

## **«Щодо акта передачі справ»**

Звертаємо увагу служб управління персоналом на те що, відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (далі – Закон), державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

Крім того, згідно із частиною першою статті 47 Закону порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем визначається правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу.

Пунктами 1-2 розділу VIII «Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем» Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, встановлено, що державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

Таким чином, у випадку переведення державного службовця в межах одного органу, в тому числі в межах одного структурного підрозділу, акт передачі справ і майна має складатися згідно із порядком прийняття та передачі діловодства (справ) і майна, визначеним правилами внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу.

## **«Щодо визначення строку випробування»**

Статтею 35 Закону визначено, що в акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Згідно із частиною третьою статті 5 Закону дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих цим Законом.

Відповідно до статті 241<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями.

Крім того, положеннями статей 251 та 252 Цивільного кодексу України передбачено поняття та визначення строку та терміну.

Строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

Терміном є певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами.

Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

Отже, строк випробування для державного службовця може бути встановлений в місяцях, тижнях, днях.