



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи
державних службовців за межами адміністративної будівлі
державного органу**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства
України з питань державної служби**

№ _____

**Методичні рекомендації
щодо організації роботи державних службовців за межами
адміністративної будівлі державного органу**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням пункту 15 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), підпункту 13 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500.

2. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги службам управління персоналом державних органів, керівникам державної служби в державних органах, керівникам структурних підрозділів та безпосереднім керівникам державних службовців під час виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу (далі – робота за межами адмінбудівлі), а також державним службовцям під час такої роботи.

3. Відповідно до абзацу першого пункту 9 розділу III Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами) (далі – Типові правила), за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адмінбудівлі. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

4. Учасниками роботи за межами адмінбудівлі рекомендується вважати:
керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби);
службу управління персоналом державного органу (далі – служба управління персоналом);
керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності);
безпосереднього керівника державного службовця (далі – безпосередній керівник);

державного службовця.

5. Оформлення документів під час організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу рекомендується здійснювати у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

II. Підготовка до роботи за межами адмінбудівлі

1. Відповідно до пункту 3 розділу I Типових правил правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі (далі – ПВСР) затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу (далі – загальні збори) за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

2. Керівнику державної служби спільно зі службою управління персоналом рекомендується забезпечити актуальність та відповідність ПВСР до Типових правил.

3. Службі управління персоналом рекомендується підготувати зміни до ПВСР та подати керівнику державної служби для подальшого погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

4. Про дату, час, місце проведення загальних зборів та питання, що виносяться на обговорення, рекомендується повідомити колектив державного органу завчасно та у доступний для усіх працівників спосіб.

5. При організації загальних зборів, зокрема вибору місця та способу їх проведення, рекомендується врахувати можливість учасників бути присутніми в адміністративній будівлі державного органу або ж, у разі відсутності такої можливості, наявність засобів телекомунікаційного зв'язку для участі в таких зборах віддалено.

6. У разі проведення загальних зборів віддалено в режимі відеоконференції службі управління персоналом рекомендується направити зміни до ПВСР та проект протоколу загальних зборів на електронні пошти державних службовців, а державним службовцям після ознайомлення з документами та обговорення на загальних зборах проголосувати шляхом надсилання своєї позиції («за» / «проти» / «утримався») на електронну пошту служби управління персоналом.

7. Службі управління персоналом рекомендується узагальнити результати голосування, оформити відповідний протокол та довести до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

8. За наявності у державному органі системи електронного документообігу та можливості віддаленого доступу до неї державних службовців, дії, зазначені у пунктах 6 та 7 цього розділу, рекомендується здійснити за допомогою такої системи.

9. Для організації ефективної роботи державних службовців за межами адмінбудівлі керівнику державної служби рекомендується забезпечити можливість використання матеріально-технічного обладнання, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем державного органу такими державними службовцями.

10. Керівнику державної служби в державному органі рекомендується врахувати загальні рекомендації щодо підвищення рівня захищеності інформаційних ресурсів при віддаленій роботі співробітників установи, які розміщені на офіційному вебсайті Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

11. Керівнику державної служби спільно зі службою управління персоналом рекомендується забезпечити умови для регулярної комунікації та обміну інформацією між працівниками державного органу, які працюють як в адміністративній будівлі так і за її межами.

Таку комунікацію та обмін інформацією рекомендується здійснювати за допомогою сучасних онлайн-інструментів телекомунікаційного зв'язку, зокрема за допомогою внутрішнього порталу для працівників державного органу чи програм з доступом лише для таких працівників.

12. Для безперебійного зв'язку всередині державного органу службі управління персоналом рекомендується підготувати довідник з контактною інформацією працівників (телефон, офіційна електронна пошта) та довести його до відома всіх працівників такого державного органу.

III. Процедура встановлення роботи державних службовців за межами адмінбудівлі

1. У разі виникнення у державного службовця потреби виконувати завдання за межами адмінбудівлі такому державному службовцю рекомендується звернутися усно або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) з пропозицією щодо такої роботи.

2. Ініціювати таке звернення державному службовцю рекомендується завчасно, не менше як за два робочі дні до початку виконання роботи за межами адмінбудівлі.

3. Відповідно до абзацу третього пункту 9 розділу III Типових правил за межами адмінбудівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу; обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

4. Для прийняття відповідного рішення безпосередньому керівнику та керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) рекомендується попередньо з'ясувати у такого державного службовця про наявність у нього належного матеріально-технічного забезпечення, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, необхідних для виконання роботи за межами адмінбудівлі.

У разі відсутності у державного службовця належного матеріально-технічного забезпечення рекомендується узгодити з керівником державної служби або відповідальним за матеріально-технічне забезпечення структурним підрозділом можливість державного органу забезпечити робоче місце такому державному службовцю віддалено.

5. Державному службовцю після отримання згоди на роботу за межами адмінбудівлі рекомендується підготувати та погодити завдання, визначені на період такої роботи, з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання.

6. Державному службовцю при підготовці переліку завдань, передбаченого пунктом 5 цього розділу, рекомендується:

визначати обсяг завдань з урахуванням тривалості робочого часу;

завдання визначати так, щоб вони прямо чи опосередковано впливали на виконання завдань, які визначені у плані роботи структурного підрозділу, стратегічному плані діяльності державного органу тощо;

завдання формулювати чітко та зазначати строк їх виконання.

Державному службовцю рекомендується використовувати примірну форму переліку завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі, що наведена в додатку до цих Методичних рекомендацій.

7. Безпосередньому керівнику і керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) під час розгляду підготовленого державним службовцем переліку завдань, рекомендується у разі потреби та з метою належної організації роботи вносити зміни до зазначеного переліку.

8. Погодження переліку завдань на період роботи за межами адмінбудівлі рекомендується здійснювати шляхом підписання, затвердження, накладання резолюції або інших видів погодження, у тому числі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

9. У разі відсутності завдань, які державний службовець може виконувати за межами адмінбудівлі, або можливості їх виконувати якісно, ефективно та результативно безпосередньому керівнику та керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) рекомендується відхилити таку пропозицію.

10. Безпосередньому керівнику рекомендується повідомити у довільній формі службу управління персоналом про початок роботи державного службовця за межами адмінбудівлі.

11. Державному службовцю рекомендується повідомити безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) про намір закінчити свою роботу за межами адмінбудівлі усно або письмово, зокрема із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку.

12. У разі виникнення невідкладних завдань, виконання яких можливе лише в межах адмінбудівлі державного органу, безпосередньому керівнику рекомендується відкликати державного службовця із роботи за межами адмінбудівлі.

У разі такого відкликання безпосередньому керівнику рекомендується попередити державного службовця не менше як за один робочий день до припинення роботи за межами адмінбудівлі. Таке повідомлення рекомендується здійснювати за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

13. Безпосередньому керівнику рекомендується повідомити службу управління персоналом про припинення державним службовцем роботи за межами адмінбудівлі.

IV. Організація діяльності державного органу з урахуванням роботи державних службовців за межами адмінбудівлі

1. Безпосередньому керівнику державного службовця, який виявив бажання виконувати завдання за межами адмінбудівлі, рекомендується забезпечити планування, моніторинг та контроль виконання завдань, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

2. При плануванні діяльності структурного підрозділу, в якому працюють державні службовці за межами адмінбудівлі, рекомендується забезпечити:

розробку та систематичне уточнення планів роботи структурного підрозділу, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

чітке формулювання завдань, строків, виконавців, індикаторів досягнення результатів, у тому числі розмежування завдань на першочергові та другорядні;

рівномірний розподіл завдань між державними службовцями з урахуванням їх компетентності та повноважень;

унікнення дублювання функцій, виконання одного і того ж завдання різними державними службовцями, окрім випадків, коли воно виконується спільно;

ефективне використання робочого часу державними службовцями, делегування повноважень;

чітку координацію виконання завдань.

3. Для забезпечення якісного виконання державними службовцями завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі, рекомендується

попередньо визначити обов'язкові компоненти, за якими здійснюватиметься моніторинг, наприклад:

перелік показників, даних, які потрібно зібрати (строки виконання завдань, кількість підготовлених актів, листів тощо);

методи збору первинної інформації та розрахунку показників (заповнення онлайн-таблиць, щоденне усне звітування тощо);

зведення різних показників, отриманих на різних етапах моніторингу, в єдину систему (базу) та вимоги до такої системи (бази).

4. Для виявлення можливих відхилень, затримки у виконанні завдань, недоліків раніше прийнятого рішення рекомендується здійснювати поточний контроль виконання завдань державними службовцями.

5. Під час роботи за межами адмінбудівлі державному службовцю рекомендується регулярно інформувати безпосереднього керівника стосовно виконання завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі.

Таке інформування рекомендується здійснювати за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку та у визначені строки.

6. Безпосередньому керівнику та керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) рекомендується організувати регулярні (щоденні, щотижневі) наради з підлеглими за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку для своєчасного контролю за процесом виконання визначених завдань та належної організації роботи всередині структурного підрозділу.

Наради з підлеглими рекомендується проводити дистанційно в режимі відеоконференції за умови наявності технічної можливості. Тривалість таких нарад рекомендується встановлювати не менше: 15 хвилин для щоденних нарад, 30 хвилин для щотижневих нарад тощо.

Безпосередньому керівнику рекомендується, у разі необхідності, проводити індивідуальні бесіди з державним службовцем, зокрема з метою з'ясування наявності належних та безпечних умов роботи, необхідних для якісного виконання завдань.

7. Службі управління персоналом рекомендується вжити заходів щодо адаптації працівників до нових умов роботи, зокрема підтримувати високий рівень залученості співробітників державного органу та посилити внутрішню комунікацію, забезпечивши максимальне охоплення усіх працівників державного органу, а також залучати до комунікації керівництво державного органу.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**



Юлія ЛОЗЮК

Додаток
до Методичних рекомендацій щодо організації
роботи державних службовців за межами
адміністративної будівлі державного органу
(абзац п'ятий пункту 6 розділу III)

**Примірна форма переліку завдань визначених на період роботи
державного службовця за межами адміністративної будівлі**

_____ (назва державного органу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові державного службовця)

_____ (повне найменування посади державного службовця)

_____ (період, на який виставляються завдання)

№	Завдання	Індикатор виконання	Строк виконання	Співвиконавці виконання завдання (заповнюється за потреби)
1	2	3	4	5
1				

Погоджено

_____ (найменування посади особи, яка погодила завдання)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» __ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підготовлено державним службовцем

