

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 квітня 2020 р. № 290

ПОРЯДОК

призначення на посади державної служби на період дії карантину,
установленого з метою запобігання поширенню на території України
гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом
SARS-CoV-2

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає механізм добору на вакантні посади державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та протягом 30 днів з дня відміни цього карантину.

2. Добір і призначення осіб на вакантні посади державної служби відповідно до цього Порядку здійснюється у виняткових випадках, пов'язаних з необхідністю виконання завдань і функцій державних органів на період дії карантину.

Призначення за результатами процедур
конкурсного відбору

3. Для призначення на посади державної служби суб'єктом призначення або керівником державної служби в державному органі першочергово розглядаються кандидатури, запропоновані Комісією з питань вищого корпусу державної служби (далі — Комісія) або конкурсною комісією, утвореною керівником державної служби у державному органі (далі — конкурсна комісія), за результатами процедур конкурсного відбору, зокрема у разі, коли строк оприлюднення результатів конкурсу перевищує 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

4. З метою визначення переможця (переможців) за результатами процедур конкурсного відбору проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним Комісією або конкурсною комісією:

на зайняття посад категорії “А” та посад категорії “Б”, які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, — суб'єктом призначення;

на зайняття інших посад категорій “Б” і “В” — керівником державної служби в державному органі.

Така співбесіда за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі може проводитися уповноваженою ним особою. Про результати проведення співбесіди уповноважена особа письмово повідомляє суб'єкту призначення або керівнику державної служби в державному органі у строк, що не перевищує три календарних дні.

5. Суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі проводить співбесіду з кандидатами, в тому числі дистанційно в режимі відеоконференції за умови наявності технічної можливості. Така співбесіда за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби може проводитись уповноваженою ним особою.

Використовувані технічні засоби та/або технології повинні забезпечити належну якість зображення та звуку.

У разі проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції канал зв'язку, час і дата початку проведення такої співбесіди узгоджуються з кандидатом будь-яким доступним способом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку.

Перед проходженням співбесіди в режимі відеоконференції кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, що дає змогу ідентифікувати цього кандидата.

6. Після проведення співбесіди суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі приймає рішення про визначення переможця (переможців) за результатами процедур конкурсного відбору або про його (їх) відсутність. Такі рішення оформляються протокольним рішенням суб'єкта призначення або шляхом видання наказу (розпорядження) керівника державної служби в державному органі.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії (далі — спеціальний структурний підрозділ НАДС), або служба управління персоналом протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, будь-яким доступним способом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку.

7. На Єдиному порталі вакансій державної служби оприлюднюється інформація про:

переможця (переможців) за результатами процедур конкурсного відбору;

відсутність переможця за результатами процедур конкурсного відбору.

Оприлюднення зазначеної інформації здійснюється:

спеціальним структурним підрозділом НАДС — для посад державної служби категорії “А”;

службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, — для посад державної служби категорій “Б” і “В”.

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після отримання рішення суб’єкта призначення або керівника державної служби в державному органі про визначення переможця (переможців) за результатами процедур конкурсного відбору або про його (їх) відсутність.

8. Інформація про переможця (переможців) за результатами процедур конкурсного відбору повинна містити прізвище, ім’я та по батькові кандидата, найменування посади та загальну кількість балів, набраних кандидатом.

9. У разі коли посада, на яку проводився конкурс, стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів за результатами процедур конкурсного відбору на Єдиному порталі вакансій державної служби, а також якщо переможець за результатами процедур конкурсного відбору відмовиться від зайняття посади або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки, суб’єкт призначення має право на повторне визначення переможця за результатами процедур конкурсного відбору серед запропонованих Комісією або конкурсною комісією кандидатів.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому оголошувався конкурс, повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п’яти календарних днів будь-яким доступним способом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв’язку.

10. У разі реалізації відкладеного права суб’єкта призначення на повторне визначення переможця за результатами процедур конкурсного відбору на посаду державної служби інформація про переможця конкурсу оприлюднюється в порядку, передбаченому пунктом 7 цього Порядку.

Призначення шляхом укладення контракту

11. У разі відсутності або відхилення суб’єктом призначення або керівником державної служби в державному органі кандидатур, запропонованих Комісією або конкурсною комісією за результатами процедур конкурсного відбору, у порядку, передбаченому пунктами 3—10 цього Порядку, суб’єкт призначення або керівник державної служби в державному органі може призначити на посаду державної служби особу

шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби в державному органі переможця конкурсу.

12. Призначення на такі посади здійснюється шляхом проведення співбесіди з визначеними суб'єктом призначення або керівником державної служби у державному органі посадовими особами.

13. Рішення про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби на період дії карантину (далі — призначення на вакантну посаду) та визначення уповноваженої особи приймається шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):

на зайняття посад категорії “А” та посад категорії “Б”, які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, — суб'єктом призначення;

на зайняття інших посад категорій “Б” і “В” — керівником державної служби.

14. Рішення, передбачене пунктом 13 цього Порядку, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його прийняття розміщується через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби:

для посад категорії “А” — спеціальним структурним підрозділом НАДС;

для посад категорій “Б” і “В” — службою управління персоналом державного органу, у якому прийнято рішення про необхідність призначення на вакантну посаду.

15. Інформація про необхідність призначення на вакантну посаду оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби.

16. В оголошенні про добір повинно бути зазначено:

1) назву та категорію посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення;

2) посадові обов'язки;

3) умови оплати праці;

4) інформацію про строковість призначення на посаду;

5) перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання;

6) прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду;

7) вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України “Про державну службу”;

8) рівень володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, для посад категорії “А”.

17. Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:

1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;

2) резюме за формою згідно з додатком 2;

3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;

4) у разі проведення добору з призначення на посаду державної служби категорії “А” — підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

5) у разі проведення добору з призначення на посаду державної служби категорії “А” — копію документа, що підтверджує рівень володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи (у разі наявності).

Документом, що підтверджує рівень володіння іноземною мовою є сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов’язані з використанням цих мов.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

18. Строк подання інформації, зазначеної у пункті 17 цього Порядку, не може становити менше трьох та більше семи календарних днів з дня оприлюднення в установленому порядку рішення про необхідність призначення.

19. Інформація, що надходить від осіб, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня її надходження розглядається службою управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення. Така інформація протягом одного робочого дня передається уповноваженій особі.

Інформація, що не відповідає вимогам, визначеним пунктом 16 цього Порядку, в тому числі неправильно заповнена заява або резюме, не розглядається.

Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої відповідно до абзацу першого цього пункту, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до початку її проведення.

20. Співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, проводяться в порядку, передбаченому пунктом 5 цього Порядку.

У разі відсутності у особи, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, документа, передбаченого підпунктом 8 пункту 16 цього Порядку, рівень володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, для посад категорії “А” перевіряється під час співбесіди.

Після проведення співбесіди уповноваженою особою з визначеними нею кандидатурами вноситься обґрунтоване подання суб'єкту призначення або керівнику державної служби в державному органі про призначення на вакантну посаду державної служби кандидата шляхом укладення з ним контракту.

21. Суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі розглядає таке подання та приймає рішення про укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину (далі — контракт), який укладається на підставі Типового контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290, або про відхилення поданої кандидатури.

Строк дії контракту встановлюється на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства.

22. Рішення про призначення на посаду державної служби приймається суб'єктом призначення або керівником державної служби в державному органі після підписання контракту.

Таке рішення оформляється шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

23. У разі відмови особи від підписання контракту вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби.

24. Інформація про прийняте рішення за результатами добору з призначення на вакантну посаду шляхом укладення контракту оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби протягом одного робочого дня після отримання рішення суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі.

Така інформація повинна містити прізвище, ім'я та по батькові особи, найменування посади, строковість укладення контракту.

Додаток 1
до Порядку

(найменування органу,

в якому оголошено добір)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____,

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти _____

(заповнюється

друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в доборі на зайняття посади

(повне найменування посади)

з метою _____.

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Інформацію про проведення добору прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- надсилання електронного листа на зазначену адресу електронної пошти;
- _____
- (зазначити інший доступний спосіб)*

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище _____

2. Ім'я _____

3. По батькові _____

4. Число, місяць, рік народження _____

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, _____

№ _____,
(серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав, _____,
дата видачі _____.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти	Серія та номер диплома
-----------------------------	------------	----------------	--	----------------------	------------------------

7. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та номер документа
------------------------	------------------------------	--------------------------

8. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)
------	---

9. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість, в місяцях	
призначення на посаду	звільнення з посади				досвід у сфері**	досвід на керівних посадах***
Загальний досвід						

10. Додаткова інформація ****: _____

* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".

** Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в оголошенні, в місяцях.

*** Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

**** Зазначається додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях (за наявності).

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 квітня 2020 р. № 290

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
про проходження державної служби на період дії карантину,
установленого з метою запобігання поширенню на
території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,
спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ р.
(місце укладення)

(найменування органу державної влади)

(далі — державний орган) в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по

_____,
батькові суб'єкта призначення (керівника державної служби) або уповноваженої ним особи)
який діє на підставі _____

_____,
(найменування, дата та номер документа)

з однієї сторони, та громадянин України _____

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) призначається на посаду державної служби _____

(найменування посади державної служби)

(далі — особа), з іншої сторони (далі — сторони), уклали цей контракт про
нижченаведене.

Загальні положення

1. На відносини сторін за цим контрактом поширюється дія Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини щодо проходження державної служби з урахуванням особливостей, передбачених абзацом четвертим пункту 8 розділу II “Прикінцеві положення” Закону України від 13 квітня 2020 р. № 553-IX “Про внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2020 рік”.

2. Особа зобов'язується виконувати обов'язки, визначені у положенні про державний орган та/або положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції, цьому контракті.

3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору.

4. Цей контракт є підставою для призначення особи на посаду державної служби.

5. Спеціальними вимогами до особи є:

_____;

_____.

Обов'язки сторін

6. Державний орган зобов'язується:

створювати належні умови праці, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати особу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання її посадових обов'язків;

визначати щомісяця особі не менше двох завдань із ключовими показниками результативності ефективності та якості, а також строком їх виконання;

забезпечити в установленому порядку особі доступ до інформації та матеріалів, необхідних для належного виконання посадових обов'язків;

забезпечити дотримання прав особи та умов проходження державної служби, передбачених законодавством та цим контрактом.

7. Особа зобов'язана:

виконувати обов'язки, визначені у відповідних положеннях про структурні підрозділи державного органу, посадовій інструкції, та визначені завдання і ключові показники;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

дотримуватися службової дисципліни, обмежень та заборон, пов'язаних з проходженням державної служби.

Режим праці та відпочинку

8. Робочий час і час відпочинку особи встановлюється відповідно до статті 56 Закону України "Про державну службу".

9. Державний орган на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, може доручити особі виконувати протягом певного періоду роботу вдома.

Умови оплати праці

10. Заробітна плата особи складається з компонентів, визначених у Законі України “Про державну службу”.

11. Розмір посадового окладу визначається відповідно до схеми посадових окладів на посадах державної служби, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Розміри надбавок, доплат, премій та компенсацій визначаються відповідно до законодавства з питань державної служби.

12. Особі можуть встановлюватися надбавки за інтенсивність праці та/або за виконання особливо важливої роботи. Встановлення зазначених надбавок здійснюється відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284).

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених для державних службовців Законом України “Про державну службу”, іншими законами та цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом.

14. У разі вчинення протиправних діянь особою вона несе кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність згідно із законом. Підстави та порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності визначаються Законом України “Про державну службу”.

15. Особа несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України “Про державну службу”.

16. Спори між сторонами вирішуються в порядку, визначеному законодавством.

Зміни та умови припинення цього контракту

17. Зміни до цього контракту вносяться за згодою сторін або з підстав, передбачених законодавством, шляхом підписання сторонами додаткових угод у письмовій формі у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких передається особі, а другий зберігається в її особовій справі.

18. Дія цього контракту припиняється:

у разі закінчення строку, на який укладено цей контракт;

за ініціативою державного органу у разі невиконання або неналежного виконання завдань, визначених відповідно до абзацу третього пункту 6 цього контракту, протягом двох місяців підряд;

у разі припинення державної служби з підстав і в порядку, визначених частиною першою статті 83 Закону України “Про державну службу”.

У разі припинення дії цього контракту з підстав, передбачених абзацом третім цього пункту, державний орган повідомляє особі про припинення цього контракту не пізніше ніж за п’ять робочих днів до такого припинення.

19. Припинення дії цього контракту є підставою для звільнення особи з посади _____

_____.
(найменування посади державної служби)

Строк дії цього контракту

20. Цей контракт набирає чинності після його підписання сторонами з дати, визначеної в акті про призначення особи на посаду _____

_____,
(найменування посади державної служби)

як дата початку виконання посадових обов’язків.

21. Цей контракт укладено на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.

Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

22. Цей контракт складено у двох примірниках (по одному для кожної із сторін), що мають однакову юридичну силу.

Реквізити сторін

Державний орган

Особа

Місцезнаходження:

Місце проживання:

Номер телефону:

Паспорт громадянина України (серія, номер (у разі наявності), дата видачі та суб'єкт, що видав паспорт):

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Номер телефону:

МП

(підпис)

(ініціали та прізвище)
