адміністративним актом або рішенням суду.

(2) У порядку, передбаченому ч. 1 цієї статті, поновлюється на попередній посаді і державний службовець, службові правовідносини якого були припинені у порядку, передбаченому п. 1 ч. 1 ст. 107, внаслідок набуття чинності виправдувальною постановою.

(3) Якщо поновлюваний на посаді у порядку, передбаченому ч. 1 цієї статті, державний службовець не буде допущений до виконання відповідних посадових обов'язків, він має право на отримання відшкодування у розмірі його номінальної зарплати від дня його появи на роботі до дійсного його допущення до виконання його службових обов'язків.

Внесення змін щодо припинення службових правовідносин

Стаття 123. (1) У випадку, коли акт про припинення службових правовідносин скасовується органом призначення чи судом, або вносяться зміни до підстав припинення службових правовідносин, всі зміни, що відбулися, заносяться до службової книжки державного службовця.

(2) Внесення змін до службової книжки здійснюється офіційно.

Глава IX. СПОРИ

Підсудність

Стаття 124. (1) Спори щодо виникнення, змісту та припинення службових правовідносин, а також щодо накладення заходів дисциплінарної відповідальності є підсудними адміністративним судам або Верховному адміністративному суду у порядку, встановленому Адміністративно-процесуальним кодексом в залежності від органу, який видав відповідний акт.

(2) Оскарження актів не зупиняє їхнього виконання.

Майнові спори

Стаття 125. Майнові спори, що виникають у зв'язку з цим законом, подаються у трирічний строк у порядку подання позовів загального характеру.

Безкоштовне судочинство

Стаття 126. За судочинство згідно цієї глави не стягується державний збір.

Глава X. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ СТАТУТУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Контролюючі органи

Стаття 127. (1) Загальний контроль за дотриманням цього Закону здійснює Міністр з питань державної адміністрації та адміністративної реформи.

(2) Допомогу міністру у здійсненні контролю надають державні і головні інспектори.

Діяльність інспекторів

Стаття 128. Інспектори проводять загальні та спеціалізовані перевірки за затвердженим виконавчим директором агенції та узгодженим з Міністром державної адміністрації та адміністративної реформи річним планом, а також позапланові перевірки за розпорядженням керівництва інспекторів в адміністративних структурах і профспілках або за скаргою державного службовця.

Права інспекторів

Стаття 129. У межах своєї компетенції інспектори мають право:

1. вимагати від органів призначення пояснення та всі необхідні документи, матеріали та дані у зв'язку з проведенням контролю;

2. з'ясовувати безпосередньо у державних службовців відповіді на всі питання, пов'язані з проведенням контролю.

Обов'язки інспекторів

Стаття 130. Інспектори зобов'язані:

1. тримати у таємниці конфіденційні відомості, які стали їм відомі у зв'язку з проведенням контролю;

2. тримати у таємниці джерело, з якого було отримано сигнал про порушення службових правовідносин.

Обов'язкові приписи

Стаття 131. Для попередження та зупинення порушень, пов'язаних зі статусом державного службовця та у зв'язку з виконанням його обов'язків, які з'ясовуються при перевірці, державні інспектори пропонують Міністру державної адміністрації та адміністративної реформи або уповноваженій ним особі видати приписи органам призначення щодо усунення порушення.

Сигнальна функція

Стаття 132. Коли при перевірці встановлюються порушення, які містять дані про вчинення злочину чи інші правопорушення, державні інспектори сповіщають про це органи прокуратури.

Відповідальність за невиконання обов'язкового припису

Стаття 133. (1) Особа, яка не виконує обов'язковий припис державного інспектора, сплачує штраф розміром від 250 до 2000 левів.

(2) Особа, яка протизаконно перешкоджає контролюючим органам виконувати свої службові обов'язки, сплачує штраф від 1000 до 5000 левів, якщо вона не підлягає більш серйозному покаранню.

Встановлення порушення, винесення, оскарження та виконання обов'язкових до виконання постанов

Стаття 134. (1) Невиконання обов'язкового до виконання припису та створення перешкод для виконання контролю за дотриманням статуту державного службовця встановлюється в акті, що складається інспекторами.

(2) Обов'язкові до виконання постанови виносяться Міністром державної адміністрації та адміністративної реформи або уповноваженою ним особою.

(3) Встановлення порушення, винесення, оскарження та виконання обов'язкової до виконання постанови здійснюються у відповідності до Закону про адміністративні порушення та покарання.

ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

§1. У цьому Законі термін «пов'язані особи» означає:

1. чоловіка або дружину, родичів по прямій лінії – без обмеження, по бічній лінії – до четвертого коліна включно, та родичів по шлюбній лінії – до другого коліна включно;

2. осіб, одна з яких бере участь в управлінні товариством, в якому друга особа володіє акціями або частками;

3. партнерів;

4. товариство та особу, яка бере участь в управлінні товариством або володіє від 5 до 100% часток або акцій, які дають право голосу в товаристві;

5. осіб, одна з яких направила дарунок на користь іншої.

ПЕРЕХІДНІ ТА ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ[4]

§20. Відповідальність за виконання цього Закону покладається на Раду Міністрів.

Цей закон прийнято Народними Зборами 38-го скликання 16 червня 1999 року і 21 липня 1999 року та скріплено офіційною печаткою Народних Зборів.

[4] Переклад даного підрозділу не подається *(Прим. упорядників).*

ГРУЗІЯ

ЗАКОН ПРО ПУБЛІЧНУ СЛУЖБУ[1]

Цей Закон встановлює правові основи організації публічної служби в Грузії, регулює відносини, пов'язані зі здійсненням публічної служби, визначає правове становище службовців.

Глава I. Загальні положення

Стаття 1. Поняття публічної служби та державної посади

1. Публічна служба (далі - «служба») - це діяльність у державних та казенних (бюджетних) установах місцевого самоврядування - органах публічної влади.

2. Державна посада - це первинна структурна одиниця органу державної влади, яка визначає місце і соціально-трудову роль громадянина в системі публічної служби, його права та покладені на нього обов'язки.

3. Державно-політична посада - це державна посада, передбачена Конституцією Грузії, Конституціями Абхазької і Алжирської автономних республік, що є політичною, порядок обрання і призначення на неї визначається відповідно Конституцією Грузії, Конституціями Абхазької і Аджарської автономних республік. Державно-політичними посадовими особами є:

а) Президент Грузії;

б) член Парламенту Грузії;

в) член Уряду Грузії;

г) член вищих представницьких органів Абхазької і Аджарської автономних республік;

д) керівник урядових установ Абхазької і Аджарської автономних республік.

4. Діяльністю на державній посаді вважаються трудові відносини на виборних або призначуваних посадах в установах, що здійснюють на основі законодавства законодавчу, виконавчу й судову владу, державний нагляд і контроль, а також державну оборону.

Стаття 2. Поняття казенної (бюджетної) установи

1. Казенна (бюджетна) установа (далі - «установа») - це утворена за кошти державного бюджету або бюджету місцевого самоврядування установа, яка перебуває на бюджетному фінансуванні, основне завдання якої полягає в здійсненні публічної влади.

2. Державними установами, діяльність яких вважається публічною службою, є:

а) Парламент Грузії;

б) урядові та державні підвідомчі установи Грузії;

в) Конституційний Суд і загальні суди Грузії;

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ (з російської мови).

г) Національний банк Грузії;
д) Палата Контролю Грузії;
с) апарат Народного Захисника Грузії й агентства Грузії;
ж) державний уповноважений Президента Грузії і його апарат.
3. Державними установами Абхазької і Аджарської автономних республік, діяльність яких вважається публічною службою, є:
а) вищі представницькі органи Абхазької і Аджарської автономних республік;
б) установи виконавчої влади Абхазької і Аджарської автономних республік.
4. Установами місцевого самоврядування, діяльність яких вважається публічною службою, є:
а) Збори;
б) управа, мерія;
в) муніципалітет.

Стаття 3. Види публічної служби
1. В Грузії публічна служба єдина.
2. Публічна служба поділяється на наступні види:
а) державна служба;
б) служба в місцевому самоврядуванні.

Стаття 4. Поняття публічного службовця
1. Публічним службовцем (далі - «службовець») є громадянин Грузії, який у порядку, встановленому цим Законом, і відповідно до займаної посади здійснює оплачувану діяльність у державній установі або установі місцевого самоврядування.
2. Службовець, який має службові відносини з державою, є державним службовцем, а особа, яка знаходиться у службових відносинах з одиницею місцевого самоврядування, є службовцем місцевого самоврядування.

Стаття 5. Види публічних службовців
Публічну службу здійснюють:
а) публічно-політична посадова особа;
б) чиновник;
в) допоміжний службовець;
г) позаштатний службовець.

Стаття 6. Поняття та види чиновників
1. Чиновником є особа, яка призначається або обирається на штатну (передбачену штатом) посаду казенної установи.
2. Чиновники поділяються на державних чиновників і чиновників місцевого самоврядування.

Стаття 7. Поняття допоміжного службовця
Допоміжним службовцем є технічний працівник, прийнятий за трудовою угодою на передбачену штатом установи посаду допоміжного службовця.

Стаття 8. Поняття позаштатного службовця

Позаштатним службовцем є особа, прийнята на службу за призначенням або за трудовою угодою на певний строк для виконання непостійних завдань.

Стаття 9. Встановлення посадових окладів, ставок і назв посад публічних службовців

1. Ставки посадових окладів Президента Грузії, членів Парламенту Грузії, членів Конституційного Суду Грузії, а також призначених Президентом Грузії і Парламентом Грузії або обраних передбачених Конституцією Грузії державних чиновників встановлюються законом.

2. Ставки посадових окладів і назви посад чиновників та допоміжних службовців Апарату Парламенту Грузії встановлюються Головою Парламенту.

3. Ставки посадових окладів і назви посад чиновників і допоміжних службовців Державної Канцелярії Грузії визначаються Президентом Грузії.

4. Ставки посадових окладів і назви посад чиновників і допоміжних службовців апарату Конституційного Суду Грузії встановлюються Конституційним Судом Грузії.

5. Перелік посадових окладів і назви посад інших державних службовців встановлюються законом. Ставки посадових окладів визначаються Президентом Грузії.

6. Ставки посадових окладів і назви посад службовців установ місцевого самоврядування затверджуються Зборами одиниць місцевого самоврядування.

Стаття 10. Затвердження штату службовців казенних (бюджетних) установ

1. Структура і штат службовців апарату Парламенту Грузії затверджуються відповідно до Регламенту Парламенту Грузії.

2. Штат службовців апарату Державної Канцелярії Грузії, апаратів Конституційного Суду Грузії, Палати Контролю Грузії, Національного банку Грузії, Народного Захисника Грузії затверджуються керівниками відповідних установ.

3. Штат міністерств та інших урядових установ Грузії на підставі Положення про відповідну установу, затверджену Президентом Грузії, визначається керівниками установ (міністром, головою державного департаменту, начальником державної інспекції).

4. Штат службовців державних підвідомчих установ, що функціонують у сфері управління урядових установ Грузії, затверджується керівниками відповідних установ.

5. Штат службовців казенних (бюджетних) установ місцевого самоврядування, на підставі Положення про ці установи, затверджується керівниками відповідних установ, якщо законом не встановлено інше.

Стаття 11. Публічні службовці, на яких не поширюється чинність цього Закону

1. Чинність цього Закону, за винятком статей 1, 6, 9, 10, 39, 66, 121, 126, не поширюється на:

а) державно-політичних посадових осіб;

б) членів Зборів місцевого самоврядування.

2. Чинність цього Закону на службовців, перерахованих в цьому пункті, поширюється лише в тому випадку, якщо Конституцією Грузії, спеціальним законодавством або на їхній підставі не встановлено інше. Цими службовцями є:

а) посадові особи, вибрані, призначені чи затверджені на підставі Конституції Грузії, основних законів Абхазької і Аджарської автономних республік;

б)судді;

в) прокурори;

г) співробітники поліції;

л) співробітники Митного департаменту Грузії і Державної податкової інспекції Грузії;

е) співробітники Міністерства державної безпеки Грузії;

з) співробітники дипломатичної служби.

3. Чинність цього Закону поширюється на чиновників, не передбачених у пунктах першому й другому, якщо законодавчими актами про статус цієї категорії службовців не встановлено інше.

Стаття 12. Мова публічної служби

Державна служба в Грузії здійснюється грузинською мовою, в Абхазії - також абхазькою мовою. Служба в установах місцевого самоврядування здійснюється в порядку, встановленому Законом Грузії «Про державну мову».

Стаття 13. Основні принципи публічної служби

Основними принципами публічної служби в Грузії є:

а) вірність Державі Грузія і народу Грузії;

б) дотримання верховенства Конституції Грузії й законів Грузії при реалізації службовцями посадових обов'язків;

в) повага до прав, свобод і гідності людини і громадянина;

г) рівна доступність публічної служби для громадян Грузії відповідно до їх здібностей і професійної підготовки;

д) професіоналізм і компетентність службовців;

ж) безпартійність і публічний характер публічної служби;

з) стабільність кадрів службовців;

и) економічний, соціальний і правовий захист службовців.

Стаття 14. Дія трудового законодавства щодо службовців

1. Трудове законодавство Грузії поширюється на чиновників і допоміжних службовців з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

2. Пов'язані з публічною службою відносини, які не регулюються цим Законом, регулюються відповідним законодавством.

Глава II. Прийом на службу

Стаття 15. Основні вимоги, встановлені для державного чиновника

Державним чиновником може бути дієздатний громадянин Грузії, що володіє відповідними знаннями та досвідом, який досягнув 21-річного віку і володіє державною мовою Грузії.

Стаття 16. Основні вимоги, встановлені для чиновників місцевого самоврядування

На посаду чиновника місцевого самоврядування може бути прийнятий дієздатний громадянин Грузії, що досягнув 18-річного віку, який має освіту не нижче середньої та володіє державною мовою Грузії.

Стаття 17. Особа, яка не може бути прийнята на публічну службу

На публічну службу не може бути прийнята особа, якщо вона:

а) засуджена за умисний злочин і з неї не знята судимість;

б) перебуває під попереднім слідством або арештом;

в) рішенням суду визнана недієздатною або особою з обмеженою дієздатністю;

г) позбавлена судом права на зайняття відповідної посади;

е) в результаті зайняття посади пов'язана через безпосередній службовий нагляд з одним з батьків, дружиною (чоловіком), сестрою, братом, сином (дочкою) або своячкою, швагром, тестем (тещею);

ж) є претендентом на громадянство іноземної держави, крім виключень, передбачених законом або міжнародним договором.

Стаття 18. Спеціальні вимоги

1. При поступленні на службу, а також і надалі щорічно службовець (претендент) представляє Державній податковій службі Грузії довідку -декларацію, яка відображає доходи та майновий стан членів його сім'ї.

2. Під майновим станом згідно з цим Законом маються на увазі внески в банк, цінні папери, дивіденди підприємства, рухоме й нерухоме майно, що перебуває у володінні й співволодінні осіб, зазначених у пункті першому цієї статті.

3. Порядок надання, зберігання та використання декларації визначається законодавством Грузії.

4. При прийомі на службу особі необхідно надати довідку про медико-наркологічне обстеження в порядку, встановленому законодавством.

5. Службовець, зареєстрований як кандидат для участі у виборах органів державної влади або місцевого самоврядування, зобов'язаний керуватися виборчим законодавством Грузії.

Стаття 19. Додаткові вимоги при прийомі на службу

Додаткові вимоги, пов'язані з прийомом на службу, встановлюються законом або на його підставі. Додаткові кваліфікаційні вимоги можуть бути введені керівником установи чи вищестоящим керівником.

Стаття 20. Чиновники, на яких не поширюються статті 21-36

Статті 21-36 цього Закону не поширюються на осіб, вибраних або призначених на посаду Парламентом, а також на осіб, призначених на посаду Президентом.

Стаття 21. Прийом чиновника на службу

Чиновник приймається на службу шляхом призначення або обрання на посаду.

Стаття 22. Право призначення на посаду

1. Правом призначення особи на посаду володіє керівник відповідної установи або уповноважений чиновник.

2. Посада, правом призначення на яку володіє керівник установи, визначається законодавством.

Стаття 23. Термін служби

1. Чиновник приймається на вакантну посаду на невизначений строк, крім випадків, передбачених пунктом другим цієї статті.

2. На службу на певний строк приймаються:

а) особа, яка заміщає тимчасово відсутнього на службі чиновника - до виходу на службу або звільнення від служби чиновника;

б) особа, яка виконує обов'язки чиновника, призначуваного на посаду в конкурсному порядку - до призначення на посаду чиновника відповідно до результатів конкурсу;

в) помічник і радник (консультант) Президента - не більше, ніж на строк повноважень Президента;

г) радник і помічник Голови Парламенту, Заступника Голови Парламенту, голови комітету Парламенту, а також помічник члена Парламенту - на строк відповідних повноважень;

д) заступник міністра й парламентський секретар - не більше, ніж на строк повноважень міністра;

е) помічник і радник міністра - не більше, ніж на строк повноважень міністра;

ж) позаштатний службовець - на строк виконання завдання;

з) передбачені законодавством інші службовці.

3. У випадку звільнення з посади тимчасово відсутнього на службі чиновника, за винятком помічника і радника Президента, який заміщає його, особа вправі зайняти зазначену посаду як чиновник, прийнятий на службу на невизначений строк.

4. У випадку звільнення тимчасово відсутнього чиновника з посади, яка повинна бути зайнята у конкурсному порядку, особа, яка його заміщає може зайняти цю посаду в якості особи, що виконує обов'язки чиновника, призначеного на цю посаду у конкурсному порядку.

Стаття 24. Випробувальний термін чиновника

1. Особа, яка володіє правом прийому чиновника на службу, при його призначенні на посаду може застосувати випробний термін тривалістю не більше 6 місяців, крім випадків, передбачених пунктом 4 цієї статті.

2. Впродовж випробного терміну перевіряється відповідність професійних навичок, можливостей та особистих якостей чиновника посаді. У випадку незадовільних результатів чиновник може бути звільнений від посади, яку він займає протягом випробного терміну, у порядку, встановленому цим Законом.

3. У випробний термін не зараховується час відсутності на службі через тимчасову непрацездатність і з іншої поважної причини. Випробний термін зараховується у виробничий стаж.

4. Випробний термін не застосовується щодо:

а) призначеного Президентом чиновника;

б) вибраного або призначеного Парламентом чиновника;

в) чиновника, який підлягає призначенню на посаду в конкурсному порядку;

г) у випадку зайняття посади при просуванні по службі;

д) при призначенні особи, яка заміщає або виконує обов'язки тимчасово відсутнього чиновника.

Стаття 25. Документи, що подаються при прийомі на публічну службу

1. Особа, яка бажає бути прийнятою на публічну службу, повинна надати особі, яка володіє правом призначення на цю посаду:

а) письмову заяву;

б) автобіографію;

в) розписку про відповідність установленим законом вимогам;

г) свідоцтво про освіту або відповідну кваліфікацію;

д) документ, що посвідчує особу;

е) раніше видану трудову книжку;

ж) довідку з податкової служби про подання майнової декларації;

з) довідку про медико-наркологічне обстеження;

і) медичний висновок про стан здоров'я;

к) інші документи, передбачені законодавством.

2. Непредставлення цих документів може стати підставою відмови в прийомі особи на службу.

Стаття 26. Оформлення призначення на посаду

1. Призначення на посаду оформляється наказом, розпорядженням або постановою.

2. Наказ або розпорядження повинно відповідати вимогам, що висуваються до цього акту, і містити наступні відомості:

а) прізвище та ім'я призначуваної на посаду особи;

б) найменування установи, до якої особа призначається на посаду;

в) найменування посади, ставка посадового окладу й надбавки;

д) термін служби - якщо особа на службу прийнята на певний строк;

е) тривалість випробувального терміну - якщо застосовується випробувальний термін.

Стаття 27. Скасування призначення на посаду

1. Особа, яка володіє правом призначення на посаду, може скасувати наказ або розпорядження, якщо:

а) особа, призначена на посаду, до початку здійснення посадових повноважень не надала відповідну заяву;

б) до початку здійснення посадових повноважень виявилися обставини, що виключають відповідно до цього закону призначення на посаду.

2. Особа, призначення якої скасовано, зобов'язана повернути все, що вона одержала в результаті призначення на посаду.

Стаття 28. Присяга службовця

1. Особа, вперше прийнята на службу, чиновнику, який її призначає, представляє присягу наступного змісту:

«Усвідомлюючи величезну відповідальність, покладену на мене публічною службою, заявляю, що буду віддано служити Державі Грузія і її народу, дотримуватися Конституції Грузії і законів Грузії, поважати державні інтереси і авторитет, права і свободи громадян, сумлінно виконувати свої обов'язки».

2. Посадова особа, яка призначає, підписує текст присяги, що далі зберігається разом з особовою справою чиновника.

Стаття 29. Призначення на посаду в конкурсному порядку

1. Особа може бути призначена на посаду з урахуванням результатів конкурсу.

2. За рішенням керівника державної установи або установи місцевого самоврядування для зайняття певної посади в цій установі може бути оголошений конкурс, за винятком випадків, передбачених статтею 30.

На посаду поза конкурсом можуть бути призначені:

а) чиновники, які призначаються на посаду Президентом Грузії або призначаються чи обираються Парламентом Грузії;

б) заступники, помічники і радники міністрів;

в) особи, які тимчасово заміщають на посаді;

г) особи, тимчасово виконуючі обов'язки на вакантних посадах, що підлягають зайняттю в конкурсному порядку;

д) у випадку просування по службі;

е) особи, відраховані в резерв.

Стаття 31. Оголошення конкурсу

1. Про публічний конкурс на зайняття вакантної посади чиновника за пропозицією особи, яка володіє правом призначення на цю посаду, повідомляє через газету "Сакартвелос Республіка" або інший офіційний друкований орган начальник бюро державної служби або керівник виконавчого органу місцевого самоврядування - через відповідний друкований орган; при цьому для внесення заяви кандидатам надається двотижневий строк від дня опублікування повідомлення.

2. Повідомлення про конкурс повинне містити наступні дані:

а) найменування казенної (бюджетної) установи і посади, яка підлягає зайняттю в конкурсному порядку;

б) вимоги, які пред'являються кандидату;

в) розмір посадового окладу;

г) строк подання заяви й інших необхідних документів;

д) адреса конкурсно-атестаційної комісії.

3. Засідання конкурсно-атестаційної комісії проводиться не раніше, ніж через три тижні від дня опублікування повідомлення про конкурс.

Стаття 32. Подання документів для участі в конкурсі

До заяви про участь у конкурсі повинні додаватися документи, передбачені підпунктами „б", „г" і „е" пункту першого статті 25 цього закону, які повинні бути заповнені на ім'я конкурсно-атестаційної комісії.

Стаття 33. Оцінка учасника конкурсу

Конкурсно-атестаційна комісія оцінює відповідність кандидата вимогам, встановленим для заняття вакантної посади, якщо буде потреба, вислуховує думку особи, яка володіє правом призначення на зазначену посаду, і виносить своє рішення в порядку, встановленому законодавством.

Стаття 34. Результати конкурсу

1. Конкурсно-атестаційна комісія для призначення на вакантну посаду висуває одного з кандидатів або відмовляється від висування кандидата.

2. Голова конкурсно-атестаційної комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови комісії або інший уповноважений на це член комісії, не пізніше 2 днів після винесення рішення в письмовій формі повідомляє кожного кандидата про винесене щодо нього рішення, а особі, яка володіє правом призначення на вакантну посаду - про висунутого комісією кандидата або відмову у висуванні кандидата.

Стаття 35. Призначення висунутого кандидата на посаду або його зарахування в резерв

1. Висунутий конкурсно-атестаційною комісією кандидат призначається на посаду, якщо він протягом 2 тижнів після прийняття комісією рішення надасть особі, що наділена правом його призначення на посаду, перераховані в пункті першому статті 25 цього закону документи й рішення конкурсно-атестаційної комісії.

2. При призначенні на посаду необхідно виконання вимог статті 26 цього закону.

3. Висунутий конкурсно-атестаційною комісією кандидат для призначення на посаду, який через незалежні від нього причини не був призначений на посаду, за його бажанням зараховується в резерв чиновників у порядку, передбаченому цим Законом.

Стаття 36. Конкурс, що не відбувся

Конкурс вважається таким, що не відбувся, якщо для участі в ньому не було подано жодної заяви, а також у тому випадку, якщо конкурсно-атестаційна комісія відмовиться від висування кандидата для призначення на посаду.

Глава III. Права та гарантії службовця

Стаття 37. Винагорода за працю (заробітна плата) і надбавка за вислугу років

1. На підставі статті 9 цього Закону службовець вправі від дня прийому на службу до дня звільнення від служби одержувати винагороду за працю (заробітну плату).

2. Крім винагороди за працю (заробітну плату) службовцю виплачується надбавка за вислугу років у наступному розмірі посадового окладу:

а) до 5 років - 10 відсотків;

б) від 5 до 10 років - 20 відсотків;

в) від 10 до 15 років - 25 відсотків;

г) 15 і більше років - 30 відсотків.

3. Надбавка, передбачена пунктом 2 цієї статті, службовцю взагалі не виплачується або може бути скорочена в період дії щодо нього дисциплінарного покарання.

4. Джерелом формування фонду винагороди за працю службовців є відповідний бюджет. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути основою для скорочення фінансування посадових окладів, надбавок і передбачених цим законом інших гарантій службовців.

Стаття 38. Відшкодування витрат на службові відрядження

1. Службовець має право на відшкодування витрат на службові відрядження в порядку й розмірі, визначених законодавством Грузії.

2. У період службового відрядження за службовцем зберігаються посада, яку займає чиновник або допоміжний службовець, і відповідна винагорода за працю (заробітна плата, надбавка).

Стаття 39. Довгострокове відрядження в іноземну державу

1. Довгостроковим відрядженням в іноземну державу вважається направлення службовця в іноземну державу строком більш, ніж на один місяць.

2. Порядок направлення службовця у довгострокове відрядження в іноземну державу, розмір і умови відшкодування його відряджувальних витрат і компенсації, а також пов'язані з цим інші соціальні гарантії визначаються чинним законодавством.

Стаття 40. Робочий час і час відпочинку

1. Робочий час службовця - це частина календарного часу, протягом якого він зобов'язаний здійснювати свої службові права й обов'язки.

2. Службовець працює в режимі 5-денного робочого тижня, тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

3. Час відпочинку службовця встановлюється з урахуванням вимог трудового законодавства.

Стаття 41. Відпустка службовця

1. Для службовців встановлюється щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачений більш тривалий період.

2. Службовцю, який має стаж служби не менше 3 років, до третього й до кожного наступного року надається одноденна додаткова відпустка, в цілому строком не більше 10 днів. У період дії дисциплінарної відповідальності подібна додаткова відпустка службовця може бути скорочена або не надана йому взагалі.

3. Службовцю, який має стаж роботи в державних установах більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

4. Службовцю може бути надана неоплачувана відпустка тривалістю не більше одного року в порядку, передбаченому законодавством.

Стаття 42. Відпускна допомога

1. Службовцю у зв'язку з основною відпусткою виплачується відпускна допомога в розмірі місячного посадового окладу. У випадку перенесення відпустки на наступний робочий рік відпускна допомога службовцю виплачується також за роботу протягом попереднього року.

2. У випадку використання відпустки частинами відпускна допомога виплачується службовцю після використання ним першої частини відпустки.

3. У період дії дисциплінарного покарання відпускна допомога службовцю може бути скорочена або взагалі не виплачена.

Стаття 43. Переведення на іншу посаду або надання доручення, не передбаченого посадою

Переведення чиновника на іншу посаду або роботу в іншу місцевість, а також надання йому доручення, не передбаченого посадою, допускаються лише за згодою чиновника. Винятки становлять лише випадки, передбачені статтями 53, 54 і 57 цього закону.

Стаття 44. Оплата праці у випадку незаконного переведення чиновника

Чиновник може одержати трудову винагороду за весь період його незаконного переведення, якщо йому протягом всього цього часу заборонялося виконання колишньої роботи, і він письмово сповістив про це особу або установу, яка видала незаконний акт.

Стаття 45. Переведення чиновника за станом здоров'я

Чиновник, якому на підставі медичного висновку про стан здоров'я протипоказане продовження служби на займаній ним посаді, може одержати у цій установі посаду, яка підходить йому за станом здоров'я, крім посади, що підлягає зайняттю у конкурсному порядку. Якщо в зазначеній установі немає посади, яка відповідає стану здоров'я чиновника, або якщо чиновник не відповідає вимогам нової посади, він звільняється від займаної посади у встановленому порядку.

Стаття 46. Тимчасове полегшення службових умов чиновника і його тимчасове переведення

1. На підставі медичного висновку чиновник має право вимагати тимчасового полегшення службових умов або тимчасового переведення на посаду, яка відповідає стану його здоров'я, за винятком посади, яка підлягає зайняттю в конкурсному порядку. Чиновнику виплачується відповідний до нової посади посадовий оклад, якщо він перевищує розмір колишнього посадового окладу. Якщо відповідний новій посаді оклад нижчий від попереднього окладу, за чиновником зберігається попередній оклад.

2. У випадку неможливості полегшення службових умов чиновника і його відповідного переводу з урахуванням строку, зазначеного в медичному висновку, чиновник звільняється від здійснення посадових обов'язків, але не більше ніж на 3 місяці.

3. Вимоги цієї статті поширюються на вагітних жінок у період вагітності.

Стаття 47. Відшкодування витрат на навчання

Службовець, який звільняється від служби за станом здоров'я, у зв'язку зі скороченням штатів або ліквідацією установи, має право на відшкодування витрат на підвищення кваліфікації й перепідготовку в порядку й розмірі, встановлених законодавством.

Стаття 48. Навчальна відпустка для підвищення кваліфікації

Державному службовцю з метою підвищення кваліфікації раз в 5 років зі збереженням посадового окладу надається навчальна відпустка строком до 3 місяців.

Стаття 49. Допомога при загибелі або настанні інвалідності державного службовця

1. У випадку загибелі службовця в результаті нападу на нього при виконанні ним службових обов'язків родині загиблого видається одноразова допомога в розмірі службового окладу за 10 років. Видатки на похорони загиблого несе держава або відповідна установа місцевого самоврядування.

2. Службовцю, який став інвалідом у випадку, передбаченому пунктом першим цієї статті, виплачується компенсація при:

а) частковій втраті працездатності - у розмірі посадового окладу за 1 рік;

б) повній втраті працездатності - у розмірі посадового окладу за 5 років.

Стаття 50. Граничний вік перебування на службі і пенсійне забезпечення службовця

1. Граничний вік перебування на службі визначається для чоловіків 65, а для жінок 60 роками. Службовець виходить на пенсію у порядку, встановленому законодавством.

2. Службовцю по досягненні ним граничного віку перебування на службі призначається пенсія, яка з урахуванням вислуги років підвищується в наступному розмірі при:

а) при стажі роботи від 10 до 15 років - на 10 відсотків;

б) при стажі роботи від 16 до 20 років - на 20 відсотків;

в) при стажі роботи від 21 року до 25 років - на 25 відсотків;

г) при стажі роботи від 26 до 30 років - на 40 відсотків;

д) при стажі роботи понад 30 років - на 50 відсотків.

3. Видатки на збільшення пенсій службовців з урахуванням стажу покриваються з державних бюджетних коштів чи відповідно бюджетних коштів місцевого самоврядування.

Стаття 51. Інші права й гарантії

1. Службовець має такі права і гарантії:

а) у межах своєї компетенції розглядати питання і приймати відповідне рішення та в установленому порядку вимагати і отримувати інформацію для виконання посадових повноважень;

б) одержувати необхідні організаційно-технічні засоби і мати умови для виконання посадових функцій;

в) вимагати службового розслідування з метою спростування відомостей, що ганьблять його честь і гідність;

г) об‘єднуватися в професійні союзи та у вільний від служби час брати участь у їх діяльності.

2. Для службовців законодавством Грузії можуть бути передбачені як інші додаткові права й гарантії, так і відповідні виключення.

Глава IV. Службові обов‘язки

Стаття 52. Виконання службових обов’язків і обов’язки щодо дотримання правових актів

1. Службовець зобов’язаний виконувати свої службові обов’язки, визначені цим Законом, іншими законами, посадовими інструкціями та іншими правовими актами.

2. Службовець зобов’язаний без спеціальної вказівки дотримуватися правових актів, що стосуються служби і пов’язані з місцем його служби, за винятком випадків, зазначених у пунктах перших статей 55 і 56.

Стаття 53. Виконання розпоряджень, не пов’язаних з місцем служби

1. Службовець зобов’язаний виконати одноразове безпосереднє розпорядження особистого начальника або керівника установи з службових питань, виконання якого не пов’язане з місцем служби, за винятком випадків, передбачених пунктами першими статей 55 і 56 цього Закону. Про розпорядження керівника установи службовець повинен повідомити свого особистого начальника.

2. Якщо виконання розпорядження, передбаченого частиною першою цієї статті, може викликати певні протиріччя у виконанні службовцем своїх службових обов’язків, він зобов’язаний доповісти про це особі, яка віддала розпорядження, і у випадку повторення розпорядження виконати його.

Стаття 54. Виконання завдання, що не входить до переліку посадових обов’язків

1. Службовець повинен виконати завдання керівника установи, що не входить у число його службових обов’язків, якщо це необхідно зробити з метою своєчасного запобігання в цій установі стихійного лиха й нещасного випадку, рятування майна від загибелі й псування, за винятком випадків, коли виконання такого завдання протипоказано службовцю за станом здоров’я або явно перевищує його можливості.

2. За службовцем, який тимчасово звільнений від виконання службових обов‘язків згідно пункту першого цієї статті, зберігається його посадовий оклад.

Стаття 55. Розпорядження, видання яких не допускається

1. Забороняється видавати розпорядження, якщо вони:

а) суперечать законодавству;

б) виходять за межі повноважень особи, що дає розпорядження;

в) вимагають виконання діянь, правом на які не наділена особа, що одержує розпорядження.

2. Про підозру, що виникла у зв'язку із законністю розпорядження, службовець повинен негайно повідомити особі, яка видала розпорядження, і вищестоящому начальнику. При повторенні розпорядження в письмовій формі воно повинно бути виконане, за винятком випадків, передбачених пунктом першим статті 56 цього Закону.

Стаття 56. Підстава для відмови від виконання доручення, не пов'язаного з місцем служби

1. Службовець може відмовитися від виконання доручень, передбачених пунктами першими статей 53 та 54 і пунктом другим статті 55 цього Закону, якщо їхнє виконання:

а) буде направлене проти його чоловіка (дружини), батьків, брата, сестри, сина (дочки) або інших близьких людей;

б) протипоказано йому за станом здоров'я;

в) не дає можливості користування пільгами, установленими для виховання дітей;

г) вимагає вищої кваліфікації або іншої професійної підготовки, ніж та, якою він володіє.

2. У випадку відмови від виконання доручення службовець повинен ознайомити особу, яка дає доручення, з обставинами, передбаченими пунктом першим цієї статті.

Стаття 57. Виконання обов'язків чиновника, відсутнього на службі

1. Особа, яка має право призначення на посаду в невідкладних випадках заміни тимчасово відсутнього чиновника чи зайняття вакантної посади, коли відсутність чиновника може потягнути за собою ускладнення в нормальному функціонуванні установи, може:

а) перерозподілити обов'язки відсутнього чиновника між іншими чиновниками без звільнення від виконання їхніх службових обов'язків;

б) покласти обов'язки відсутнього чиновника на іншого чиновника й звільнити останнього від виконання службових обов'язків.

2. Чиновник може відмовитися від тимчасового виконання обов'язків, передбачених пунктом першим цієї статті, якщо їхнє виконання протипоказане через стан його здоров'я або вимагає вищої кваліфікації й іншої професійної підготовки, ніж та, якою він володіє.

3. Чиновник може на підставі пункту першого цієї статті в тій самій установі виконувати обов'язки відсутнього чиновника не більше одного місяця впродовж календарного року.

4. Чиновникам, які на підставі підпункту а) пункту першого цієї статті заміщають відсутнього чиновника, крім їхньої заробітної плати виплачується надбавка в розмірі посадового окладу відсутнього чиновника.

5. Чиновнику, який на підставі підпункту б) пункту першого цієї статті заміняє відсутнього чиновника, виплачується посадовий оклад відсутнього чиновника, якщо він перевищує його посадовий оклад; якщо посадовий оклад відсутнього чиновника нижчий за посадовий оклад чиновника, який його заміняє, за чиновником, що заміняє, зберігається його оклад.

Стаття 58. Передача діловодства та майна

1. Службовець зобов'язаний до виходу у відпустку, а також звільнення з посади звернутися з метою повернення довіреного йому у зв'язку зі службою майна до призначеної для цього особи, зобов'язаної прийняти діловодство й майно.

2. Обов'язок і відповідальність службовця у зв'язку з поверненням і здачею цього майна визначаються чинним законодавством.

Стаття 59. Дотримання таємниці

Відповідно до законодавства, службовець зобов'язаний як під час службових відносин, так і після звільнення від служби не поширювати державної та комерційної таємниці, інформації, пов'язаної з сімейним і особистим життям інших осіб, а також іншої інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Стаття 60. Обмеження підприємницької діяльності

Службовець не повинен бути постійнодіючим керівником, членом контрольного, спостережного й ревізійного органу суб'єкта підприємницької діяльності.

Стаття 61. Обмеження партійної діяльності

Державний службовець не може використовувати своє службове становище для партійної діяльності.

Стаття 62. Обмеження, пов'язане зі службовим наглядом

1. Державний службовець не повинен одержувати дохід від організацій, за якими він здійснює нагляд у порядку виконання службових обов'язків.

2. Не допускається покладання на чиновника службового нагляду за організаціями, у керівних органах яких зайняті члени його сім'ї.

Стаття 63. Участь у підприємницькій діяльності

Чиновник не має права на підприємницьку діяльність. Він може лише володіти акціями й частками.

Стаття 64. Службова несумісність

Державний службовець не може займати іншу посаду або виконувати іншу оплачувану роботу за сумісництвом у казенних державних установах і казенних установах місцевого самоврядування, бути членом представницького або законодавчого органу будь-якого рівня.

Стаття 65. Обмеження при вступі на службу

Звільнений державний службовець протягом 3 років від дня звільнення не може поступити на службу в ту установу або займатися діяльністю на тому ж підприємстві, за яким він протягом останніх 3 років систематично здійснював нагляд у службовому порядку. Протягом цього часу він не вправі також одержувати дохід від такої установи або підприємства.

Стаття 66. Обмеження при укладанні угод

1. Службовцю забороняється:

а) придбання майна установи, довіреного йому для укладання угоди;

б) укладання майнової угоди з установою, у якій він здійснює свою діяльність, крім виключень, які допускаються законодавством;

в) укладати як публічному службовцю угоди із суб'єктом своєї підприємницької діяльності, партією або іншою установою;

г) укладати як публічному службовцю майнові угоди із власною дружиною (чоловіком), власною бабусею, дідусем, батьком, братом, сестрою, сином (дочкою), онуком (онучкою) або з такими ж родичами чоловіка (дружини).

2. Угоди, укладені з порушенням вимог, передбачених пунктом першим цієї статті, є недійсними.

3. Службовець зобов'язаний згідно договору доручення на строк проходження служби передати іншій особі для управління частку, що перебуває в його власності, статутного капіталу (пакет акцій) суб'єкта підприємницької діяльності в порядку й на умовах, передбачених законодавством.

Стаття 67. Участь у масових акціях

Питання участі державного службовця в масових акціях регулюється Законом Грузії "Про збори і маніфестації".

Стаття 68. Інші обов'язки й обмеження службовця

Щодо окремих категорій службовців законодавством Грузії можуть бути встановлені інші види додаткових обов'язків і обмежень.

Глава V. Рангування посад на публічній службі

Стаття 69. Рангування посад на публічній службі

1. Відповідно до поширеності компетенції й рівня повноважень посади на публічній службі поділяються на наступні ранги:

а) головна публічна посада;

б) провідна публічна посада;

в) старша публічна посада;

г) молодша публічна посада.

2. Конкретний перелік публічних посад по рангах визначається Реєстром посад публічної служби, який затверджується Президентом Грузії.

Стаття 70. Класні чини чиновників

1. Класний чин чиновника вказує на відповідність його професійного рівня кваліфікаційним вимогам, пропонованим до певної посади.

2. Відповідно до посад, які займаються в публічній службі, чиновникам можуть бути присвоєні наступні класні чини на:

а) на головній публічній посаді - дійсний державний радник, державний радник першого класу, державний радник;

б) на провідній державній посаді - радник першого, другого, третього класів;

в) на старшій державній посаді - радник першого, другого, третього класів публічної служби;

г) на молодшій державній посаді - референт першого, другого, третього класів публічної служби.

3. Згідно з законодавством Грузії на публічній службі засновуються дипломатичні ранги та інші класні чини. Відповідно до класних чинів на публічній службі може бути встановлена форма одягу.

Стаття 71. Присвоєння класного чину

1. Присвоєння або позбавлення класного чину здійснюється за результатами проходження чиновником атестації.

2. Класний чин присвоює:

а) державним радникам - Президент Грузії;

б) радникам першого, другого, третього класів, радникам публічної служби, референтам публічної служби - орган (посадова особа), що володіє правом обрання (призначення) на відповідну посаду.

3. Чиновнику, якому привласнений класний чин, протягом усього періоду перебування на відповідній посаді виплачується передбачена для класного чину надбавка до заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

4. При виході чиновника у відставку за ним зберігається класний чин із зазначенням «у відставці».

Глава VI. Внутрішній розпорядок установи

Стаття 72. Зміст внутрішнього розпорядку установи

Внутрішнім розпорядком установи визначаються:

а) початок і закінчення робочого часу;

б) час відпочинку впродовж дня;

в) умови й порядок перебування в установі у вихідні й святкові дні, а також після закінчення щоденного робочого часу;

г) порядок доведення до відома службовців розпоряджень з службових питань;

д) час і місце видачі заробітної плати;

е) загальні інструкції з охорони праці й протипожежної безпеки;

ж) порядок інформування про відсутність на службі.

Стаття 73. Затвердження внутрішнього розпорядку й ознайомлення з ним службовця

1. Керівник установи за два тижні до затвердження представляє службовцям проект внутрішнього розпорядку з метою ознайомлення й внесення до нього зауважень і пропозицій. Ці пропозиції і зауваження не обов'язкові для керівника установи, за винятком випадків, коли вони випливають із закону.

2. Внутрішній розпорядок установи затверджує керівник; копія направляється до Інспекції з праці за місцем розташування установи та представницької організації службовців.

3. Внутрішній розпорядок установи набуває чинності на наступний день після затвердження, якщо самим внутрішнім розпорядком не встановлена більш пізня дата набрання чинності.

4. Керівник установи зобов'язаний при прийомі на роботу ознайомити службовця з внутрішнім розпорядком (під розписку), а також забезпечити можливість ознайомлення з ним у будь-який час.

Глава VII. Заохочення, просування по службі та дисциплінарна відповідальність чиновника

Стаття 74. Форми заохочення

1. За зразкове виконання службовцем службових обов'язків, тривалу й сумлінну службу, виконання завдання особливої складності й важливості застосовуються наступні форми заохочення:

а) оголошення подяки;

б) одноразова грошова винагорода;

в) нагородження коштовним подарунком;

г) підвищення розряду посадового окладу.

2. Може бути використано одночасно кілька форм заохочення.

Стаття 75. Заохочувач

1. Подяку службовцю може оголосити начальник, який володіє правом видання наказу.

2. Заохотити службовця одноразовою грошовою винагородою, коштовним подарунком або підвищенням розряду посадового окладу може наділена правом його прийому на роботу посадова особа або установа, яка має на це право.

3. Правом на внесення мотивованої пропозиції про використання будь-якої форми заохочення володіє кожен начальник і установа.

Стаття 76. Право на просування чиновника по службі

Висунути чиновника на більш високу посаду може особа або установа, що володіє правом призначення на посаду.

Стаття 77. Порядок просування по службі

1. На вищу посаду може бути висунутий чиновник, який перебуває на займаній посаді не менше 6 місяців і представлений конкурсно-атестаційною комісією до просування.

2. Для просування чиновника по службі необхідна його письмова згода.

3. При поданні на одну посаду кількох чиновників, які підлягають просуванню, призначається чиновник, який за результатами атестації має вищу оцінку.

4. Чиновник не може бути просунутий по службі в період дії дисциплінарної відповідальності.

Стаття 78. Дисциплінарний проступок

1. Дисциплінарним проступком є:

а) навмисне невиконання або неналежне виконання службових обов'язків;

б) заподіяння установі майнового збитку або винне створення небезпеки виникнення такого збитку;

в) негідний вчинок (навмисне діяння), спрямований проти загальноприйнятих моральних норм або на дискредитацію чиновника й установи, незалежно від того, де воно зроблено - на службі або поза нею.

Стаття 79. Заходи дисциплінарної відповідальності

1. Посадова особа або установа, яка володіє правом призначення чиновника на посаду, за дисциплінарну провину може застосувати щодо нього наступні заходи дисциплінарної відповідальності:

а) зауваження;

б) попередження;

в) утримання заробітної плати не більш, ніж за десять робочих днів;

г) відсторонення від виконання службових обов'язків із призупиненням видачі заробітної плати – не більше, ніж на десять робочих днів;

д) переведення на нижчий розряд посадового окладу строком не більше, ніж на один рік;

е) звільнення від служби на підставі цього закону.

2. За одну дисциплінарну провину може бути застосовано лише один захід дисциплінарної відповідальності.

Стаття 80. Зняття дисциплінарної відповідальності

1. Застосування заходу дисциплінарної відповідальності фіксується занесенням в особисту справу.

2. Особа або установа, що наклала дисциплінарне покарання, вправі достроково зняти з чиновника це покарання, якщо він не вчинить нової провини й виявить себе як сумлінний службовець.

3. Якщо відносно чиновника не був застосований новий захід дисциплінарної відповідальності протягом року, він вважається особою, що не піддавалась дисциплінарній відповідальності.

4. Дострокове зняття дисциплінарної відповідальності оформляється письмово у двох екземплярах. Один екземпляр залишається у посадової особи або в установі, що достроково зняла з чиновника відповідальність, а другий екземпляр передається самому чиновнику.

5. Дострокове зняття дисциплінарної відповідальності заноситься в особисту справу.

Глава VIII. Атестація чиновника

Стаття 81. Поняття атестації

Згідно з цим Законом атестація чиновника - це оцінка відповідності професійних навичок, кваліфікації, можливих особистих якостей чиновника вимогам, які висуваються до займаної (чи такої, що підлягає зайняттю) посади.

Стаття 82. Особа, що підлягає атестації

1. Атестації підлягає:

а) чиновник один раз на 3 роки (атестаційний період);

б) чиновник, поданий для просування по службі;

в) особа, зарахована в резерв;

г) кандидат на посаду чиновника, якщо посада підлягає зайняттю в конкурсному порядку.

2. Атестації не підлягають:

а) чиновник, який був призначений на посаду Президентом Грузії чи обраний відповідно Парламентом Грузії або органом місцевого самоврядування Грузії;

б) чиновник, прийнятий на службу на певний строк.

Стаття 83. Час атестації

1. Час проведення атестації визначається керівником державної установи або установи місцевого самоврядування за погодженням з головою конкурсно-атестаційної комісії.

2. Чиновник, який виконував службові обов'язки менше, ніж 6 місяців останнього року атестаційного періоду, підлягає атестації в наступному році.

Стаття 84. Конкурсно-атестаційні комісії

1. Атестацію чиновників здійснюють наступні конкурсно-атестаційні комісії:

а) конкурсно-атестаційна комісія чиновників Апарату Парламенту Грузії - для чиновників Апарату Парламенту;

б) конкурсно-атестаційна комісія чиновників Державної Канцелярії - для чиновників Державної Канцелярії;

в) конкурсно-атестаційна комісія чиновників урядових закладів (міністерство, державний департамент, державна інспекція) - для чиновників відповідного урядового закладу;

г) конкурсно-атестаційна комісія чиновників судових установ (Конституційний Суд, загальні суди) - для чиновників відповідної судової установи;

д) конкурсно-атестаційна комісія чиновників відповідних державних установ - для чиновників цих установ;

е) конкурсно-атестаційна комісія чиновників місцевого самоврядування - для чиновників місцевого самоврядування.

2. Атестацію осіб, зарахованих у резерв чиновників, здійснюють відповідно перераховані в пункті першому цієї статті конкурсно-атестаційні комісії.

3. Голова комісії може створити спеціалізований склад конкурсно-атестаційної комісії за професійним або територіальним принципом.

Стаття 85. Голова комісії

1. Головою конкурсно-атестаційної комісії (за винятком комісії, зазначеної в підпункті „д" пункту першого статті 84 цього Закону) є особа, призначувана Бюро державної служби за погодженням з керівником відповідної установи.

2. Як правило, головою конкурсно-атестаційної комісії чиновників установи призначається керівник цієї ж установи або його заступник.

3. Голова конкурсно-атестаційної комісії чиновників місцевого самоврядування призначається Зборами місцевого самоврядування.

4. У випадку укомплектування конкурсно-атестаційної комісії спеціалізованим складом його голову призначає голова комісії.

Стаття 86. Склад комісії

1. Число членів і склад конкурсно-атестаційної комісії визначаються головою комісії з урахуванням необхідних потреб. До складу комісії включаються члени професійних спілок чиновників і незалежні фахівці.

2. Голова призначає зі складу комісії заступника голови, що заміщає його у випадку відсутності.

3. Чиновник не може бути членом комісії, яка повинна провести його атестацію.

4. Членів конкурсно-атестаційної комісії голова комісії призначає в наступному порядку:

а) чиновники, які перебувають у його підпорядкуванні - за власним бажанням і з урахуванням професійного рівня;

б) представники вищестоящих установ, професійних об'єднань чиновників - за пропозицією відповідних установ або об'єднань;

в) вчені й незалежні фахівці – у разі їхньої згоди.

Стаття 87. Діяльність комісії

Порядок діяльності конкурсно-атестаційної комісії, а також умови й розмір оплати праці членів комісії визначаються законодавством Грузії.

Глава IX. Призупинення службових відносин чиновника

Стаття 88. Призупинення службових відносин чиновника

1. Призупинення службових відносин чиновника - це тимчасове звільнення чиновника від виконання службових обов'язків і звільнення відповідної установи від обов'язку забезпечення чиновника службою.

2. У період призупинення службових стосунків за чиновником у встановлених законом випадку й порядку зберігаються посадовий оклад, надбавки, або йому надається інший вид компенсації.

Стаття 89. Підстава призупинення службових відносин

Службові відносини призупиняються:

а) на підставі письмової заяви чиновника, якщо особа або установа, яка володіє правом його прийому на роботу, не проти цього;

б) під час відпустки;

в) при тимчасовій непрацездатності;

г) при покладанні на чиновника іншого службового доручення у випадках і порядку, встановлених законом;

д) при висуванні чиновника як кандидата на виборах Президента або представницьких органів;

е) під час навчальних зборів, а також при мобілізації резервістів, якщо чиновник не в змозі продовжувати виконання службових обов'язків;

ж) на період, коли від чиновника вимагають виконання завдання на іншому службовому місці, й він відмовляється від цього;

з) на період відсторонення чиновника від служби у випадках, передбачених пунктами першими статей 90 і 91 цього Закону або на інших законних підставах цього закону;

и) в інших випадках тимчасового звільнення чиновника (відповідно до закону або на його підставі).

Стаття 90. Відсторонення від служби чиновника, який перебуває в нетверезому стані

1. Начальник відсторонює від служби чиновника, який перебуває в нетверезому стані, протягом даного робочого дня.

2. Чиновнику, відстороненому від служби на підставі пункту першого цієї статті, не виплачується заробітна плата за період відсторонення від служби.

Стаття 91. Відсторонення чиновника від служби при дисциплінарному провадженні

1. Особа, яка володіє правом застосування заходів дисциплінарної відповідальності, може відсторонити чиновника від служби при дисциплінарному провадженні.

2. За чиновником, відстороненим від служби на підставі пункту першого цієї статті, зберігається посадовий оклад разом з надбавками.

Стаття 92. Оформлення призупинення службових відносин

1. Призупинення службових відносин оформляється наказом або розпорядженням.

2. Призупинення службових відносин на підставі підпунктів а) і е) статті 89 цього Закону, якщо воно триває більше 3 місяців, заноситься в трудову книжку чиновника.

Глава X. Звільнення від служби

Стаття 93. Звільнення від служби

Звільнити чиновника від служби може особа або установа, яка має право його прийому на службу.

Стаття 94. Звільнення у зв'язку із закінченням терміну служби

1. У зв'язку із закінченням терміну служби звільняється особа, яка була вибрана або призначена на посаду на певний строк.

2. Службові відносини, передбачені пунктом першим цієї статті, припиняються на наступний день після закінчення терміну служби.

3. Особа, вибрана або призначена на посаду на певний строк, не звільняється від служби, якщо вона вибрана або призначена на ту ж посаду на новий строк.

Стаття 95. Звільнення за власною ініціативою

Особа звільняється від служби за власною ініціативою, якщо чиновник або установа, яка має право прийому на роботу задовольнить його письмову заяву.

Стаття 96. Звільнення від служби у зв'язку з ліквідацією установи

1. Чиновник може бути звільнений від служби у зв'язку з ліквідацією установи.

2. Реорганізація установи не створює підстави для звільнення чиновника. Коли реорганізація установи супроводжується скороченням штату, чиновник може бути звільнений від служби на підставі статті 97 цього Закону.

3. Зміна підпорядкованості установи не є підставою для звільнення чиновника від служби.

4. На підставі пункту першого цієї статті чиновник звільняється від служби з дня припинення функціонування установи.

Стаття 97. Звільнення від служби у зв'язку із скороченням

1. Чиновник може бути звільнений від служби при скороченні посад, передбачених штатом установи, або відновленні на службі незаконно звільненого чиновника.

2. Чиновник не може бути звільнений від служби, якщо він згоден бути призначеним на іншу посаду.

3. Чиновник звільняється від служби на підставі пункту першого цієї статті в перший же день після закінчення строку попередження.

Стаття 98. Звільнення від служби через невідповідність займаній посаді

1. Чиновник може бути звільнений від служби через його невідповідність займаній посаді:

а) на підставі незадовільних результатів випробувального терміну;

б) на підставі результатів атестації;

в) у разі відсутності документа, необхідного для зайняття даної посади;

г) через незадовільне знання державної мови й неможливість нормального спілкування;

д) якщо стан його здоров'я не дає можливості належного виконання службових обов'язків;

е) через незадовільні професійні навички.

2. Чиновник звільняється від займаної посади на підставі підпунктів б) і е) цієї статті, якщо він не бажає перейти на іншу відповідну посаду.

Стаття 99. Звільнення через дисциплінарний проступок

1. Чиновник може бути звільнений від служби через передбачений цим Законом дисциплінарний проступок.

2. Чиновник може бути звільнений від служби за порушення службових обов'язків, якщо щодо нього вже діє будь-який інший захід дисциплінарної відповідальності.

3. Чиновник може бути звільнений від служби і без дії щодо нього заходу дисциплінарної відповідальності, якщо він грубо порушить службові обов'язки.

4. Чиновник звільняється від служби на підставі пункту першого цієї статті з дня його ознайомлення з відповідним документом. Чиновник, який самовільно залишив службу (більше, як на 5 днів), вважається звільненим з робочого дня, що наступає після самовільного залишення служби.

Стаття 100. Звільнення через тривалу непрацездатність

1. Чиновник може бути звільнений від служби через неявку на службу через хворобу або каліцтво протягом чотирьох місяців підряд або шести місяців протягом календарного року.

2. Чиновник може бути звільнений від служби па підставі пункту першого цієї статті лише в період дії лікарняного листа про тимчасову непрацездатність.

3. Службові відносини чиновника, який став тимчасово непрацездатним у зв'язку зі службою, припиняються до його одужання або встановлення інвалідності, і за ним зберігається його посада.

4. На підставі пункту першого цієї статті чиновник звільняється від служби з дня, зазначеного у відповідному документі (про звільнення).

Стаття 101. Звільнення у зв'язку з досягненням граничного віку

Чиновник може бути звільнений від служби за віком на підставі пункту першого статті 50 цього Закону.

Стаття 102. Звільнення у зв'язку з призивом чиновника на військову або альтернативну службу

1. Чиновник звільняється від служби у зв'язку з призивом на обов'язкову військову або альтернативну службу, за винятком випадків, коли його службові відносини припиняються на підставі підпунктів а) і е) статті 89 цього Закону.

2. На підставі пункту першого цієї статті чиновник звільняється від роботи не пізніше трьох днів після призиву.

Стаття 103. Звільнення у зв'язку з набранням чинності обвинувальним вироком

Чиновник звільняється від служби у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком, відповідно до якого до нього застосоване покарання за навмисно зроблений злочин або покарання, що виключає продовження служби. Чиновник звільняється на другий день після вступу обвинувального вироку суду в законну силу.

Стаття 104. Звільнення за порушення встановлених вимог при прийнятті на службу

1. Чиновник звільняється від служби, якщо при його обранні або призначенні на посаду були порушені вимоги, встановлені законодавством.

2. Чиновник не підлягає звільненню, якщо усунуто підставу його звільнення.

Стаття 105. Звільнення у зв'язку з переходом в іншу установу

1. Службовець звільняється від посади, якщо він вибраний або призначений на посаду в іншій установі, крім випадку, коли він обирається або призначається членом створеного за участю держави органу управління і нагляду за підприємством.

2. На підставі пункту першого цієї статті чиновник звільняється з посади в день його обрання або призначення на іншу посаду.

3. Державний службовець, звільнений на підставі пункту першого цієї статті, якщо він вибраний або призначений на іншу відповідну державну посаду, не припиняє службових відносин з державою.

4. Якщо чиновник місцевого самоврядування, звільнений на підставі пункту першого цієї статті, вибраний або призначений на іншу посаду в цій же установі місцевого самоврядування, він не перериває службових відносин з відповідними одиницями місцевого самоврядування.

Стаття 106. Звільнення у зв'язку зі зміною громадянства

Від посади звільняється чиновник, який вийшов із громадянства Грузії або за власною волею отримав громадянство будь-якої іншої держави.

Стаття 107. Звільнення у зв'язку зі смертю

З дня, що слідує за днем смерті чиновника, служба вважається припиненою.

Стаття 108. Попередження чиновника про звільнення

1. Про звільнення від служби у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням посади, незадовільними результатами атестації або віком чиновника повідомляється за місяць. Про звільнення через тривалу непрацездатність чиновнику повинно бути повідомлено письмово не пізніше, ніж за два тижні до звільнення.

2. У випадку порушення строку, передбаченого пунктом першим цієї статті, крім компенсації, передбаченої статтею 109 цього Закону, чиновнику видається заробітна плата за кожний прострочений день.

3. Відмова від звільнення, якщо чиновник попереджений відповідно до пункту першого цієї статті, можлива лише з письмової згоди чиновника. У випадку відмови чиновник звільняється від служби з тієї ж підстави і йому виплачується компенсація, передбачена статтею 109 цього Закону.

Стаття 109. Компенсація при звільненні зі служби

1. При звільненні зі служби у зв'язку з ліквідацією установи чи скороченням штату чиновнику виплачується компенсація при наявності в нього стажу публічної служби:

а) до 3 років - посадовий оклад за два місяці;

б) від 3 до 5 років - посадовий оклад за три місяці;

в) від 6 до 10 років - посадовий оклад за шість місяців;

г) понад 10 років - посадовий оклад за дванадцять місяців.

2. У випадку звільнення зі служби за станом здоров'я, у зв'язку з тривалою непрацездатністю, призивом на військову або альтернативну службу або результатами атестації чиновникові виплачується компенсація в розмірі місячного посадового окладу.

3. У випадку звільнення з посади через вік або порушення (з вини установи) вимог, встановлених для прийому на службу, чиновнику виплачується компенсація у розмірі тримісячного посадового окладу.

Стаття 110. Оформлення звільнення

1. Звільнення зі служби оформляється наказом, розпорядженням або постановою.

2. В трудовій книжці чиновника робиться відповідний запис про звільнення зі служби із зазначенням дати звільнення. Засноване на законі формулювання звільнення з роботи (із зазначенням статті й відповідного пункту) заноситься в трудову книжку чиновника тільки за його вимогою.

Стаття 111. Обмеження у звільненні від служби відповідно до певного періоду

1. Чиновник не може бути звільнений від служби через скорочення, за віком або за результатами атестації в період, коли на підставі пунктів б) і і) статті 89 цього Закону були припинені його службові відносини.

2. Жінка-чиновник не може бути звільнена від служби в період вагітності або виховання дитини до 3-річного віку у зв'язку із скороченням штату, тривалою непрацездатністю або станом здоров'я, а також результатами атестації.

Стаття 112. Право вимоги у випадку незаконного звільнення від служби

Чиновник, незаконно звільнений від служби, має право вимагати визнання звільнення незаконним, зміни підстави звільнення й відшкодування заробітної плати за весь період змушеної відсутності на службі.

Глава XI. Резерв чиновників

Стаття 113. Мета резерву чиновників

Метою резерву чиновників є:

а) підбір для державних установ і установ місцевого самоврядування кандидатів у чиновники;

б) у випадку успішної здачі іспиту конкурсно-атестаційній комісії – підбір для чиновника місця служби в державній установі чи установі місцевого самоврядування;

в) підбір нового місця служби для звільнених осіб.

Стаття 114. Облік чиновників, зарахованих у резерв

1. Облік чиновників, зарахованих у резерв, проводиться відповідною конкурсно-атестаційною комісією.

2. У резерві зберігаються список зарахованих чиновників та їхні послужні списки.

Стаття 115. Особи, які підлягають зарахуванню в резерв

У резерв зараховується:

а) чиновник, звільнений від служби у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням штату, тривалою непрацездатністю або невідповідністю посади стану його здоров'я;

б) особа, що не перебуває на службі, яка успішно здала іспит конкурсно-атестаційній комісії на посаду чиновника;

в) висунута конкурсно-атестаційною комісією для призначення на посаду особа, яка не була призначена з незалежних від неї причин.

Стаття 116. Особи, які не підлягають зарахуванню в резерв

В резерв не зараховується:

а) чиновник, який після звільнення від служби має право, але не бажає бути зарахованим у резерв;

б) особа, звільнена зі служби у зв'язку із закінченням терміну служби, яка до зайняття останньої посади працювала за договором на невизначений строк у державній установі або установі місцевого самоврядування.

Стаття 117. Оформлення зарахування в резерв

1. У випадку звільнення чиновника зі служби його послужний список і копії інших документів негайно передаються відповідній конкурсно-атестаційній комісії.

2. Якщо звільнений зі служби чиновник бажає бути зарахованим в резерв, то до документів, передбачених пунктом першим цієї статті, треба додати заяву чиновника про зарахування у резерв і його трудову книжку.

Стаття 118. Призначення на посаду з резерву

1. Керівник установи, якій потрібен чиновник, повідомляє відповідну конкурсно-атестаційну комісію про наявність вакантної посади із зазначенням найменування посади й вимог, що висуваються для її зайняття.

2. Протягом трьох днів після одержання клопотання, передбаченого пунктом першим цієї статті, відповідна конкурсно-атестаційна комісія направляє керівнику установи виписку з резерву про осіб, які відповідають вимогам, а також їхні послужні списки.

3. Керівник установи призначає на посаду відповідного кандидата на підставі його заяви.

Стаття 119. Право зарахованої в резерв особи відмовитися від призначення на посаду

1. Особа, зарахована в резерв, може відмовитися від призначення на посаду, якщо пропонована посада:

а) не відповідає стану її здоров'я;

б) вимагає вищої кваліфікації та іншої спеціальної підготовки;

в) не дає можливості користуватися встановленими законодавством пільгами;

г) знаходиться в іншій місцевості.

Стаття 120. Статус особи, зарахованої в резерв

Правовий статус особи, зарахованої в резерв чиновників, її права й обов'язки визначаються цим Законом та іншими законодавчими актами.

Глава XII. Службовий стаж

Стаття 121. Обчислення службового стажу

Службовий стаж включає в себе:

а) період служби на посаді чиновника, допоміжного або позаштатного службовця в державній установі й установі місцевого самоврядування;

б) час перебування в резерві, передбачений цим Законом;

в) період навчання, якщо особа була направлена на навчання установою або вже мала службовий стаж.

Стаття 122. Переривання службового стажу

Службовий стаж переривається при звільненні особи зі служби або резерву, у випадку здійснення нею злочину, при виході із громадянства Грузії.

Стаття 123. Підтвердження службового стажу

Службовий стаж підтверджується записом у трудовій книжці, а також іншими документами, належним чином оформленими установою.

Глава XIII. Послужний список і трудова книжка

Стаття 124. Послужний список чиновника

1. На чиновника складається послужний список, у якому вказуються:

а) ім'я й прізвище;

б) дата й місце народження;

в) сімейний стан;

г) освіта і спеціальність;

д) дата і місце приведення до посадової присяги;

е) проходження служби, а також формулювання звільнення зі служби з посиланням на статтю, пункт, підпункт закону;

ж) відпустки;

з) заохочення;

и) накладення і зняття заходів дисциплінарної відповідальності;

к) результати атестації.

2. Порядок і умови ведення послужного списку визначаються законодавством.

Стаття 125. Послужний список при зміні місця служби або звільненні від служби

1. Особі, звільненій від служби або резерву, за її бажанням видається послужний список.

2. При надходженні чиновника на нову службу послужний список, що вівся в іншій установі, пересилається на нове місце служби.

Стаття 126. Трудова книжка чиновника

1. На чиновника заводиться трудова книжка, у яку вносяться:

а) ім'я й прізвище чиновника;

б) дата народження чиновника;

в) період перебування на службі;

г) призупинення службових відносин.

2. На вимогу чиновника в трудову книжку вносяться:

а) формулювання звільнення від служби із вказівкою статті, пункту, підпункту закону;

б) відомості про посади, які він займав.

Глава XIV. Вирішення спору

Стаття 127. Вирішення спору в судовому порядку

1. Чиновник вправі у встановленому законодавством порядку протягом місяця оскаржити в суді наказ, розпорядження, рішення, видані у зв'язку зі службовими питаннями, а також дії.

2. Допоміжний службовець вправі для вирішення службового спору звернутися до суду у місячний строк.

3. Чиновник може вимагати в суді визнання наказу, розпорядження, рішення або дії частково або повністю незаконними.

4. Службові спори, що виникають в установах виконавчої влади, розглядаються й вирішуються згідно із Законом Грузії "Про структуру й порядок діяльності виконавчої влади".

5. У випадку визнання судом незаконним наказу, розпорядження або рішення, виданого у зв'язку із звільненням від служби або переводом на іншу службу, чиновник підлягає негайному поновленню, за виключенням випадків, коли він відмовляється від поновлення.

Глава XV. Державна політика в службовій сфері

Стаття 128. Органи служби

1. Державна політика в службовій сфері визначається Парламентом Грузії.

2. З метою розробки єдиної державної політики в сфері державної служби, координації відповідної діяльності й здійснення встановлених дійсним Законом основних напрямків у Державній Канцелярії Грузії створюється Бюро державної служби.

Стаття 129. Бюро державної служби

1. Бюро державної служби - це структурна одиниця, що діє в Державній Канцелярії; Положення про нього і його структуру затверджує Президент Грузії.

2. Начальника Бюро державної служби призначає на посаду і звільняє з посади Президент Грузії.

Стаття 130. Функції Бюро державної служби

Бюро державної служби:

а) вивчає та аналізує існуючий стан в сфері державної служби стан й надає Президенту Грузії висновки;

б) надає Президенту Грузії доповідь про виконання чинних у сфері державної служби нормативних актів;

в) координує роботу кадрових служб державних органів Грузії;

г) надає методичну допомогу і координує напрямок професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців.

Стаття 131. Органи державної служби Абхазької і Аджарської автономних республік

Органи державної служби в Абхазькій і Аджарській автономних республіках створюються відповідно до законодавства Абхазької і Аджарської автономних республік.

Стаття 132. Служба кадрів установи

Служба кадрів установи:

а) забезпечує організацію конкурсу на вакантну державну посаду, проведення атестації;

б) веде особисті справи службовців, вносить необхідні записи в трудові книжки службовців;

в) надає консультації службовця з питань їхнього правового становища, обмежень та інших питань, пов'язаних із проходженням служби;

г) аналізує рівень професійної підготовки службовців, організовує їхню перепідготовку (перекваліфікацію) і підвищення кваліфікації.

Глава XVI. Перехідні положення

Стаття 133. Приведення нормативних актів Грузії у відповідність з цим Законом

Парламенту Грузії, Президенту Грузії, державним органам і органам місцевого самоврядування забезпечити приведення прийнятих (виданих) нормативних актів у відповідність із цим Законом до набрання чинності Законом Грузії "Про публічну службу".

Стаття 134. Заходи, що підлягають здійсненню у зв'язку із запровадженням у дію цього Закону

У зв'язку із запровадженням у дію цього Закону:

а) Парламенту Грузії забезпечити до 1 грудня 1997 року розгляд і прийняття законів "Про посадові ставки Президента Грузії, членів Парламенту Грузії й інших державних чиновників, передбачених Конституцією Грузії", "Про посадові оклади й найменування посад державних службовців";

б) просити Президента Грузії забезпечити до 1 грудня 1997 року прийняття нормативних актів "Про ставки посадових окладів чиновників та допоміжних службовців Державної канцелярії Грузії", "Про посади чиновників, правом призначення яких користуються керівники установ", "Про конкурсно-атестаційні комісії", "Про відшкодування службовцям збитків на службові відрядження", "Про резерв чиновників", "Про порядок надання, зберігання та використання декларацій про фінансове та майнове становище службовців".

Глава XVII. Заключні положення

Стаття 134. Обчислення службового стажу

Стаж державного службовця, обчислений відповідно до законодавства, що діяв до прийняття цього закону, зараховується в загальний виробничий стаж публічного службовця.

Стаття 135. Нормативний акт, що підлягає скасуванню у зв'язку з запровадженням у дію цього Закону

Після запровадження в дію цього Закону вважати таким, що втратив чинність, Закон Республіки Грузія "Про державну службу" від 29 червня 1995 року (Відомості Парламенту Грузії, 1994-1995 рр., №№27-30, ст. 650).

Стаття 136. Введення Закону в дію

Цей Закон вступає в дію з 1 грудня 1997 року.

31 жовтня 1997 року

№1022-гс

КАНАДА

ЗАКОН ПРО ЗАЙНЯТІСТЬ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ[1] 2003, c. 22, ss. 12, 13

[Схвалений 7 листопада 2003 року]
[Введений у дію розділами 12 і 13 Глави 22 Статутів Канади, 2003 р., набрав чинності 31 грудня 2005 року, див. SI/2005-122.]

Цей закон регулює питання зайнятості на публічній службі.

Преамбула

Визнаючи, що

Публічна служба відіграє нині та продовжуватиме відігравати у майбутньому важливу роль у розбудові Канади, забезпечуючи при цьому громадськість послугами найвищої якості;

Канада продовжуватиме користуватися перевагами публічної служби, що спирається на принципи доброчинності, непартійності та незалежного захисту цих принципів;

Канада також і надалі отримуватиме користь від публічної служби, що постійно вдосконалюється, представляє різноманітність Канади та готова добросовісно обслуговувати громадян офіційною мовою за їхнім вибором;

Публічна служба, де зайняті службовці з усієї країни, відображає незліченну кількість видів досвіду, навичок і професій, що є унікальним ресурсом Канади;

Повноваження робити призначення на посади у системі публічної служби покладається на Комісію публічної служби, яка може делегувати це повноваження заступникам керівників;

Ті особи, яким було делеговане повноваження робити призначення на посади, зобов'язані здійснювати це повноваження у межах, що забезпечують їхню підзвітність щодо належного використання цього повноваження Комісії, яка у свою чергу є підзвітною Парламенту;

Повноваження щодо укомплектування штатами делегується до настільки низького рівня публічної служби, наскільки можливо, та має забезпечувати керівникам публічної служби необхідний рівень гнучкості для укомплектування штатами, управління та керівництва персоналом для досягнення результатів, необхідних громадянам Канади; та

Уряд Канади ставить перед собою завдання підтримувати публічну службу, що втілює принцип двомовності та характеризується справедливими і прозорими правилами зайнятості, повагою до працівників, дієвим діалогом і правом на оскарження, передбаченим для вирішення питань щодо призначень;

Її Величність, за порадою та згодою Сенату і Палати громад Канади, вводить у дію такий Закон:

---

[1] Робочий переклад Центру політико-правових реформ.

Коротка назва

1. Цей Закон може називатися *"Закон про зайнятість на публічній службі"*.

Тлумачення термінів

2. (1) У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

«Комісія» – це Комісія публічної служби, визначення якої продовжено у частині 4(1).

«Департамент» – це

(*a*) організація, зазначена у Додатку до I *Закону про фінансову адміністрацію*[2]*;*

(b) будь-яка інша організація, визначена як департамент Генерал-губернатором у Раді для цілей цього Закону; або

(*c*) будь-яка частина будь-якої організації, визначеної Генерал-губернатором у Раді як департамент для цілей цього Акту.

«переведення» – це переведення особи з однієї посади на іншу відповідно до Частини 3.

«заступник керівника»

(*a*) щодо організації, зазначеної у Додатку I до *Закону про фінансову адміністрацію* – це заступник міністра;

(*b*) щодо будь-якої організації або частини організації, визначеної як департамент відповідно до цього Закону – це особа, яку Генерал-губернатор у Раді визначає у якості заступника керівника відповідно до цього Закону; та

(*c*) щодо будь-якої організації, зазначеної у Додатках IV або V до *Закону про фінансову адміністрацію*, де Комісія має виключне право робити призначення - це її головний виконавчий посадовець або, якщо такого немає, її статутний заступник керівника або, якщо такого також немає, особа, визначена Генерал-губернатором у Раді у якості її заступника керівника для цілей цього Закону.

«Працівник» – це особа, працевлаштована у тій частині публічної служби, де Комісія має виключне право робити призначення.

«Роботодавець» – це

(*a*) Рада Скарбниці у відношенні організації, зазначеної у Додатку I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*; або

(*b*) щодо відокремленої агенції, де Комісія має виключне право робити призначення, така відокремлена агенція.

«Процес зовнішнього призначення» – це процес призначення на одну чи більше посад, де можуть розглядатися кандидатури осіб незалежно від того, чи перебувають вони на публічній службі чи ні.

«Процес внутрішнього призначення» – це процес призначення на одну чи більше посад, де можуть розглядатися лише кандидатури осіб, які перебувають на публічній службі.

«Міністр» – за винятком випадку, визначеного розділом 131, це будь-який міністр, зазначений у розділі 4.1 *Закону про оплату праці* та будь-який державний міністр, зазначений у *Законі про міністрів і державних міністрів*.

«Організація» – це будь-яка частина федеральної публічної служби, зазначена у Додатках I, IV або V до *Закону про фінансову адміністрацію*.

---

[2] *Financial Administration Act*.

«Публічна служба» – це система посад у межах або у підпорядкуванні:

(*a*) департаментів, зазначених у Додатку I до *Закону про фінансову адміністрацію*;

(*b*) організацій, зазначених у Додатку IV до вказаного Закону; та

(*c*) відокремлених агенцій, зазначених у Додатку V до вказаного Закону.

«Окреме агентство[3]» – це організація, зазначена у Додатку V до *Закону про фінансову адміністрацію*.

«Статутний заступник керівника» – це будь-який посадовець, який, відповідно до будь-якого акту Парламенту є чи вважається заступником керівника, або який має чи вважається таким, що має ранг заступника керівника.

«Трибунал» – це Трибунал з питань штатного укомплектування публічної служби, визначення якого продовжено у частині 88(1).

(2) У цьому Законі, якщо контекст не вимагає іншого,

(*a*) вживання терміну «заступник керівника» щодо працівника тлумачиться як вказівка на заступника керівника департаменту або іншої організації, залежно від випадку, де працює відповідний працівник; і

(*b*) вживання терміну «заступник керівника» щодо призначення на посаду тлумачиться як вказівка на заступника керівника департаменту або іншої організації, залежно від випадку, де робиться призначення.

(3) Вживання у цьому Законі виразу «професійна група»[4] тлумачиться як вказівка на групу або підгрупу працівників, визначених роботодавцем, а вживання виразу «виконавча група» тлумачиться, як вказівка на професійну групу або підгрупу, визначену роботодавцем, до складу якої входить управлінський персонал.

(4) Для більшої точності вживання у цьому Законі виразу «зловживання владою» тлумачиться як недобросовісність і фаворитизм.

3. Якщо у будь-якому положенні цього Закону після посилання на інше положення цього Закону ідуть слова у круглих дужках, що є описовими за характером щодо предмету положення, на яке робиться посилання, то слова у круглих дужках не є частиною положення, у якому вони зустрічаються, та вважаються такими, що були вставлені у положення лише для зручності посилання.

ЧАСТИНА 1. КОМІСІЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ, ЗАСТУПНИКИ КЕРІВНИКІВ І РОБОТОДАВЕЦЬ

Комісія

4. (1) Комісія публічної служби діє у складі Президента Комісії та двох чи більше членів Комісії.

(2) На посаду члена Комісії може бути призначена особа, яка є громадянином Канади відповідно до *Закону про громадянство* або постійно проживає на території Канади відповідно до *Закону про імміграцію та захист біженців*.

(3) Президент Комісії обіймає свою посаду повний робочий день, а члени Комісії – неповний.

---

[3] *Separate agency.*

[4] *Occupational group.*

(4) Члени Комісії не повинні приймати або обіймати іншу посаду чи займатися іншою діяльністю, що є несумісною з їхніми функціями, тоді як Президент Комісії має присвячувати увесь свій час виконанню функцій Президента Комісії.

(5) Президент Комісії та інші члени Комісії призначаються на посади Генерал-губернатором у Раді. Президент Комісії призначається за дорученням, скріпленим Великою державною печаткою, після схвалення його кандидатури постановою Сенату та Палатою громад.

(6) У випадку добросовісного виконання своїх обов'язків член Комісії перебуває на своїй посаді протягом семи років, але може бути усунутий з цієї посади Генерал-губернатором у Раді у будь-який час за зверненням Сенату чи Палати громад.

(7) Після завершення першого та будь-якого наступного року перебування на посаді член Комісії може бути повторно призначений на свою посаду на строк, що не може перевищувати сім років.

(8) Перед тим, як приступити до виконання своїх обов'язків, член Комісії складає перед Клерком Таємної Ради або особою, призначеною Клерком, присягу або робить урочисту заяву такого змісту:

«Я, (ім'я та прізвище), присягаю (або *урочисто заявляю*) вірно, правдиво та неупереджено, використовуючи найкращі на мою думку можливості та навички виконувати обов'язки (члена *або* Президента, *залежно від випадку*) Комісії публічної служби. (*Додати у випадку присяги* «Нехай допомагає мені Господь» (*або ім'я божества*)».

5. (1) Члени Комісії отримують заробітну плату у розмірі, встановленому Генерал-губернатором у Раді.

(2) Члени Комісії мають право на оплачувану обґрунтовану поїздку та покриття витрат, понесених ними при виконанні їхніх обов'язків за межами їхнього звичайного місця проживання або, у випадку Президента Комісії, за межами його звичайного місця роботи.

(3) Перебування Президента Комісії на посаді у системі публічної служби підпадає під дію *Закону про відставку з публічної служби за віком*.

(4) Перебування членів Комісії на посадах у системі федеральної публічної адміністрації підпадає під дію Закону про компенсацію витрат урядових співробітників і нормативних актів, виданих відповідно до розділу 9 Закону про аеронавтику.

6. (1) Президент Комісії є найвищою виконавчою посадовою особою Комісії.

(2) Місце роботи Президента Комісії знаходиться у Національному столичному регіоні, визначеному у додатку до Закону про національну столицю, або на певній відстані від нього, встановленій Генерал-губернатором у Раді.

(3) Якщо Президент Комісії відсутній чи не може виконувати свої обов'язки, або посада Президента Комісії є вакантною, то міністр, визначений відповідно до розділу 23, може уповноважити певного члена Комісії або іншу кваліфіковану особу діяти у якості Президента Комісії, однак не більше шістдесяти днів, а Генерал-губернатор у Раді може уповноважити певного члена Комісії або іншу кваліфіковану особу діяти у якості Президента Комісії також і протягом більш тривалого строку.

7. (1) Кворум в Комісії утворює більшість членів Комісії.

(2) Наявність вакантної посади члена Комісії не перешкоджає праву інших членів Комісії на їхню діяльність.

8. Штаб-квартира Комісії знаходиться у Національному столичному регіоні, визначеному у додатку до *Закону про національну столицю*.

9. Комісія може призначити осіб, необхідних для належного виконання її роботи, відповідно до порядку, встановленого цим Законом.

10. (1) Комісія може користуватися на тимчасовій основі послугами експертів та інших осіб, які мають технічні та інші спеціальні знання для надання консультацій, та встановлювати розмір їхньої винагороди, що схвалюється Радою Скарбниці.

(2) Особи, які надають свої послуги відповідно до частини (1) цього розділу, не вважаються працевлаштованими на публічній службі, а тому на них не розповсюджується дія *Закону про відставку з публічної служби за віком*.

Мандат і функції Комісії

11. Мандат Комісії включає такі повноваження:

(*a*) призначення або забезпечення призначення осіб на посади у системі публічної служби, включаючи призначення осіб, які вже перебувають на публічній службі, відповідно до цього Закону;

(*b*) проведення розслідувань і перевірок відповідно до цього Закону; та

(*c*) виконання положень цього Закону, що стосуються політичної діяльності співробітників і заступників керівників.

12. Комісія виконує усі визначені Генерал-губернатором у Раді функції, що стосуються публічної служби.

13. Будь-які повноваження або функції Комісії, передбачені цим Законом, за винятком тих, що зазначені у розділі 20 або 22, можуть здійснюватися або виконуватися будь-яким членом Комісії або працівником Комісії, належним чином уповноваженим на це Комісією; повноваження та функції, здійснені або виконані таким чином, вважаються здійсненими або виконаними Комісією.

14. Комісія повинна на вимогу, або якщо вважає це за необхідне чи бажане, консультуватися з працівником або відповідною організацією працівників, атестованою у якості учасника колективних переговорів відповідно до *Закону про трудові відносини у системі публічної служби*, у відношенні правил, що регулюють порядок призначення на посаду та звільнення з посади, або принципів звільнення та пріоритетів призначень.

Делегування повноважень Комісією заступникам керівників

15. (1) Комісія може уповноважити заступника керівника здійснювати або виконувати щодо його організації та у спосіб і відповідно до умов, встановлених Комісією, будь-які повноваження та функції Комісії, передбачені цим Законом, окрім повноважень, зазначених у розділах 17, 20 і 22, включаючи повноваження Комісії проводити розслідування щодо призначень відповідно до розділів 66-69 і повноважень, передбачених Частиною 7.

(2) З урахуванням положень частини (3) цього розділу, Комісія може переглянути або відкликати повноваження, надане згідно цього розділу.

(3) У випадках, коли Комісія уповноважує заступника керівника робити призначення відповідно до процесу внутрішнього призначення, це повинно також передбачати повноваження відміняти таке призначення та вчиняти ви-

правні дії у всіх випадках, коли заступник керівника, після проведення відповідного розслідування, вважає, що на відбір кандидатури для призначення вплинули помилка, бездіяльність або неправомірні дії.

(4) При уповноваженні заступника керівника відповідно до частини (3) цього розділу Комісія може не делегувати повноваження відміняти призначення або вчиняти будь-які виправні дії у випадку обставин, передбачених розділами 68-69.

(5) Комісія не може відміняти призначення, зроблене відповідно до частини (3) цього розділу, або вчиняти будь-які виправні дії щодо такого призначення, за винятком обставин, передбачених розділами 68-69.

(6) У випадках, коли призначення відміняється заступником керівника, який діє відповідно до частини (3) цього розділу, Комісія може перепризначити таку особу на іншу посаду, якщо Комісія вважає, що така особа відповідає вимогам до основних кваліфікацій, зазначених у пункті 30(2)(*a*).

16. При здійсненні чи виконанні будь-яких повноважень чи функцій Комісії відповідно до розділу 15 заступник керівника дотримується політики, встановленої Комісією відповідно до частини 29(3).

Перевірки Комісії

17. Комісія може проводити перевірки з будь-яких питань у межах своєї юрисдикції та щодо виконання заступниками керівників їхніх повноважень, передбачених частиною 30(2), та робити рекомендації заступникам керівників.

18. При проведенні перевірки Комісія має всі повноваження члена Комісії, передбачені Частиною I *Закону про запити*.

19. (1) Комісія може постановити, що будь-яка перевірка, передбачена розділом 17, має проводитися членом Комісії або будь-якою іншою особою.

(2) Щодо питання, яке розглядається членом Комісії відповідно до частини (1) цього розділу, член Комісії має повноваження, передбачені розділом 18.

(3) Щодо питання, яке розглядається іншою, ніж член Комісії, особою відповідно до частини (1) цього розділу, така особа має повноваження, передбачені розділом 18, з обмеженнями, які встановлює Комісія.

Винятки з цього Закону

20. (1) У випадках, коли Комісія вирішує, що застосування цього Закону або будь-якого його положення до будь-якої посади чи особи або класу посад чи осіб є непрактичним і не в кращих інтересах публічної служби, то Комісія може прийняти рішення, що затверджується Генерал-губернатором у Раді, про звільнення такої посади, особи чи класу посад або осіб від застосування цього Закону або відповідних його положень.

(2) Комісія проводить консультації з роботодавцем щодо звільнення від застосування будь-якого положення цього Закону, застосування його не належить до юрисдикції Комісії.

(3) Комісія може прийняти рішення, що затверджується Генерал-губернатором у Раді, про застосування будь-яких положень цього Закону до будь-яких посад, осіб чи класу посад або осіб, звільнених від застосування цього Закону або його положень відповідно до частини (1) цього розділу.

21. Генерал-губернатор у Раді може, за рекомендацією Комісії, видавати нормативні акти для встановлення порядку роботи з посадами, особами чи

класами посад або осіб, звільнених від застосування цього Закону або його положень відповідно до розділу 20.

Нормативні акти Комісії

22. (1) Комісія може видавати будь-які нормативні акти, які вона вважає за необхідні для забезпечення реалізації положень цього Закону, щодо питань, які належать до її юрисдикції.

(2) Без обмеження загальності частини (1) цього розділу, Комісія може видавати нормативні акти, що:

(*a*) встановлюють право будь-якої особи бути призначеною – поперед інших осіб, за винятком тих, які зазначені у розділі 40 і частинах 41(1)-(4) – протягом строку, визначеного Комісією, на будь-яку посаду, якщо Комісія вважає, що така особа відповідає основним кваліфікаціям, про які йдеться у пункті 30(2)(*a*);

(*b*) визначають порядок черговості прав на призначення, встановлених нормативними актами, виданими відповідно до пункту (*a*);

(*c*) регулюють призначення виконуючих обов'язки та встановлюють максимальні строки, на які робляться такі призначення або будь-який їхній вид, і звільнення таких призначень або їхнього виду від будь-яких або усіх положень цього Закону;

(d) для цілей спрощення виконання програм рівності прав на зайнятість, розроблених роботодавцем або заступником керівника, регулюють призначення на посади публічної служби, включаючи призначення осіб, які вже перебувають на публічній службі та належать до визначеної групи у значенні розділу 3 *Закону про рівність прав на зайнятість*, та звільнення будь-яких таких осіб або груп таких осіб від застосування будь-яких або усіх положень цього Закону;

(*e*) регулюють призначення осіб, які належать до виконавчої групи, або їхнє призначення до виконавчої групи, у межах чи поза межами публічної служби, та звільнення будь-яких таких осіб чи будь-якого класу таких осіб від застосування будь-яких або усіх положень цього Закону;

(*f*) регулюють порядок розголошення інформації, отриманої у ході ведення розслідування відповідно до цього Закону;

(*g*) визначають «процес підвищення працівників» для цілей частини 34(1);

(*h*) встановлюють порядок і строк подачі заяв та проведення розслідування відповідно до Частини 7; і

(*i*) регулюють порядок і строк звільнення працівників та порядок відбору працівників для звільнення для цілей розділу 64.

Звіти Комісії

23. (1) Комісія повинна якнайшвидше після завершення кожного фінансового року підготувати та передати міністру, визначеному Генерал-губернатором у Раді для цілей цього розділу, звіт за фінансовий рік щодо питань у межах її юрисдикції.

(2) Міністр, якому передається звіт, направляє такий звіт на розгляд кожної палати Парламенту протягом п'ятнадцяти днів, коли засідає кожна палата після отримання міністром зазначеного звіту.

(3) Комісія може у будь-який час підготувати спеціальний звіт для Парламенту щодо будь-якого питання, включаючи свої коментарі з такого питання, у межах повноважень і функцій Комісії у випадках, коли на думку Комісії це

питання має таку нагальність або важливість, що звіт з такого питання не може затримуватися до передбаченого терміну передачі чергового щорічного звіту Комісії.

Заступники керівників

24. (1) З урахуванням положень частини (2) цього розділу, заступник керівника може уповноважити будь-яку особу здійснювати або виконувати будь-які повноваження та функції, доручені такому заступнику керівника цим Законом.

(2) У випадках, коли Комісія уповноважила заступника керівника відповідно до частини 15(1) здійснювати або виконувати повноваження або функції Комісії, заступник керівника може – з подальшим затвердженням Комісії та з урахуванням усіх умов, передбачених зазначеною частиною відповідного розділу – уповноважити іншу особу здійснювати будь-які повноваження та виконувати будь-які функції, за винятком повноваження відміняти призначення.

25. За відсутності заступника керівника департаменту або іншої організації його повноваження та функції можуть здійснюватися особою, визначеною заступником керівника для того, щоб діяти від його імені, або, якщо жодної особи не було визначено або заступника керівника не існує,

(*a*) особа, визначена тією особою, яка, відповідно до *Закону про фінансову адміністрацію*, є належним міністром для такого департаменту або організації, або

(*b*) будь-яка інша особа, визначена Генерал-губернатором у Раді.

Нормативні акти та правила роботодавця

26. (1) Рада Скарбниці може у відношенні організацій, зазначених у Додатку I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*, видавати нормативні акти, що:

(*a*) регулюють переведення працівників з однієї посади на іншу;

(*b*) визначають термін «підвищення» для цілей частини 51(5);

(*c*) визначають тривалість випробувальних строків для цілей частини 61(1) і строків подання повідомлень для цілей частини 62(1); та

(*d*) щодо будь-якої професійної групи або частини такої групи, що поширюють або змінюють положення цього Закону, що застосовуються до посад.

(2) Окрема агенція, де Комісія має виключне повноваження робити призначення, може розробляти правила для цілей, зазначених у частині (1) цього розділу, щодо такої відокремленої агенції.

27. Роботодавець повинен, на вимогу або якщо вважає це за необхідне чи бажане,

(*a*) провести консультацію з Комісією або будь-якою організацією працівників, атестованою у якості учасника колективних переговорів відповідно до *Закону про трудові відносини у системі публічної служби*, щодо нормативних актів, передбачених пунктами 26(1)(*b*) або (*d*), чи відповідних правил, передбачених частиною 26(2), залежно від випадку; та

(*b*) провести консультацію з будь-якою відповідно атестованою організацією працівників щодо нормативних актів, передбачених пунктами 26(1)(*a*) або (*c*), чи відповідних правил, передбачених частиною 26(2), залежно від випадку, або будь-яких норм, встановлених відповідно до частини 31(1).

Щорічний звіт Ради Скарбниці

28. Якнайшвидше після закінчення кожного фінансового року Президент Ради Скарбниці готує звіт про виконання обов'язків Ради Скарбниці відповідно до цього Закону за відповідний фінансовий рік і подає такий звіт на розгляд кожної палати Парламенту.

ЧАСТИНА 2. ПРИЗНАЧЕННЯ

Повноваження робити призначення

29. (1) Окрім випадків, передбачених цим Законом, Комісія має виключні повноваження щодо призначення осіб на посади у системі публічної служби, включаючи й тих, хто вже перебуває на публічній службі, якщо інший акт Парламенту не передбачає інших повноважень щодо призначення таких осіб.

(2) Комісія може здійснювати свої повноваження, передбачені частиною (1) цього розділу, лише на вимогу заступника керівника організації, де робиться призначення.

(3) Комісія може встановити принципи здійснення та скасування призначень і вчинення виправних дій.

Основа призначення

30. (1) Комісія робить призначення на посади публічної служби, включаючи осіб, які вже перебувають на публічній службі, на основі переваг відповідних кандидатів і незалежно від політичного впливу.

(2) Призначення на основі переваг робиться у випадках, коли:

(*a*) Комісія вважає, що кандидат на призначення відповідає основним кваліфікаційним вимогам для виконання відповідної роботи згідно з висновком заступника керівника, включаючи володіння офіційною мовою; та

(*b*) Комісія бере до уваги

(i) усі додаткові кваліфікації, які заступник керівника може розглядати як цінні для відповідної роботи чи організації, нині або у майбутньому;

(ii) будь-які нинішні чи майбутні практичні вимоги організації, що можуть бути визначені заступником керівника, та

(iii) будь-які нинішні чи майбутні потреби організації, що можуть бути визначені заступником керівника.

(3) Нинішні та майбутні потреби організації, зазначені у підпункті (2)(*b*)(iii), можуть включати нинішні та майбутні потреби публічної служби, визначені роботодавцем, які заступник керівника вважає такими, що стосуються його організації.

(4) Комісія може не розглядати більше однієї кандидатури для здійснення призначення на основі переваг.

31. (1) Роботодавець може встановити кваліфікаційні вимоги щодо освіти, знань, досвіду, професійної атестації, володіння мовою або інші кваліфікації, які роботодавець вважає за необхідні чи бажані щодо характеру роботи та нинішніх і майбутніх потреб публічної служби.

(2) Кваліфікації, зазначені у пункті 30(2)(a) та підпункті 30(2)(*b*)(i), мають відповідати чинним кваліфікаційним нормативам, встановленим роботодавцем відповідно до частини (1) цього розділу, або перевищувати їх.

32. Щодо призначень, які робляться відповідно до програми професійного розвитку чи стажування, що пропонуються департаментами та іншими ор-

ганізаціями, кваліфікації, вимоги та потреби, зазначені у частині 30(2), встановлюються або визначаються Радою Скарбниці щодо організацій, для яких Рада Скарбниці виступає роботодавцем.

33. Комісія робить призначення на посаду з оголошенням або без оголошення про наявність вакансії.

34. (1) Для цілей придатності для участі у будь-якому процесі призначення, окрім процесу підвищення працівників[5], Комісія може визначити сферу відбору, встановивши географічні, організаційні або професійні критерії, чи встановивши у якості критерію приналежність до визначених груп у значенні розділу 3 *Закону про рівність прав на зайнятість*.

(2) Комісія може встановити інші географічні, організаційні чи професійні критерії для представників визначених груп у значенні розділу 3 *Закону про рівність прав на зайнятість*, ніж для інших осіб.

35. (1) Якщо інше не передбачено цим Законом, то особа, найнята на роботу окремою агенцією, де Комісія не має виключного права здійснювати призначення,

(*a*) може брати участь у процесі призначення з оголошенням вакансії, де організаційний критерій, встановлений відповідно до розділу 34, дає право усім співробітникам брати участь у такому процесі, за умови відповідності іншим критеріям, якщо такі є, встановленим згідно зазначеного розділу; та

(*b*) має право подати претензію відповідно до розділу 77.

(2) Особа, яка не зайнята іншим чином на публічній службі, а працює у певній частині федеральної публічної адміністрації, визначеної у частині (4) цього розділу,

(*a*) може брати участь у процесі призначення з оголошенням вакансії, де організаційний критерій, встановлений відповідно до розділу 34, дає право усім співробітникам брати участь у такому процесі, за умови відповідності іншим критеріям, встановленим згідно зазначеного розділу, якщо такі є; і

(*b*) має право подати претензію відповідно до розділу 77.

(3) Особа, яка працює у Трибуналі відповідно до частини 95(1), може брати участь у процесі призначення з оголошенням вакансії, де організаційний критерій, встановлений відповідно до розділу 34, дає право усім співробітникам брати участь у такому процесі, за умови відповідності іншим критеріям, встановленим згідно зазначеного розділу, якщо такі є.

(4) Генерал-губернатор у Раді може, за рекомендацією Комісії, визначити будь-яку частину федеральної публічної адміністрації для цілей частини (2) цього розділу.

(5) Генерал-губернатор у Раді може, за рекомендацією Комісії, відмінити визначення, зроблене відповідно до частини (4) цього розділу.

36. Роблячи призначення, Комісія може використовувати будь-який метод оцінки, такий як вивчення попередньої ефективності діяльності та досягнень, співбесіди та іспити, які вона вважає за належні для визначення того, чи відповідає певна особа кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*) і підпункті 30(2)(*b*)(i).

37. (1) Іспит або співбесіда для цілей оцінки кваліфікацій, зазначених у пункті 30(2)(*a*) та підпункті 30(2)(*b*)(i), окрім володіння мовою, проводяться англійською або французькою чи обома мовами за вибором кандидата.

---

[5] *Incumbent-based process.*

(2) Іспит або співбесіда для цілей оцінки кваліфікацій кандидата щодо знання та використання англійської або французької чи обох мов, або певної третьої мови проводяться такими мовами або такою третьою мовою.

38. Пункт 30(2)(*b*) не застосовується до призначень, зроблених відповідно до частини 15(6) (перепризначення після відміни призначення заступником керівника), розділу 40 (пріоритетне призначення – перевищена кількість працівників), будь-якої з частин 41(1)-(4) (інші пріоритети) або розділу 73 (перепризначення після відміни призначення Комісією) чи 86 (перепризначення за рішенням Трибуналу), чи відповідно до інших нормативних актів, виданих згідно з пунктом 22(2)(*a*).

Переваги, пріоритети, права

39. (1) При зовнішньому процесі призначення з оголошенням вакансії, з урахуванням пріоритетів, встановлених пунктом 22(2)(*a*) і розділами 40-41, особи, вказані нижче, хто на думку Комісії відповідає основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*), мають пріоритет щодо їхнього призначення перед іншими кандидатами у такому порядку:

(*a*) особа, яка отримує пенсію через службу на війні у значенні, встановленому в додатку;

(*b*) ветеран або дружина чи чоловік померлого ветерана у значенні, встановленому в додатку; та

(*c*) громадянин Канади у значені, встановленому *Законом про громадянство*, у всіх випадках, коли особа, яка не є громадянином Канади, також є кандидатом.

(2) У випадках, коли Комісія вважає, що два або більше кандидатів, вказаних у пунктах (1)(*a*)-(*c*), відповідають основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*), застосовується пункт 30(2)(*b*) для вибору певної особи з кандидатів, вказаних у зазначеному параграфі.

40. Не зважаючи на положення розділу 41, після того, як заступник керівника повідомить працівнику про те, що його звільнено відповідно до частини 64(1), та попередньо набрання чинності рішенням про звільнення працівника, Комісія може призначити такого працівника поперед інших кандидатів на іншу посаду, що знаходиться у юрисдикції заступника керівника, якщо Комісія вважає, що працівник відповідає основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*), та що таке призначення є у найкращих інтересах публічної служби.

41. (1) Коли працівника, який перебуває у відпустці, заміщає інший через призначення або переміщення іншої особи на невизначений строк на посаду такого працівника, то пріоритет щодо призначення перед усіма особами надається:

(*a*) працівнику, який перебуває у відпустці на строк тривалістю такої відпустки та подальший період одного року; або

(*b*) якщо працівник, який перебуває у відпустці, повертається на свою посаду, то особі, яка заміщала такого працівника, на строк тривалістю один рік після того, як такий працівник повертається на свою посаду.

(2) Пріоритет щодо призначення перед усіма іншими особами надається особі, яка працює у службі міністра або у службі особи, що займає посаду визнаного Лідера Опозиції у Сенаті чи Лідера Опозиції у Палаті громад, на строк тривалістю один рік після припинення свого працевлаштування, якщо

(*a*) особа була працівником безпосередньо перед тим, як почати працювати у зазначених службах; або

(*b*) Комісія встановила, що під час роботи у зазначених службах така особа, яка брала участь у процесі зовнішнього призначення, відповідала основним кваліфікаціям для призначення на публічну службу.

(3) Пріоритет при призначенні на посаду на рівні, не нижчому за виконавчого помічника заступника керівника, надається перед усіма кандидатами тій особі, яка щонайменше протягом трьох років працювала виконавчим помічником, спеціальним помічником або приватним секретарем на службах, зазначених у частині (2) цього розділу, або на будь-яких зазначених посадах послідовно, протягом одного року після припинення свого працевлаштування.

(4) Пріоритет при призначенні перед усіма іншими кандидатами надається протягом строку, встановленого Комісією, особі, яка була звільнена відповідно до частини 64(1).

(5) Пріоритет при призначенні осіб, зазначених у частинах (1)-(4) цього розділу, застосовується до будь-якої посади, якщо Комісія вважає, що така особа відповідає основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*).

(6) Особи, визначені у частинах (1)-(4) цього розділу, призначаються у порядку розташування зазначених частин, а особи, визначені кожною частиною, призначаються у порядку, що встановлюється Комісією.

42. Особа, яка відповідно до частини 41(1) має право бути призначеною на посаду, та яка не призначається на таку посаду протягом строку, передбаченого вказаним розділом, перестає бути працівником у кінці такого періоду.

43. Не зважаючи на положення розділів 40 і 41 та будь-яких інших нормативних актів, виданих відповідно до пункту 22(2)(*a*), якщо Комісія вважає, що у результаті призначення особи, яка має пріоритетне право на призначення перед іншими особами відповідно до вказаних положень, пріоритетне право на призначення з'явиться у іншої особи, то Комісія може вирішити не застосовувати ці положення у такому випадку.

44. Особа, звільнена відповідно до частини 64(1), має право протягом строку, встановленого Комісією для відповідного випадку чи класу випадків, брати участь у процесі призначення з оголошенням вакансії, на призначення на яку така особа мала б право, якби вона не була звільнена.

45. Розділ 40, частина 41(4) і розділ 44 не застосовуються до осіб, які були найняті на роботу на фіксований строк, на той час, коли їм повідомили про їхнє звільнення.

46. Для цілей частини 41(4) і розділу 44 особа, яка, працюючи на публічній службі, не приймає пропозицію роботи, зроблену в умовах, зазначених у пункті 12(1)(f) Закону про фінансову адміністрацію, що є раціональною пропозицією у значенні угоди, що регулює коригування робочої сили, або яка приймає пропозицію роботи, зроблену у зазначених умовах, що не є раціональною пропозицією у значенні вказаної угоди, вважається звільненою.

Неофіційні консультації та призначення

47. У випадках, коли певній особі повідомляється Комісією на будь-якому етапі процесу внутрішнього призначення про те, що її було виключено зі списку кандидатів на призначення, Комісія може, на вимогу такої особи, неофіційно обговорити з нею це рішення.

48. (1) Після завершення оцінки кандидатів у процесі внутрішнього призначення Комісія повинна у будь-який обраний нею спосіб повідомити наступним особам ім'я кандидата, що розглядається для кожного призначення:

(*a*) у випадку процесу внутрішнього призначення з оголошенням посади – особам, які належать до сфери відбору, визначеної розділом 34, та брали участь у цьому процесі;

(*b*) у випадку процесу внутрішнього призначення без оголошення посади – особам, які належать до сфери відбору, визначеної розділом 34.

(2) Для цілей процесів внутрішнього призначення Комісія встановлює строк, який починається у момент інформування відповідних осіб згідно з частиною (1) цього розділу, протягом якого не можна робити ні пропозиції, ні призначення.

(3) Після строку, зазначеного у частині (2) цього розділу, Комісія може призначити або запропонувати до призначення відповідну особу, незалежно від того, чи така особа розглядалася попередньо, про що Комісія також повідомляє особам, зазначеним у частині (1) цього розділу.

49. Рішення Комісії призначити або запропонувати до призначення певну особу є остаточним і не підлягає оскарженню чи перегляду, окрім як відповідно до цього Закону.

Тимчасова зайнятість

50. (1) Комісія може призначати будь-яку особу в якості тимчасового працівника до тієї частини публічної служби, де Комісія має виключне право робити призначення.

(2) Строк роботи тимчасового працівника не може перевищувати 90 робочих днів протягом одного календарного року у певному департаменті чи іншій організації.

(3) Положення цього Закону, окрім положень цього розділу, до тимчасових працівників не застосовуються.

(4) Тимчасовий працівник не може розглядатися для цілей призначення у процесі внутрішнього призначення.

(5) Цей розділ не впливає на право Комісії призначати осіб на посади, включаючи тих, які вже працюють на публічній службі, окрім тих, які були призначені тимчасово, на фіксований строк дев'яносто і менше робочих днів.

ЧАСТИНА 3. ПЕРЕВЕДЕННЯ

51. (1) Окрім як передбачено цим чи будь-яким іншим Законом, заступник керівника може переводити працівників на інші посади до організації такого заступника керівника або в її межах.

(2) Окрім як передбачено цим чи будь-яким іншим Законом, заступник керівника може перевести до своєї організації осіб, які працюють в окремій агенції, де Комісія не має виключного права для здійснення призначення, якщо Комісія після перегляду програми кадрового наповнення окремої агенції на вимогу такої агенції схвалює переведення працівників з цього відомства.

(3) Переведення здійснюється у межах професійної групи або, якщо не застосовуються виключення, встановлені пунктом 26(1)(*a*), між професійними групами.

(4) Переведення до або у межах організації, зазначеної у Додатку I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*, здійснюється у спосіб, встановлений Радою Скарбниці, та відповідно до нормативних актів Ради Скарбниці.

(5) Переведення будь-якої особи:

(*a*) не вважається підвищенням у значенні, встановленому нормативними актами Ради Скарбниці, у випадку організації, зазначеної у Додатку I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*, або відповідно до визначення окремої агенції, у випадку такої окремої агенції, де Комісія не має виключного права здійснювати призначення; або

(*b*) не може змінювати строк роботи особи з фіксованого на нефіксований.

(6) Жодна особа не може бути переведеною без її згоди, якщо тільки:

(*a*) згода на переведення не була умовою працевлаштування особи на її нинішній посаді; або

(*b*) заступник керівника організації, де працює відповідна особа, не з'ясовує у результаті проведення розслідування, що така особа завдала шкоди правам іншої особи під час своєї роботи, а переведення здійснюється у межах тієї ж організації.

52. Після переведення особа припиняє своє перебування на посаді, на яку її було перед цим призначено або переведено.

53. (1) Переведення не є призначенням у значенні цього Закону.

(2) Заступник керівника може перевести певну особу, не зважаючи на право будь-якої іншої особи бути призначеною відповідно до частин 41(1)-(4) чи будь-який нормативний акт, виданий відповідно до пункту 22(2)(*a*).

ЧАСТИНА 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

54. Особа, призначена або переведена з-поза меж тієї частини публічної служби, де Комісія має виключне право робити призначення, має скласти та підписати присягу або урочисту заяву такого змісту:

«Я, (ім'я та прізвище), присягаю (або *урочисто заявляю*) вірно та чесно виконувати обов'язки, покладені на мене через мою зайнятість на публічній службі Канади, та без належного дозволу не розголошувати та не повідомляти іншим чином інформацію, що стане мені відомою у ході моєї зайнятості. (*Додати у випадку присяги* «Нехай допомагає мені Господь» (*або ім'я божества*))».

55. Призначення або переведення певної особи, яка не належить до тієї частини публічної служби, де Комісія має виключне право здійснювати призначення, набуває чинності не пізніше дати, письмово узгодженої між заступником керівника та такою особою, і дати, коли така особа складає та підписує присягу або урочисту заяву, зазначену у розділі 54.

56. (1) Призначення особи, яка належить до тієї частини публічної служби, де Комісія має виключне право здійснювати призначення, набирає чинності з дати, письмово узгодженої між такою особою та заступником керівника, незалежно від дати досягнення такої згоди.

(2) Переведення особи з тієї частини публічної служби, де Комісія має виключне право на призначення, набуває чинності:

(*a*) з дати, письмово узгодженої між такою особою та заступником керівника, незалежно від дати досягнення такої згоди; або

(*b*) якщо згода особи на переведення є необов'язковою, з дати, встановленої заступником керівника.

57. З урахуванням положень цього Закону, будь-якого іншого закону чи нормативного акту, виданого відповідно до цього чи іншого закону, строк зайнятості працівника є невизначеним, якщо тільки заступник керівника не встановлює фіксованого строку зайнятості.

58. (1) З урахуванням положень розділу 59 працівник, якого призначено або переведено на фіксований строк, припиняє бути працівником після завершення такого фіксованого строку або завершення подовження такого строку відповідно до частини (2) цього розділу.

(2) Заступник керівника може подовжити фіксований строк, зазначений у частині (1) цього розділу, і таке подовження не утворює призначення або переведення та не наділяє відповідну особу правом подавати претензію відповідно до розділу 77.

(3) Цей розділ не застосовується до призначень виконуючих обов'язки.

59. (1) Якщо працівник не вимагає іншого від заступника керівника, період зайнятості працівника, який влаштовується на фіксований строк, у результаті призначення чи переведення перетворюється на нефіксований строк перебування працівника на його дійсній посаді у кінці сукупного періоду зайнятості, визначеного роботодавцем за обставин, встановлених роботодавцем.

(2) Перетворення, що здійснюється відповідно до частини (1) цього розділу, утворює призначення чи переведення та наділяє особу правом подавати претензію відповідно до розділу 77.

60. Розмір заробітної плати при призначенні на певну посаду встановлюється роботодавцем у межах шкали зарплат, передбаченої для такої посади або посад аналогічного професійного спрямування і рівня.

61. (1) Якщо попереднім місцем роботи особи, що призначається на посаду, була не публічна служба, то вона проходить випробувальний строк:

(*a*) встановлений нормативними актами Ради Скарбниці для того класу працівників, до якого належить така особа, у випадку організації, зазначеної у Таблиці I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*; або

(*b*) встановлений окремою агенцією для того класу працівників, до якого належить така особа, у випадку організації, що є окремою агенцією, де Комісія має виключне право робити призначення.

(2) Строк, встановлений відповідно до частини (1) цього розділу, не припиняється через призначення чи переведення, зроблені протягом такого строку.

62. (1) Поки працівник проходить випробувальний строк, заступник керівника організації може повідомити працівнику про те, що його зайнятість буде припинено в кінці:

(*a*) строку повідомлення, встановленого нормативними актами Ради Скарбниці для того класу працівників, до якого належить така особа, у випадку організації, зазначеної у Таблиці I або IV до *Закону про фінансову адміністрацію*; або

(*b*) строку повідомлення, встановленого окремою агенцією для того класу працівників, до якого належить така особа, у випадку організації, що є окремою агенцією, де Комісія має виключне право здійснювати призначення, і працівник перестає бути працівником у кінці такого строку повідомлення.

(2) Замість направлення працівнику повідомлення відповідно до частини (1) цього розділу, заступник керівника може повідомити працівнику про те,

що його зайнятість буде припинено на дату, встановлену заступником керівника, та що йому буде виплачено суму в розмірі зарплати, яку б він отримував протягом строку випробування відповідно до такої частини.

63. Працівник може подати у відставку з публічної служби, направивши заступнику керівника письмову заяву про свій намір піти з посади; такий працівник перестає бути працівником з дати, письмово визначеної заступником керівника після прийняття відставки, незалежно від дати прийняття відставки.

64. (1) У випадку, коли послуги працівника більше не потрібні через відсутність роботи, припинення діяльності або виведення роботи чи діяльності поза межі частин федеральної публічної адміністрації, зазначених у Додатках I, IV чи V до *Закону про фінансову адміністрацію*, заступник керівника може, відповідно до нормативних актів Комісії, звільнити працівника, про що заступник керівника повідомляє працівнику.

(2) У випадку, коли заступник керівника визначить відповідно до частини (1) цього розділу, що деякі, але не всі, працівники будь-якої частини організації заступника керівника мають бути звільнені, відбір працівників на звільнення відбувається відповідно до нормативних актів Комісії.

(3) Частина (1) цього розділу не застосовується у випадках, коли зайнятість припиняється за обставин, зазначених у пункті 12(1)(*f*) *Закону про фінансову адміністрацію*.

(4) Працівник перестає бути працівником після свого звільнення.

65. (1) У випадках, коли деякі, але не всі, працівники певної частини організації отримують повідомлення від заступника керівника про те, що їх буде звільнено, будь-який працівник, відібраний на звільнення, має право подати претензію до Трибуналу відповідно до порядку та у строки, встановлені нормативними актами Трибуналу, про те, що його було відібрано з перевищенням повноважень.

(2) Претензія не може бути подана відповідно до частини (1) цього розділу проти рішення звільнити працівників, визначення частини організації, у якій будуть звільнені працівники, чи кількості працівників, які будуть звільнені у такій частині.

(3) Особа, яка подає претензію, кожен другий працівник частини організації, зазначеної у частині (1) цього підрозділу, заступник керівника та Комісія – або їхні представники – мають право бути вислуханими Трибуналом.

(4) У випадках, коли Трибунал встановить, що претензія, подана відповідно до частини (1), є обґрунтованою, він може відмінити рішення заступника керівника про звільнення особи, яка подала претензію, та постановити, щоб заступник керівника вчинив такі виправні дії, які Трибунал вважає належними, окрім звільнення будь-якого працівника.

(5) У випадках, коли претензія підіймає питання про тлумачення чи застосування *Закону Канади про права людини,* особа, яка подала претензію, повинна, відповідно до нормативних актів Трибуналу, повідомити про це питання Комісію Канади з прав людини.

(6) У випадках, коли Комісія Канади з прав людини отримує повідомлення відповідно до частини (5) цього розділу, вона може внести відповідні подання щодо такого питання на розгляд Трибуналу.

(7) Розглядаючи питання про обґрунтованість претензії, Трибунал має право тлумачити *Закон Канади про права людини,* окрім тих його положень, які стосуються права на однакову винагороду за роботу однакової вартості.

(8) Виправні дії можуть включати постанову про засіб судового захисту (*order for relief*) відповідно до пункту 53(2)(*e*) чи частини 53(3) *Закону Канади про права людини*.

ЧАСТИНА 5. РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ПРЕТЕНЗІЇ ЩОДО ПРИЗНАЧЕНЬ

Розслідування Комісією призначень

66. Комісія може провести розслідування будь-якого процесу зовнішнього призначення та, якщо вона дійде висновку, що призначення не було зроблене або не пропонується бути зробленим на основі переваг, або що було допущено помилку чи бездіяльність, або виявить неналежну поведінку, що вплинула на відбір кандидата, що був призначений на посаду або запропонований до призначення, Комісія може:

(*a*) відмінити таке призначення або не призначати відповідну особу на посаду; та

(*b*) вчинити такі виправні дії, які вона вважатиме за належні.

67. (1) Комісія може провести розслідування процесу внутрішнього призначення, але не того, що був проведений заступником керівника відповідно до частини 15(1), і, якщо вона дійде висновку, що було допущено помилку чи бездіяльність, або виявить неналежну поведінку, що вплинула на відбір кандидата, що був призначений на посаду або запропонований до призначення, Комісія може

(*a*) відмінити таке призначення або не призначати відповідну особу на посаду; та

(*b*) вчинити такі виправні дії, які вона вважатиме за належні.

(2) Комісія може, на вимогу заступника керівника провести розслідування процесу внутрішнього призначення, що був проведений заступником керівника відповідно до частини (1) розділу 15, та повідомити про результати такого розслідування заступнику керівника, і якщо такий заступник керівника погодиться, що було допущено помилку, бездіяльність чи неналежну поведінку, що вплинула на відбір кандидата, що був призначений на посаду або запропонований до призначення, то він може

(*a*) відмінити таке призначення або не призначати відповідну особу на посаду, залежно від випадку; або

(*b*) вчинити такі виправні дії, які він вважатиме за належні.

68. Якщо вона має причини вважати, що призначення чи запропоноване призначення не було незалежним від політичного впливу, то Комісія може провести розслідування процесу призначення та, якщо вона дійде висновку, що призначення чи запропоноване призначення не було незалежним від політичного впливу, Комісія може:

(*a*) відмінити призначення або не робити призначення, залежно від випадку; та

(*b*) вчинити будь-які виправні дії, які вона вважатиме за належне.

69. Якщо вона має причини вважати, що у ході процесу призначення сталося шахрайство, Комісія може провести розслідування процесу призначення та, якщо вона встановить, що шахрайство мало місце, Комісія може:

(*a*) відмінити призначення або не робити призначення, залежно від випадку, та

(*b*) вчинити будь-які виправні дії, які вона вважатиме за належні.

70. (1) При проведенні розслідування відповідно до цієї Частини Комісія має усі повноваження члена Комісії, передбачені Частиною II Закону про запити.

(2) Розслідування проводиться Комісію настільки неформально та швидко, наскільки це можливо.

71. (1) Комісія може постановити, що будь-яке розслідування відповідно до цієї Частини проводиться, повністю або частково, одним чи кількома членами Комісії або іншими особами.

(2) Член Комісії, який діє відповідно до частини (1) цього розділу, має повноваження, зазначені у розділі 70, щодо питання, яке розглядається таким членом Комісії.

(3) З урахуванням обмежень, встановлених Комісією, особа, яка не є членом Комісії та діє відповідно частини (1) цього розділу, має повноваження, зазначені у розділі 70, щодо питання, яке розглядає така особа.

72. У випадку, коли розслідування проводиться відповідно до цієї Частини щодо призначення чи запропонованого призначення певної особи, така особа та заступник керівника щодо призначення – або їхні представники – мають право вносити подання на розгляд Комісії, члена Комісії чи іншої особи, залежно від того, хто з них проводить розслідування.

73. У випадках відміни призначення певної особи відповідно до розділів 66-69 Комісія може призначити таку особу на іншу посаду, якщо Комісія вважатиме, що така особа відповідає усім основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(*a*).

Подання претензій до Трибуналу — Відміна призначення

74. Особа, чиє призначення було відмінене Комісією згідно з частиною 67(1) або заступником керівника згідно з частиною 15(3) чи 67(2), може відповідно до порядку та у строки, встановлені нормативними актами Трибуналу, подати претензію до Трибуналу про те, що така відміна призначення була необґрунтованою.

75. У випадках подання претензії відповідно до розділу 74, особа, яка подала таку претензію, заступник керівника та Комісія – або їхні представники – мають право бути вислуханими Трибуналом.

76. У випадках, коли Трибунал встановить, що претензія, подана відповідно до розділу 74, є обґрунтованою, він може постановити, щоб Комісія чи заступник керівника, залежно від випадку, скасували рішення про відміну такого призначення.

Подання претензій до Трибуналу — Внутрішні призначення

77. (1) У випадках, коли Комісія зробила або запропонувала призначення у процесі внутрішнього призначення, особа, яка має право регресу відповідно до частини (2) цього розділу, може відповідно до порядку та у строки, передбачені нормативними актами Трибуналу, подати до Трибуналу претензію про те, що таку особу не призначили або не запропонували до призначення через:

(*a*) перевищення повноважень Комісією або заступником керівника при виконанні ними своїх обов'язків відповідно до частини 30(2);

(*b*) перевищення повноважень Комісією при виборі процесу внутрішнього призначення з оголошенням чи без оголошення вакансії; або

(*c*) неспроможність Комісії оцінити особу, яка подала претензію, офіційною мовою за її вибором, як це вимагається частиною 37(1).

(2) Для цілей частини (1) цього розділу особа має право регресу, якщо така особа є:

(a) неуспішним кандидатом зі сфери відбору, визначеної розділом 34, у випадку внутрішнього процесу призначення з оголошенням вакансії, та

(*b*) будь-якою особою зі сфери відбору, визначеної розділом 34, у випадку процесу внутрішнього призначення без оголошення вакансії.

(3) Трибунал може розглянути заяву про шахрайство у процесі призначення або про те, що призначення чи запропоноване призначення зазнало політичного впливу.

78. У випадку, коли претензія підіймає питання, що потребує тлумачення або застосування *Закону Канади про права людини*, особа, яка подала претензію, відповідно до нормативних актів Трибуналу, повинна повідомити про це питання Комісію Канади з прав людини.

79. (1) Особа, яка подає претензію відповідно до розділу 77, особа, призначена чи запропонована до призначення, заступник керівника та Комісія – чи їхні представники – мають право бути вислуханими Трибуналом.

(2) У випадку, коли Комісія Канади з прав людини отримує повідомлення щодо певного питання відповідно до розділу 78, вона може вносити подання на розгляд Трибуналу щодо такого питання.

80. Розглядаючи питання про обґрунтованість претензії, поданої відповідно до розділу 77, Трибунал має право тлумачити *Закон Канади про права людини*, окрім тих його положень, які стосуються права на однакову винагороду за роботу однакової вартості.

81. (1) У випадках, коли Трибунал встановить, що претензія, подана відповідно до розділу 77, є обґрунтованою, він може постановити, щоб Комісія або заступник керівника відмінили або не робили призначення, залежно від випадку, та вчинили такі виправні дії, які Трибунал вважає належними.

(2) Виправні дії, передбачені частиною (1), можуть включати постанову про засіб судового захисту відповідно до пункту 53(2)(*e*) чи частини 53(3) *Закону Канади про права людини*.

82. Трибунал не може постановляти, щоб Комісія зробила призначення чи провела новий процес призначення.

83. У випадках, коли Комісія зробила чи запропонувала призначення у результаті виконання виправних дій, вчинених відповідно до постанови, передбаченої розділом 81, до Трибуналу може бути подана претензія відповідно до порядку та у строки, передбачені його нормативними актами, такими особами:

(*a*) особою, яка подала претензію відповідно до розділу 77,

(*b*) особою, яка була суб'єктом призначення чи запропонованого призначення відповідно до частини 77(1), або

(*c*) будь-яка інша особа, інтереси якої безпосередньо зачіпає виправна дія,

на підставі того, що така особа не була призначена або запропонована до призначення через перевищення повноважень Комісією або заступником керівника при вчиненні ними виправної дії.

84. У випадку, коли Трибунал встановить, що претензія, подана відповідно до розділу 83, є обґрунтованою, він може:

(*a*) постановити, щоб Комісія або заступник керівника відмінили призначення, зроблене у результаті виправної дії, або не робили призначення, залежно від випадку; і

(*b*) дати Комісії або заступнику керівника такі вказівки, які він вважає за належні, у відношенні вчинення виправних дій.

85. При розгляді претензії, поданої відповідно до розділу 83, особами, які мають право бути вислуханими Трибуналом, є ті особи, які мають право подати претензію відповідно до зазначеного розділу щодо виправної дії, особи, призначені або запропоновані до призначення у результаті вчинення виправної дії, заступник керівника та Комісія або їхні представники.

86. У випадках відміни призначення особи відповідно до частини 81(1), Комісія може призначити таку особу на іншу посаду, якщо Комісія вважає, що ця особа відповідає основним кваліфікаціям, зазначеним у пункті 30(2)(a).

87. Претензія не може бути подана відповідно до розділу 77 щодо призначення, зробленого згідно з частиною 15(6) (перепризначення після відміни призначення заступником керівника), розділу 40 (пріоритетне призначення – перевищена кількість працівників), будь-якої з частин 41(1)-(4) (інші пріоритети) або розділу 73 (перепризначення після відміни призначення Комісією) чи 86 (перепризначення за рішенням Трибуналу), чи відповідно до інших нормативних актів, виданих згідно з пунктом 22(2)(*a*).

ЧАСТИНА 6. ТРИБУНАЛ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ З ПИТАНЬ КАДРІВ

Склад і мандат

88. (1) Трибунал публічної служби з питань кадрів діє у складі п'яти або семи постійних членів Трибуналу, які призначаються Генерал-губернатором у Раді, а також тимчасових членів, які призначаються відповідно до розділу 90.

(2) У межах свого мандату Трибунал розглядає претензії, подані відповідно до частини 65(1) та розділів 74, 77 і 83, та виносить щодо них рішення.

(3) На посаду члена Трибуналу можуть бути призначені:

(*a*) громадяни Канади у значенні *Закону про громадянство* або особи, які постійно проживають у Канаді у значенні *Закону про імміграцію та захист біженців*;

(*b*) особи, що мають відповідні знання або досвід щодо питань зайнятості у публічному секторі.

(4) Члени Трибуналу призначаються на повний і неповний робочі дні.

(5) Генерал-губернатор у Раді призначає члена Трибуналу Головою Трибуналу на повний робочий день, а іншого члена Трибуналу – заступником Голови Трибуналу, який може працювати як повний, так і неповний робочий день.

(6) Місце роботи Голови Трибуналу знаходиться у Національному столичному регіоні, визначеному у додатку до *Закону про національну столицю*, або на певній відстані від нього, встановленій Генерал-губернатором у Раді.

89. (1) Постійний член Трибуналу перебуває на своїй посаді протягом п'яти років при добросовісній діяльності та може бути усунутий з посади Генерал-губернатором у Раді.

(2) Постійний член Трибуналу має право на повторне призначення.

90. (1) Генерал-губернатор у Раді може призначити тимчасових членів Трибуналу, якщо Генерал-губернатор у Раді вважає, що цього вимагає об'єм роботи Трибуналу.

(2) Тимчасовий член Трибуналу перебуває на посаді не довше двох років при добросовісній діяльності та може бути усунутий з посади Генерал-губернатором у Раді.

(3) Тимчасовий член Трибуналу має право на повторне призначення.

91. Члени Трибуналу не мають права приймати чи обіймати іншу посаду або виконувати діяльність, несумісну з їхніми функціями, а члени Трибуналу, які працюють повний робочий день, зобов'язані присвячувати весь свій робочий час виконанню своїх функцій.

92. (1) Член Трибуналу отримує винагороду у розмірі, що затверджується Генерал-губернатором у Раді.

(2) Члени Трибуналу мають право отримувати розумну компенсацію їхніх дорожніх та інших витрат, понесених ними у ході виконання їхніх обов'язків не за їхнім звичайним місцем роботи або, у випадку членів Трибуналу, які працюють неповний робочий день, не за їхнім звичайним місцем проживання.

(3) Члени Трибуналу, які працюють повний робочий день, вважаються працівниками публічної служби для цілей *Закону про відставку з публічної служби за віком*.

(4) Всі члени Трибуналу вважаються працівниками федеральної публічної адміністрації для цілей *Закону про компенсацію витрат урядових співробітників* і нормативних актів, виданих відповідно до розділу 9 *Закону про аеронавтику*.

93. (1) Центральний апарат Трибуналу знаходиться у Національному столичному регіоні, визначеному в додатку до *Закону про національну столицю*; Трибунал також може, за згодою Генерал-губернатора у Раді, відкривати свої регіональні представництва, які він вважає за необхідні для виконання своїх функцій у межах свого мандату.

(2) При виконанні своїх функцій у межах свого мандату Трибунал може використовувати послуги та обладнання департаментів, рад і відомств Уряду Канади, які можуть знадобитися для діяльності Трибуналу.

94. (1) Голова Трибуналу є головною виконавчою посадовою особою Трибуналу, яка здійснює нагляд за діяльністю та напрямком діяльності Трибуналу, включаючи розподіл претензій між членами Трибуналу і призначення дати, часу та місця слухань.

(2) Голова Трибуналу може уповноважити заступника Голови Трибуналу здійснювати будь-які повноваження або виконувати будь-які функції Голови Трибуналу.

(3) Якщо Голова Трибуналу відсутній або не може виконувати свої обов'язки, чи посада Голови Трибуналу є вакантною, заступник Голови Трибуналу виконує обов'язки Голови Трибуналу і, виконуючи такі обов'язки, має усі повноваження та обов'язки Голови Трибуналу.

(4) Якщо і Голова Трибуналу і його заступник відсутні, або якщо обидві ці посади є вакантними, міністр, визначений відповідно до розділу 110, може уповноважити постійного члена Трибуналу або іншу кваліфіковану особу виконувати обов'язки Голови Трибуналу протягом не більше 60 днів, а Генерал-губернатор у Раді може уповноважити постійного члена Трибуналу або іншу кваліфіковану особу виконувати обов'язки Голови Трибуналу протягом довшого строку.

95. (1) Голова Трибуналу може наймати на роботу працівників для забезпечення належного виконання роботи Трибуналу, встановлювати строк їхньої

зайнятості, тривалість їхніх випробувальних строків, відхиляти їхні кандидатури після завершення випробувальних строків і звільняти їх.

(2) Голова Трибуналу може залучати на тимчасовій основі послуги посередників та інших експертів або осіб, які мають технічні чи спеціальні знання, для надання допомоги Трибуналу у формі консультацій та, за згодою Ради Скарбниці, затверджувати розмір їхньої винагороди.

(3) Особи, залучені відповідно до частини (2), не вважаються працівниками для цілей *Закону про відставку з публічної служби за віком*.

96. Частина 7 застосовується до осіб, найнятих на роботу Трибуналом, так, ніби вони є працівниками у значенні частини 2(1).

Порядок подання претензій

97. (1) Трибунал може надавати послуги посередництва на будь-якому етапі розгляду справи для вирішення питання, щодо якого було подано претензію.

(2) Надання послуг посередництва членом Трибуналу на будь-якому етапі слухання претензії не перешкоджає такому члену Трибуналу продовжувати слухати претензію щодо будь-якого питання, яке не було вирішено, якщо тільки Комісія чи будь-яка інша особа, яка має право бути вислуханою, не заперечує проти продовження слухання справи таким членом Трибуналу.

98. (1) Рішення щодо претензії виноситься одним членом Трибуналу, який має діяти настільки неформально та швидкою, наскільки це можливо.

(2) Рішення, винесене членом Трибуналу, є рішенням Трибуналу.

99. (1) Щодо претензії Трибунал має такі повноваження:

(*a*) викликати на засідання та забезпечувати присутність свідків і зобов'язувати їх давати усні та письмові показання під присягою відповідно до того ж порядку та у тому ж об'ємі, що і письмове провадження у вищому суді;

(*b*) виносити постанови про проведення слухань з використанням будь-яких засобів зв'язку, які дозволяють усім учасникам належно спілкуватися один з одним;

(*c*) приводити до присяг та урочистих заяв;

(*d*) приймати будь-які докази, незалежно від того, чи вони приймаються судом, який діє за нормами статутного та загального права (court of law);

(*e*) зобов'язувати на будь-якому етапі провадження будь-яку особу надавати будь-які документи та речі, які можуть бути важливими для провадження; та

(*f*) з урахуванням усіх обмежень, які може встановити Генерал-губернатор у Раді в інтересах безпеки та оборони, входити до будь-яких приміщень роботодавця, де виконується або виконувалася робота працівниками, інспектувати та знайомитися з роботою, матеріалами, механізмами, приладами або об'єктами в таких приміщеннях, а також вимагати від будь-якої особи, яка перебуває у таких приміщеннях, відповідати на всі належні запитання, що стосуються претензії.

(2) Трибунал може у порядку спрощеного провадження відхилити будь-яку претензію, яка на його думку є дріб'язковою чи недобросовісною.

(3) Трибунал може прийняти рішення щодо претензії без проведення усного слухання.

100. У будь-який час протягом восьми місяців після того, як певна особа піде у відставку або іншим чином припинить своє перебування на посаді чле-

на Трибуналу, така особа може, на вимогу Голови Трибуналу, розглянути будь-яке питання, яке раніше нею розглядалося; для цих цілей така особа вважається членом Трибуналу, який працює неповний робочий день.

101. Трибунал виносить рішення щодо претензії, поданої відповідно до частини 65(1) чи розділів 74, 77 чи 83, і направляє примірники такого рішення – включаючи будь-які письмові аргументи – та будь-які супровідні постанови Комісії та кожній особі, яка скористалася своїм правом бути вислуханою під час розгляду претензії.

102. (1) Рішення Трибуналу є остаточним і не може ставитися під сумнів чи переглядатися судом.

(2) Жодна постанова не може бути видана, процес розпочатий чи судове провадження порушено, чи то шляхом судового припису, чи то шляхом витребування справи, заборони, постанови про початок розслідування правомірності будь-яких претензій або іншим чином, щоб оскаржити, переглянути, заборонити чи обмежити дії Трибуналу щодо претензії.

103. (1) Комісія чи будь-яка особа, якої стосується постанова Трибуналу, після встановленої дати виконання або, якщо такої дати не встановлено у постанові, не раніше 30 днів після дати, коли така постанова була видана, може подати до Федерального суду засвідчений примірник такої постанови.

(2) Після подання зазначеної постанови до Федерального Суду вона стає постановою такого суду із забезпеченням її виконання як такої.

Загальні положення

104. Члени Трибуналу, особи, найняті на роботу Трибуналом, і особи, залучені відповідно до частини 95(2), не можуть виступати як свідки у цивільному провадженні щодо інформації, отриманої ними при виконанні ними своїх функцій.

105. Зазначена нижче інформація не може бути розголошена без згоди особи, яка її підготувала:

(*a*) записки або проекти постанов чи рішень членів Трибуналу; та

(*b*) записки будь-якої особи, яка надає посередницькі послуги відповідно до цієї Частини.

106. Проти члена Трибуналу чи будь-якої особи, яка діє від імені Трибуналу, не може бути порушена кримінальна чи цивільна справа щодо будь-яких дій чи бездіяльності, вчинених добросовісно відповідно до цієї Частини.

107. Перед тим, як приступити до виконання своїх функцій, особа, призначена на посаду члена Трибуналу, складає присягу або робить урочисту заяву у зазначеній нижче формі перед відповідальним членом Комісії або іншою особою, яка має повноваження приводити до присяги чи приймати урочисті заяви:

«Я, (ім'я та прізвище), присягаю (або *урочисто заявляю*), що я вірно, правдиво та неупереджено, використовуючи найкращі, наскільки я можу оцінити, можливості та навички, буду виконувати обов'язки (члена *або* Голови *чи* заступника Голови, *залежно від випадку*) Трибуналу публічної служби з питань кадрів. (*Додати у випадку присяги* «Нехай допомагає мені Господь» (*або ім'я божества*)).

108. Особа, викликана членом Трибуналу для участі у провадженні, що здійснюється Трибуналом, у якості свідка, має право отримати винагороду та грошові виплати за свою участь у провадженні у розмірі, що дорівнює сумі, яку би така особа отримала, якби була викликана Федеральним судом.

Нормативні акти та звіт

109. Трибунал може видавати нормативні акти щодо:

(*a*) порядку та строку подання претензій відповідно до частини 65(1) або розділів 74, 77 чи 83;

(*b*) порядку проведення слухання претензій Трибуналом;

(*c*) строку, протягом якого, та особи, якій мають бути вручені повідомлення та інші документи, які стосуються претензії, а також випадків, у яких ці повідомлення вважаються такими, що були відправлені, передані або отримані;

(*d*) способу направлення повідомлення Комісії Канади з питань прав людини відповідно до частини 65(5) або розділу 78; і

(*e*) правил розголошення інформації, отриманої у ході процесу призначення або розгляду претензії, поданої відповідно до цього Закону.

110. (1) Голова Трибуналу зобов'язаний якнайшвидше підготувати та передати міністру, визначеному Генерал-губернатором у Раді для цілей цього розділу, звіт за фінансовий рік щодо питань, які належать до юрисдикції Трибуналу.

(2) Міністр, якому передано звіт, подає його на розгляд кожної палати Парламенту протягом п'ятнадцяти днів, коли засідає відповідна палата після того, як міністр отримає такий звіт.

ЧАСТИНА 7. ПОЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Тлумачення термінів

111. (1) У цьому Законі терміни використовуються у такому значенні:

«вибори» – це федеральні, провінційні, територіальні або муніципальні вибори.

«Федеральні вибори» – це вибори до Палати громад.

«Муніципальні вибори» – це вибори мера або члена муніципальної ради.

«Муніципалітети» – це

(*a*) інкорпоровані чи неінкорпоровані регіональні муніципалітети, міста, містечка, села, сільські муніципалітети, поселення, округи, райони або інші муніципалітети, як би вони не були визначені; або

(*b*) будь-які інші місцеві або регіональні органи влади, визначені Генерал-губернатором у Раді як муніципалітети для цілей цієї Частини.

«Політична діяльність» – це

(*a*) виконання будь-якої діяльності на підтримку, від або проти певної політичної партії;

(*b*) виконання будь-якої діяльності на підтримку або проти певного кандидата до або під час виборчого періоду; або

(*c*) намагання стати кандидатом чи участь у виборчому процесі у якості кандидата до або під час виборчого періоду.

«Провінційні вибори» – це вибори до законодавчого органу провінції.

«Територіальні вибори» – це вибори до Ради Північно-західних територій або Законодавчих Зборів Юкону чи Нунавуту.

(2) Для цілей цієї Частини термін «заступник керівника» включає члена Комісії, призначеного відповідно до частини 4(5), і Голову Трибуналу, призначеного відповідно до частини 88(5).

Мета цієї Частини

112. Мета цієї Частини полягає у визнанні права працівників брати участь у політичній діяльності зі збереженням політичної неупередженості на публічній службі.

Працівники

113. (1) Працівник може брати участь у політичній діяльності, якщо це не погіршує або не сприймається як таке, що погіршує здатність працівника політично неупереджено виконувати свої обов'язки.

(2) Генерал-губернатор у Раді може, за рекомендацією Комісії, видавати нормативні акти для визначення видів політичної діяльності, які погіршують здатність працівника або будь-якого класу працівників політично неупереджено виконувати свої обов'язки.

(3) Видаючи такі нормативні акти, Генерал-губернатор у Раді може брати до уваги такі фактори, як політична природа та природа обов'язків працівника чи класу працівників, а також рівень видимості їхніх посад.

114. (1) Працівник може намагатися стати кандидатом у федеральних, провінційних або територіальних виборах до або під час виборчого періоду лише, якщо працівник звернувся з проханням до Комісії дати йому дозвіл на таку діяльність і отримав такий дозвіл.

(2) Працівник може до виборчого періоду бути кандидатом у федеральних, провінційних або територіальних виборах лише, якщо працівник звернувся з проханням до Комісії дати йому дозвіл на таку діяльність і отримав такий дозвіл.

(3) Працівник може під час виборчого періоду бути кандидатом у федеральних, провінційних або територіальних виборах лише, якщо працівник звернувся з проханням до Комісії надати йому неоплачувану відпустку та отримав таку відпустку.

(4) Комісія може надати дозвіл для цілей частин (1) або (2) лише, якщо вона вважає, що здатність працівника виконувати свої обов'язки політично неупереджено не погіршиться або не сприйматиметься такою, що погіршилася.

(5) Комісія може надати відпустку для цілей частини (3) лише, якщо вона вважає, що перебування працівника кандидатом не погіршить чи не сприйматиметься як таке, що погіршує здатність працівника виконувати його обов'язки політично неупереджено.

(6) При вирішенні питання про те, чи погіршуватиме спроба стати кандидатом чи перебування кандидатом здатність працівника політично неупереджено виконувати його обов'язки, Комісія може брати до уваги такі фактори, як природа виборів, природа обов'язків працівника та рівень видимості посади працівника.

(7) Комісія може надати дозвіл відповідно до частини (4) цього розділу, за умови, що працівник бере неоплачувану відпустку на період чи на частину періоду, протягом якого такий працівник намагається стати кандидатом, або на період чи частину періоду, коли такий працівник перебуває кандидатом у період до виборів, залежно від випадку.

(8) Працівник перестає бути працівником у той день, коли його оголошують обраним у федеральних, провінційних чи територіальних виборах.

115. (1) Працівник може намагатися стати або бути кандидатом у муніципальних виборах до або під час виборчого періоду лише, якщо працівник звер-

нувся з проханням до Комісії дати йому дозвіл на таку діяльність і отримав такий дозвіл.

(2) Комісія може надати дозвіл лише, якщо вона вважає, що здатність працівника виконувати свої обов'язки політично неупереджено не погіршиться або не сприйматиметься такою, що погіршилася.

(3) При вирішенні питання про те, чи погіршуватиме спроба стати кандидатом чи перебування кандидатом здатність працівника політично неупереджено виконувати його обов'язки, Комісія може брати до уваги такі фактори, як вид виборів, характер обов'язків працівника та рівень видимості посади працівника.

(4) Комісія може надати дозвіл відповідно до цього розділу, за умови, що:

(*a*) працівник бере неоплачувану відпустку

(i) на період чи будь-яку частину періоду, протягом якого він намагається стати кандидатом, або на період чи частину періоду, протягом якого він перебуває кандидатом до виборчого періоду, залежно від випадку, або

(ii) на період, у якому він є кандидатом протягом виборчого періоду, та

(*b*) працівник бере неоплачувану відпустку або припиняє бути працівником, якщо його буде оголошено обраним.

116. Надавши працівнику дозвіл відповідно до частини 114(4), відпустку відповідно до частини 114(5) або дозвіл відповідно до частини 115(2), Комісія оприлюднює цю інформацію включно з іменем працівника у *„Газеті Канади"*.

Заступники керівників

117. Заступник керівника не може брати участь у жодному виді політичної діяльності, окрім голосування на виборах.

Звинувачувальні заяви

118. Комісія може проводити розслідування будь-якої звинувачувальної заяви згідно з порядком, встановленим відповідними нормативними актами, про те, що працівник не дотримується положень частин 113(1), 114(1)-(3) і 115(1), та, якщо вона встановить, що такі заяви є обґрунтованими, може звільнити працівника або вчинити такі виправні дії, які вона вважає за необхідні.

119. (1) Комісія може проводити розслідування будь-яких звинувачувальних заяв, які робляться особою, яка є або була кандидатом на виборах, про те, що заступник керівника порушив розділ 117, та, якщо вона встановить, що заява є обґрунтованою, Комісія повідомляє Генерал-губернатору у Раді про свій висновок, і Генерал-губернатор у Раді може звільнити такого заступника керівника.

(2) Частина (1) не застосовується до заступників керівників, чиє усунення з посади передбачено цим чи іншим законом у інший спосіб, ніж припинення його призначення за власним бажанням.

120. При проведенні будь-якого розслідування відповідно до цієї Частини, Комісія має усі повноваження члена Комісії, передбачені Частиною II *Закону про запити*.

121. (1) Комісія може постановити, що будь-які розслідування, передбачені цією Частиною, проводяться, повністю чи частково, одним чи кількома членами Комісії або іншими особами.

(2) Член Комісії, який проводить розслідування відповідно до постанови Комісії, як це передбачено частиною (1) цього розділу, має повноваження, зазначені у розділі 120, щодо питання, яке розглядає такий член Комісії.

(3) З урахуванням обмежень, визначених Комісією, особа, яка проводить розслідування відповідно до постанови Комісії, як це передбачено частиною (1) цього розділу, яка не є членом Комісії, має повноваження, зазначені у розділі 120, щодо питання, яке розглядає така особа.

122. Особа, яка робить звинувачувальну заяву відповідно до розділу 118 або 119, та працівник чи заступник керівника, проти яких зроблено таку заяву – або їхні представники – мають право бути вислуханими Комісією, членом Комісії або іншою особою, залежно від того, хто з них проводить відповідне розслідування.

ЧАСТИНА 8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Застосування цього Закону

123. (1) Генерал-губернатор у Раді може, незалежно від будь-якого іншого закону, видавати нормативні акти щодо застосування до будь-якої організації або будь-якої частини організації всіх або будь-яких положень цього Закону, які інакше до них не застосовуються.

(2) Нормативні акти, видані відповідно до частини (1) цього розділу, переважають над положеннями будь-якого іншого закону або нормативного акту, виданого відповідно до будь-якого закону, що регулює певне питання.

124. Нормативний акт, виданий Комісією, Радою Скарбниці чи Генерал-губернатором у Раді відповідно до цього Закону, може бути загального застосування або застосовуватися до конкретної особи, посади, професійної групи, організації чи частини організації або їхнього будь-якого класу, або до конкретного процесу чи класу процесів.

Керівник публічної служби

125. Генерал-губернатор у Раді призначає та встановлює розмір винагороди Клерка Таємної Ради та Секретаря Кабінету.

126. Клерк Таємної Ради та Секретар Кабінету є керівником публічної служби.

127. Кожного фінансового року керівник публічної служби подає на розгляд Прем'єр-міністра звіт про стан публічної служби, тоді як Прем'єр-міністр подає цей звіт на розгляд кожної палати Парламенту у будь-який з п'ятнадцяти днів, коли засідає відповідна палата після отримання зазначеного звіту Прем'єр-міністром.

Міністерський штат

128. (1) Міністр або особа, яка займає визнану посаду Лідера Опозиції у Палаті Громад чи Лідера Опозиції у Сенаті, може призначати виконавчого помічника та інших осіб, необхідних для виконання їхніх посадових обов'язків.

(2) Особа, призначена на посаду відповідно до частини (1) цього розділу, припиняє своє перебування на такій посаді через тридцять днів після того, як особа, яка її призначила, припиняє перебування на своїй посаді.

129. Генерал-губернатор у Раді може видавати нормативні акти на застосування усіх або будь-яких положень цього Закону до будь-яких посад осіб, призначених міністрами відповідно до частини (1) розділу 128.

Публічні посадовці

130. Генерал-губернатор у Раді призначає та встановлює розмір винагороди:

(*a*) Секретаря Кабінету з питань федерально-провінційних відносин;

(*b*) Клерка Сенату;

(*c*) Клерка Палати громад; і

(*d*) Секретаря Генерал-губернатора у Раді.

Дипломатичний персонал

131. Ніщо у цьому Законі не повинно розглядатися як таке, що впливає на право або повноваження Її Величності призначати послів, міністрів, верховних комісарів чи генеральних консулів Канади в інших країнах або призначати інших осіб для представлення Канади в інших країнах.

Передача повноважень

132. (1) Ніщо у наказі, виданому відповідно до *Закону про переорганізацію публічної служби та передачу повноважень (Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act)*, не може розглядатися як таке, що впливає на статус працівника, який перед набранням чинності зазначеним наказом займав посаду в центральному апараті певного публічного органу, контроль і нагляд за яким було передано від одного департаменту або центрального апарату публічного органу до іншого, або у департаменті, що був укрупнений чи об'єднаний, окрім випадку, коли такий працівник повинен після набрання чинності зазначеним наказом займати посаду у департаменті або іншому центральному апараті публічного органу, контроль або нагляд за якими було передано, або в укрупненому чи об'єднаному департаменті.

(2) У випадках, коли наказ видано відповідно до *Закону про переорганізацію публічної служби та передачу повноважень*, Генерал-губернатор у Раді може наказом, виданим відповідно до рекомендації Ради Скарбниці, та у випадку, коли Генерал-губернатор у Раді вважає, що працівник чи клас працівників здійснює повноваження чи виконує обов'язки або функції, що в цілому чи частково сумірні або мають відношення до повноважень, обов'язків і функцій працівників, зазначених у частині (1) цього розділу, та які є у найкращих інтересах центрального апарату публічного органу, оголосити, що такий працівник або клас працівників після набрання чинності відповідним наказом займатимуть свої посади у департаменті або центральному апараті публічного органу, де працівники, зазначені у частині (1) цього розділу, нині займають свої посади.

(3) Для цілей цього розділу центральні апарати публічних органів включають департаменти, визначені частиною (1) розділу 2, і частини федеральної публічної адміністрації, зазначені у Додатку IV до *Закону про фінансову адміністрацію*.

Правопорушення

133. Кожна особа, яка вчиняє шахрайські дії у процесі призначення на посаду, є винною у вчиненні правопорушення, що засуджується у сумарному порядку[6].

Присяги та урочисті заяви

134. Комісія або заступник керівника можуть приводити до присяги та отримувати письмові показання під присягою, декларації та урочисті заяви щодо питань в межах їхніх юрисдикцій, визначених цим Законом.

Доступ до приміщень, обладнання та інформації

135. Заступники керівників і працівники забезпечують Комісію приміщеннями, обладнанням, допомогою та інформацією і доступом до відповідних службових приміщень, які можуть знадобитися Комісії для виконання нею своїх обов'язків.

П'ятирічні перевірки

136. Міністр, визначений Генерал-губернатором у Раді для цілей цього розділу, перевіряє цей Закон, його виконання та здійснення передбачених ним заходів через п'ять років після набрання чинності цим розділом, і складає звіт за результатами такої перевірки, що виноситься на розгляд кожної палати Парламенту у будь-який з п'ятнадцяти днів, коли засідає відповідна палата після завершення такої перевірки.

[6] *Summary conviction.*

РЕКОМЕНДАЦІЯ №R (2000) 6
КОМІТЕТУ МІНІСТРІВ РАДИ ЄВРОПИ
ДЕРЖАВАМ-ЧЛЕНАМ РАДИ ЄВРОПИ
ПРО СТАТУС ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ У ЄВРОПІ[7]

(ухвалено Комітетом Міністрів на 699-му засіданні
Заступників міністрів 24 лютого 2000 р.)

Комітет Міністрів, відповідно до пункту b статті 15 Статуту Ради Європи,

беручи до уваги, що метою Ради Європи є досягнення більшої єдності між її членами;

беручи до уваги, що публічні адміністрації відіграють життєво важливу роль у демократичному суспільстві, і що для належного виконання покладених на них завдань вони повинні мати у своєму розпорядженні відповідний персонал;

беручи до уваги, що створення та утвердження інститутів демократії потребує публічної адміністрації, яка діє згідно з принципами верховенства права, є нейтральною, лояльною до інститутів демократії та шанує інтереси громадян, яким слугує;

беручи до уваги, що публічні службовці є ключовим складником публічної адміністрації, і що для належного виконання своїх завдань вони повинні мати належні навички, а також правове та матеріальне середовище діяльності;

беручи до уваги те, що надзвичайно важливо сприяти участі публічних службовців у процесах прийняття рішень щодо організації, структури та принципів, які регламентують виконання публічних функцій;

беручи до уваги те, що публічні службовці мають притаманні їм обов'язки та зобов'язання з огляду на те, що слугують державі, але, перш за все, є громадянами та, відповідно, мають користуватися тими ж правами, що й інші громадяни, у тій мірі, у якій це є можливим;

з огляду на загальну тенденцію у країнах Європи до реформування систем публічної служби для підвищення ефективності і продуктивності їх роботи та стандартів обслуговування громадян, та, у зв'язку з цим,

зважаючи на Рекомендацію 1303 (1996) Парламентської асамблеї щодо пропозиції про проведення другого Саміту голів держав та урядів Ради Європи, що містить запит до Комітету Міністрів включити до порядку денного Саміту розробку правових інструментів щодо публічної служби;

зважаючи на Рекомендацію 1322 (1997) Парламентської асамблеї щодо публічної служби у розширеній Європі та на два колоквіуми, організовані Парламентською асамблеєю у Порторожі (червень 1994 р.) та Женеві (жовтень 1995 р.) за участю парламентарів, публічних посадовців, експертів та представників міжнародних організацій;

---

[7] Переклад здійснено за фінансової підтримки програми MCC/DOJ/OOPDAT Посольства США в Україні. Текст подано з редакційними правками Центру політико-правових реформ (при цьому, у назві та тексті Рекомендації при перекладі використано термін *«публічні службовці»*, хоча він є не зовсім відповідним англійському *«public officials»* та французькому *«agents publics»*).

з огляду на європейський вимір публічної служби та на існування спільних цінностей, які поділяються державами-членами Ради Європи, та, відповідно, мають бути шановані у стосунку до публічної служби,

рекомендує урядам держав-членів у їхньому законодавстві та практиці керуватися принципами кращої практики, викладеними у додатку до цієї Рекомендації.

Додаток до Рекомендації №R(2000)6

Для цілей цієї Рекомендації публічними службовцями вважаються будь-які посадовці органів публічної влади чи їхніх підрозділів, які обіймають свої посади згідно з положеннями закону або за контрактом, і оплата праці яких здійснюється з публічного бюджету, окрім виборних представників та певних категорій працівників, діяльність яких регламентується окремими правовими положеннями.

Системи, які обумовлюють діяльність публічних службовців у Європі, розташовані у проміжку між двома моделями, що загалом можуть бути визначені як контрактна та кар'єрна. За першої з цих моделей публічні службовці працюють за контрактами, умови яких є більш-менш подібними до тих, що укладаються з працівниками приватного сектору. За другої – вони мають особливий статус, обумовлений законами чи нормативними актами.

Вибір тієї чи іншої системи залежить від конкретних обставин у кожній з держав. Втім, за будь-якої з них важливо забезпечити повагу до низки основних принципів кращої практики, які викладені нижче, оскільки вони становлять першооснову публічної служби, що є ефективною та орієнтованою на потреби громадян.

1. Правова основа діяльності публічних службовців та її застосування

Правова основа та загальні принципи, які обумовлюють статус публічних службовців, повинні визначатися законом або колективними угодами; їхнє застосування має бути доручене уряду та/або іншим уповноваженим установам, або забезпечене на основі колективних угод.

2. Уповноважені органи влади у сфері публічної служби

Управління політикою у сфері публічної служби загалом має належати до компетенції уряду. У будь-якому випадку, для забезпечення ефективної роботи публічної служби слід уникати можливого конфлікту між повноваженнями різних органів влади, відповідальних за діяльність публічних службовців.

3. Категорії та рівні публічних службовців

Коли це доцільно, категорії та рівні публічних службовців мають визначатися на основі їхніх функціональних обов'язків, що несуть з собою певний рівень відповідальності.

4. Умови та вимоги при прийнятті на публічну службу

При прийнятті на публічну службу слід керуватися принципами рівноправного доступу до публічних посад, відбору за досягненнями, чесного і відкритого конкурсу та відсутності дискримінації. Для доступу до публічних

посад можуть існувати певні передумови. Окрім того, для прийняття на публічну службу можуть існувати загальні та конкретні вимоги. Якщо ці вимоги є винятками з вищезгаданих принципів, вони можуть застосовуватися лише тоді, коли не суперечать закону.

5. Процедури прийняття на публічну службу

З огляду на вищезгадані принципи, системи та процедури прийняття мають бути відкритими та прозорими, а їхні норми та правила – зрозумілими. Вони повинні забезпечувати отримання посади тим кандидатом, чиї якості найкраще відповідають конкретним потребам відповідного підрозділу чи організації.

Держава має забезпечувати правовий захист претендентів на публічні посади, що, зокрема, включає нерозголошення конфіденційних відомостей, наданих у зв'язку з процедурою відбору, а також наявність правових засобів для оскарження рішення уповноваженої установи.

6. Переведення публічного службовця на іншу посаду чи місце роботи

По можливості, переведення має здійснюватися лише за згодою публічного службовця, окрім тих випадків, коли воно є необхідним з огляду на публічні інтереси та, зокрема, для забезпечення належного публічного адміністрування. У будь-якому випадку, воно не має являти собою приховане покарання. Публічні службовці повинні мати засоби правового захисту проти можливої незаконності такого кроку.

7. Призначення на вищу посаду

Призначення на посаду, яка передбачає вищий рівень відповідальності, має здійснюватися на основі достоїнств публічного службовця.

8. Права публічних службовців

Публічні службовці, за загальним принципом, мають користуватися тими ж правами, що й інші громадяни. Проте, їх реалізація може бути регламентована на основі закону чи колективних угод для забезпечення відповідності цих прав обов'язкам публічних службовців. Права публічних службовців, особливо політичні та профспілкові, підлягають законним обмеженням лише у тих випадках, коли це є необхідним для належного виконання ними публічних функцій.

9. Запобігання дискримінації

Необхідно уникати несправедливої дискримінації, зокрема за віком, інвалідністю, статтю, сімейним станом, статевою орієнтацією, расою, кольором шкіри, етнічним, національним чи культурним походженням, політичними чи філософськими переконаннями або вірою. Це особливо стосується доступу до публічних посад та призначення на вищі посади.

10. Участь публічних службовців у прийнятті рішень

Органи публічної адміністрації мають сприяти участі працівників у процесах прийняття рішень стосовно організації, структури та принципів виконання публічних обов'язків.

11. Соціальний захист

Держава має забезпечувати соціальний захист публічних службовців, зокрема їх пенсійне забезпечення, на основі загальної системи чи особливих механізмів соціального та пенсійного забезпечення.

12. Оплата праці

За свою працю публічні службовці повинні отримувати належну оплату, яка відповідає їх обов'язкам та функціям. Така оплата має розглядатися як засіб досягнення бажаних цілей організації та повинна бути достатньою для того, щоб уникнути загрози корупції або участі публічних службовців у діяльності, яка є несумісною з виконанням ними публічних обов'язків.

13. Обов'язки

З належним урахуванням прав всіх громадян, при виконанні публічними службовцями публічних функцій на них покладаються певні, притаманні цьому обов'язки. До них, зокрема, належать дотримання принципів верховенства права, відданості демократичним інститутам, розважливість, нейтральність, об'єктивність, дотримання субординації, повага до громадян та підзвітність.

Окрім того, щоб забезпечити повну задіяність публічних службовців у здійсненні ними своїх публічних функцій, а також запобігти конфлікту інтересів чи корупції, на публічних службовців можуть накладатися певні обмеження щодо додаткового працевлаштування, виконання або участі у певних різновидах діяльності.

14. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців

Публічні службовці несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Невиконання публічним службовцем своїх обов'язків, навмисне або внаслідок недбалості, може призвести до застосування дисциплінарних проваджень. Такі провадження повинні здійснюватися за принципом змагальності, при чому службовцю має бути надане право залучити до розгляду справи представника за власним вибором. Дисциплінарні дії мають ґрунтуватися на законі. Публічні службовці повинні мати засоби правового захисту проти таких дій.

15. Навчання

Постійне навчання є однією з важливих запорук ефективної діяльності системи публічної адміністрації. Завданням уряду є запропонувати публічним службовцям можливості для належного навчання в рамках відповідної політики та принципів їх підготовки. Таким чином, публічні службовці повинні мати право та бути зобов'язані проходити належне навчання за відсутності дискримінації. Проходження навчання також може бути однією з передумов призначення на вищу посаду.

16. Звільнення з публічної служби

Звільнення повинно відбуватися лише у тих випадках та з тих причин, які обумовлені законом. У будь-якому випадку, мають бути наявними засоби правового захисту публічних службовців від зловживання повноваженнями.

17. Захист публічних службовців

Для захисту своїх прав у відносинах з роботодавцем публічні службовці повинні мати засоби правового захисту в суді чи іншій незалежній установі.

Держава має забезпечити захист тих публічних службовців, які внаслідок законного виконання ними своїх обов'язків стали об'єктом образливих заяв чи інших незаконних дій з боку третіх осіб.

Пояснювальна записка

Вступ

Рекомендація №R(2000)6 є результатом роботи, здійсненої групою експертів Проекту з адміністративного права (CJ-DA) під егідою Європейського комітету з правової співпраці (CDCJ). Джерелом цієї роботи стали два документи – Рекомендація Парламентської Асамблеї №1303(1996) щодо пропозиції про проведення другого Саміту голів держав та урядів Ради Європи, яка містила запит до Комітету Міністрів про організацію роботи над розробкою європейських правових інструментів у сфері публічної служби, та Рекомендація Парламентської Асамблеї №1322(1997) щодо публічної служби у розширеній Європі з пропозицією Комітету Міністрів Ради Європи включити до своєї програми міжурядової співпраці заходи, пов'язані з загальними принципами публічної служби у Європі. Сама Рекомендація №1322 стала результатом роботи двох колоквіумів, організованих ПАРЄ у м. Порторож (червень 1994 р.) та у Женеві (жовтень 1995 р.) за участю парламентарів, публічних посадовців, експертів та представників міжнародних організацій. Предметом їх обговорення були роль та структура публічної служби у демократичній державі.

У відповідь на цю останню рекомендацію Комітет Міністрів розробив конкретні умови технічного завдання для проекту CJ-DA. Згідно з ними, Проект мав: (а) дослідити, які загальні принципи обумовлюють прийняття на публічну службу, навчання, етичні норми та статус публічних службовців у країнах Євросоюзу; (б) запропонувати заходи, які мають підвищити ефективність публічної служби та, за необхідності, сприяти її реформуванню на засадах піклування про потреби громадян; (в) по можливості, підготувати Рекомендацію для ухвалення Комітетом Міністрів.

Щоб виконати це завдання, група експертів Проекту розробила анкету про статус публічних службовців, яка була розіслана до всіх держав-членів Ради Європи, а також до країн-спостерігачів Проекту CJ-DA. На основі відповідей на запитання анкети Секретаріат, за сприяння Робочої групи CJ-DA та наукового експерта професора Жан-Люка Бодіеля, підготував звіт про статус публічних службовців у Європі.

На основі тих положень звіту, щодо яких було досягнуто спільної думки, проект CJ-DA розробив та затвердив попередній проект Рекомендації Комітету Міністрів державам-членам Ради Європи про статус публічних службовців.

Група експертів Проекту усвідомлювала масштаб цього завдання, особливо з огляду на ті численні реформи, які відбувалися на той час.

На основі тем, висвітлених у звіті про статус публічних службовців у

Європі, при підготуванні Рекомендації група експертів Проекту мала на меті визначити низку принципів кращої практики, якими держави-члени Ради Європи могли б керуватися у своїй законотворчій та іншій діяльності.

Основний текст Рекомендації

Перш за все, урядам держав-членів рекомендується взяти принципи, викладені у документі, до уваги у своєму «законодавстві та практиці», тобто Рекомендація лише визначає ці принципи і залишає на розсуд держав-членів ті кроки, яких слід вжити для їхнього застосування.

Питання, що стосуються публічних службовців, є першорядними, оскільки самі публічні службовці відіграють важливу роль у демократичному суспільстві, передусім – у створенні, утвердженні і збереженні інститутів демократії.

Рекомендація є особливо доречною з огляду на загальний рух в бік реформування систем публічної служби для підвищення їх ефективності, продуктивності та стандартів обслуговування громадян.

Згідно з цим документом, для того, щоб публічна адміністрація діяла згідно з принципами верховенства права, була нейтральною, лояльною до інститутів демократії та шанувала інтереси громадян, яким слугує, її діяльність мають забезпечувати публічні службовці, які відповідають усім цим характеристикам. Перш за все, вони повинні мати належні навички та кваліфікацію. При цьому, термін «належні навички» слід розуміти як такий, що охоплює не лише рівень освіти та підготовки, але й усі якості, якими має володіти особа, щоб претендувати на певну посаду.

У Рекомендації сказано, що публічні службовці повинні мати можливість для участі у процесах прийняття рішень стосовно організації, структури та принципів, які регламентують виконання їх обов'язків. Слід зрозуміти, що цей принцип має запроваджуватися через представників публічних службовців, які можуть отримати право на консультації та/або участь у прийнятті рішень з цих питань. Таке право вони можуть реалізовувати шляхом участі у роботі відповідних рад чи комісій поряд з представниками керівництва, про що більш детально йдеться у звіті.

У Рекомендації також згадано про те, що права та обов'язки публічних службовців є особливо важливими, бо вони слугують державі. Втім, тут же додається, що передусім вони є громадянами і, як такі, за будь-якої можливості повинні користуватися тими ж правами, що й решта громадян. Будь-яке обмеження цих прав має розглядатися як виняток, бути обґрунтованим з точки зору закону та стосуватися лише тих питань, що є необхідними для належної діяльності системи публічної адміністрації. Документ не визначає, які саме види обмежень мають при цьому накладатися.

Додаток до Рекомендації

Вступний абзац визначає сферу застосування Рекомендації. У ньому сказано, що принципи, викладені у Додатку, застосовуються до тих працівників, роботодавцем яких є держава, незалежно від того, які нормативно-правові документи регламентують їхню діяльність. Взагалі, визначення терміну «публічний службовець» дати важко, оскільки у Європі існує низка різних систем. Це визначення можна запропонувати з різних точок зору, наприклад, відповідно до інституту чи установи, у якій працює така особа – при цьому, публічним службовцем слід вважати будь-кого, хто зайнятий у сфері надання публічних послуг. Втім, таке визначення є надзвичайно широким та, залежно від країни, охоплює дуже різні види послуг. Визначення на основі функціональних обов'язків особи є значно вужчим; при цьому, публічним службовцем слід вважати особу, яка виконує певні обов'язки суто у сфері публічної адміністрації. Таке визначення вживалося Євросоюзом у контексті свободи пересування громадян (див. тлумачення Статті 48 Угоди про створення Європейського Союзу). Існує ще більш жорстке визначення, за яким публічним службовцем вважається лише той, хто має повноваження публічної влади. Воно діє, зокрема, у Німеччині, де його застосовують лише до посадовців публічної влади, і не включають до цієї категорії тих працівників публічної адміністрації, які не мають таких повноважень. Відповідно, це визначення не охоплює певні категорії публічних службовців, що належать до об'єктів цієї Рекомендації.

У своїй роботі група експертів Проекту не користувалася жодним з цих визначень. До терміну «публічні службовці» вона включила тих осіб, роботодавцем яких є держава, включаючи всіх посадовців, які отримують свою заробітну плату від держави, незалежно від місця роботи та правових відносин між працівником та державою, а також працівників органів публічної влади. Таким чином, до кола публічних службовців не були включені працівники органів місцевого самоврядування та регіональної влади. Втім, деякі з цих принципів (з належними змінами) можуть бути застосовані й до них. На рівні держави група також вирішила виключити певні категорії працівників, діяльність яких регламентується окремими правовими положеннями. Залежно від країни до них можуть належати військовослужбовці, співробітники правоохоронних органів, судді, члени певних незалежних рад чи комісій тощо. Втім, це не означає, що законодавство, яке регулює їхню діяльність, не має відображати ті принципи, що визначені для публічних посадовців. Що стосується працівників регіональної влади та місцевого самоврядування, то тут у своїй роботі група взяла до уваги діяльність Керівного комітету з питань місцевої та регіональної демократії (CDLR), який підготував низку настанов з розробки законодавчої бази щодо статусу та умов праці посадовців місцевої та регіональної влади. Також, як можна було очікувати, до визначення публічних службовців не були включені виборні посадовці. Таким чином, попередній проект Рекомендації охоплює всіх посадовців, які пов'язані з державою чи то власне за законом (тобто «штатних» публічних службовців), чи за контрактами, укладеними згідно з нормами публічного чи приватного права (тобто «контрактних» працівників).

Другий та третій абзаци містять згадку про дві основні правові системи, на основі яких можуть працювати публічні службовці – контрактну, яка викори-

стовується у приватному секторі, і так звану «кар'єрну». Між цими двома системами існує фундаментальна різниця. За кар'єрної системи посадовець зазвичай вступає на публічну службу з перспективою тривалої кар'єри та згодом проходить певні усталені щаблі. За контрактної системи він укладає угоду з певним підрозділом публічної адміністрації та працює у ньому протягом терміну дії такої угоди. Згодом такий посадовець може або продовжити свою роботу в системі публічної адміністрації, уклавши новий контракт, або перейти до приватного сектору. Група експертів Проекту не коментувала ті принципи, що ними можуть керуватися держави-члени Євросоюзу при виборі тієї чи іншої системи – це є справою кожної окремо взятої держави. Також слід зауважити, що у деяких країнах існує суміш двох систем. Група лише зазначає, що, незалежно від того, який механізм діє у тій чи іншій країні, у своїй дії він має скеровуватися принципами кращої практики, викладеними у Додатку до цієї Рекомендації.

1. Правова основа діяльності публічних службовців та її застосування

Згідно з цим пунктом, визначення найважливіших елементів та ключових принципів публічної служби є завданням найвищих органів законодавчої влади. Саме тому вони, як правило, закладаються у конституції та розвиваються на основі ухвалення законів. Втім, у деяких країнах діяльність публічної служби регламентується іншими інструментами, традиційними нормами, колективними (а іноді й індивідуальними) угодами тощо. Також варто зауважити, що термін «закон» у цьому пункті використовується у його найширшому тлумаченні та включає нормативні (підзаконні) акти, неписані правові принципи та прецедентне право – якщо у тій чи іншій країні саме так визначається статус публічних службовців.

Положення, згідно з яким основні принципи публічної служби визначаються найвищими конституційними органами, пов'язане з тим, що ці принципи повинні мати певний ступінь постійності. З іншого боку, краще, коли найвищі законодавчі органи не задіяні безпосередньо у реалізації цих принципів, оскільки це може зробити повсякденну діяльність публічної адміністрації обтяжливою та неефективною. Отже, завдання з реалізації цих принципів слід доручити уряду. Роль уряду пояснюється у пункті 2.

2. Уповноважені органи влади у сфері публічної служби

Згідно з цим принципом, слід провести різницю між правовими та адміністративними засадами публічної служби. У той час, як загальні принципи публічної служби мають визначатися політичним керівництвом (як правило, це конституція та/або парламент), їх застосування (тобто адміністративні засади) належить до компетенції уряду та/або інших уповноважених установ. Цей другий принцип стосується виключно адміністративного статусу.

Таким чином, пункти 1 та 2 відводять органам влади свої окремі ролі. Причина цього викладена у другому реченні пункту 2: уникнення конфліктів між повноваженнями є однією з важливих передумов ефективної діяльності публічної служби.

3. Категорії та рівні публічних службовців

Причина існування різних категорій полягає в тому, що особи з певними фаховими навичками мають виконувати певні функціональні обов'язки. У цьому контексті, принцип є наступним: основним критерієм визначення різних категорій та рівнів для публічних службовців є ті функції, які вони виконують. Ці функції поєднані з рівнем відповідальності та, як зазначається у звіті, також пов'язані з рівнем освіти та оплати праці.

Цей принцип є актуальним лише там, де існують ці категорії та рівні, передусім за кар'єрної системи; за контрактної системи такі ранги, категорії чи рівні відсутні. Втім, він передбачає певну концепцію, яка є доречною для обох систем: має існувати поєднання між функціями, що їх виконують публічні службовці, та їхніми навичками чи кваліфікацією. Існування рівнів та категорій ґрунтується на тому, що не кожна особа може виконувати будь-які функції. Така система призвела б до політизації чи непотизму[8].

4. Умови та вимоги при прийнятті на публічну службу

Цей пункт визначає два основні принципи прийняття на публічну службу: рівноправний доступ та відбір за достоїнствами. Вони підкріплюються згадкою про чесний та відкритий конкурс. Рівноправ'я пов'язане з відсутністю дискримінації, але оскільки це питання зачіпає одразу кілька принципів, викладених у додатку, йому присвячений окремий пункт (див. п. 9). У свою чергу, принцип відбору за достоїнствами пов'язаний з процедурами прийняття на публічну службу (див. п. 5).

Група експертів Проекту мала тривалі дискусії щодо тих умов, які обмежують загальну доречність цих принципів. Залежно від країни, ці умови можуть бути дуже різними; багато прикладів цього наведено у звіті. Так, згідно з Конституціями деяких країн, однією з загальних умов є наявність громадянства відповідної країни. У Додатку до Рекомендації зазначається, що ці умови ні в якому разі не мають суперечити принципам, які викладені вище, і що вони є прийнятними лише тоді, коли цього вимагає виконання функцій, покладених на публічного службовця. Також пояснюється, що оскільки ці вимоги при прийнятті на публічну службу являють собою виняток з загальних принципів, вони мають відповідати закону – тобто бути обґрунтованими за «законом», як цей термін визначений у п. 1.

5. Процедури прийняття на публічну службу

Цей пункт Додатку має на меті охопити як контрактну, так і кар'єрну системи. В обох випадках для дотримання принципу рівноправного доступу до публічних посад системи та процедури прийняття повинні бути відкритими та прозорими, а їхні правила – зрозумілими. Це означає, що кандидати на посаду мають бути обізнані з процедурами відбору, особливими вимогами та положеннями, графіком проведення відбору тощо. Ці процедури є важливими для того, щоб уникнути прийняття свавільних рішень та гарантувати рівність всіх претендентів. У додатку до попереднього проекту Рекомендації не зазначається, які саме процедури мають бути використані, аби забезпечити відбір за достоїнствами – таке рішення є справою уряду кожної з держав-членів.

[8] Кумівства *(Прим. перекладача)*.

Як згадано у звіті, положення Додатку не стосуються тих осіб, які обіймають найвищі посади на публічній службі – у багатьох країнах вони призначаються на основі індивідуальних рішень. Вони також не стосуються політичних радників, які призначаються міністрами чи іншими політиками керівної ланки, і термін діяльності яких залежить від терміну перебування на посаді тієї особи, яка їх призначила.

Другий абзац пункту 5 Додатку містить два окремі положення. Перше з них має забезпечити нерозголошення певних конфіденційних відомостей, які надаються претендентом у ході відбору. Зокрема, це відомості про стан здоров'я (згідно з вимогами Конвенції про захист фізичних осіб при автоматизованій обробці особистих відомостей (ETS 108, Ст. 6) та Рекомендації №R(91)10 щодо повідомлення третім особам особистих відомостей у розпорядженні органів влади (Ст. 3). Це положення покликане захистити приватне життя громадян. Друге положення забезпечує правові засоби для оскарження рішення при відборі на держслужбу – це має запобігти порушенню принципів рівноправ'я та відбору за достоїнствами. Його мета полягає в тому, щоб уникнути маніпулювання процедурами відбору, яке призводить до непотизму та політизації публічної служби. Ці правові засоби не стосуються призначення на найвищі посади (яке здійснюється індивідуально) та призначення політичних радників.

6. Переведення публічного службовця на іншу посаду чи місце роботи

Термін «переведення» слід розглядати у найширшому можливому сенсі, оскільки такий крок тягне за собою суттєві наслідки для публічного службовця. Можливість переведення є важливою і для керівництва, оскільки забезпечує певний ступінь мобільності персоналу для ефективного виконання ним своїх функцій. Переведення є значущим і для самих службовців, які повинні мати можливість змінювати свої обов'язки чи місце роботи та просуватися кар'єрним шляхом. Включення цього питання до Рекомендації виглядає обґрунтованим, бо можливість переведення часто залежить від згоди (чи незгоди) службовця на такі зміни.

Отже, під переведенням слід розуміти кілька можливих варіантів. Воно може передбачати перехід на нову посаду на тому ж рівні в межах одного підрозділу в тій же самій місцевості або на ту ж саму посаду у іншому підрозділі того ж владного органу (переміщення по горизонталі) у тій же місцевості. У таких випадках згода службовця не відіграє значної ролі. Втім, можливим є і справжнє переведення, тобто зміна місцезнаходження службовця, який продовжує працювати у тому ж органі влади і, можливо, на тій же посаді. Нарешті, переведення може передбачати перехід публічного службовця з одного органу влади до іншого, зі зміною місця роботи (та, відповідно, місця проживання) або без такої зміни. У двох останніх випадках згода службовця на переведення набуває важливості. Про переведення, що передбачає призначення на вищу посаду, йдеться у наступному пункті.

Пункт 6 містить принцип, за яким переведення потребує згоди службовця – окрім тих випадків, коли воно є необхідним з огляду на публічні інтереси. До причин, які обґрунтовують ці інтереси, слід віднести будь-які законні причини, з яких орган влади бажає перевести службовця з однієї посади на іншу, або змінити його місцезнаходження – особливо тоді, коли це є потрібним для належного виконання публічних функцій, тобто досконалого управління.

Хоча в одному документі неможливо перелічити всі законні причини для переведення, слід зауважити, що його справжня мета іноді є неочевидною, особливо якщо воно являє собою приховане покарання, не обґрунтоване дисциплінарною процедурою. Відповідно, в останньому реченні пункту проводиться думка про те, що доцільно забезпечити правові засоби захисту проти незаконного переведення без згоди службовця.

Варто підкреслити, що питання переведень набуває особливого значення у кар'єрній системі публічної служби. За контрактної системи у контракті, як правило, визначається місце розташування посади та характер обов'язків, покладених на службовця. За таких обставин будь-яка зміна місцезнаходження чи обов'язків вимагає укладення нового контракту – окрім тих випадків, коли така можливість була передбачена діючим документом.

7. Призначення на вищу посаду

Предметом цього пункту є лише функціональні призначення, тобто на посаду, яка є вищою за рівнем чи за обсягом відповідальності. Як правило, це супроводжується підвищенням фінансового забезпечення чи заробітної плати. Про ті випадки, коли підвищення оплати праці не розглядається як призначення на вищу посаду, йдеться в окремому пункті.

У пункті 7 взагалі не згадано про різні процедури призначення на вищу посаду, згідно з якими це може відбуватися на основі оцінки діяльності службовця, фахового чи конкурсного тестування чи іспиту. Також не згадується про можливі умови такого призначення (зобов'язання пройти певний курс навчання, певний термін перебування на нижчій посаді тощо).

Зміст пункту полягає лише в тому, що рішення про призначення на вищу посаду має ґрунтуватися на достоїнствах службовця. Що стосується реалізації цього принципу, то частково про це згадується у пп. 4 та 5 (прийняття на публічну службу), та більш прямо – у п. 9 (запобігання дискримінації).

8. Права публічних службовців

Оскільки обсяг та спектр прав публічних службовців постійно зростають, доцільно буде визначити різні типи таких прав. До них, зокрема, можуть належати права особи (наприклад, свобода слова), права політичні (участь у політичному житті), колективні (як правило, пов'язані з профспілковими правами), фінансові (оплата праці) та соціальні (забезпечення у разі хвороби чи нещасного випадку). Цей пункт присвячений загальним правам, тож він передує тим положенням, у яких йдеться про конкретні права (оплата праці, навчання) чи обов'язки.

У цьому пункті ще раз викладаються положення Рекомендації, та проводиться думка про те, що публічні службовці не користуються особливими правами. Вони є громадянами та за будь-якої можливості повинні мати ті ж самі права, що й решта громадян. Втім, при застосуванні таких прав на них накладаються певні обмеження. Відповідно, державам пропонується врегулювати застосування таких прав, щоб уможливити їх сумісність з певними обов'язками, притаманними публічній службі – наприклад, із забезпеченням ефективності її роботи.

До найважливіших з цих прав належать права політичні та профспілкові – зокрема, право кандидувати на виборні посади, створювати профспілки та на-

лежати до них, а також право на страйк. Втім, саме щодо них найбільше різняться ті підходи, що їх застосовують ті чи інші держави – від цілком ліберального ставлення до фактичної заборони. Саме цим викликана окрема згадка про них. Як і всі інші громадяни, публічні службовці повинні мати такі права. У Рекомендації визнається можливість їх обмеження, але також проводиться думка про те, що це слід робити лише для належного виконання функцій публічних службовців. Питання про те, які обмеження є необхідними, та як досягти потрібної рівноваги, залишається на розсуд самих держав.

Згідно з цим пунктом, право на участь у прийнятті рішень не є загальним, хоча зазвичай і застосовується у такий спосіб. З цієї причини воно є відокремленим від профспілкових прав та розглядається в окремому пункті (п. 10).

9. Запобігання дискримінації

Це питання розглядається у кількох пунктах Додатку (прийняття на публічну службу, переміщення, звільнення) та є достатньо важливим, щоб спробувати дати йому визначення. Позаяк неможливо перелічити всі види дискримінації, у цьому пункті фігурують лише ті її типи, про які зазвичай згадується у законодавстві держав. Відповідно, цей перелік не є вичерпним.

Несправедлива дискримінація є забороненою. При цьому, позитивна дискримінація у окремих випадках може бути законно обґрунтованою – коли йдеться про захист певних категорій осіб з огляду на їхню стать, мову, наявність фізичних чи інших вад тощо.

10. Участь публічних службовців у прийнятті рішень

Це право, яке не є загальним, розглядалося як достатньо важливе для того, щоб присвятити йому окремий пункт Рекомендації. Термін «участь у прийнятті рішень» можна тлумачити з двох різних точок зору, зокрема, як обов'язок керівництва консультуватися з публічними службовцями при прийнятті певних рішень (таке право на консультації може перетворюватися на участь у прийнятті рішень, та у деяких країнах відоме як «участь в управлінні»). При цьому термін «службовці» означає «представники публічних службовців», як про це йдеться у самій Рекомендації. Сам пункт лише рекомендує державам сприяти процесам консультацій та участі і згадує певні питання, у яких це може бути доцільним. Хоча окремо про це не сказано, висновок групи експертів Проекту полягав у тому, що право на участь може розглядатися як право публічних службовців бути проінформованими про певні питання діяльності установи (режим безпеки, графік роботи тощо) – особливо, якщо це впливає на кар'єрну структуру.

11. Соціальний захист

Предметом цього пункту є обов'язок держави гарантувати соціальний захист публічних службовців (у разі хвороби, інвалідності чи смерті), а також їхнє пенсійне забезпечення. У ньому не пропонується певного погляду на характер соціального захисту чи схем пенсійного забезпечення, що можуть включати як загальні механізми (що застосовуються до всіх громадян), так і особливі (які мають забезпечити соціальний захист всіх чи окремих категорій публічних службовців) і навіть змішані підходи.

12. Оплата праці

У першому реченні цього пункту наголошується, що публічні службовці мають отримувати належну оплату за свою працю, та чітко визначається, що рівень такої оплати має бути пов'язаний з обов'язками службовця. Це означає, що в основному він має залежати від тих функцій, що їх виконує службовець. При цьому, важливо уникнути переважного ставлення та дискримінації. У пункті також згадується (більш детально це питання обговорене у звіті) про те, що оплата праці включає низку елементів: власне заробітну плату, а також соціальні виплати та премії, пов'язані з якістю роботи.

У другому реченні пункту сказано, що оплата праці відіграє важливу роль у досягненні цілей організації. Також необхідно було згадати про те, що вона має бути достатньою для забезпечення прийнятного рівня життя публічного службовця – інакше виникає зависокий рівень ризику того, що він буде задіяний у корупції чи іншій діяльності, яка є несумісною з виконанням публічних обов'язків. Тлумачення такої діяльності пропонується у наступному пункті, який присвячений обов'язкам публічних службовців.

13. Обов'язки

Обов'язки чи зобов'язання публічних службовців, можливо, є навіть більш значущими, аніж їхні права. Відповідно, слід забезпечити рівновагу цих двох компонентів. У більшості держав Євросоюзу на публічних службовців покладаються певні особливі обов'язки, а саме: дотримуватися верховенства права, бути нейтральними, об'єктивними, доброчесними та розважливими. Такі обов'язки є неодмінним складником виконання публічних функцій. Як слуги держави, публічні службовці повинні їх виконувати та бути взірцем для інших. Також вони мають забезпечувати дотримання конституції (обов'язок відданості), чинних законів і норм. Як і у випадку прав, було б важко скласти вичерпний перелік всіх обов'язків. Відповідно, робоча група проекту CJ-DA вирішила включити до цього пункту ті окремі обов'язки, які є найважливішими, а також ті, що з'явилися в останній час. Зокрема, з огляду на останні події, повага до громадян та піклування про їхні інтереси при наданні публічних послуг вірогідно є найважливішими з цих обов'язків (див. посібник "Адміністрація та Ви", який був підготовлений CJ-DA та опублікований у 1996 р.).

Хоча у документі про це не згадано, вважається прийнятним, що за певних обставин публічні службовці можуть бути звільнені від виконання деяких обов'язків. Зокрема, у певних країнах вони не зобов'язані виконувати ті накази своїх керівників, які очевидно суперечать закону.

Питання несумісності, зокрема можливість обіймання публічними службовцями інших посад чи участі у іншій діяльності, яка здатна призвести до конфлікту чи несумісності з виконанням ними своїх публічних обов'язків, зачіпає багато важливих аспектів. Воно стосується політичної та підприємницької діяльності. Оскільки політична несумісність суперечить обов'язку нейтральності, про неї йдеться у пункті, присвяченому правам публічних службовців, тоді як предметом цього пункту є несумісність, пов'язана з підприємництвом.

«Підприємницька» несумісність пов'язана з нейтральністю, рівнем оплати праці публічних службовців, питаннями корупції та невідокремлення приват-

них інтересів службовця від інтересів публічних. Варто зауважити, що певна позаслужбова діяльність (наукова робота, літературна чи художня творчість) здатна мати позитивний вплив на виконання службовцем публічних функцій чи взагалі публічну службу. У той же час, з огляду на вищезазначені причини, публічним службовцям рекомендовано повністю зосередитися на своїх публічних обов'язках. Втім, пам'ятаючи про те, що публічних службовців слід перш за все розглядати як громадян, група експертів Проекту не вважала за доцільне рекомендувати державам заборонити додаткове працевлаштування публічних службовців або їхню участь у певних різновидах діяльності. Такий крок радше слід розглядати як можливий залежно від соціально-економічних та культурних обставин.

Хоча функції публічних службовців іноді носять детальний характер, а передбачити всі можливі їхні обов'язки важко, у деяких державах розроблені кодекси поведінки публічних службовців, які мають нагадувати їм про професійну та моральну відповідальність. Питання етики часто виходять за рамки суто виконання тих обов'язків, які покладені на службовця чинним законодавством. Відповідно, такі кодекси є корисними як самі по собі, так і з точки зору запобігання корупції. У Рекомендації це питання не згадане, але група експертів Проекту обговорювала його та включила до свого звіту певні зауваження з цього приводу.

14. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців

У першому абзаці цього пункту визначено, що публічні службовці несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань, тобто це є одним з їхніх обов'язків.

Оскільки наслідки недотримання цього обов'язку є доволі суттєвими, тобто тягнуть за собою застосування дисциплінарної процедури та можливу дисциплінарну відповідальність (письмове попередження, догана, відкладення присвоєння вищої категорії, зниження категорії, звільнення з посади тощо), важливо визначити, яку процедуру може застосувати керівництво. Така процедура має бути змагальною, тобто службовець повинен мати право на захист; йому також має бути надана можливість залучити до розгляду справи представника за власним вибором. Дисциплінарні санкції мають бути законними, а публічні службовці повинні мати у своєму розпорядженні засоби правового захисту для оскарження таких дій. Термін «представник за вибором» як правило означає представника персоналу, а не обов'язково правника чи юридичного консультанта. Підґрунтям його дій зазвичай є право на участь у прийнятті рішень (див. п. 10).

15. Навчання

Перш за все цей пункт визначає, що навчання є однією з важливих запорук більш ефективної діяльності адміністрації. Це має кілька наслідків: публічні службовці повинні як мати право (загальне, але не абсолютне), так і нести обов'язок за проходження навчання. Оскільки всі вони мають право на просування по службі протягом своєї кар'єри, а навчання може бути умовою для призначення на вищу посаду, керівництво не може відмовити їм у можливості пройти навчання, бо це являло б собою дискримінацію.

У свою чергу, керівництво може вимагати від службовця пройти навчання, щоб забезпечити більш ефективне виконання ним службових функцій. Забез-

печення навчання є одним з завдань держави. Згадка про відповідну «тренінгову політику» свідчить про те, що для органів влади надзвичай важливо пропонувати працівникам можливості для навчання та визначати для цього належні умови. Цей пункт залишає відкритим питання про те, має установа сама здійснювати таке навчання, чи доручати це іншим організаціям.

16. Звільнення з публічної служби

У п. 16 не визначаються основні причини для звільнення: цей крок може бути добровільним, тобто за власним бажанням публічного службовця (у т.ч. за незгоди уповноваженого керівника), або вимушеним (тобто не за бажанням службовця).

Пункт не містить переліку різних форм вимушеного звільнення, до яких, зокрема, можуть належати вимушений вихід на пенсію за віком чи непрацездатністю ліквідація посади, дисциплінарне покарання, фахова невідповідність, або невиконання умов, визначених при прийнятті на публічну службу (наприклад, засудження у кримінальній справі, втрата певного правового статусу чи громадянства).

При цьому, у пункті вказано, що звільнення може відбуватися лише на законних підставах, з визначенням його обставин і причин. Окрім того, оскільки звільнення дуже тісно пов'язане зі зловживанням службовим становищем та/або політизацією, згідно з цим пунктом публічний службовець у будь-якому випадку повинен мати засоби правового захисту (визначені у п. 17), аби оскаржити таке рішення.

17. Захист публічних службовців

У першому абзаці цього пункту проводиться думка, яке вже була згадана у кількох попередніх пунктах: публічні службовці повинні мати право на захист від зловживань чи несправедливого ставлення з боку роботодавця. Наявність засобів правового захисту передбачає можливість звернення до суду чи іншої незалежної установи (зазвичай, іншої установи адміністративної системи).

РЕКОМЕНДАЦІЯ №R (2000) 10
КОМІТЕТУ МІНІСТРІВ РАДИ ЄВРОПИ – ДЕРЖАВАМ – ЧЛЕНАМ ЩОДО КОДЕКСІВ ПОВЕДІНКИ ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ[9]

(Прийнята Комітетом Міністрів на 106-ий Сесії 11 травня 2000 р.)

Комітет Міністрів, відповідно до Статті 15.b Статуту Ради Європи,

беручи до уваги, що ціль Ради Європи полягає в тому, щоб досягти більшої єдності між її членами;

беручи до уваги, що публічні адміністрації відіграють істотну роль у демократичних суспільствах і що вони повинні мати у своєму розпорядженні придатний персонал для виконання належним чином поставлених завдань;

беручи до уваги, що публічні службовці є ключовим елементом публічної адміністрації, що вони мають визначені обов'язки, і що вони повинні мати необхідні кваліфікації та відповідні юридичні і матеріальні умови для ефективного виконання своїх завдань;

будучи переконаним, що корупція являє серйозну загрозу принципу верховенства права, демократії, правам людини, рівності та соціальній справедливості, що це перешкоджає економічному розвитку і наражає на небезпеку стабільність демократичних інституцій та моральних засад суспільства;

враховуючи рекомендації, прийняті на 19-ій і 21-ій Конференціях Міністрів юстиції ЄС (Валлетта, 1994 і Прага, 1997 відповідно);

враховуючи Програму Дії проти Корупції, прийняту Комітетом Міністрів у 1996 р.;

враховуючи Рекомендацію №R(81)19 Комітету Міністрів Ради Європи щодо доступу до інформації, що знаходиться у віданні органів влади;

враховуючи Рекомендацію №R(2000)6 Комітету Міністрів Ради Європи щодо статусу публічних службовців в Європі;

відповідно до Заключної Декларації і Плану Дії, прийнятих главами держав і урядом Ради Європи на Другому Самміті, проведеному у Страсбурзі, 10 і 11 жовтня 1997 р.;

нагадуючи в цьому контексті важливість участі держав не членів в діяльності Ради Європи проти корупції та вітаючи їх вагомий внесок у впровадження Програми Дії проти Корупції;

враховуючи Резолюцію (97) 24 щодо двадцяти керівних принципів боротьби проти корупції;

враховуючи Резолюції (98) 7 і (99) 5, що відповідно підготували та затвердили Часткове Збільшення Угоди, що утворює Групу Держав проти Корупції (ГРЕКО), що прагне поліпшувати здатність її членів боротись з корупцією, розвиваючи взаємність у діях в цій сфері;

будучи переконаним, що зростання суспільної проінформованості та просування етичних цінностей є важливим засобом запобігання корупції,

---

[9] Робочий переклад Центру політико-правових реформ. У назві та тексті Рекомендації при перекладі використано термін *«публічні службовці»*, хоча він є не зовсім відповідним англійському *«public officials»* та французькому *«agents publics»*).

рекомендує, щоб уряди держав-членів врахували, відповідно до національного закону та принципів публічної адміністрації, при прийнятті національних кодексів поведінки публічних службовців модельний кодекс поведінки публічних службовців, доданий до цієї Рекомендації; і

інструктує Групу Держав проти Корупції (ГРЕКО) контролювати впровадження цієї Рекомендації.

Додаток до Рекомендації №R (2000) 10

МОДЕЛЬНИЙ КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Інтерпретація та застосування

Стаття 1

1. Цей Кодекс застосовується до всіх публічних службовців.

2. В цілях цього Кодексу термін «публічні службовці» означає осіб, найнятих публічною владою.

3. Положення цього Кодексу можуть також бути застосовані до осіб, найнятих приватними організаціями, що надають публічні послуги.

4. Положення цього Кодексу не застосовуються до публічно обраних представників, членів уряду та суддів.

Стаття 2

1. При набранні чинності цим Кодексом публічна адміністрація зобов'язана повідомити публічних службовців про його зміст.

2. Цей Кодекс стає частиною норм для публічних службовців з моменту засвідчення, що вони були інформовані про його зміст.

3. Кожен публічний службовець зобов'язаний здійснювати всі необхідні дії для виконання умов цього Кодексу.

Стаття 3 - Ціль Кодексу

Ціль цього Кодексу полягає в тому, щоб визначені стандарти чесності та поведінки були дотримані всіма публічними службовцями, та щоб допомогти їм виконувати ці стандарти і повідомити громадськість про поведінку, яку вона має право очікувати від публічних службовців.

Загальні принципи

Стаття 4

1. Публічний службовець повинен виконувати свої обов'язки відповідно до закону і з тими законними інструкціями й етичними стандартами, що стосуються його/її функції.

2. Публічний службовець повинен діяти в політично нейтральній манері і не повинен намагатися перешкоджати законній політиці, рішенням чи діям публічної влади.

Стаття 5

1. Публічний службовець зобов'язаний лояльно обслуговувати законно утворену національну, місцеву чи регіональну владу.

2. Публічний службовець повинен бути чесним, безстороннім та ефективно виконувати свої обов'язки на найкращому для нього рівні можливостей з відповідними навичками, справедливістю та розумінням, з урахуванням лише публічного інтересу та доречних обставин справи.

3. Публічний службовець повинен бути чемним у своїх стосунках з громадянами, яких він/вона обслуговує, так само як у відносинах з керівництвом, колегами і підлеглими.

Стаття 6

При виконанні своїх обов'язків публічний службовець не повинен діяти на шкоду будь-якій особі, групі чи органу та повинен мати належне ставлення до прав, обов'язків і належних інтересів всіх інших.

Стаття 7

При прийнятті рішення публічний службовець повинен діяти законно та здійснювати свої дискреційні повноваження неупереджено, беручи до уваги лише доречні обставини.

Стаття 8

1. Публічний службовець не повинен допускати конфлікт його/її приватного інтересу та своєї публічної позиції (посади). Це його/її відповідальність – уникнути конфліктів інтересів, реальних, потенційних чи можливих.

2. Публічний службовець ніколи не повинен використовувати перевагу свого положення для його/її приватного інтересу.

Стаття 9

Публічний службовець зобов'язаний завжди поводити себе у спосіб, що забезпечує та збільшує віру громадськості в чесність, неупередженість та ефективність публічної служби.

Стаття 10

Публічний службовець підзвітний своєму безпосередньому керівнику, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 11

Маючи належне ставлення до права доступу до офіційної інформації, публічний службовець зобов'язаний належним чином, із усією необхідною конфіденційністю, ставитись до всієї інформації та документів, наданих йому/їй в ході чи в результаті його/її роботи.

Стаття 12 – Доведення до відома

1. Публічний службовець, який вважає, що його/її зобов'язують діяти у спосіб, що є незаконним, невідповідним чи неетичним, що є хибним адмініструванням, чи у будь-який інший спосіб невідповідним цьому Кодексу, повинен повідомити про це відповідно до закону.

2. Публічний службовець повинен, відповідно до закону, повідомити компетентні органи, якщо йому/їй стало відомо про порушення цього Кодексу іншими публічними службовцями.

3. Публічний службовець, що повідомив про будь-яку з вищезгаданих обставин відповідно до закону і вважає, що відповідь не вирішує його/її занепокоєння, може повідомити про це в письмовій формі відповідного керівника публічної служби.

4. У випадку, якщо ситуацію не може бути вирішено відповідно до процедур і оскаржень, встановлених у законодавстві щодо публічної служби, на основі, прийнятній для зацікавленого публічного службовця, публічний службовець повинен виконати законні інструкції, що йому чи їй надані.

5. Публічний службовець повинен повідомити компетентні органи про будь-які докази, твердження чи підозри щодо незаконної чи злочинної діяльності, що стосується публічної служби, що стали йому відомі в ході чи в результаті його/її зайнятості. Розслідування фактів, про які повідомлено, повинно бути виконано компетентними органами.

6. Публічна адміністрація повинна гарантувати, що ніякого упередженого ставлення не буде застосовано до публічного службовця, що повідомляє про будь-який вищезгаданий факт на розумних підставах і в чесних намірах.

Стаття 13 - Конфлікт інтересів

1. Конфлікт інтересів є результатом ситуації, у якій публічний службовець має приватний інтерес, що впливає чи може впливати на безстороннє та об'єктивне виконання його/її офіційних обов'язків.

2. Приватний інтерес публічного службовця включає будь-яке благо для себе безпосередньо чи для його/її сім'ї, близьких родичів, друзів чи людей або організацій, з якими він/вона мають чи мали ділові чи політичні стосунки. Це включає також будь-яку відповідальність, фінансову чи цивільну, що має будь-яке відношення до таких осіб.

3. Оскільки публічний службовець зазвичай є єдиною особою, що знає, чи знаходиться він/вона в ситуації конфлікту інтересів, публічний службовець має особистий обов'язок та відповідальність:

- бути готовим до будь-якого фактичного чи потенційного конфлікту інтересів;
- ужити заходів, щоб уникнути такого конфлікту;
- повідомити свого керівника про будь-який такий конфлікт, як тільки про це стало відомо;
- виконати будь-яке заключне рішення для того, щоб відійти від ситуації чи позбавити себе вигоди, що створює конфлікт.

4. Кожного разу, коли є необхідність, публічний службовець повинен оголосити, чи дійсно він/вона має конфлікт інтересів.

5. Будь-який конфлікт інтересів, оголошений кандидатом на посаду публічної служби чи при призначенні на нову посаду в публічній службі, повинен бути вирішений перед призначенням.

Стаття 14 – Повідомлення щодо інтересів

Публічний службовець, що займає посаду, де його персональні чи приватні інтереси ймовірно будуть порушені його/її офіційними обов'язками, повинен, як вимагається законом, оголосити про це після призначення або своєчасно після того і у випадку, коли відбуваються якісь зміни щодо характеру та ступеню тих інтересів.

Стаття 15 - Несумісні зовнішні інтереси

1. Публічний службовець не повинен брати участь в будь-якій діяльності чи угоді, а також вступати на посаду чи виконувати функцію, оплачувану чи неоплачувану, що є несумісною чи применшує належне виконання його/її обов'язків, як публічного службовця. У випадку, коли не ясно, чи сумісна діяльність, він/вона повинен запитати свого керівника.

2. Відповідно до умов закону, публічний службовець може бути зобов'язаний повідомляти та отримувати схвалення органу, що його призначив на посаду публічної служби, щоб виконувати деякі дії, оплачувані чи неоплачувані, або вступати на посаду чи виконувати функцію поза своєю зайнятістю у публічній службі.

3. Публічний службовець повинен виконати будь-які законні вимоги щодо оголошення членства чи приналежності до організацій, що можуть применшити належне виконання його/її обов'язків, як публічного службовця.

Стаття 16 - Політична чи громадська діяльність

1. Поважаючи фундаментальні та конституційні права, публічний службовець повинен піклуватись, щоб жодна з його/її політичних дій чи причетність до політичних чи громадських дебатів не зашкодила впевненості громадськості чи його/її керівництва у здатності ним/нею виконувати свої обов'язки неупереджено і лояльно.

2. При виконанні своїх обов'язків політичний службовець не повинен дозволити використовувати себе для внутрішньополітичних цілей.

3. Публічний службовець повинен слідувати будь-яким обмеженням на політичну діяльність, законно встановленим для деяких категорій публічних службовців у зв'язку з їх посадами або характером їх функцій.

Стаття 17 - Захист приватного життя публічного службовця

Усі необхідні кроки повинні бути зроблені, щоб гарантувати, що приватне життя публічного службовця належним чином поважається; відповідно, декларації (повідомлення, оголошення), передбачені в цьому Кодексі, повинні бути збережені конфіденційними, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 18 - Подарунки

1. Публічний службовець не повинен вимагати чи приймати подарунки, сувеніри, гостинність чи будь-яку іншу вигоду для себе чи його/її сім'ї, близьких родичів та друзів, або осіб чи організацій, з якими він/вона мають чи мали ділові чи політичні стосунки, що може вплинути чи справити враження про вплив на неупередженість при виконанні обов'язків або можуть бути чи можуть справити враження винагороди, що стосується його/її обов'язків. Це не включає звичайну гостинність чи незначні подарунки.

2. У випадку, коли публічний службовець має сумнів, чи може він/вона прийняти подарунок чи гостинність, він/вона повинен запитати свого керівника.

Стаття 19 - Реакція на неналежні пропозиції

Якщо публічному службовцю пропонують неналежну вигоду, він/вона повинен здійснити наступні кроки, щоб захистити себе:

- відмовитись від неналежної вигоди; немає ніякої потреби приймати її для використання, як доказу;
- спробувати ідентифікувати особу, що зробила пропозицію;
- уникати довгих контактів, але дізнатись причини такої пропозиції, що може бути корисно, як доказ;
- якщо від подарунка не можна відмовитись чи повернути відправнику, його має бути збережено з найменшими втратами;
- одержати свідчення, якщо це можливо, наприклад, від колег, що працюють поруч;
- підготувати якомога швидше письмовий звіт щодо спроби, бажано в офіційній кореспонденції;
- повідомити щодо спроби якомога швидше свого керівника або безпосередньо компетентні органи влади;
- продовжувати працювати звичайно, особливо щодо питання, щодо якого неналежна вигода пропонувалася.

Стаття 20 – Вразливість до впливу інших осіб

Публічний службовець не повинен дозволити поставити себе чи справити враження щодо поставлення себе у залежність від обов'язку щодо інших осіб чи органів. Ні його/її офіційна діяльність, ні його/її приватне життя не повинне робити службовця вразливим до впливу інших осіб.

Стаття 21 – Зловживання службовим становищем

1. Публічний службовець не повинен пропонувати чи надавати ніяких вигод будь-яким способом, пов'язаним з його/її посадою публічного службовця, якщо інше не передбачено законом.

2. Публічний службовець не повинен прагнути впливати для приватних цілей на будь-яку особу чи орган, включаючи інших публічних службовців, використовуючи його/її офіційну посаду чи пропонуючи їм особисті вигоди.

Стаття 22 - Інформація, що знаходиться у віданні публічної влади

1. Враховуючи законодавчу базу країни щодо доступу до інформації, що знаходиться у віданні публічної влади, публічний службовець повинен розкривати інформацію виключно у відповідності до правил та вимог, що застосовуються до органу, яким його призначено.

2. Публічний службовець повинен вчинити всі відповідні дії для захисту безпеки і конфіденційності інформації, за яку він/вона є відповідальними, чи яка стала йому/їй відома.

3. Публічний службовець не повинен шукати доступ до інформації, що є неналежною для нього/неї. Публічний службовець не повинен неналежним чином використовувати інформацію, яка може стати йому/їй відома під час або в результаті його/її зайнятості.

4. В той же час, публічний службовець зобов'язаний не приховувати офіційну інформацію, що повинна бути належним чином оголошена, та зобов'язаний не надавати інформацію, яку він має на розумних підставах вважати помилковою чи такою, що вводить в оману.

Стаття 23 – Публічні та офіційні ресурси

У здійсненні своїх дискреційних повноважень публічний службовець повинен гарантувати, що з однієї сторони штат, і з іншої сторони публічна власність, засоби обслуговування, послуги і фінансові ресурси, які йому/їй доручені, адмініструються і використовуються результативно, ефективно й ощадливо. Вони не повинні використовуватися для приватних цілей, крім випадків, коли для того дається законний дозвіл.

Стаття 24 - Перевірка чесності

1. Публічний службовець, відповідальний за прийом до публічної служби, просування по службі та призначення на посади публічної служби, повинен гарантувати, що відповідна перевірка чесності кандидата здійснена відповідно до вимог закону.

2. Якщо результат будь-якої такої перевірки викликає сумніви щодо подальшого рішення, він/вона повинен шукати відповідної поради.

Стаття 25 – Відповідальність керівника

1. Публічний службовець, що керує або контролює інших публічних службовців, має діяти відповідно до політики та цілей публічної влади, на яку він/вона працює. Він/вона повинен бути відповідальним за дії чи бездіяльність свого персоналу, що не відповідають політиці та цілям, якщо він/вона не вчинив ті розумні кроки, необхідні від особи на його посаді, щоб запобігти таким діям чи бездіяльності.

2. Публічний службовець, що керує або контролює інших публічних службовців, повинен вчинити розумні кроки, щоб запобігти корупції свого штату стосовно власного офісу (посади). Ці кроки можуть включати підготовку та впровадження правил і інструкцій, забезпечення відповідного навчання чи тренування, особливу увагу до ознак фінансових чи інших труднощів його/її штату та забезпечення своєю поведінкою належного зразку правомірності та чесності.

Стаття 26 – Залишення публічної служби

1. Публічний службовець не повинен використовувати переваги свого перебування на публічній посаді для одержання можливості зайнятості поза публічною службою.

2. Публічний службовець не повинен дозволити перспективі іншої зайнятості створювати для нього/неї фактичний, потенційний чи можливий конфлікт інтересів. Він/вона повинен негайно розкрити своєму керівнику будь-яку конкретну пропозицію зайнятості, що могла створити конфлікт інтересів. Він/вона повинен також розкрити своєму керівнику факт прийняття будь-якої пропозиції зайнятості.

3. Відповідно до закону, протягом розумного періоду часу колишній публічний службовець не повинен діяти в інтересах особи чи органу у зв'язку з будь-яким питанням, щодо якого він/вона діяв чи консультував публічну

службу, і що може мати наслідком отримання вигоди такою особою чи органом.

4. Колишній публічний службовець не повинен використовувати чи розголошувати конфіденційну інформацію, отриману ним/нею як публічним службовцем, якщо не отримано дозвіл відповідно до закону.

5. Публічний службовець повинен виконувати будь-які законні правила, що стосуються його/її прийняття призначення на посаду чи залишення публічної служби.

Стаття 27 – Ставлення до колишніх публічних службовців

Публічний службовець не повинен здійснювати преференційне обслуговування чи надавати привілейований доступ до публічних послуг колишнім публічним службовцям.

Стаття 28 - Дотримання цього Кодексу і санкції

1. Цей Кодекс видано в межах повноважень міністра чи керівника публічної служби. Публічний службовець зобов'язаний діяти згідно з цим Кодексом і, відповідно, бути інформованим про зміст положень та будь-яких змін. Він чи вона повинен шукати поради з належного джерела, у випадку, коли він чи вона не певен, яким чином діяти.

2. Відповідно до пункту 2 статті 2, положення цього Кодексу є частиною умов роботи публічного службовця. Порушення цих норм може мати наслідком застосування дисциплінарних санкцій.

3. Публічний службовець, що домовляється про умови своєї зайнятості, повинен визнати в умовах, що положення цього Кодексу повинні дотримуватись, як частина загальних умов зайнятості.

4. Публічний службовець, що керує або контролює інших публічних службовців, є відповідальним за дотримання підлеглими цього Кодексу та за застосування чи пропозицію застосування дисциплінарних санкцій за його порушення.

5. Публічна адміністрація має регулярно переглядати положення цього Кодексу.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступ

1. Рада Європи надзвичайно зацікавилася міжнародною боротьбою з корупцією, оскільки корупція становить серйозну загрозу основним принципам, які обстоює ця організація: верховенство права, стабільність демократичних інституцій, права людини і соціальний та економічний прогрес. Питання корупції також є суттєвою підставою для міжнародного співробітництва: це проблема, яка існує в багатьох, якщо не всіх, державах-членах і часто має міжнаціональні елементи. Однак, специфічність Ради Європи полягає у мультидисциплінарному підході, який означає, що вона бореться з корупцією, виходячи з кримінального, цивільного та адміністративного права.

2. На Мальтійській конференції європейських міністрів юстиції у 1994 році Рада Європи розпочала свою ініціативу проти корупції. Міністри вважали корупцію серйозною загрозою для демократії, верховенства права та прав людини, і наголошували, що Рада Європи, яка має переваги перед іншими установами Європи, що захищає ці основні цінності, має відповісти на цю загрозу.

3. Резолюція, ухвалена на цій Конференції, підтримувала необхідність у створенні мультидисциплінарного підходу та рекомендувала заснування Мультидисциплінарної групи по боротьбі з корупцією, завданням якої було визначено дослідження заходів, які можна внести до програми дій на міжнародному рівні, та можливості створення проектів типових законів чи кодексів поведінки, включаючи міжнародні конвенції, з цього питання. Також була підкреслена важливість розробки послідовного механізму для реалізації зобов'язань, які передбачалися такими інструментами.

4. У світлі цих рекомендацій Комітет Міністрів у вересні 1994 року погодився заснувати Мультидисциплінарну групу з питань корупції (МГК) зі спільною відповідальністю Європейського комітету з проблем злочинності (ЄКПЗ (CDPC) та Європейського комітету правового співробітництва (ЄКПС (CDCJ) і попросив цю групу дослідити заходи, які будуть прийнятними для програми дій проти корупції на міжнародному рівні, запропонувати пріоритети та робочі структури, враховуючи роботу інших міжнародних організацій, а також перевірити можливість створення проектів типових законів або кодексів поведінки в обраних сферах, включаючи розробку міжнародної конвенції з цього питання та послідовного механізму реалізації зобов'язань, передбачених такими інструментами. МГК розпочала роботу в березні 1995 року.

5. Програма дій проти корупції (ПДПК), підготовлена МГК протягом 1995 року та ухвалена Комітетом Міністрів наприкінці 1996 року, є амбіційним документом, в якому автори намагаються охопити всі аспекти міжнародної боротьби з цим явищем. Програма визначає сфери, в яких необхідно діяти, та забезпечує цілу низку заходів, необхідних для реалізації глобального, мультидисциплінарного та всебічного підходу до боротьби з корупцією. Комітет Міністрів наказав МГК реалізувати програму до кінця 2000 року.

6. На 21-й Конференції (Прага, 1997 рік) європейські міністри юстиції ухвалили Резолюцію №1 про зв'язок між корупцією та організованою злочинністю. Міністри підкреслили, що корупція є основною загрозою для верховенства права, демократії та прав людини, справедливості, заважає економічному розвитку та підриває стабільність демократичних інституцій і моральних основ суспільства. Вони також визначили, що успішна стратегія бо-

ротьби з корупцією та організованою злочинністю вимагає твердої рішучості держав щодо об'єднання зусиль, обміну досвідом та спільних дій. Європейські міністри юстиції особливо рекомендували прискорити реалізацію Програми дій проти корупції та розпочати роботу щодо розробки типового кодексу поведінки для публічних службовців.

7. 10-го та 11-го жовтня 1997 року в Страсбурзі відбувся Другий саміт керівників держав та урядів держав-членів Ради Європи. В очікуванні на спільну реакцію на труднощі, спричинені корупцією по всій Європі, та в очікуванні на посилення співробітництва серед держав-членів Ради Європи у боротьбі проти корупції, голови держав та урядів наказали Комітету Міністрів забезпечити швидке завершення роботи над міжнародними правовими інструментами відповідно до Програми дій проти корупції, ухваленої Радою Європи.

8. Комітет Міністрів на своїй 101-й сесії 6-го листопада 1997 року ухвалив Резолюцію (97)24 про 20 керівних принципів боротьби з корупцією. Принцип 10 конкретно зазначає, що держави мають «переконатися, щоб правила, які стосуються прав та обов'язків публічних службовців, ураховували вимоги боротьби з корупцією та забезпечували належні й ефективні дисциплінарні заходи; а також поширювати подальше визначення поведінки, яка очікується від публічних службовців, за допомогою відповідних засобів, таких як кодекси поведінки».

9. У результаті цього, після ухвалення Конвенції кримінального законодавства про корупцію (Серія Європейських договорів №173), Резолюцій (98)7 та (99)5, які відповідно уповноважують та засновують "Групу держав проти корупції (GRECO)", а також Конвенції цивільного законодавства про корупцію (Серія Європейських договорів №174) Рада Європи ухвалила рекомендацію, яка заохочує уряди держав-членів поширювати ухвалення національних кодексів поведінки для публічних службовців на основі Модельного кодексу поведінки для публічних службовців, який знаходиться в додатку до Рекомендації, відповідно до національного законодавства та принципів, що стосуються публічної адміністрації.

Підготовча робота

10. У січні 1996 року Комітет Міністрів на своїх 554-х зборах заступників міністрів наказав МГК розробити проект [Європейського] Кодексу поведінки для публічних службовців.

11. Однак, у ході підготовки цього тексту МГК погодилась видалити слово «Європейський» з назви Модельного кодексу, щоб визнати внесок держав, які не входять до ЄС, у реалізацію Програми дій проти корупції та врахувати той факт, що деякі неєвропейські держави також можуть забажати скористатися цим кодексом, як зразком.

12. Робоча група з адміністративного та конституційного законодавства МГК (GMCA) збиралася 6 разів з 1997 по 1999 рік, щоб розглянути та завершити проект рекомендацій до Комітету міністрів, включаючи типовий кодекс поведінки на додаток. МГК перевірила цей текст на своїх 18-х зборах (Страсбург, 8-10 вересня 1999 року), затвердила на другому читанні під час 19-х зборів (Страсбург, 8-10 грудня 1999 року) та подала його до Європейського комітету правового співробітництва (CDCJ), щоб одержати його висновок. МГК розглянула висновок CDCJ та затвердила проект рекомендацій на 20-му пленарному засіданні (Страсбург, 11-13 квітня 2000 року). Комітет міністрів Ради Європи ухвалив Рекомендацію на своїй 106-й сесії (Страсбург, 11 травня 2000 року) та надав дозвіл на публікацію пояснювального звіту.

Кодекси поведінки публічних службовців у загальному контексті

Контекст

13. Успішна стратегія для боротьби з корупцією має бути глобальною, її повинні підтримати всі зацікавлені сторони, особливо ті, що мають найвищу відповідальність та обов'язки. Вона має ґрунтуватися на запобіганні, навчанні та примусовому застосуванні. Кожен з цих елементів однаково важливий та доповнює інші. У цьому контексті кодекси поведінки відіграють роль в усіх трьох елементах стратегії. Їх основний внесок припадає на освіту та запобігання, але вони також мають аспекти примусового застосування. Вони можуть стати в нагоді при зміні етичного клімату як у публічному, так і в приватному секторі.

Загальні міркування

14. В обговоренні корупції за останні роки ухвалення та реалізація кодексів поведінки вважаються надзвичайно важливими. Однак, добровільне регулювання поведінки за допомогою кодексів поведінки не може замінити правові норми та зовнішній контроль (з боку органів влади або аудиторів у бізнесі). Корупція може відбуватися, навіть незважаючи на прийняття кодексу поведінки. Відповідно до цього громадяни іноді підозрюють, що компанії використовують широко розголошені кодекси поведінки тільки як засіб маркетингу. Таким чином, ефективна реалізація кодексів залишається надзвичайно важливою.

15. Кодекси поведінки мають багато назв та призначень. Наприклад, вони можуть називатися «етичними кодексами» або «кодексами доброї практики» чи набувати форму адміністративних регулювань. Зазвичай кодекси поведінки описують настанови, які зобов'язують працівників діяти відповідним чином, а кодекси доброї практики часто спрямовані на клієнтів, а не на працівників установи, для яких були створені такі правила. Кодекси практики встановлюють стандарти, які можуть очікувати клієнти, а не стандарти, яких мають дотримуватися особи з відповідною професією.

16. Тут використовується загальний термін «кодекс поведінки», хоча слід наголосити на тому, що іноді необхідно внести певні розрізнення, залежно від призначення кодексу. Наприклад, кодекс доброї практики може бути розроблений з метою надання докладних настанов працівникам щодо дій у конкретних ситуаціях, пов'язаних з їх роботою. Такий кодекс матиме зовсім іншу природу, ніж звичайний кодекс поведінки.

17. Кодекси можуть ухвалюватися з різних мотивів та для різних категорій осіб, що виконують публічні функції, таких як публічні службовці, судді, прокурори, підприємці, аудитори, для представників інших професій, а також для обраних представників та членів уряду як на національному, так і на місцевому рівні.

18. Кодекси поведінки, які стосуються питань корупції, можуть бути надзвичайно докладними. Наприклад, в одній державі-члені ЄС можна знайти приклади, коли кодекси розглядають прийняття квітів чи цукерок, а також зазначають точну вартість подарунків, які можна прийняти.

19. Правові основи для ухвалення кодексів можуть бути різними. Деякі ухвалюються на основі законодавства, інші – на добровільній основі. Деякі кодекси поведінки мають статус напівпублічного інструменту, хоча їх складають приватні організації. Як приклад можна взяти банківську сферу, в якій був розроблений кодекс фінансових перевірок. Інші подібні кодекси були розроблені для бухгалтерів та юристів. Більшість кодексів створюється для захисту

інтересів компанії чи конкретної професії, але деякі можуть розроблятися з огляду на впровадження «чистих» практичних заходів у всіх секторах економіки. Інші приклади можна побачити в об'єднаннях роботодавців чи великих компаніях певного сектору, які намагаються утриматися від корупційної діяльності.

20. Щодо публічних службовців та ділової спільноти кодекси можуть розглядатися як частина договору про працевлаштування і в такому разі підписуються працівником. Порушення кодексу може вважатися порушенням договору про працевлаштування. З іншого боку, кодекси для незалежних професій, вибраних представників чи членів уряду можуть мати різний характер: порушення кодексу не становитиме порушення договору, але може призвести до дисциплінарних проваджень.

21. Окремі кодекси можуть застосовуватися тільки до діючих службовців та формувати частину договору на працевлаштування, але деякі кодекси можуть містити положення, які застосовуються у разі, якщо працівник чи обраний представник пішов з роботи чи зі своєї посади. Такі кодекси можуть містити положення, які забороняють особі приймати посаду в компанії, з якою він мав відносини на попередній посаді („*pantouflage*"). Такі положення можуть міститись у кодексах і для публічних службовців, і для політиків.

22. Санкції за недотримання кодексу також різні – від адміністративних санкцій, таких як догана, до звільнення та інших дисциплінарних заходів. Деякі кодекси можуть не забезпечувати жодних санкцій, але можуть посилатися на відповідні статті про корупцію в чинних кримінальних кодексах. Певною мірою ефективність кодексу може залежати від санкцій, які він забезпечує. Обсяг дисциплінарних санкцій значно ширший, ніж обсяг санкцій згідно з кримінальним законодавством. Для певних категорій осіб, наприклад, членів парламенту або уряду, застосовуються спеціальні види санкцій. Кодекси можуть бути використані при прийнятті рішень в адміністративних, цивільних та кримінальних справах як типовий документ для посилань, особливо при оцінці того, що може бути справедливим чи належним у визначеній ситуації.

23. Щоб особи, які будуть зобов'язані дотримуватися кодексу, прийняли та дотримувалися його положень, слід проконсультуватися з ними під час підготовки такого кодексу.

24. Модельний кодекс поведінки для публічних службовців може мати великі переваги у боротьбі з корупцією, особливо у демократичних країнах, що розвиваються, у Центральній та Східній Європі. Кодекси поведінки для інших категорій осіб, таких як члени уряду чи обрані представники, можуть бути важливими при встановленні мінімальних етичних стандартів.

Публічні службовці

25. За умови різноманітності завдань, які виконує сучасна публічна адміністрація, з персоналом, що має різні дані та походить з неодноманітних соціальних груп, потреба у складанні правил поведінки зараз набагато актуальніша, ніж у минулому, коли більш одноманітний персонал виконував подібні завдання та мав спільні цінності.

26. При розгляді кодексів поведінки слід урахувати спеціальні статути публічної служби, особливо, якщо кодекси використовуватимуться як засіб боротьби з корупцією. Публічна служба вимагає від службовців чесності. Вони служать не просто уряду у вузькому сенсі, але також мають виконувати свої обов'язки як службу для суспільства взагалі. Отже, відповідальність публічного службовця певною мірою відрізняється від відповідальності

працівника приватного сектору.

27. Особливу увагу слід звернути на вищу публічну службу та членів уряду, які можуть при цьому бути обраними представниками. Ці категорії можуть потребувати спеціальних правил.

28. Однак, слід зазначити, що кодекс поведінки не може замінити закон про статус публічних службовців.

Обрані представники

29. Обрані представники зазвичай відповідальні перед своїм електоратом та/або партією. Водночас суспільний інтерес вимагає від них відповідальності, прозорості та чесності. У розвитку цієї ситуації в державах-членах велику роль відіграє традиція. В контексті боротьби з корупцією слід звернути особливу увагу на питання недоторканості, зв'язків з партією, санкцій та конфліктів інтересів, а зміни до поточної ситуації слід уважно обміркувати.

Інші особи

30. Кодекси поведінки різняться між собою залежно від того, для якої категорії осіб вони призначені. Цілі кодексів для суддів чи прокурорів обов'язково відрізняються від тих, що були складені для аудиторів чи приватного підприємництва. Оскільки розрізняються не тільки цілі, а й правова ситуація, так само розрізняються і санкції, які можна вжити у конкретному випадку.

Мета

31. Кодекси поведінки мають бути у формі чітких та стислих викладень настанов та принципів поведінки, відповідно до яких мають поводитись члени організації, та які обстоюють цінності цієї організації.

32. Мета кодексу поведінки для публічних службовців є потрійною:

- це заява про етичний клімат, який поширюється у публічній службі;
- це визначення стандартів етичної поведінки, якої очікують від публічних службовців;
- а також кодекс пояснює суспільству, чого очікувати від публічних службовців щодо їх поведінки та ставлення при роботі з ними.

33. Це публічний документ та повідомлення, які призначені для кожного окремого публічного службовця. Не можна припускати, що публічний службовець знає, які саме стандарти поведінки від нього очікуються, якщо йому жодного разу ніхто про них не розповідав. Покладатися на деякі неписані процеси поглинання стандартів у робочому середовищі небезпечно та неефективно. Якщо публічний службовець повинен відповідати за свою поведінку, дуже важливо, щоб він був проінформований про те, чого від нього очікують, і щоб він усвідомлював, у чому саме його поведінка не відповідатиме таким очікуванням. Чітке, стисле та доступне письмове викладення стандартів, яких він має дотримуватися на роботі, є базовою вимогою.

Характеристики

34. Модельний кодекс може бути ухвалений з модифікаціями або без них для усіх публічних службовців. Його положення мають викладати настанови і водночас надавати поради, які можна використати в будь-якій ситуації. Як зразок загального застосування він може не забезпечувати докладні настанови, необхідні для конкретних категорій службовців чи працівників, функції чи професії яких потребують спеціалізованих правил.

Зміст

35. Кодекси поведінки не мають обмежуватися лише правилами боротьби з корупцією. Вони мають іти далі та поширювати високі стандарти етичної поведінки. Вони також мають зазначати загальні принципи, що охоплюють законність, гідність, ефективність та розвиток, прозорість, конфіденційність та роботу з класифікованою інформацією, особисту відповідальність та незалежне судження, справедливе вирішення питань та чесність, а також професійні навички.

36. Настанови можна загалом поділити на положення, які розглядають особисту чесність, та положення, що розглядають обов'язки щодо підтримання чесності публічної служби чи компанії, такі як розробка та запровадження належних робочих систем, забезпечення того, що підлеглі проінформовані та знають свої обов'язки, застосування систем нагляду та звітності, застосування належних процедур відбору, введення в дію кодексу поведінки та підтримання дисципліни.

Застосування

37. До кого застосовується кодекс? Чи має кодекс, розроблений для загальної публічної служби, застосовуватися до урядових міністрів, суддів чи обраних представників? Чи має такий кодекс також застосовуватися до тимчасових працівників (які, вірогідно, прийшли з приватного сектору) або до агентів чи незалежних консультантів? Якою мірою кодекс може та повинен застосовуватися до осіб, що пішли з організації? Ці питання мають розглядатися при пропозиції кодексу для будь-якої організації.

38. Загального кодексу може бути недостатньо для осіб, які виконують певні види роботи чи мають конкретні професії. Може виникнути необхідність у додаткових положеннях чи особливому наголосі або навіть окремих спеціалізованих кодексах. «Кодекс лідера», ухвалений у деяких країнах, є прикладом спеціалізованого кодексу, який застосовується до обмеженого кола осіб на публічній службі.

Підготовка та опублікування

39. Консультації з особами, до яких застосовуватиметься кодекс, є важливими при його підготовці, оскільки його мусять прийняти ті, хто повинен дотримуватися його положень у своїй роботі. Кодекс має бути прагматичним і практичним щодо сприяння його дотримання та давати змогу особам, до яких він застосовується, виконувати свої обов'язки. Кодекс також повинен розглядати етичні питання, з якими люди стикаються щодня.

40. Кожен член персоналу повинен не тільки одержати власну копію кодексу, а й отримати практичні інструкції щодо його положень та їх дотримання. Всі мають розуміти важливість дотримання та наслідки порушення кодексу.

Реалізація

41. Керівництво має забезпечити відповідність практики організації вимогам кодексу, а також відсутність суперечностей між стандартами, які вимагаються від персоналу, та цілями, яких працівники повинні досягти.

42. Кожен керівник та особа, що здійснює контроль, зобов'язані переконатися, що ті особи, за яких вони відповідають, обізнані зі стандартами, встановленими у кодексі, та виконують свою роботу відповідно до цих стандартів.

Примусове виконання

43. Навмисне невиконання стандартів повинно каратися відповідним дисциплінарним заходом. При ухваленні рішення щодо належного дисциплінар-

ного заходу керівництво має перевірити, чи є порушення наслідком незнання чи навмисної дії з корисливими мотивами, яку керівництво не схвалює, або наслідком неправильної поведінки з невірною упевненістю в тому, що організація одержить з цього користь.

44. Зв'язок із законодавством

Закон затверджує кодекс та забезпечує міцну основу для його запровадження, а кодекс, у свою чергу, визначає правила поведінки, які регулюють відносини осіб, для яких він призначений. Кодекси поведінки мають відображати мінімальні стандарти кримінального законодавства щодо нечесності та корупції. Крім того, між кодексами поведінки та законодавчими положеннями щодо дисциплінарних заходів завжди має бути зв'язок.

Рекомендація Комітету Міністрів щодо кодексів поведінки для публічних службовців

45. Рекомендація Комітету Міністрів чітко визначає, що рекомендоване ухвалення кодексів поведінки для публічних службовців має відповідати національному законодавству та принципам публічної адміністрації. Відносно того, що такі кодекси мають ґрунтуватися на Модельному кодексі поведінки, який наведено в додатку, рекомендація також чітко визначає, що таку модель слід адаптувати для конкретних обставин у конкретній публічній службі.

46. Рекомендація наказує GRECO забезпечити реалізацію рекомендації.

Модельний кодекс поведінки для публічних службовців

Структура

47. Модельний кодекс має таку структуру, яка дозволяє йому визначити цілу низку загальних принципів, перш ніж перейти до більш конкретних настанов. Він починається з положень про застосування та тлумачення, заявляє про мету кодексу та встановлює загальні принципи. Після цього він визначає такі конкретні питання: повідомлення про порушення кодексу, конфлікт інтересів, заява про інтереси, несумісність із зовнішніми інтересами, політична або громадська діяльність, захист приватного життя публічного службовця, подарунки, реакція на неприйнятні пропозиції, сприйнятливість до впливу інших осіб, зловживання службовим положенням, інформація, що зберігається в органах влади, публічні та службові ресурси, перевірка чесності, звітність, звільнення з посади, ставлення до колишніх публічних службовців та, врешті решт, дотримання кодексу і санкції.

Стиль

48. Кодекс пропонує настанови. Він спрямований на публічних службовців та громадськість. Його необхідно часто перечитувати та посилатися на нього. Він не був розроблений у вигляді закону чи правила. Він радше пропонує практичні поради та пояснення читачам, які не одержали відповідної освіти чи не пройшли юридичну підготовку. Кодекс намагається бути чітким, оскільки порушення його положень може призвести до дисциплінарних проваджень.

Положення

49. При ухваленні положень кодексу держава може адаптувати його положення відповідно до конкретних вимог публічної служби.

Тлумачення та застосування

Стаття 1

50. У цій статті сказано, що Кодекс застосовується до всіх публічних службовців та визначає «публічного службовця» як особу, яка найнята публічною владою.

51. Термін «публічний службовець» застосовується в широкому сенсі. Однак, положення цієї статті та Кодексу в цілому не охоплюють виконання приватних функцій чи послуг, незалежно від того, чи виконує їх такий службовець, чи ні. Таким чином, приватні підрядники, які одержують винагороду з публічних фондів, не охоплюються цим кодексом, але кодекс має охоплювати виконання публічних функцій на приватній основі, як у деяких країнах: нотаріуси, публічні реєстратори тощо. Держави самі мають визначити обсяг значення «публічна влада».

52. Відповідно до пункту 4, положення Модельного кодексу не застосовуються до обраних представників, членів уряду та осіб, що займають судові посади, враховуючи конкретний характер функцій, які вони виконують.

53. МГК вирішив, що необхідно чітко розрізняти публічних службовців, які виконують функції у публічній адміністрації чи організації публічного сектору, з одного боку, та міністрів й обраних представників, які є політичними фігурами, що несуть відповідальність перед парламентом та виборцями, з іншого боку. Так, принцип політичного нейтралітету, визначений у пункті 2 статті 4, не можна застосовувати до останніх.

54. Так само, особи, які займають судову посаду, не належать до сфери дії цього кодексу. У деяких країнах прокурори, враховуючи характер функцій, які вони виконують, також можуть вважатися особами, які займають судову посаду. Принцип судової незалежності несумісний з деякими принципами, наведеними у цьому кодексі, як, наприклад, принцип звітності перед безпосереднім ієрархічним керівником, зазначений у статті 10.

55. Незважаючи на виключення цих категорій осіб із сфери застосування кодексу, держави мають самі ухвалювати етичні стандарти, які прийнятні для функцій таких осіб. Пам'ятаючи про це, держави можуть вирішити скористатися цим кодексом як основою.

56. Крім того, держави можуть вирішити застосовувати або адаптувати положення цього Кодексу повністю або частково до інших категорій осіб, які не зазначені у статті 1.

Стаття 2

57. Кодекс застосовується до публічного службовця з моменту, коли такому службовцю повідомляють про його положення, і він підтверджує, що його було проінформовано.

58. Застосування цього положення адаптується у випадку публічної служби, яка ґрунтується на кар'єрній системі, де умови служби регулюються статутом публічної служби, якщо кодекс ухвалений компетентним органом влади (який відповідає за публічних службовців), наприклад, міністром публічної служби або міністром внутрішніх справ, а кодекс у такому випадку буде невід'ємною частиною правил, які застосовуються до публічних службовців.

Мета кодексу

Стаття 3

59. У статті зазначені цілі кодексу, тобто: визначення стандартів чесності та поведінки, допомога публічним службовцям у дотриманні цих стандартів та оз-

найомлення громадян з тим, чого вони мають чекати від публічних службовців.

60. За умови, що публічні адміністрації відіграють важливу роль у демократичному суспільстві, що публічні службовці є головним елементом таких адміністрацій, оскільки корупція підриває довіру громадян до адміністрації, цей кодекс має за мету усунення будь-якої двозначності щодо загального ставлення адміністрації до корупції та чітко заявляє, яка саме поведінка очікується від кожного працівника щодо цього.

61. Кодекс поведінки заповнює прогалину між правовими положеннями, які часто є абстрактними стосовно принципів поведінки, та вимогою щодо настанов у багатьох складних ситуаціях у щоденному житті публічного службовця. Він намагається усунути непевність шляхом пропонування або безпосередніх інструкцій, як вирішити конкретну ситуацію, або посилань на те, де і як можна одержати такі інструкції. Кодекс може запропонувати конкретні настанови для ситуацій, у яких, на думку публічного службовця, він має вирішувати проблему з конфліктом інтересів.

62. Крім того, Кодекс сприяє більшій прозорості у функціонуванні публічної адміністрації шляхом чіткого інформування громадян про те, що саме вони мають право очікувати від публічних службовців.

Загальні принципи

Статті 4 – 11

63. У цих статтях визначаються загальні обов'язки публічних службовців: діяти законно, слухняно, етично та лояльно. Публічний службовець має бути чесним, неупередженим, добросовісним, справедливим та політично нейтральним, діяти тільки у публічних інтересах та бути ввічливим з усіма, з ким йому доводиться контактувати.

64. Публічний службовець не повинен дозволяти, щоб його приватні інтереси впливали чи виглядали так, ніби впливають, на його офіційну позицію. Термін «приватний інтерес» пояснюється у статті 13. Держави мають самі вирішити вираз «неналежне благо». Однак, це слід розуміти в широкому сенсі, тобто, маються на увазі не тільки блага, які пропонуються чи надаються публічному службовцю, але також уникнення будь-яких несприятливих умов чи тягарів, які встановлюються для такого службовця. Неналежні блага зазвичай мають економічний характер, але також можуть бути нематеріальними.

65. З метою виконання статті 8 дуже важливо, щоб публічний службовець або третя особа, наприклад, родич, не мали кращого ставлення, ніж інші, та не одержували таких переваг. Прикладами неналежних благ є гроші, відпустки, кредити, продукти харчування та напої, справа, яка розглядається швидше, ніж інші, або кращі кар'єрні перспективи.

66. Поведінка публічного службовця має посилювати повагу громадян до публічної служби, він має нести відповідальність за свою поведінку. Таким чином, стаття 6 забороняє йому діяти свавільно та шкодити будь-якій особі, групі осіб чи органу. В процесі обговорення МГК перевірила, чи має ця стаття також забороняти діяльність на користь особи, групи чи організації без жодних благ для публічного службовця або шкоди для третьої особи. Однак, у світлі принципів неупередженості та законності, як було зазначено відповідно у статтях 5 та 7, МГК не вважала за потрібне внести таку заборону.

67. Ставлення службовця до інформації має бути поважним як до права на офіційну інформацію, так і до потреби у належній конфіденційності. Вираз «необхідна конфіденційність» має розумітися у гнучкий спосіб, що дозволяє адап-

тацію до контексту кожної держави-члена, а також у світлі правових норм стосовно використання конфіденційної інформації. Прозорість є основним елементом у боротьбі проти корупції. Цей принцип, який міститься у статті 11, не має за мету надмірне обмеження доступу громадськості до офіційних документів.

Доведення до відома

Стаття 12

68. Ця стаття вимагає, щоб публічний службовець відповідно до закону повідомляв про кожен випадок, в якому, на його думку, від нього вимагається діяльність, що порушує кодекс.

69. Якщо після повідомлення про такий випадок відповідно до закону службовець не задоволений реакцією, він може викласти справу письмово та подати керівнику відповідної публічної служби, а саме – особі, яка відповідає за публічну службу. Ця особа в різних державах буде різною, наприклад, міністр публічної служби чи міністр внутрішніх справ. Коли справа вже пішла настільки далеко, наскільки дозволяють процедури, стаття зазначає, що публічний службовець має дотримуватися законних інструкцій.

70. Крім того, пункт 2 вимагає від публічних службовців згідно із законом повідомляти компетентним органам про будь-яке порушення кодексу іншим публічним службовцем, про яке йому або їй стало відомо. МГК стало відомо про практичні труднощі, які можуть виникнути при застосуванні цього положення у публічній адміністрації в певних випадках, оскільки це може створити певний конфлікт між публічними службовцями. Однак, група вважає, що пасивне або толерантне ставлення публічних службовців до таких порушень буде більш шкідливим для публічної адміністрації та суспільства взагалі.

71. Про незаконну чи кримінальну діяльність необхідно повідомити відповідні органи. Як тільки про це було повідомлено, відповідальність за розслідування переходить до компетентних органів, а не до публічного службовця.

72. Зі свого боку публічна адміністрація має забезпечити, щоб до публічного службовця, який повідомив про порушення добросовісно та на раціональних підставах, не було упередженого ставлення.

Конфлікт інтересів

Стаття 13

73. Ця стаття пояснює, що таке приватний інтерес, і як може виникнути конфлікт між офіційними обов'язками публічного службовця та його приватними інтересами. Службовець повинен знати про можливість виникнення конфлікту, вживати заходів для його уникнення, повідомляти про нього керівництву якомога раніше та дотримуватися відповідних інструкцій для його розв'язання. Службовець повинен час від часу та на вимогу заявляти про наявність або відсутність конфлікту інтересів.

Повідомлення про інтереси

Стаття 14

74. У цій статті пояснюється, що час від часу від публічних службовців може вимагатися інформація про їх особисті або приватні інтереси. Цей обов'язок

має запобіжний характер. Він загалом встановлюється для службовців, які займають високі посади. Однак, основним критерієм має бути характер функцій, які виконуються, та обов'язки, пов'язані з ними. Це може призвести до того, що держави встановлюватимуть такі обов'язки для конкретних службовців, навіть якщо вони обіймають посаду середнього ієрархічного рівня.

75. Періодичні повідомлення про інтереси важливі для ефективності цього заходу. Пам'ятаючи про це, кодекс забезпечує складання такої заяви не тільки при призначенні, але також з регулярними інтервалами після призначення, як буде визначено національним законодавством. Будь-яка зміна у ситуації, яка впливає на інтереси публічного службовця, передбачає, що він повинен подати нову заяву.

76. Оскільки цей обов'язок є втручанням в приватне життя, він завжди має бути справедливим. Публічна адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність таких повідомлень, що в свою чергу гарантується статтею 17.

Несумісні зовнішні інтереси

Стаття 15

77. Ця стаття зазначає, що публічні службовці не можуть займатися будь-якою діяльністю, яка несумісна з належним виконанням офіційних функцій. Якщо службовець не упевнений, він має порадитися з керівництвом.

78. Відповідно до закону публічний службовець має одержати згоду свого роботодавця для виконання певних видів діяльності, прийняття посад чи функцій поза межами публічної служби. Ця вимога встановлена відповідно до закону, оскільки деякі країни мають правила, що регулюють прийняття зовнішньої чи другої роботи за сумісництвом. Слід зазначити, що цей принцип не забороняє публічному службовцю мати другу роботу поза межами публічної служби.

79. Стаття також вимагає, щоб публічний службовець дотримувався будь-яких законних вимог для заяви про свою причетність до організацій, яка може відволікати його від службових обов'язків чи належного виконання функцій публічного службовця.

Політична або громадська діяльність

Стаття 16

80. Ця стаття наказує публічному службовцю бути обережним, не дозволяти, щоб його політична діяльність шкодила його неупередженості чи лояльності, а також не дозволяти, щоб його використовували для політичних цілей. Він має дотримуватися будь-яких обмежень на політичну діяльність, які були законно встановлені відповідно до його обов'язків як публічного службовця.

Захист приватного життя публічного службовця

Стаття 17

81. Як інші громадяни, публічні службовці мають право на приватне життя та зобов'язані поважати приватне життя інших публічних службовців. Ця стаття чітко встановлює та вимагає конфіденційності заяв, зроблених згідно з кодексом, якщо інше не вимагається законом.

82. Право на повагу приватного життя не є абсолютним. Може з'явитися необхідність у втручанні чи обмеженні цього права, щоб досягти певних законних цілей, таких як запобігання злочину та захист прав інших осіб. Далі, загальний принцип конфіденційності заяв, визначений у цій статті, може бу-

ти знятий, наприклад, у процесі кримінального розслідування чи дисциплінарної процедури щодо публічного службовця.

Подарунки

Стаття 18

83. У цій статті чітко визначено, що публічний службовець не повинен вимагати або приймати будь-які подарунки чи вигоди для себе або будь-якої іншої особи, які можуть вплинути, чи здаються такими, що впливають, на виконання ним своїх обов'язків. Публічний службовець ніколи не повинен приймати подарунки, що є реальною або явною винагородою за дії чи бездіяльність при виконанні ним обов'язків. Дуже важливо зберегти віру громадян у неупередженість публічної адміністрації. Така довіра буде підірвана, якщо громадянин бачить або вважає, що публічний службовець, зарплата якого сплачується із публічного бюджету, одержує компенсацію від фізичних осіб в обмін на виконання його безпосередніх обов'язків.

84. Кодекс дозволяє деякі винятки із загальної заборони подарунків, наприклад, щодо традиційної гостинності чи дрібних подарунків. Цей вираз означає, наприклад, помірні частування харчами чи напоями, календарі, авторучки за невелику ціну, рекламні матеріали, дрібні канцелярські товари. Кожна країна визначає критерії для розрізнення того, що є прийнятним, та подарунків, які підпадають під загальну заборону. Часто вартість подарунка або запрошення використовується як критерій та розуміється так, що, якщо вартість нижча за встановлений ліміт, подарунок чи запрошення можна прийняти. Однак, низька вартість не завжди може бути прийнятним критерієм. Публічний службовець має бути попереджений про можливість виникнення конфлікту інтересів у певних обставинах навіть при загальнодозволених вигодах чи подарунках. Таким чином, подарунки чи запрошення, які постійно пропонуються службовцю, навіть якщо вони дешеві, можуть вплинути на його неупередженість при виконанні службових обов'язків.

85. Під час обговорень МГК розглянула можливість запровадження загального обов'язку декларувати всі подарунки, навіть ті, що мають низьку вартість. Як тільки про такі подарунки було повідомлено належним чином, ієрархічний начальник чи інший компетентний орган вирішуватиме, які подарунки службовець має право одержати. Однак, МГК вирішила не вносити таке загальне правило до модельного кодексу, таким чином, кожна країна може ухвалити більш обмежувальні положення, ніж ті, що є у цьому кодексі.

86. Якщо соціальні обставини не дозволяють службовцю відмовитися від блага, він повинен негайно повідомити про такі обставини та факт прийняття блага своєму безпосередньому керівнику та дотримуватися подальших інструкцій щодо таких вигод.

87. Якщо службовець сумнівається, він повинен проконсультуватися з начальником.

88. Елементарна розсудливість вимагатиме, щоб і подібний запит, і порада були оформлені письмово.

Реакція на неналежні пропозиції

Стаття 19

89. Публічні службовці мають знати, як правильно реагувати на неприйнятний подарунок чи вигоду. У цій статті надаються конкретні настанови, що він має робити у таких ситуаціях.

Вразливість до впливу інших осіб

Стаття 20

90. Публічні службовці можуть стати мішенями для спроб впливати на них з боку інших осіб. Метою цієї статті є інформування про таку небезпеку; вони не повинні ставити себе у таке становище, щоб вони були вимушені надавати будь-які переваги у відповідь на надану їм послугу, а також не повинні вести себе у службовому чи приватному житті таким чином, щоб стати вразливими до неналежного впливу з боку інших осіб.

Зловживання службовим становищем

Стаття 21

91. Публічний службовець не повинен пропонувати жодних переваг, пов'язаних з його службовим положенням, якщо він не має відповідних законних повноважень, а також не повинен впливати на інших осіб, щоб одержати вигоду для себе з використанням свого службового становища або пропонуванням особистої переваги. Такі переваги можуть пропонуватися прямо або опосередковано.

Інформація, що знаходиться в органах влади

Стаття 22

92. У процесі служіння на користь загального добра публічна служба створює, набуває та зберігає велику кількість інформації, цінність або значимість якої не завжди може бути явною. Ставлення до такої інформації, яка зберігається в органах влади, часто стає причиною виникнення проблем. Ця стаття надає настанови у чотирьох різних аспектах.

93. По-перше, публічний службовець може розголошувати інформацію тільки відповідно до належних правил та вимог.

94. По-друге, він повинен захистити безпеку та конфіденційність не тільки тієї інформації, за яку він відповідає, але також і тієї, про яку йому стане відомо.

95. По-третє, публічний службовець не повинен намагатися одержати офіційну інформацію, до якої він не повинен мати доступ, а також не повинен неналежним чином використовувати інформацію, яка потрапляє до нього в процесі роботи.

96. По-четверте, він має чіткий обов'язок не затримувати офіційну інформацію, яка має бути передана далі (розголошена), а також не надавати невірну чи неточну інформацію.

Публічні та службові ресурси

Стаття 23

97. Ця стаття вимагає від службовця ефективно, продуктивно та економно управляти та використовувати ресурси персоналу з одного боку та публічне майно, приміщення, послуги і фінансові ресурси з іншого боку. Несанкціоноване використання для приватних цілей заборонене, якщо дозвіл не надається відповідно до закону. Таким чином, наприклад, публічний службовець не повинен використовувати службовий автомобіль для приватних поїздок, службовий телефон – для приватних дзвінків, а також не просити свого секретаря виконувати роботу, не пов'язану з його службовими обов'язками, без

відповідного дозволу.

98. У зв'язку з цим МГК розглянула використання публічними службовцями спеціалізованих програм лояльності клієнтів, організованих авіакомпаніями, готелями та іншими постачальниками послуг. Наприклад, якщо публічний службовець одержує особливе ставлення при виборі авіакомпанії для службового відрядження, ця стаття вимагає від нього бути обережним та обирати так, щоб на його вибір не впливали особисті вигоди, які можуть зашкодити економічним інтересам публічної адміністрації, як визначено вище.

Перевірка чесності

Стаття 24

99. Досвід підтверджує важливість проведення перевірки чесності, щоб уникнути довготривалих проблем з чесністю у публічній службі. Ця стаття вимагає від публічного службовця, який відповідає за набір персоналу, підвищення на посаді чи переведення на інше місце, переконатися, що належні перевірки чесності були проведені відповідно до закону.

100. Публічний службовець має проконсультуватися з іншою особою, якщо результати такої перевірки непевні, та він не знає, як діяти далі.

Відповідальність керівника

Стаття 25

101. Поняття про те, що кожна особа на керівній або наглядовій посаді повинна нести відповідальність за поведінку своїх підлеглих, має істотний вплив на чесність публічної служби.

102. Ця стаття встановлює подвійну відповідальність для керівника або особи, що здійснює контроль. Він має діяти відповідно до політики та цілей публічної служби та є відповідальним за невдачі свого персоналу, якщо він не вжив належних запобіжних заходів для цього.

103. Стаття надає конкретні настанови. Керівник або особа, що здійснює контроль, мають вжити заходів для запобігання корупції шляхом встановлення правил, забезпечення навчання, відстеження ознак фінансових чи інших труднощів та надання власного прикладу.

Залишення публічної служби

Стаття 26

104. Якщо для осіб з досвідом у публічній адміністрації можливість приймати посади поза межами публічної служби є в публічних інтересах, дуже важливо, щоб прийняття таких посад чи призначень в інших місцях не створювало підозр щодо некоректності. Настанови, надані у цій статті, мають зменшити такі підозри:

- що поради, рішення чи дії публічного службовця можуть зазнавати впливу від надії чи очікування майбутнього працевлаштування у конкретного роботодавця; або

- що роботодавець може одержувати несправедливу перевагу над конкурентами шляхом прийняття на роботу публічного службовця, який мав доступ до інформації, яку конкуренти вважають своєю комерційною таємницею, або яка стосується запропонованого розвитку урядової політики, котра впливає на них.

105. Відповідно до цього публічний службовець не повинен користуватися своїм службовим становищем для одержання роботи поза межами публічної служби. Він має бути обережним та уникати можливості виникнення конфлікту інтересів з перспектив майбутнього працевлаштування. Протягом відповідного періоду він має уникати дій чи консультацій щодо справ, до яких він був залучений на посаді публічного службовця. Він також не повинен використовувати чи розголошувати конфіденційну інформацію, набуту ним на посаді публічного службовця. Нарешті, він має дотримуватися будь-яких правил, які застосовуються до прийняття призначень після звільнення з публічної служби.

Ставлення до колишніх публічних службовців

Стаття 27

106. Ця стаття забороняє публічним службовцям надавати колишнім публічним службовцям привілейований доступ до публічної адміністрації чи преференційне ставлення, оскільки це суперечить принципам, зазначеним у цьому кодексі, наприклад, у пунктах 2, 7 та 9 статті 5.

107. Це положення не стосується справ, у яких національне законодавство надає колишнім публічним службовцям певні вигоди, наприклад, користування службовими вигодами (базами відпочинку, пільговим чи безкоштовним проїздом у транспорті, наданим публічній адміністрації тощо).

Дотримання кодексу та санкції

Стаття 28

108. Ця стаття заявляє про орган влади, який випустив кодекс; такі органи відрізняються залежно від країни. Вона нагадує службовцю про обов'язок поводитися відповідно до кодексу та добре знати його положення. Службовець має проконсультуватися з керівництвом, якщо він не впевнений щодо подальших дій.

109. Потім стаття визначає, що, згідно з пунктом 2 статті 2, кодекс є частиною умов працевлаштування службовця, а його недотримання може призвести до дисциплінарних санкцій.

110. Службовець, який відповідає за обговорення умов працевлаштування, одержує нагадування про свій обов'язок щодо внесення до таких умов положення про те, що кодекс є частиною цих умов.

111. Керівник або особа, яка здійснює контроль, відповідає за забезпечення дотримання його підлеглими цього кодексу та ініціювання дисциплінарного провадження щодо підлеглих за порушення ними кодексу.

112. Публічна адміністрація зобов'язана переглядати положення цього кодексу з регулярним інтервалом та забезпечувати їх прийнятність.

Кірмач Андрій Віталійович
Тимощук Віктор Павлович
Фігель Марія Василівна
Школик Андрій Михайлович
Янюк Наталія Володимирівна

Публічна служба
Зарубіжний досвід та пропозиції для України

За заг. ред.
Тимощука В.П.
Школика А.М.

Коректор: М.Марченко
Комп'ютерна верстка: М.Мурмило

Підписано до друку 18.12.2007. Формат 70 х 100 / 16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 31
Наклад 600 прим. Замовлення № 358
Гарнітура SchoolBookCTT.

Видавець ТОВ "Конус-Ю"
01011, Київ, вул. П.Мирного, 26
тел. 254-4182, 254-2931
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК №33 від 16.07.2002

Віддруковано ТОВ "Конус-Ю"