

УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Науково-практична проблемна група здобувачів освіти
зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ
Факультет суспільних наук
Кафедра соціології та соціальної роботи
Географічний факультет
Кафедра геодезії, землеустрою та геоінформатики

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА І ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ В УКРАЇНІ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Конспект лекцій та коментарів для здобувачів
усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
в Ужгородському національному університеті

Упорядники:

Маріан ТОКАР, Владислав ПЕРЕСОЛЯК, Вікторія ЛЕГЕЗА

УДК 340.5

Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.

Навчальний посібник укладено для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в Ужгородському національному університеті. Зміст сформовано відповідно до освітніх програм підготовки фахівців-управлінців на кафедрі політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ. Подання матеріалів пропонується у формі стислого викладу лекцій і коментарів, у яких враховано інноваційні підходи та практичні здобутки для вивчення системи державної служби в Україні й професійного статусу державного службовця. Розкрито ключові теоретико-організаційні засади державної служби в Україні, охарактеризовано основні етапи й процедурні аспекти проходження державної служби. Пріоритетний акцент надано законодавчій базі навчальних питань тощо.

Пропоновані матеріали будуть корисними здобувачам усіх рівнів вищої освіти, які навчаються в УжНУ зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Упорядники:

Маріан ТОКАР, доктор наук з державного управління, професор кафедри соціології та соціальної роботи факультету суспільних наук Ужгородського національного університету;

Владислав ПЕРЕСОЛЯК, кандидат наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики географічного факультету Ужгородського національного університету;

Вікторія ЛЕГЕЗА, в.о. начальника Інформаційно-обчислювального центру УжНУ, асистент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики географічного факультету Ужгородського національного університету.

Рецензенти:

Ольга ФЕДОРЧАК, доктор наук з державного управління, доцент кафедри публічного врядування Інституту адміністрування, державного управління та професійного розвитку Національного університету «Львівська політехніка»;

Ганна КУМАР, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук Ужгородського національного університету.

Рекомендовано до друку Науково-методичною комісією факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (протокол № 8 від 27.06.2024 р.) та Вченою радою факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (протокол № 12 від 27.06.2024 р.)

© М. Токар, В. Пересоляк, В. Легеза, 2024

© Ужгородський національний університет, 2024

© Науково-практична проблемна група здобувачів освіти зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ, 2024

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
Тема 1. Загальні положення про державну службу	11
Тема 2. Правовий статус державних службовців	29
Тема 3. Управління державною службою	43
Тема 4. Загальні умови вступу на державну службу	61
Тема 5. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	69
Тема 6. Призначення на посаду державної служби.	85
Тема 7. Службова кар'єра.	101
Тема 8. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії державних службовців	123
Тема 9. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки	133
Тема 10. Дисциплінарна відповідальність	143
Тема 11. Матеріальна відповідальність державного службовця	161
Тема 12. Припинення державної служби	165
Тема 13. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба	173
Тема 14. Розв'язання спорів, що виникають з відносин публічної служби	179
ЛІТЕРАТУРА	193

ПЕРЕДМОВА

Система державної служби має важливе значення для розвитку України як у мирний, так і у воєнний та повоєнний часи. Її місія – супроводжувати процеси державотворення, які цементують організаційно-управлінські та інші відносини в незалежній, демократичній та соціально орієнтованій державі. Адже державна служба є основним інструментом реалізації державної політики, забезпечуючи ефективне управління ресурсами, виконання законодавства та надання публічних послуг громадянам. Вона повинна забезпечувати стабільність і безперервність управлінських процесів, незалежно від політичних змін та криз, що сприяє довгостроковому плануванню та реалізації стратегічних ініціатив.

Це багато в чому залежить від професіоналізації всієї системи державної служби, яка сприяє підготовці та розвитку професійних кадрів, що є ключовим фактором для підвищення ефективності державного управління та якості надання державних послуг. Відповідна система державної служби також спрямована на підвищення прозорості та підзвітності діяльності органів державної (публічної) влади, що, в свою чергу, зміцнює довіру громадян до владних інституцій. Розуміємо також, що сучасна система державної служби сприяє впровадженню інноваційних рішень і технологій, що дозволяє модернізувати управлінські процеси і підвищити ефективність державного управління.

Але найголовніше, це усвідомлення фахівцями того факту, що система державної служби має бути соціально справедливою і прозорою у своїй діяльності, забезпечуючи рівні можливості для всіх громадян у доступі до державних посад, що сприяє соціальній справедливості та розвитку демократичних принципів у громадянському суспільстві. А сама професіоналізація системи державної служби є важливим компонентом реформ в Україні, спрямованих на підвищення ефективності управління, зміцнення демократичних інститутів і забезпечення сталого соціально-економічного розвитку.

Тому сьогодні для розвитку державної служби в Україні важливими є декілька ключових аспектів, а саме: 1) реформи та мо-

дернізація (зміни в законодавстві, впровадження нових стандартів управління, цифровізація (діджиталізація) процесів та покращення ефективності роботи держслужбовців); 2) прозорість і підзвітність (впровадження механізмів забезпечення прозорості в роботі державних органів, боротьба з корупцією, покращення доступу до публічної інформації); 3) підвищення кваліфікації та професіоналізму (навчання та перепідготовка держслужбовців, підвищення їх компетенцій, забезпечення належних умов праці та мотивації); 4) децентралізація (розширення повноважень місцевих органів влади, посилення ролі громад у прийнятті рішень та управлінні ресурсами); 5) ефективне управління ресурсами (раціональне використання бюджетних коштів, оптимізація витрат, впровадження сучасних методів управління); 6) впровадження європейських стандартів (гармонізація українського законодавства та практик управління з європейськими стандартами, що є важливим у контексті інтеграції України до Європейського Союзу).

Ці аспекти є фундаментальними для розбудови ефективної та прозорої державної служби, яка здатна відповідати на виклики сьогодення та сприяти стійкому повоєнному розвитку України.

Водночас на допомогу державному службовцю мають бути спрямовані професійний розвиток з можливостями постійного навчання, підвищення кваліфікації та здобуття нових навичок, які відповідають сучасним вимогам і стандартам. Професійна діяльність повинна супроводжуватися дотриманням принципів етики та чесності, уникання корупційних дій, забезпечення прозорості у виконанні службових обов'язків, раціональним використанням робочого часу, оптимізацією процесів, ефективним управлінням державними ресурсами.

У сучасних умовах науково-технічного прогресу й розвитку іноваційних технологій необхідним є системне використання цифрових інструментів для автоматизації процесів, покращення комунікацій і спрощення бюрократичних процедур, при цьому й надалі забезпечуючи дотримання прав людини, надання якісних послуг громадянам, уважне ставлення до їхніх потреб і запитів.

Соціоцентризм і людиноцентризм, які лежать в основі соціально орієнтованої держави, спонукають державних службовців до розвитку навичок ефективної комунікації, співпраці з іншими державними і недержавними органами, громадськістю та міжнародними партнерами. А сама система державної служби в Україні повинна забезпечити належні умови праці, постійну підтримку психологічного здоров'я, розвиток стресостійкості та вміння справлятися з професійними викликами.

Усе вище наведене неможливо досягнути без чіткого знання законодавства та правових норм, що потребує динамічного оновлення знань про зміни в законодавстві, розуміння правових норм та їх правильне, ефективне та відповідальне застосування на практиці. Тільки такі переваги допоможуть державним службовцям ефективно виконувати свої обов'язки, сприяти розвитку державних інституцій та підвищувати довіру громадян до державної служби, а також, що найголовніше, сприяти розвитку держави.

Пропонований навчальний посібник укладено для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в Ужгородському національному університеті. Його зміст сформовано відповідно до освітніх програм підготовки фахівців-управлінців на кафедрі політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ (бакалавр, магістр, доктор філософії). Подання матеріалів пропонується у формі акцентованого конспекту лекцій і коментарів, у яких враховано інноваційні підходи та практичні здобутки для вивчення системи державної служби в Україні й професійного статусу державного службовця. Розкрито основні теоретико-організаційні засади державної служби в Україні, охарактеризовано основні етапи й процедурні аспекти проходження державної служби. Пріоритетний акцент надано законодавчій основі навчальних питань тощо.

Подані матеріали є необхідною складовою підготовки майбутніх фахівців у сфері публічного управління та адміністрування, тим більше зважаючи на складні державотворчі процеси й зовнішню агресію з боку Росії, що гальмують процес реформування й модернізації державної служби в Україні. Російсько-українська

війна й повоєнна відбудова держави потребують формування професійної, ефективної і відповідальної державної служби, яка стане стабільною і авторитетною підвалиною майбутньої України.

Тому метою навчання є формування у здобувачів системних знань та практичних навичок щодо різноманітних аспектів професійної діяльності державних службовців. Основними завданнями, що мають бути вирішені в процесі викладання дисциплін, є теоретична підготовка і формування практичних навичок аналізу, планування, організації своєї діяльності на посаді у сфері державної служби.

У підсумку здобувачі повинні знати:

- поняття державної служби, концептуальні моделі, основні категорії; принципи державної служби;
- нормативно-правове забезпечення провадження державної служби в Україні;
- правовий статус державного службовця, його права, обов'язки і обмеження, пов'язані із державною службою;
- особливості прийняття на державну службу, кадровий резерв та процедуру проходження конкурсу на заміщення посад на державній службі;
- класифікацію посад і ранги державних службовців;
- основи планування і прогнозування службової кар'єри, підвищення кваліфікації;
- підстави і порядок припинення державної служби;
- соціальні гарантії для державних службовців, посадові оклади, надбавки і преміювання, пенсійне забезпечення державних службовців;
- основні положення антикорупційного законодавства, основні види відповідальності за корупційні правопорушення;
- напрями реформування державної служби в контексті світового досвіду.

У результаті навчання здобувачі мають набути компетентності:

- реалізації професійної діяльності у межах законодавства із дотриманням морально-етичних вимог;
- роботи з чинним законодавством в сфері державної служби;

- правового аналізу службових ситуацій;
- застосування методів контролю якості діяльності у сфері державної служби, ефективного використання робочого часу;
- використання прав щодо професійного навчання, обрання необхідних форм безперервного навчання;
- налагодження ефективної комунікації між громадянами та посадовими особами органів державної влади і місцевого самоврядування;
- аналізу та ефективного застосування світового досвіду щодо організації державної служби та удосконалення її провадження;
- впровадження новітніх технологій при реалізації функцій державних органів;
- підпорядкування особистих інтересів державним пріоритетам і загальнолюдським цінностям;
- дотримання норм професійної доброчесності й управлінської культури;
- створення та підтримки високої репутації органів державної служби.

Отже, наш навчальний посібник – це джерело, яке адаптоване для самостійного освоєння здобувачами навчальних тем про систему державної служби в Україні. Він доповнює програмові лекційні заняття з навчальних дисциплін, які вивчають важливі аспекти розвитку державної служби і статусу державного службовця. Зміст структурований таким чином, щоб здобувач за короткий час мав можливість ознайомитися з ключовими питаннями навчальних тем.

Тема 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

1.1. Державна служба та державні службовці як основа державного управління.

1.2. Сфера дії та принципи державної служби.

1.3. Правове регулювання державної служби.

1.4. Диференціація державних службовців.

1.1. Державна служба та державні службовці як основа державного управління.

Державне управління – це діяльність державних органів, спрямована на реалізацію державної влади та управління суспільством. Воно охоплює широкий спектр функцій і завдань, які виконуються державними установами та організаціями з метою забезпечення суспільного порядку, розвитку економіки, забезпечення прав і свобод громадян, соціального захисту, охорони здоров'я та інших сфер суспільного життя.

Серед основних характеристик державного управління є:

1. Цілеспрямованість (конкретні цілі та завдання, спрямовані на досягнення суспільного блага).

2. Планування та організація (розробка планів, стратегій і програм, а також їх організацію та координацію).

3. Регулювання та контроль (розробка нормативно-правових актів, які регулюють різні сфери суспільного життя, а також контроль за їх виконанням).

4. Розподіл ресурсів (ефективний розподіл державних ресурсів, зокрема й фінансові, матеріальні та людські ресурси).

5. Надання послуг (забезпечення надання публічних послуг громадянам, таких як охорона здоров'я, освіта, соціальний захист, транспорт тощо).

6. Комунікація та зворотний зв'язок (взаємодія з громадянами, бізнесом, громадськими організаціями та іншими стейкхолдерами, а також отримання зворотного зв'язку для вдосконалення управлінських процесів).

Державне управління реалізується через різні рівні державної влади (центральний, регіональний, місцевий).

Загалом державне управління спрямоване на забезпечення стабільного розвитку держави, підтримання правопорядку, захист прав і свобод громадян та забезпечення ефективного функціонування державних інституцій.

Державне управління реалізується через систему державної служби.

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах влади та забезпечують виконання функцій державного управління. Державна служба є однією з основних складових системи державного управління і регулюється законами та підзаконними актами.

Серед основних характеристик державної служби в Україні виділяють *професійність* (як професійну діяльність, що вимагає відповідної освіти, знань та навичок), *публічність* (робота в інтересах суспільства та на благо держави), *політична нейтральність* (служіння державі, а не партійним інтересам, не участь у політичній діяльності під час виконання службових обов'язків), *законність* (діяльність відповідно до чинного законодавства України), *прозорість та підзвітність* (контроль та підзвітність перед громадянами та прозорість діяльності), *етичні стандарти* (дотримання високих етичних стандартів, зокрема принципів чесності, справедливості та відповідальності).

Державна служба є важливим елементом державного механізму, який сприяє стабільному та ефективному функціонуванню державних інституцій і забезпечує реалізацію державної політики.

Що говорить про «державну службу» Законодавство України?

Основний закон – Конституція України визначає, що Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державне управління

За Законом України «Про державну службу» (ст. 1) державна служба є публічною, професійною, політично неупередженою діяльністю з практичного виконання завдань та функцій держави, а саме щодо:

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом державних органів;

7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

Отже, Закон України «Про державну службу» визначає правові основи, принципи, умови та порядок проходження державної служби, права та обов'язки державних службовців, а також механізми контролю за їх діяльністю.

Серед основних завдань державної служби виділяють:

- Забезпечення виконання функцій державного управління.
- Реалізація державної політики у різних сферах суспільного життя.
- Підготовка та виконання рішень органів державної влади.
- Надання якісних публічних послуг громадянам.



Яке галузеве ставлення до «державної служби»?

Як галузь науки «державна служба» вивчає й досліджує проблеми становлення та розвитку системи державної служби, сприяє удосконаленню всієї системи державного управління. Наукові дослідження у сфері державної служби мають міждисциплінарний комплексний та охоплюють юридичні, політологічні, економічні, соціологічні, філософські, психологічні науки.

Як галузь законодавства «державна служба» - це система нормативних актів, в яких урегульовані державно-службові відносини. Державно-службові правовідносини, що тією чи іншою мірою є предметом різних галузей права (конституційного, адміністративного, трудового, фінансового, кримінального та ін.), водночас мають певну єдність, зумовлену спільними цілями й завданнями державно-службового правового регулювання.

Як галузь права «державна служба» представляє систему правових норм, що регламентують державно-службові відносини. Ця галузь права вивчає державно-службове законодавство, тобто законодавство про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний

орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Державними службовцями в Україні є особи, які займають посади в державних органах влади та виконують функції державного управління. Їхні основні функції включають:

1. Розробка та реалізація політики через участь у формуванні та впровадженні державної політики в різних сферах, таких як економіка, охорона здоров'я, освіта, соціальний захист тощо.

2. Забезпечення виконання законів через відповідальність за реалізацію законодавчих актів, забезпечення їх дотримання та виконання.

3. Адміністративні функції через управління ресурсами, кадрову політику, бюджетування, звітність та інші адміністративні обов'язки.

4. Надання послуг громадянам через різноманітні сервіси (офлайн і онлайн), видачу документів, соціальну допомогу, консультації, реєстраційні послуги тощо.

5. Контроль і нагляд за діяльністю підприємств, організацій та громадян у межах своїх повноважень.

6. Міжнародне співробітництво через участь у міжнародних перемовинах, співпрацю з іноземними організаціями та інституціями.

Державні службовці в Україні повинні дотримуватись етичних норм, бути політично нейтральними та виконувати свої обов'язки на високому професійному рівні.

1.2. Сфера дії та принципи державної служби.

Принципи державної служби як наукова категорія визначають вихідні положення та теоретичні ідеї, що відбивають об'єктивні закономірності розвитку суспільства й держави, найбільш харак-

терні риси організації та функціонування не тільки самої державної служби, а й усієї системи державного апарату, судочинства та прокуратури, визначають зміст складних взаємовідносин усередині всього механізму держави.

Конституційні принципи зумовлені положеннями Конституції України та конкретизуються у відповідних законодавчих актах. До конституційних принципів державної служби належать: служіння народу України; верховенство Конституції України та законів над іншими нормативно-правовими актами; демократизм і законність; пріоритет прав і свобод людини та громадянина; гуманність і соціальна справедливість; єдність державної влади; поділ влади на законодавчу, виконавчу і судову; рівний доступ громадян до державної служби; політична нейтральність державної служби, відокремлення релігійних об'єднань від держави.

Організаційно-функціональні принципи державної служби встановлюються у спеціальних законодавчих та інших актах про державну службу й визначають специфічні відносини державно-службового характеру. До них належать такі принципи: обов'язковість для державних службовців рішень, прийнятих вищими органами державної влади та їх керівниками в межах їх повноважень та згідно із законодавством України; єдність основних вимог, що висуваються до державних службовців; професіоналізм, компетентність, чесність, порядність, ініціативність, відданість справі при виконанні посадових обов'язків; прозорість у здійсненні державної служби; персональна відповідальність державних службовців за рішення, які вони готують і приймають, за неналежне виконання своїх посадових обов'язків; дотримання прав і законних інтересів органів місцевого самоврядування; дотримання прав підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян; соціальна захищеність державних службовців

Державна служба здійснюється з дотриманням наступних принципів:

1) верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що ви-

значають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності – обов’язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України;

3) професіоналізму – компетентне, об’єктивне та неупереджене виконання посадових обов’язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму – відданість та вірне служіння Українському народові;

5) доброчесності – спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності – раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби – заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов’язків;

9) прозорості – відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) стабільності – призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

Дія Закону України «Про державну службу» не поширюється на:

- 1) Президента України;
- 2) керівника постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників;
- 3) членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- 4) Голову та членів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голову та членів Антимонопольного комітету України, Голову та членів Рахункової палати, Голову та членів Центральної виборчої комісії, голів та членів інших державних колегіальних органів;
- 5) Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників;
- 6) Голову Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступників, Голову Фонду державного майна України та його заступників, Голову Національного агентства з питань запобігання корупції та його заступників;
- 7) народних депутатів України;
- 8) Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його представників;
- 9) службовців Національного банку України;
- 10) голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників;
- 11) депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голову Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступників, міністрів Автономної Республіки Крим;
- 12) депутатів місцевих рад, посадових осіб місцевого самоврядування;
- 13) суддів Конституційного Суду України;
- 14) постійного представника Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України;
- 15) суддів;
- 16) прокурорів;

17) працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;

18) працівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання державної форми власності, а також навчальних закладів, заснованих державними органами;

19) військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону;

20) осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів та працівників інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, якщо інше не передбачено законом;

21) працівників патронатних служб.

Закон України «Про державну службу» не поширюється на державних службовців:

- 1) Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 3) місцевих державних адміністрацій;
- 4) органів прокуратури;
- 5) органів військового управління;
- 6) органів дипломатичної служби;
- 7) державних органів, особливості проходження державної служби в яких визначені статтею 91 наведеного Закону (... та патронатна служба);
- 8) інших державних органів.

Критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Окремі особливості проходження державної служби в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, та в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, їх територіальних органах визначаються Митним кодексом України та Податковим кодексом України.

1.3. Правове регулювання державної служби.

Правове регулювання державної служби здійснюється Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Відносини, що виникають у зв'язку зі вступом, проходженням та припиненням державної служби, регулюються цим Законом, якщо інше не передбачено законом.

Дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих цим Законом.

Особливості правового регулювання державної служби в системі правосуддя визначаються законодавством про судоустрій і статус суддів. На державних службовців поширюється також дія Закону України «Про запобігання корупції».

** Стаття 19. Правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.*

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

** Офіційне тлумачення положення частини другої статті 19 див. в Рішенні Конституційного Суду України, № 7-рп/2009 від 16.04.2009.*

В умовах державотворення в Україні, а відповідно й ускладнення завдань та функцій держави роль і значення державної служби невідпинно зростають. Останнім часом законодавчими та вико-

навчими органами здійснено певні заходи щодо вдосконалення правового регулювання державно-службових відносин та організації державної служби. Прийнято низку законів та законодавчих актів, що регулюють окремі напрямки державно-службової діяльності: про місцеву державну адміністрацію, про Прикордонні війська України, про Прокуратуру України, про Збройні Сили України, про освіту, про міліцію України та ін. Усі вони тією чи іншою мірою стосуються питань організації та проходження державної служби у відповідних державних органах. Закон України «Про державну службу» спрямовано на врегулювання суспільних відносин, що охоплюють діяльність держави стосовно створення правових, організаційних, економічних, соціальних умов реалізації громадянами права на державну службу. В преамбулі цього закону встановлено, що він визначає загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють у державних органах та їх апараті, але зміст Закону дозволяє зробити висновок про те, що він практично регулює діяльність апарату органів виконавчої влади.

Державна політика у сфері державної служби визначається Верховною Радою України. Її основними напрямками є: вивчення цілей, завдань та принципів функціонування інституту державної служби, забезпечення ефективності роботи всіх державних органів відповідно до їх компетенції. Для проведення державної політики та функціонального управління державною службою утворено Головне управління державної служби України.

На Головне управління державної служби покладаються прогностування і планування потреб державних органів та їх апарату в кадрах, забезпечення разом з іншими державними органами реалізації загальних напрямків політики у сфері державної служби в державних органах та їх апараті, розроблення і внесення на розгляд Кабінету Міністрів України проектів нормативних актів з питань державної служби, розроблення, координація і контроль здійснення заходів щодо підвищення ефективності державної служби та вирішення інших питань організації і правового регулювання державної служби.

У кожному органі виконавчої влади управління державною службою здійснює керівник відповідного органу.

Оскільки питання функціонування державної служби в державних органах, правове становище яких регулюється спеціальними законами України, вирішуються цими органами, то важливим є створення та функціонування Координаційної ради з питань державної служби для визначення шляхів, засобів і форм реалізації основних напрямків у сфері державної служби, об'єднання зусиль усіх державних органів щодо підвищення ефективності державної служби.

Правовий статус Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, голів комітетів Верховної Ради України та їх заступників, народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, членів Кабінету Міністрів України, Голови та суддів Конституційного Суду України, Голови та суддів Верховного Суду України, Голови та суддів Вищого господарського суду України, Голови та суддів Вищого адміністративного суду України, Генерального прокурора України та його заступників регулюється Конституцією та спеціальними законами України.

Правове становище державних службовців, що працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної служби, митного контролю, Служби безпеки, внутрішніх справ та ін., здійснюється відповідно до Закону «Про державну службу», якщо інше не передбачено законами України.

У загальнотеоретичному розумінні *«законність»* розглядається як специфічний державно-правовий режим, за допомогою якого забезпечується загальнообов'язковість юридичних норм у суспільстві та державі, її сутність полягає в обов'язковості виконання приписів правового характеру.

У сфері функціонування виконавчої влади, у діяльності органів державного управління ця вимога проявляється особливо суворо. Вона міститься у багатьох нормативних актах, починаючи з Конституції України, і формулюється, як правило, згідно із законом і оснований на ньому. Юридичні норми є обов'язковими для всіх і доти, доки вони не змінені чи не відмінені, всі державні та недерж-

жавні структури, їх представники, формування громадськості, громадяни України та іноземці зобов'язані суворо їх додержуватися.

Таким чином, *законність*, по-перше, передбачає наявність законів, що виражають волю народу і відображають пізнані об'єктивні закономірності суспільного розвитку, по-друге, означає одноманітне розуміння, застосування, безумовне та чітке виконання законів і оснований на них інших правових актів усіма державними органами, посадовими особами, громадянами, громадськими формуваннями, а також усіма іншими суб'єктами суспільних відносин.

Законність у сфері державного управління ґрунтується на таких принципах:

1) загальнообов'язковість законів для всіх без винятку органів, закладів, організацій, посадових осіб, громадян тощо. Саме в цьому виявляється загальність приписів, які містяться у законах і підзаконних актах;

2) єдності законності, тобто одноманітному розумінні та застосуванні законів на всій території держави;

3) неприпустимості протиставлення законності та доцільності. Це означає, що сам закон є вищим ступенем прояву доцільності.

Цей принцип не виключає творчого розуміння закону та законності, а саме передбачає, що будь-який варіант рішення при застосуванні закону має обов'язково здійснюватися в межах правових приписів.

Законність у діяльності державного апарату виявляється у такому:

1) всі рішення, що приймаються державним органом, мають відповідати чинному законодавству;

2) рішення, що приймаються державним органом, мають не виходити за межі повноважень цього органу, тобто вони можуть прийматися тільки з питань, що віднесені до його компетенції;

3) усі рішення державних органів приймаються у такому порядку і таких формах, які відповідають нормативним приписам;

4) взаємовідносини державних органів з недержавними структурами, громадянами та їх об'єднаннями, а також іншими громадськими формуваннями (органи самоорганізації населення) здійснюються у межах взаємних прав та обов'язків, які визначені на законних підставах.

Держава забезпечує реалізацію законності з допомогою системи її гарантій.

Гарантіями законності є наявність у держави:

- по-перше, загальних умов забезпечення режиму законності;
- по-друге, спеціальних засобів забезпечення режиму законності.

До першої групи гарантій, тобто загальних умов забезпечення режиму законності, належать:

- 1) політичні передумови забезпечення режиму законності;
- 2) економічні передумови забезпечення режиму законності;
- 3) ідеологічні передумови забезпечення режиму законності;
- 4) організаційні передумови забезпечення режиму законності.

Політичними передумовами забезпечення режиму законності є наявність:

- а) громадянського суспільства;
- б) правової держави.

Економічними передумовами забезпечення режиму законності є наявність:

- а) рівня добробуту, за якого забезпечуються життєво необхідні потреби людини;
- б) необхідних для підтримки такого добробуту ресурсів, ринку товарів, капіталів, послуг;
- в) фактичної свободи колективних і індивідуальних суб'єктів економічних відносин;
- г) усвідомлення суб'єктами економічних відносин необхідності додержання фіскальних обов'язків, перед державою.

Ідеологічними передумовами забезпечення режиму законності слід вважати наявність у держави системи ідей, поглядів, програм, які спроможні консолідувати суспільство з метою вирішення со-

ціально-економічних проблем і конфліктів. Така система є опорною конструкцією для формування правосвідомості, ґрунтованого на визнанні абсолютної цінності прав людини, а також відповідної правової культури державних службовців. Велике значення для існування законності та правопорядку має правова культура посадових осіб і громадян, правосвідомість, які ґрунтовані на визнанні абсолютної цінності основних прав людини. Велике значення має переконання, заохочення, доцільний примус, що вміло організовані.

Організаційними передумовами забезпечення режиму законності, що чинять істотний вплив на її стан, є такі фактори, як структура державного апарату, кваліфікація службовців, ефективність функціонування системи правової підготовки персоналу, чіткий і раціональний поділ повноважень та ін. Не остання роль для створення умов зміцнення та підтримки режиму законності належить організаційним заходам щодо зменшення рівня таємності, створення відомчих центрів інформації та зв'язків із громадськістю, вдосконалення дозвільної системи, ліквідації апаратних надмірностей та ін.

До другої групи гарантій, тобто спеціальних засобів забезпечення режиму законності, належать: а) організаційно-структурні формування; б) організаційно-правові методи. Взаємодія організаційно-структурних формувань і організаційно-правових методів утворює особливий державно-правовий механізм забезпечення законності.

Організаційно-структурні формування – це ті державні органи і недержавні структури, на які покладено обов'язок з підтримання і зміцнення режиму законності.

Організаційно-правові методи – це види діяльності організаційно-структурних формувань, практичні прийоми, операції, форми роботи, які ними використовуються для забезпечення законності. Це своєрідні способи забезпечення законності.

Залежно від змісту, характеру, особливостей застосування юридичних наслідків розрізняють такі способи забезпечення законності: а) контроль; б) нагляд; в) звернення до державних ор-

ганів із заявами, пропозиціями, скаргами з питань забезпечення законності.

Практика свідчить, що застосування перелічених способів є надійною гарантією забезпечення законності в управлінській системі держави.

1.4. Диференціація державних службовців.

Посади державної служби в державних органах поділяються на категорії та підкатегорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень, змісту роботи та її впливу на прийняття кінцевого рішення, ступеня посадової відповідальності, необхідного рівня кваліфікації та професійних компетентностей державних службовців.

Встановлюються такі категорії посад державної служби:

1) категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади:

- Керівника Апарату Верховної Ради України та його заступників;
- керівника апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України;
- Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
- керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
- керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників;
- керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників;

2) категорія «Б» – посади:

- керівників та заступників керівників державних органів, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;
- керівників державної служби у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;
- керівників та заступників керівників структурних підрозділів державних органів незалежно від рівня юрисдикції таких державних органів;

3) категорія «В» – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б».

Кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.

Визначення підкатегорій посад державної служби проводиться Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Так само він прирівнює посади державної служби.

Крім цього, державним службовцям присвоюються *ранги* відповідно до займаних посад і професійного досвіду. Ранги відображають рівень кваліфікації та досвіду державного службовця. Присвоєння рангів здійснюється на підставі результатів атестації та стажу роботи.

Державні службовці можуть *спеціалізуватися в різних галузях державного управління*, таких як фінанси, економіка, соціальний захист, охорона здоров'я, освіта, право, міжнародні відносини тощо. Спеціалізація визначає конкретний напрямок діяльності та сферу відповідальності державного службовця.

Диференціація державних службовців дозволяє забезпечити ефективне управління державними ресурсами, підвищити професійний рівень службовців та покращити якість надання публічних послуг громадянам.

Питання для самоконтролю:

- 1. Що таке державна служба?*
- 2. Дайте визначення поняття «державний службовець».*
- 3. Із дотриманням яких принципів здійснюється державна служба?*
- 4. Якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність державних службовців?*
- 5. Які встановлені категорії посад державної служби?*

Тема 2.

ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

- 2.1. *Права та обов'язки державних службовців.*
- 2.2. *Підпорядкування та виконання наказу (розпорядження) доручення.*
- 2.3. *Політична неупередженість як обов'язок державного службовця.*
- 2.4. *Захист прав на державну службу.*

2.1. Права та обов'язки державних службовців.

Правовий статус державного службовця, як спеціального суб'єкта публічного права обумовлений змістом державно-службових правовідносин. Він визначається Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами та характеризується сукупністю прав, обов'язків, повноважень та обмежень.

Правовому статусу державного службовця присвячений розділ 2 Закону України «Про державну службу», який охоплює питання прав та обов'язків державного службовця, виконання доручень, політичної неупередженості та захисту права на державну службу.

Першим елементом правового статусу державного службовця є його права.

Права державного службовця можна згрупувати за такими напрямками:

- 1) повага до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення);

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

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

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

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

Другим елементом правового статусу державного службовця є його *обов'язки*, які можна поділити на загальні та спеціальні.

До *загальних* обов'язків державних службовців належить: дотримання Конституції України, реалізація законів та підзаконних нормативно-правових актів, забезпечення ефективної роботи та

сумлінне виконання завдань і функцій державних органів, своєчасне й точне виконання рішень державних органів та посадових осіб.

Спеціальні обов'язки визначені у ст. 8 Закону України «Про державну службу», до них належать:

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

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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

4) з повагою ставитися до державних символів України;

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

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

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

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

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

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

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

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

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

18 листопада 2020 року прийнято постанову КМУ «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 і від 22 липня 2016 р. №448», яка врегульовує деякі питання щодо проведення конкурсів в умовах карантинних обмежень, а також щодо оновлення компонентів вимоги до компетентності Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А». Такі зміни передбачають оновлення компонентів вимоги до компетентності «Доброчесність та дотримання правил етичної поведінки» і «Стратегічне бачення».

Державний службовець органічно пов'язаний з державою, й уже через це до нього висуваються специфічні вимоги: не чинити дій, які приводять до підриву авторитету державної служби, не брати участі в страйках, а також інших діях, що порушують функціонування державних органів. Є обов'язок не чинити дій, які ускладнюють роботу органів державної влади, модифікується залежно від посади, яку обіймає службовець. Так, несумісні з посадою державного службовця публічні заяви про неправильну політику Кабінету Міністрів України, публічна критика Президента, Прем'єр-міністра, міністра, інших керівників органів державної влади. Державний службовець не має права використовувати свої службові обов'язки, авторитет державної служби і знання документів для того, щоб критикувати діяльність органів державної влади та їхніх посадових осіб.

Державний службовець не має права критикувати свого керівника, орган, у якому він служить, щодо питань політики, яку мають проводити цей орган і посадові особи. Якщо державний службовець не згідний з цією політикою, він має подати у відставку.

Державний службовець не має права апелювати до преси, оскільки інформацію можуть надавати лише вповноважені на це державні службовці. Про діяльність, недоліки, упущення чи зловживання по службі в діяльності відповідного органу державної влади можна рекомендувати державним службовцям звертатися у вищі органи, до вищого керівництва, зокрема до Кабінету Міністрів України.

2.2. Підпорядкування та виконання наказу (розпорядження) доручення.

Підпорядкування та виконання наказів (розпоряджень) і доручень є важливими складовими професійної діяльності державного службовця в Україні. Ці процеси регулюються законодавством та внутрішніми нормативними актами відповідних органів державної влади.

Серед основних *принципів* підпорядкування та виконання наказів (розпоряджень) і доручень можна назвати:

1. Законність (зобов'язання виконувати накази та розпорядження тільки в межах закону, а накази, що суперечать законодавству, не повинні виконуватися).
2. Ієрархія (чітке підпорядкування службовця керівництву).
3. Професійність (виконання наказів та доручень на високому професійному рівні з дотриманням встановлених стандартів і процедур).

Процедура підпорядкування та виконання наказів (розпоряджень) виглядає таким чином. Спершу є *отримання наказу* (розпорядження). Вони можуть бути надані письмово або усно. Письмові накази зазвичай оформлюються відповідним документом, що реєструється у системі документообігу органу влади. Наступний крок – *аналіз і розуміння наказу*. Державний службовець повинен уважно ознайомитися з текстом наказу, зрозуміти його зміст, цілі та завдання. За потреби можна звернутися до керівництва за роз'ясненнями. Потім іде *планування виконання* наказу через розробку плану дій для виконання наказу, визначення необхідних ресурсів, термінів і відповідальних осіб. Це може включати проведення нарад, консультацій та інших підготовчих заходів. Основна частина – це якісне *виконання наказу* через заплановані заходи згідно з встановленими термінами та процедурами (підготовка документів, проведення зустрічей, реалізація проєктів тощо). Фінальний крок – *контроль і звітність*, коли державний службовець зобов'язаний інформувати керівництво про хід виконання наказу, здавати проміжні звіти та остаточний звіт про виконання завдання.

(саме керівництво здійснює контроль за виконанням наказів і оцінює результати).

Про професіоналізм службовця говорить і *вміння відмовитися від виконання незаконного наказу*. Закон України «Про державну службу» передбачає, що державний службовець має право відмовитися від виконання наказу (розпорядження), якщо він суперечить законодавству. В такому випадку службовець повинен:

1) письмово повідомити керівника (оформити письмове повідомлення про відмову виконувати наказ із зазначенням причин, чому наказ вважається незаконним;

2) отримати підтвердження (від керівника або вищого керівництва на предмет законності/незаконності наказу).

У разі законності наказу його необхідно виконати. Державні службовці несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання законних наказів і розпоряджень керівництва. У такому разі це може включати санкції (дисциплінарні стягнення (догана, пониження в посаді, звільнення) або адміністративну/кримінальну відповідальність (у разі грубого порушення законодавства)).

Крім цього державний службовець має виконувати доручення – конкретні завдання, які керівництво дає підлеглим для виконання певних функцій або робіт. Звернемо увагу, що порядок виконання доручень аналогічний виконанням наказів, однак доручення можуть мати більш гнучкий характер і стосуватися поточних робочих процесів.

Якщо державний службовець отримав наказ (розпорядження) чи доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

Загалом, система підпорядкування й виконання наказів і доручень державних службовців спрямована на забезпечення ефективного й законного функціонування державного апарату, підвищення якості надання послуг громадянам і підтримання правопорядку в державі.

Державний службовець під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядко-

вується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки, чи особі, визначеній у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог закону здійснюється шляхом її вручення або надсилення поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

** Постанова Кабінету Міністрів № 1042 від 11 грудня 2019 р. – Порядок доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку.*

2.3. Політична неупередженість як обов'язок державного службовця.

Політична неупередженість державного службовця, полягає у дотриманні ним певних обмежень і заборон, які стосуються членства у політичних партіях і публічного ставлення до політичних партій, окремих політиків, у тому числі тих, що займають політичні посади в державних органах влади, власних особистих політичних поглядів і переконань державного службовця, його участі у виборчому процесі тощо.

У європейських країнах немає жорсткого підходу до партійності державного службовця, оскільки департизація професійної діяльності досягається шляхом контролю з боку громадянського суспільства, традицій державотворення та державного управління, важелів відповідальності за ухвалення рішень. В Україні важливо виробити традицію служіння не корпоративним партійним інтересам, а будучи в органах державної влади виносити в пріоритет інтереси держави та суспільства.

Закріплення у Законі України «Про запобігання корупції» принципу політичної неупередженості є суттєвим кроком щодо подальшої деполітизації/департизації державної служби. Сутність принципу деполітизації/департизації полягає у недопущенні впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків.

Політична неупередженість передбачає прямі заборони та обмеження, що застосовуються до державних службовців, зокрема:

1) бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А» (у такому випадку державний службовець на час його перебування на державній службі повинен зупинити членство в політичній партії);

2) обіймати посади в керівних органах політичної партії (вказана норма має самостійний характер і є обов'язковою не тільки для державних службовців категорії «А», але і для всіх інших державних службовців);

3) суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А»;

4) залучати, використовуючи своє службове становище, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери, інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями;

5) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політико-партійних цілях.

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

Стаття 10 Закону України «Про державну службу» передбачає можливість особі, яка є державним службовцем реалізувати своє конституційне право щодо участі у вирішенні питань місцевого значення, зокрема шляхом участі державних службовців у виборчому процесі як кандидатів у депутати. У разі реєстрації державного службовця кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (створеними) в установленому порядку, він зобов'язаний в одноденний строк письмово повідомити про це керівника державної служби.

За заявою державного службовця йому надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі. Зазначена відпустка надається за рішенням керівника державної служби з дня його повідомлення про участь у виборчому процесі й до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства.

Крім того, під час передвиборної агітації вказані вище особи не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (крім випадків ліквідації), командира військової частини (формування), без їх згоди не можуть бути переведені на іншу роботу, направлені у відрядження чи призвані на військову або альтернативну (невійськову) службу, навчальні (перевірні) та спеціальні збори військовозобов'язаних.

Державним службовцям заборонено організовувати і брати участь у страйках та агітаціях, крім випадків коли такі державні службовці зареєстровані кандидатами у депутати. Згадана заборона стосується права державних службовців будь-яких державних органів брати участь у передвиборчій агітації не тільки у робочий, але і позаробочий час, чи вихідні або святкові дні.

2.4. Захист прав на державну службу.

Захист прав на державну службу в Україні забезпечується через систему законодавчих норм, організаційних структур та процедур, спрямованих на гарантування прав і свобод державних

службовців, а також на захист їхніх інтересів у разі порушень. Основними нормативно-правовими актами, що регулюють ці питання, є Конституція України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю України та інші акти.

Серед основних прав державних службовців переважають наступні:

1) право на рівний доступ до державної служби, коли державні службовці мають право на рівний доступ до державної служби відповідно до своїх професійних якостей і без дискримінації за будь-якими ознаками;

2) право на оплату праці, коли державні службовці мають право на справедливу оплату праці, яка забезпечує гідний рівень життя, а також на соціальний захист, пенсійне забезпечення та інші соціальні гарантії;

3) право на професійний розвиток, коли державні службовці мають право на професійне навчання, підвищення кваліфікації, участь у тренінгах, семінарах та інших формах професійного розвитку;

4) право на захист від незаконних дій керівництва, коли державні службовці мають право на захист від незаконних дій, рішень або бездіяльності керівництва, які порушують їхні права та законні інтереси;

5) право на безпечні та здорові умови праці, коли державні службовці мають право на безпечні та здорові умови праці, що відповідають встановленим стандартам і нормам.

Існують і типові *механізми захисту прав* державних службовців. Найпоширенішим з них є скарга. У разі порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

Захист державним службовцем права на державну службу або вимога про усунення перешкод у користуванні такими правами здійснюється шляхом подання керівнику державної служби у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушені права чи факт виникнення перешкод їх реалізації, скарги із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод їх реалізації.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Подання такої скарги є правом, а не обов'язком державного службовця. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів. Форма скарги до керівника державної служби не затверджена, а тому вона може бути викладена у довільній формі із зазначенням традиційно ustalених реквізитів: адресат – керівник державної служби, адресант – держслужбовець, дата написання скарги, підпис скажника. У скарзі мають бути викладені: факти, які мали місце і, на думку держслужбовця, спричинили порушення його прав або перешкоду у їх реалізації; вимога їх перевірки і усунення; вимога створення відповідної комісії.

Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

У відповіді керівника має міститися інформація про перевірку фактів, зазначених держслужбовцем, та у разі їх підтвердження – про подальші дії керівника державної служби стосовно відновлення порушених прав. У разі неотримання в установлений строк (не пізніше 20 календарних днів) обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

Крім названих механізмів захисту прав для державного службовця існують: судовий захист (право звертатися до суду для за-

хисту своїх прав у разі їх порушення, можливість оскарження незаконних рішень, дій або бездіяльності керівництва), профспілки (профспілкові організації можуть представляти та захищати інтереси державних службовців, надавати юридичну допомогу, консультувати та підтримувати їх у вирішенні трудових конфліктів), інші правозахисні неурядові організації (організації громадського контролю, правозахисту, розвитку сервісних послуг, соціологічні, дослідницькі центри тощо), антикорупційні органи (Національне антикорупційне бюро України (НАБУ) та ін. для захисту своїх прав у випадках корупційних зловживань), омбудсмен (уповноважений Верховної Ради України з прав людини (Омбудсмен) може розглядати скарги державних службовців на порушення їхніх прав і вживати відповідних заходів для їх захисту).

Державні органи влади також мають внутрішні процедури для розгляду скарг і звернень державних службовців. Це може включати внутрішні комісії з розгляду трудових спорів, дисциплінарні та кадрові комісії тощо. Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) також здійснює розгляд скарг і звернень державних службовців, проводить перевірки та надає рекомендації щодо вирішення конфліктів.

У разі незадовільного вирішення скарги на рівні органу або НАДС, державний службовець може звернутися до суду. Судові процедури передбачають розгляд справи у відповідному суді, прийняття рішення та виконання судових постанов.

Існує і можливість захисту прав під час скорочення або звільнення службовця. У такому разі державні службовці повинні бути завчасно повідомлені про скорочення або звільнення відповідно до встановлених законодавством термінів, а під час скорочення або звільнення мають право на отримання компенсацій та виплат, передбачених законодавством. Процедурним є і оскарження звільнення у судовому порядку, якщо вони вважають його незаконним.

Для обізнаності своїх службових прав існує система навчання та підвищення обізнаності. Відповідними інституціями здійснюється організація навчальних програм із правових питань для державних службовців, щоб вони були обізнані про свої права та

механізми їх захисту. В час активного використання інноваційних інформаційних технологій популярними є інформаційні кампанії та заходи з підвищення обізнаності про права державних службовців та можливості їх захисту.

Загалом захист прав на державну службу в Україні спрямований на забезпечення справедливості, прозорості та ефективності в діяльності державних службовців, а також на підтримання високих стандартів державного управління.

Питання для самоконтролю:

- 1. Що розуміють під правовим статусом державного службовця?*
- 2. Що відносять до прав державного службовця?*
- 3. Які обов'язки державного службовця?*
- 4. Яким чином державний службовець повинен виконувати доручення не від безпосереднього керівника?*
- 5. У чому виражається політична неупередженість державного службовця?*
- 6. Який порядок захисту прав на державну службу?*

Тема 3.

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ

- 3.1. Система управління державною службою.*
- 3.2. Повноваження та особливості організації роботи деяких органів управління державної служби.*
- 3.3. Керівник державної служби в державному органі.*
- 3.4. Служба управління персоналом державного органу.*

3.1. Система управління державною службою.

Система управління державною службою в Україні включає сукупність організаційних структур, нормативно-правових актів, процедур і механізмів, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування державної служби. Основна мета цієї системи – забезпечення професійного, прозорого та відповідального виконання державних функцій і надання публічних послуг громадянам.

Основними елементами системи управління державною службою виступають:

1. Законодавча база, яка включає основний нормативно-правовий акт (Закон України «Про державну службу», що регулює правові та організаційні основи державної служби, права й обов'язки державних службовців, умови їх служби тощо) та інші нормативно-правові акти (Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази центральних органів виконавчої влади та інші документи, що деталізують положення Закону «Про державну службу»).

2. Органи управління державною службою (Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) як центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює контроль за дотриман-

ням законодавства про державну службу, організовує конкурси на заміщення вакантних посад тощо, Кабінет Міністрів України як вищий орган у системі органів виконавчої влади, який визначає основні напрями державної політики у сфері державної служби, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, що організують та координують діяльність державних службовців у відповідних галузях.

3. Конкурсна система відбору (призначення на посади державної служби здійснюється на конкурсній основі, що забезпечує прозорість і об'єктивність відбору).

4. Професійне навчання та підвищення кваліфікації (обов'язкове навчання та підвищення кваліфікації (тренінги, курси, семінари) з метою покращення своїх професійних знань і навичок).

5. Атестація та оцінка діяльності (для визначення сильних і слабких сторін службовців, визначення рівня їх професійного розвитку).

6. Ротація та кар'єрне зростання (можливість для кар'єрного зростання через систему ротації, що включає переміщення на різні посади та в різні регіони, з метою набуття різноманітного досвіду).

7. Етичні норми та контроль (дотримання етичних норм і принципів поведінки, визначених законодавством, контроль за дотриманням етичних стандартів).

До того ж важливими аспектами управління державною службою є прозорість та підзвітність, інноваційність та ефективність, мотивація та соціальний захист.

Система управління державною службою в Україні спрямована на створення професійного, компетентного та ефективного державного апарату, який здатний відповідати на сучасні виклики та забезпечувати стійкий розвиток країни.

1. Система управління державною службою включає:

1) Кабінет Міністрів України;

2) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; Національне агентство України з питань державної служби.

- 3) Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;
- 4) керівників державної служби;
- 5) служби управління персоналом.

Ефективна система державного управління є однією із основних передумов демократичного врядування, що ґрунтується на принципах верховенства права. У 2016 році Кабінет Міністрів України схвалив Стратегію реформування державного управління України на період до 2021 року і затвердив План заходів з її реалізації, що відповідає європейським стандартам належного урядування.

Основна мета реформи – формування ефективної системи державного управління, що здатна виробляти і реалізовувати цілісну державну політику, спрямовану на суспільний сталий розвиток та адекватне реагування на внутрішні й зовнішні виклики. Одним із напрямів реформи державного управління є реформа державної служби та управління людськими ресурсами, що передбачає забезпечення державних органів висококваліфікованими і компетентними державними фахівцями, здатними реалізовувати реформи у пріоритетних галузях.

Закон України «Про державну службу» приділяє значну увагу питанню підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері державного управління, а також визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян державної служби як публічної, професійної, політично неупередженої діяльності з практичного виконання завдань і функцій держави.

Таким чином, в Україні державний службовець – це фахівець на посаді державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), що здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

3.2. Повноваження та особливості організації роботи деяких органів управління державної служби.

3.2.1. Національне агентство України з питань державної служби (Нацдержслужба) покликана забезпечувати формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби і здійснювати функціональне управління державною службою, керуючись Конституцією й законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України й іншими актами законодавства України.

Національне агентство України з питань державної служби забезпечує функціональне управління державної служби:

1) забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань державної служби;

3) видає у випадках, встановлених законом, нормативно-правові акти з питань державної служби, надає роз'яснення з питань застосування Закону “Про державну службу” та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби;

4) здійснює контроль за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу;

5) забезпечує визначення потреб у професійному навчанні державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

6) організовує із залученням навчальних закладів навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, а також іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону;

7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних компетенцій та розміщення за-

тверджених обсягів згідно із законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;

8) сприяє розвитку системи навчальних закладів, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

9) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог Закону України “Про державну службу”;

10) вживає заходів щодо створення рівних умов для прийняття та просування по службі державних службовців категорій «Б» і «В»;

11) забезпечує ведення і оприлюднення єдиного переліку вакантних посад державної служби в державних органах та переможців конкурсів;

12) надає методичну допомогу службам управління персоналом у державних органах;

13) проводить моніторинг вакантних посад державної служби категорії «А» та ініціює перед суб’єктом призначення проведення конкурсу на такі посади;

14) веде облік державних службовців категорії «А», строк повноважень яких закінчується, а також тих, які після звільнення не працевлаштовані в установленому порядку, але не довше ніж протягом одного року з дня закінчення строку призначення на посаду;

15) забезпечує та здійснює розвиток, впровадження і технічне супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій у сфері, що належить до його компетенції;

16) організовує централізоване проведення оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проходження конкурсу на зайняття посад державної служби у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

17) здійснює адміністрування Єдиного порталу вакансій державної служби;

18) розробляє за погодженням із Комісією з питань вищого корпусу державної служби типові вимоги до професійної компетентності державних службовців категорії «А» та подає їх Кабінету Міністрів України для затвердження;

19) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

** КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 1 жовтня 2014 р. № 500, Київ, Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби.*

Важливо підкреслити, що наведені завдання Нацдержслужба України здійснює безпосередньо та через свої територіальні органи. У межах своїх повноважень видає накази, організовує та контролює їх виконання, причому вони є обов'язковими до виконання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та місцевими державними адміністраціями, органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності та громадянами.

До сфери управління Нацдержслужби України належить Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (Центр), який, на наш погляд, є важливим суб'єктом управління державною службою в сучасних умовах євроінтеграції та інших міжнародно-політичних тенденцій. Відповідно до п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України «Питання Центру сприяння інституційному розвитку державної служби» від 04.06.2008 р. №528 даний Центр утворено з метою поглиблення співробітництва між Україною та ЄС у сфері державної служби та державного управління, удосконалення механізму координації інституціонального забезпечення їх адаптації до стандартів ЄС, зокрема шляхом організації роботи з ефективного використання в Україні інструментів інституціональної розбудови ЄС Twinning (інстру-

мент інституціональної розбудови, у рамках якого відбувається співпраця на рівні державних службовців аналогічних органів державної влади країн-членів ЄС та України), TAIEX ((Technical Assistance Information Exchange) – це інструмент технічної допомоги та обміну інформацією, що надається Європейською Комісією з метою розбудови інституціональної спроможності, наближення національного законодавства до законодавства Європейського Союзу (*acquis communautaire*), його імплементації та подальшого ефективного використання.), SIGMA (Програма підтримки вдосконалення врядування та менеджменту) – є одним із найпрестижніших аналітичних центрів Європейського Союзу, який було започатковано 1992 року за ініціативи Організації економічного співробітництва та розвитку та Європейського Союзу), підвищення професійного рівня державних службовців та поліпшення роботи з інформування суспільства з питань європейської інтеграції.

Виходячи із заявлених цілей діяльності Центру, можна виокремити його основні завдання:

1) участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики та нормотворчої діяльності у сфері державної служби та державного управління, їх адаптації до стандартів ЄС, проведення адміністративної реформи і розвитку державних інституцій у контексті європейської інтеграції України, використання в Україні інституціональних інструментів;

2) наукове, експертне, інформаційно-аналітичне, методологічне, організаційне та інше забезпечення підготовки та виконання програм і заходів у зазначеній сфері;

3) підвищення професійного рівня державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, насамперед тих, що займають посади першої – четвертої категорії, інших фахівців;

4) удосконалення чинних та сприяння впровадженню нових стандартів і процедур роботи державних службовців на основі кращої світової практики;

5) участь у впровадженні сучасних інформаційних технологій;

6) консультаційна підтримка, поширення правової, наукової та іншої інформації щодо державної служби та державного управління, їх адаптації до стандартів ЄС, адміністративної реформи та розвитку державних інституцій у контексті європейської інтеграції України, зокрема використання в Україні інституціональних інструментів;

7) участь у здійсненні співробітництва між Україною і ЄС, консультаційно-методологічне забезпечення та моніторинг у межах своїх повноважень діяльності органів виконавчої влади з виконання зобов'язань, взятих на себе Україною перед ЄС та міжнародними організаціями;

8) сприяння Нацдержслужбі у виконанні нею своїх завдань і функцій з використання в Україні інституціональних інструментів.

Варто зазначити, що Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, як і Нацдержслужба в цілому, має право утворювати постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи, які також є важливими суб'єктами управління державною службою. Наприклад, для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Нацдержслужби України, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія у складі Голови Нацдержслужби України (голова колегії), першого заступника та заступника Голови Нацдержслужби України за посадою. У разі потреби до складу колегії Нацдержслужби України можуть входити керівники структурних підрозділів, а також у встановленому порядку інші особи. У свою чергу, для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з питань управління державною службою можуть утворюватися постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи.

3.2.2. Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом.

До складу Комісії входять:

1) представник Верховної Ради України, визначений комітетом Верховної Ради України, до предмета відання якого належать питання державної служби;

2) представник, визначений Президентом України;

3) представник, визначений Кабінетом Міністрів України;

4) керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (за посадою), або за його дорученням заступник керівника цього органу;

5) фахівець з питань управління персоналом, визначений Кабінетом Міністрів України;

6) два представники – по одному представнику від закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку у сфері публічного управління та адміністрування, та від громадських об'єднань, обраних відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Кандидати до складу Комісії, крім членів Комісії, які входять до її складу за посадою, перед їх призначенням до складу Комісії проходять тестування, передбачене Порядком проведення конкурсу для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «А».

У разі неуспішного складення тестування такий кандидат не може бути призначений до складу Комісії.

Комісія утворюється Кабінетом Міністрів України, який затверджує її персональний склад та умови оплати праці її членів, крім членів Комісії, які входять до її складу за посадою. Пропозиції щодо утворення Комісії, затвердження її складу та умов оплати праці її членів вносяться Кабінету Міністрів України центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Строк повноважень члена Комісії становить чотири роки, крім осіб, зазначених у пунктах 1-3, 5 частини другої цієї статті, строк повноважень яких визначається строком повноважень суб'єкта, представником якого є особа у складі Комісії, та особи, зазначеної у пункті 4, строк повноважень якої визначається строком перебування на посаді.

Членом Комісії може бути громадянин України з вищою освітою та досвідом діяльності або фаховими знаннями у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами, здатний представляти інтереси суспільства та забезпечувати політично неупереджену і професійну роботу Комісії.

Повноваження члена Комісії припиняються достроково в разі:

1) подання особистої заяви про припинення повноважень члена Комісії або звільнення з посади, у зв'язку з перебуванням на якій його призначено членом Комісії;

2) неможливості виконувати обов'язки за станом здоров'я (за наявності медичного висновку);

3) припинення громадянства України або виїзду на постійне місце проживання за межі України;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду за вчинення умисного кримінального правопорушення;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6) набрання законної сили рішенням суду про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

7) визнання його недієздатним або обмеження його дієздатності судом;

8) визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

9) смерті;

10) систематичного (два і більше разів підряд) нез'явлення без поважних причин на засідання Комісії або її комітету.

У разі подання членом Комісії заяви про участь у конкурсі на зайняття посади державної служби категорії «А» його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Повноваження Комісії з питань вищого корпусу державної служби

1) погоджує розроблені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, типові вимоги до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;

2) проводить конкурс на зайняття посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо кандидатур на такі посади загальною кількістю не більше п'яти осіб;

3) здійснює дисциплінарні провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та вносить суб'єкту призначення пропозиції за наслідками дисциплінарного провадження.

Комісія здійснює діяльність відповідно до Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, яке затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

За членами Комісії на період участі у роботі Комісії зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата. Засідання Комісії проводяться прозоро, оголошення про їх проведення, порядок денний, протоколи таких засідань та висновки Комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу Комісії. Члени Комісії обирають головуєчого на засіданні Комісії відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. Комісія у

межах наданих повноважень приймає рішення більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. Рішення Комісії оформляються протоколами, до яких додаються висновки Комісії у випадках, визначених Законом.

На своєму засіданні Комісія приймає рішення про утворення комітету з відбору кандидатів на відповідну посаду та комітету з дисциплінарних проваджень з розгляду відповідних питань, а також визначає осіб із числа членів Комісії, які до них входять.

Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

** КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 24 грудня 2019 р. № 1169, Київ, Про затвердження Умов оплати праці членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби.*

3.3. Керівник державної служби в державному органі.

Повноваження керівника державної служби здійснюють:

- 1) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Державний секретар Кабінету Міністрів України;
- 2) у міністерстві – державний секретар міністерства;
- 3) в іншому центральному органі виконавчої влади – керівник відповідного органу;
- 4) у місцевих державних адміністраціях:

- керівник апарату – в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

- керівник структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права – у такому підрозділі;

4) у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби, – керівник відповідного органу;

5) в інших державних органах або в разі прямого підпорядкування окремій особі, яка займає політичну посаду – керівник апарату (секретаріату).

Керівник державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

5) укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу», у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

6) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

7) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

8) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до вищенаведеного Закону;

9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

Керівник державної служби має право делегувати окремі повноваження, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату та територіальних органів чи відокремлених підрозділів центрального органу виконавчої влади в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

** КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 11 грудня 2019 р. № 1041, Київ, Про затвердження Порядку делегування окремих повноважень керівника державної служби в центральному органі виконавчої влади.*

3.4. Служба управління персоналом державного органу.

У державному органі залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (далі – служба управління персоналом) з прямим підпорядкуванням керівнику державної служби. Обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців органу.

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом (абзац третій пункту 1 згаданого Типового положення).

Служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за:

- реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі,
- добір персоналу,
- планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців,
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення,
- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- укладання та розривання контрактів про проходження державної служби, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Служба управління персоналом у питаннях реалізації державної політики у сфері державної служби керується Конституцією України, цим та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Типове положення про службу управління персоналом затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

** НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ НАКАЗ 03.03.2016 № 47 Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу.*

Функції служби управління персоналом деталізовані у вищезгаданому Типовому положенні та спрямовані на виконання її завдань. Основними завданнями служби управління персоналом визначено такі: реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі; забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом; забезпечення організаційного розвитку державного органу; добір персоналу державного органу; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Служба управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі, а також здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу й підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

Служба управління персоналом має свою печатку. Службу управління персоналом очолює керівник, який: організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій; забезпечує планування службової кар'єри державних службовців; забезпечує планування навчання персоналу державного органу; вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу; визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їхню діяльність; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом; разом з уповноваженою особою та державним службовцем підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення його на іншу посаду; здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Питання для самоконтролю:

- 1. Що входить до системи управління державною службою?*
- 2. Які повноваження Нацдержслужби?*
- 3. Які повноваження Комісії з питань вищого корпусу державної служби?*
- 4. Хто виконує повноваження керівника державної служби?*
- 5. Якими нормативно-правовими актами у сфері державної служби керується служба управління персоналом?*

Тема 4.

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ВСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

4.1. Право на державну службу.

4.2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.

4.3. Вступ на державну службу.

4.1. Право на державну службу.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про державну службу» право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

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

На державну службу не може вступити особа, яка:

1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

б) має громадянство іншої держави;

7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;

8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством.

Загалом існують основні аспекти права на державну службу. Ось вони:

1. Основні положення (громадяни України мають право на рівний доступ до державної служби, державна служба є публічною, і вона базується на принципах верховенства права, законності, професіоналізму, неупередженості, прозорості, стабільності та політичної нейтральності).

2. Право на участь у конкурсі (всі громадяни України, які відповідають вимогам до певної посади, мають право подавати документи для участі в конкурсі на державну службу, конкурси на державні посади проводяться відкрито та прозоро).

3. Конституційні гарантії (Конституція України гарантує право громадян на рівний доступ до державної служби (стаття 38), право забезпечується шляхом проведення конкурсів та інших заходів, спрямованих на об'єктивний відбір кандидатів).

4. Обмеження права на державну службу (особам, які мають незняту або непогашену судимість за вчинення умисного злочину, забороняється займати посади державної служби, особам, які перебувають під слідством або мають конфлікт інтересів, також можуть бути обмежені в праві займати державні посади).

5. Соціальні та професійні права державних службовців (право на гідну оплату праці, соціальне забезпечення, професійне навчання та підвищення кваліфікації, право на захист своїх прав і законних інтересів у разі виникнення конфліктних ситуацій).

6. Обов'язки державних службовців (відповідальність за добросовісне виконання службових обов'язків, дотримання законодавства України, забезпечення захисту прав і свобод громадян).

7. Механізми реалізації права (організація та проведення конкурсів на вакантні посади, впровадження системи оцінювання професійної діяльності державних службовців, здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері державної служби).

Таким чином, право на державну службу в Україні є важливим елементом забезпечення рівних можливостей для громадян у сфері публічного управління та сприяє формуванню професійного та ефективного державного апарату.

4.2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.

Вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

1) для посад категорії «А» – загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» і «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

2) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

3) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах

державної служби категорій «А» чи «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3, – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

5) для посад категорії «В» – наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «А» і «Б», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України, Постанова від 22 липня 2016 р. № 448 «Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А».

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

4.3. Вступ на державну службу.

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

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею «Присяги державного службовця», а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Вступ на державну службу в Україні передбачає певний процес та вимоги, які необхідно виконати для отримання посади. До основних кроків і вимог відносять:

1. Відповідність вимогам (громадянство України, вища освіта (ступінь бакалавра, магістра або спеціаліста), володіння державною мовою, відсутність судимостей, які можуть завадити державній службі, знання іноземної мови).

2. Вакансії та оголошення конкурсу (вакансії на державні посади оголошуються на офіційних сайтах, таких як [Національне агентство України з питань державної служби] (<https://nads.gov.ua/>) та [Кабінет Міністрів України] (<https://www.kmu.gov.ua/>) і заявка на участь у конкурсі на відповідну посаду.

3. Подання документів (заповнена заява, копія паспорта, копія диплома про вищу освіту, трудова книжка (за наявності), інші документи, які можуть бути зазначені в оголошенні конкурсу).

4. Конкурсні випробування (тестування на знання законодавства та професійних знань, співбесіда з конкурсною комісією).

5. Оцінювання та відбір (оцінювання результатів конкурсних випробувань, прийняття рішення конкурсною комісією про призначення на посаду).

6. Призначення на посаду (підписання наказу про призначення, ознайомлення з посадовими обов'язками та вимогами).

7. Проходження випробувального терміну (за необхідності, приблизний термін від 1 до 6 місяців).

Можуть бути й додаткові вимоги залежно від конкретної посади та державного органу. Вони можуть варіюватися залежно від специфіки посади та державного органу. Ось деякі з можливих додаткових вимог:

1. Спеціальна освіта та кваліфікація (для деяких посад може вимагатися наявність спеціалізованої освіти (наприклад, юридичної, економічної, технічної тощо), або вимоги до наявності певного досвіду роботи у відповідній сфері).

2. Професійні сертифікати та ліцензії (для посад, пов'язаних із певними професійними обов'язками, можуть вимагатися сертифікати або ліцензії (наприклад, сертифікат аудитора, сертифікат із управління проектами тощо), а також знання іноземних мов, особливо якщо посада передбачає міжнародну співпрацю або роботу з іноземними документами).

4. Навички та компетенції (володіння комп'ютерними програмами, навички аналізу даних, управлінські навички тощо).

5. Медичний огляд (для деяких посад може бути обов'язковим проходження медичного огляду, щоб підтвердити відповідність стану здоров'я вимогам посади).

6. Проходження спеціальних (додаткових) перевірок (для посад, пов'язаних із доступом до державної таємниці, може бути необхідно пройти спеціальні перевірки, включаючи перевірку на надійність та лояльність).

7. Відсутність конфлікту інтересів (конфлікт інтересів може вплинути на об'єктивність та упередженість у виконанні службових обов'язків).

8. Професійний досвід (деякі посади можуть вимагати наявності певного досвіду роботи в державних органах або в певній галузі (наприклад, не менше 3 років досвіду на управлінських посадах)).

Названі вимоги зазвичай зазначаються в оголошенні про конкурс на зайняття вакантної посади. Перед подачею документів кандидату варто ретельно ознайомитися з усіма вимогами та умовами конкурсу.

Питання для самоконтролю

- 1. Хто має право на державну службу?*
- 2. В яких випадках особа не має права на державну службу?*
- 3. Які вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби?*
- 4. Які можуть бути додаткові вимоги до претендента на посаду?*
- 5. Які існують обмеження права на державну службу?*

Тема 5.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

- 5.1. Конкурс на зайняття посад державної служби.*
- 5.2. Оприлюднення інформації про проведення конкурсу.*
- 5.3. Інформація для участі у конкурсі.*
- 5.4. Конкурсна комісія.*
- 5.5. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу.*
- 5.6. Відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби.*
- 5.7. Повторний конкурс.*

5.1. Конкурс на зайняття посад державної служби.

Закон України «Про державну службу» встановлює єдину процедуру прийняття на державну службу незалежно від статусу державного органу та посади державної служби – шляхом проведення конкурсу. Конкурс – це відповідна змагальна процедура оцінювання кандидатів, що покликана визначити відповідність кандидатів встановленим вимогам, а також встановити рейтинг тих кандидатів, які пройшли всю процедуру оцінювання.

Заслуговує на увагу наступне визначення: конкурс при прийнятті на роботу – це спосіб встановлення професійної компетенції осіб, що виражається в особливому порядку добору претендентів, які найбільше підходять на відповідну посаду (роботу), що проводиться роботодавцем шляхом визначення рівня знань та вмінь осіб відповідно до встановлених правил з метою забезпечення об'єктивної оцінки професійної підготовки потенційних працівників та раціонального добору кадрів.

Конкурс проводиться з дотриманням наступних принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) доброчесності;
- 8) надійності та відповідності методів тестування;
- 9) узгодженості застосування методів тестування;
- 10) ефективного і справедливого процесу відбору.

Нині чинний Типовий порядок проведення конкурсу, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби». Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на зайняття вакантної посади державної служби (посада) за результатами оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття посади державної служби відповідно до *Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок проведення конкурсу), що затверджується Кабінетом Міністрів України.*

Конкурс проводиться:

- 1) на зайняття вакантної посади державної служби;

2) на посаду на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби;

3) на посади державної служби, що займають особи, припинення державної служби яких має відбутися відповідно до пункту 7 частини першої статті 83 Закону – «у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом»;

4) на посади державної служби категорії «А», що займають особи, у яких спливає строк призначення.

У випадках, передбачених пунктами 3 і 4 частини, конкурс може бути оголошено не раніше ніж за два місяці до настання відповідної події.

У разі наявності декількох посад державної служби категорій «Б» і «В» у державному органі з однаковими посадовими обов'язками та вимогами до професійних компетентностей, визначеними в умовах проведення конкурсу, може проводитись один конкурс.

Проведення конкурсу здійснюється з урахуванням рівня професійних компетентностей, особистих якостей і досягнень кандидатів на зайняття посади. Особливості проведення конкурсу державних службовців на посади в органах судової влади визначаються законом.

Порядок проведення конкурсу визначає зокрема:

- 1) умови проведення конкурсу;
- 2) вимоги щодо оприлюднення інформації про посади державної служби та оголошення про проведення конкурсу;
- 3) склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;
- 4) порядок прийняття та розгляду інформації для участі в конкурсі;
- 5) етапи оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та порядок їх проведення;
- 6) методи оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби.

Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад категорії «А» проводиться у Центрі оцінювання на основі

завдань, які затверджуються на засіданні Комісії з питань вищого корпусу державної служби та включають лексико-граматичний тест, перевірку розуміння письмового тексту, умінь і навичок сприйняття усного мовлення (аудіювання), умінь і навичок висловлювання своєї думки іноземною мовою.

На посади державної служби, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, може проводитися закритий конкурс.

Перелік посад та особливості проведення конкурсу на ці посади визначаються Кабінетом Міністрів України у Порядку проведення конкурсу. (Постанова від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»).

Проведення тестування. Кандидати, документи яких пройшли спеціальну перевірку, проходять тестування. Тестування відбувається у присутності не менш як двох третин членів конкурсної комісії з метою визначення рівня знань Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного та спеціального законодавства. Основними видами тестових завдань є:

- тести на виявлення рівня знань законодавства;
- тести на виявлення розвитку абстрактного мислення;
- тести на виявлення рівня знань спеціального законодавства.

Перелік тестових питань затверджується Нацдержслужбою України разом із Міністерством юстиції України та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті. Тестування складається державною мовою.

До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

Вирішення ситуаційних завдань. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.

Ситуаційні завдання для категорії «А» затверджує Комісія. Ситуаційні завдання для категорії «Б» розробляє та затверджує державний орган, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу. Ситуаційні завдання розв'язуються письмово.

Проведення співбесіди. Співбесіду проводить конкурсна комісія. Метою проведення співбесіди є оцінка відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам професійної компетентності кандидата та відповідним посадовим обов'язкам. Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу, за рішенням суб'єкта призначення може здійснюватися без обов'язкового проведення конкурсу.

Під час передачі або делегування повноважень і функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування переведення державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу.

5.2. Оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби відповідно до цього Закону і Порядку проведення конкурсу, а також може оприлюднюватися на веб-сайті державного органу, у якому оголошено конкурс (за наявності), та інших веб-сайтах.

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А» приймає суб'єкт призначення, на посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівник державної служби відповідно до Закону.

Суб'єкт призначення або керівник державної служби забезпечує оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження).

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- 1) найменування і місцезнаходження державного органу;
- 2) назва посади;
- 3) посадові обов'язки;
- 4) умови оплати праці;
- 5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- 6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;
- 7) істотні умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);
- 8) вичерпний перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання;
- 9) дата і місце проведення конкурсу;
- 10) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Строк подання інформації для участі в конкурсі не може становити менше 7 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

Вакантні посади державної служби, на які протягом одного року не оголошено конкурс, підлягають скороченню.

5.3. Інформація для участі у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:

1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;

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;

4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, та іншими умовами конкурсу;

7) у разі проведення закритого конкурсу – іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

8) у разі проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «А» – підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. Забороняється вимагати від

особи, яка претендує на зайняття посади державної служби, інформацію не зазначену у переліку наведеному вище.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Копії документів переможця конкурсу, які підтверджують інформацію, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, якщо така декларація не подавалася раніше.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду державної служби декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не подається.

5.4. Конкурсна комісія.

Конкурс на зайняття посади державної служби категорії «А» проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби. Конкурс на зайняття посад державної служби категорії «Б» або «В» проводить конкурсна комісія, утворена суб'єктом призначення у державному органі.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють згідно із Законом України «Про громадські об'єднання», відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

За рішенням Комісії або конкурсної комісії для проведення оцінки відповідності професійних компетентностей кандидата встановленим вимогам до її роботи можуть залучатися державні

службовці, у тому числі з інших державних органів, науковці та експерти у відповідній сфері.

Засідання конкурсної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні.

У випадках, передбачених Порядком проведення конкурсу, оцінювання професійних компетентностей кандидатів здійснюється установою, що належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. При цьому Комісія або конкурсна комісія використовує результати оцінювання для складання загального рейтингу кандидатів.

5.5. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу.

Рішенням Комісії або конкурсної комісії визначаються кандидатури на зайняття посад державної служби, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складання загального рейтингу кандидатів (не більше п'яти осіб на одну посаду), для вибору суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу.

Результатами конкурсу є визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується присутніми на засіданні членами комісії, не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після його проведення і зберігається в державному органі, в якому проводився конкурс, протягом трьох років.

Інформація про відсутність визначених Комісією або конкурсною комісією кандидатур для розгляду суб'єктом призначення або керівником державної служби з метою визначення переможця конкурсу, а також інформація про переможця конкурсу або про відсутність переможця конкурсу оприлюднюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій дер-

жавної служби, а також може оприлюднюватися на веб-сайті державного органу, в якому оголошено конкурс (за наявності).

Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особової справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Кандидат, якого не визначено переможцем конкурсу, має право оскаржити рішення Комісії або конкурсної комісії до суду з підстав порушення умов або порядку проведення конкурсу, що могло істотно вплинути на його результати.

Оскарження рішення Комісії або конкурсної комісії не зупиняє призначення переможця конкурсу на відповідну посаду державної служби.

Скарга на рішення Комісії або конкурсної комісії подається не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня оприлюднення результатів конкурсу із зазначенням відомостей про порушення умов або порядку проведення конкурсу, що могло істотно вплинути на його результати.

Кандидат, який оскаржує рішення Комісії або конкурсної комісії, зобов'язаний невідкладно повідомити про це відповідного суб'єкта призначення з наданням копії скарги.

5.6. Відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби.

Суб'єкт призначення за результатами конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби має право на повторне визначення переможця конкурсу серед запропонованих Комісією або конкурсною комісією кандидатів та його призначення на таку посаду, якщо вона стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

У разі звільнення з посади протягом року або непризначення з інших причин переможця конкурсу, визначеного за результатами

проведення одного конкурсу на декілька посад державної служби, відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу та його призначення на таку посаду реалізується в порядку, наведеному вище.

Відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби – це особливий механізм, який передбачений законодавством України для забезпечення прозорості та об'єктивності при призначенні на посади в державній службі. Основна мета цього механізму – гарантувати, що вибір переможця конкурсу буде відповідати найкращим інтересам державної служби та суспільства.

Основними аспектами відкладеного права виступають:

1) законодавче регулювання (відкладене право суб'єкта призначення регулюється Законом України «Про державну службу» та іншими підзаконними актами, які стосуються процедури проведення конкурсів на зайняття посад в державній службі);

2) суть відкладеного права (якщо суб'єкт призначення (тобто орган або посадова особа, відповідальна за прийняття рішення про призначення на посаду) вважає, що вибір конкурсної комісії не відповідає вимогам або інтересам державної служби, він може скористатися своїм відкладеним правом і не затвердити рішення конкурсної комісії: водночас суб'єкт призначення має право ініціювати повторне проведення конкурсу);

3) підстави для застосування (виявлення порушень у процедурі проведення конкурсу, недостатня кваліфікація або професійні якості кандидата, визначеного переможцем конкурсу, інші обґрунтовані причини, які можуть свідчити про невідповідність кандидата вимогам посади);

4) процедура повторного визначення переможця (суб'єкт призначення офіційно повідомляє конкурсну комісію про своє рішення та обґрунтування, проводиться повторний конкурс або повторне оцінювання кандидатів, які брали участь у попередньому конкурсі; за результатами повторного конкурсу або оцінювання обирається новий переможець);

5) правові наслідки (рішення про застосування відкладеного права повинно бути обґрунтованим і відповідати законодавству; кандидат, якого не затвердили на посаду, має право оскаржити рішення суб'єкта призначення у встановленому порядку).

Загалом, відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу є важливим інструментом для забезпечення якісного відбору кадрів на державну службу. Воно дозволяє уникнути призначення осіб, які можуть не відповідати високим стандартам державної служби або порушувати інтереси держави і суспільства.

Водночас, застосування цього права повинно бути обґрунтованим і прозорим, щоб уникнути зловживань та забезпечити справедливність у процесі призначення на державні посади.

5.7. Повторний конкурс.

Повторний конкурс проводиться у разі:

1) встановлення факту порушення умов та/або порядку проведення конкурсу, яке могло істотно вплинути на його результати (суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня виявлення ним такого порушення або набрання законної сили відповідним рішенням суду приймає рішення про проведення повторного конкурсу);

2) якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття посади державної служби;

3) виявлення обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності іншого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади державної служби;

4) відмови переможця від зайняття посади державної служби або відсутності кандидатур, визначених Комісією або конкурсною комісією для розгляду суб'єктом призначення або керівником державної служби з метою визначення переможця конкурсу.

** Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (ПКМ 25.03.2016 № 246).*

Оголошення про проведення конкурсів на зайняття посад державної служби, які оприлюднені на Єдиному порталі вакансій державної служби, нумеруються з метою ідентифікації відповідної вакансії. Умови проведення конкурсу затверджуються наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення або керівника державної служби. У разі проведення тестування у Центрі оцінювання місця, час і дата початку проведення тестування узгоджується спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу з Центром оцінювання перед затвердженням умов проведення конкурсу.

Наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження) розміщуються через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби:

- спеціальним структурним підрозділом НАДС у разі оголошення конкурсу на зайняття посади категорії «А»;
- службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, у разі оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В».

У разі виявлення розбіжності між інформацією, зазначеною в наказі (розпорядженні) про оголошення конкурсу та умовах його проведення, та інформацією, розміщеною на Єдиному порталі вакансій державної служби, спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу протягом 24 годин після її розміщення може виправити таку розбіжність. У такому разі оновлена інформація доводиться до відома осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, в порядку, передбаченому пункту 17 Порядку.

Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби така інформація може бути оприлюднена на офіційному веб-сайті відповідного державного органу, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

Суб'єктом призначення у державному органі, у складі голови і членів комісії. Суб'єкт призначення може прийняти рішення про утворення кількох конкурсних комісій у державному органі.

Конкурсна комісія утворюється суб'єктом призначення у складі не менше п'яти осіб. До складу конкурсної комісії можуть входити представники служби управління персоналом, юридичної служби, окремих структурних підрозділів та інші працівники державного органу, в якому проводиться конкурс.

У разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в державному органі, фактична чисельність якого становить менше 10 осіб, суб'єкт призначення може включити до складу конкурсної комісії працівників іншого державного органу за згодою керівника державної служби такого державного органу.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», в установленому НАДС порядку.

У разі подання членом Комісії або конкурсної комісії письмової заяви про участь у конкурсі на зайняття посади, який проводиться такою Комісією або конкурсною комісією, його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, про що зазначається у відповідному протоколі.

Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державних службовців, у тому числі з інших державних органів, науковців та експертів у відповідній сфері для проведення оцінки за результатами розв'язання ситуаційних завдань (у разі їх розв'язання) та проведення співбесіди щодо відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам.

У такому разі залученими до роботи Комісії або конкурсної комісії особами проводиться оцінка шляхом виставлення балів (0-1-2), які відображаються у відповідному протоколі засідання та враховуються членами Комісії або конкурсної комісії під час оцінювання після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою.

Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу. У разі, коли член Комісії не може бути присутнім на її засіданні, такий член Комісії може брати участь у засіданні дистанційно шляхом застосування технічних засобів, про що зазначається в протоколі засідання Комісії. Одночасно забезпечувати свою участь у засіданні Комісії дистанційно шляхом застосування технічних засобів можуть не більше двох членів Комісії. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини її загального складу. У разі тимчасової відсутності членів Комісії або конкурсної комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії або конкурсної комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом.

Рішення про перенесення дати конкурсу на зайняття посади категорії «А» приймає Комісія, а на зайняття посади категорії «Б» або «В» – конкурсна комісія або суб'єкт призначення шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення. Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку. Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

Голова НАДС за поданням керівника спеціального структурного підрозділу НАДС визначає з числа працівників такого підрозділу особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорії «А».

Керівник державної служби органу, в якому проводиться конкурс, визначає з числа працівників служби управління персоналом особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В».

За рішенням Голови НАДС або керівника державної служби органу, в якому проводиться конкурс, функції адміністратора можуть виконувати дві особи.

У разі коли в державному органі неможливо визначити адміністратора з числа працівників служби управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників такого органу, яка визначається керівником державної служби.

Адміністратор не є членом Комісії або конкурсної комісії. Адміністратор веде протокол засідання Комісії або конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу, роздруковує звіти про результати проходження тестування, перевіряє особу кандидата тощо.

Члени Комісії, конкурсної комісії, адміністратори, залучені до роботи Комісії або конкурсної комісії особи несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала їм відома під час проведення конкурсу, зокрема щодо змісту ситуаційних завдань, а також завдань для перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (для кандидатів на посади державної служби категорії «А»), до завершення відповідного конкурсу.

Питання для самоконтролю:

- 1. З дотриманням яких принципів проводиться конкурс на зайняття посад державної служби?*
- 2. Який порядок проведення конкурсу?*
- 3. Яка інформація зазначається в оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу?*
- 4. Яку інформацію подає особа для участі в конкурсі?*
- 5. В який випадках проводять повторний конкурс?*

Тема 6.

ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

- 6.1. Порядок призначення на посаду державної служби.*
- 6.2. Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби.*
- 6.3. Обмеження щодо призначення на посаду.*
- 6.4. Акт про призначення на посаду.*
- 6.5. Строкове призначення.*
- 6.6. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді.*
- 6.7. Присяга державного службовця.*
- 6.8. Особова справа державного службовця.*
- 6.9. Порядок призначення та звільнення в період воєнного стану.*

6.1. Порядок призначення на посаду державної служби.

Призначення на посаду в органі державної влади є завершальною процедурою, якою повинен закінчуватися процес вступу на державну службу. Призначення на посаду в органі державної влади у науковій літературі визначають як: юридичний акт компетентного державного органу або посадової особи (наказ чи розпорядження), що встановлює момент офіційного дозволу на здійснення певним суб'єктом відповідно до визначеної посади функцій, обов'язків і прав; офіційний документ на право заміщення якоїсь посади, на зарахування куди-небудь.

Призначення на посаду в органі державної влади – юридична фіксація вступу громадянина на державну службу і зарахування його на відповідну посаду, що здійснюється за допомогою адміністративного акту суб'єкта призначення.

Правовою формою призначення є процедура вручення державному службовцю адміністративного акту про призначення. Особи, яким

не виповнилось 18 років, і особи, які досягли пенсійного віку, не можуть бути призначеними на посаду в органі державної влади і їх апараті. На посаду державної служби призначається переможець конкурсу.

Рішення про призначення приймається:

1) на посаду державної служби категорії «А» – суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України, у порядку, передбаченому Конституцією України та законами України;

2) на посади державної служби категорії «Б», які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, – суб'єктом призначення, визначеним законом;

3) на інші посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівником державної служби, якщо інше не передбачено законом.

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається суб'єктом призначення після проведення співбесіди з кандидатом та підписання з ним контракту про проходження державної служби (у разі укладення). Таке рішення приймається не пізніше п'яти календарних днів з дня надходження результатів спеціальної перевірки у випадку та порядку, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції.

У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки відомостей про претендента на посаду, які не відповідають встановленим законодавством вимогам для зайняття посади, приймається рішення про відмову у призначенні на посаду державної служби.

У разі відмови особи від підписання контракту про проходження державної служби (у разі укладення) вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому випадку застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

Служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомлює державного службовця під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

З метою безперебійного функціонування державного органу одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби до призначення особи на таку посаду суб'єкт призначення може прийняти рішення:

1) про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби категорії «А» на одного із заступників або на одного з керівників самостійних структурних підрозділів цього державного органу;

2) про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою керівника самостійного структурного підрозділу на одного із державних службовців, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу;

3) про тимчасовий розподіл обов'язків за іншими вакантними посадами державної служби між державними службовцями, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу.

Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці. На час виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби здійснюється виплата, передбачена частиною четвертою статті 52 Закону України «Про державну службу», крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

6.2. Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби.

Із особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону в порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням цен-

трального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби:

3) *необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладанням контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорій «Б2 і «В»);*

Порядок призначення на посади державної служби з укладанням контракту про проходження державної служби, зокрема, визначає:

1) умови, за яких призначення на посаду державної служби може здійснюватися на умовах, передбачених контрактом;

2) обчислення строку проходження державної служби за контрактом та порядок набрання контрактом чинності;

3) види і порядок узгодження додаткових умов контракту;

4) порядок укладання контрактів;

5) відповідальність сторін та порядок вирішення спорів;

6) порядок продовження строку, зміни умов, припинення дії та розірвання контракту;

7) особливості укладання окремих контрактів.

У оголошенні про проведення конкурсу на посади державної служби, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, обов'язково наводиться інформація про істотні умови контракту.

До істотних умов контракту належать:

1) місце роботи і посада державної служби;

2) спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посаду державної служби;

3) дата набрання чинності та строк дії контракту;

4) права та обов'язки сторін;

5) завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, строки їх виконання;

6) режим праці та відпочинку; умови оплати праці;

7) відповідальність сторін та вирішення спорів;

8) підстави зміни умов, припинення дії та розірвання контракту.

За взаємною домовленістю сторони можуть визначити додаткові умови контракту про проходження державної служби.

При укладанні контракту про проходження державної служби не допускається звуження обсягу прав державного службовця, визначених законом.

Умови контракту про проходження державної служби можуть передбачати виконання державним службовцем роботи дистанційно (поза приміщенням державного органу), у тому числі з можливістю віддаленого доступу за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Державному органу заборонено змінювати істотні умови контракту, оприлюднені в оголошенні про проведення конкурсу. Контракт укладається на строк до трьох років та підписується державним службовцем та суб'єктом призначення або керівником державної служби і є невід'ємною частиною акту про призначення на посаду.

Контракт про проходження державної служби набирає чинності з дати, визначеної в акті про призначення на посаду як дата початку виконання посадових обов'язків, укладається в письмовій формі у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту передається державному службовцю разом із копією акту про призначення на посаду, другий зберігається в особовій справі державного службовця.

Дія контракту про проходження державної служби припиняється:

- 1) у разі закінчення строку, на який укладено контракт;
- 2) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- 3) за ініціативою суб'єкта призначення або керівника державної служби – у разі невиконання або неналежного виконання державним службовцем умов контракту;

4) у разі припинення державної служби з підстав, визначених як підстави для припинення державної служби у частині першій статті 83 Закону України «Про державну службу».

Дія контракту про проходження державної служби, за умови належного його виконання державним службовцем, може бути один раз продовжена за угодою сторін на той самий строк шляхом підписання сторонами відповідних змін до контракту.

Типові контракти про проходження державної служби затверджуються Кабінетом Міністрів України.

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-ІХ “Про внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2020 рік”.

Рис. 6.1. Зразок Типового контракту про проходження державної служби

6.3. Обмеження щодо призначення на посаду.

В Україні існують певні обмеження щодо призначення на посаду державного службовця. Основні з них включають:

- 1) вік (особа повинна досягти 18-річного віку);
- 2) громадянство (кандидат повинен бути громадянином України);
- 3) освіта (необхідно мати відповідну освіту, яка визначена вимогами до конкретної посади);
- 4) стан здоров'я (вимоги щодо фізичного та психічного стану здоров'я, які підтверджуються медичним оглядом);
- 5) кримінальне минуле (не допускаються до державної служби особи, які мають незняту чи непогашену судимість за вчинення умисного злочину);
- 6) конфлікт інтересів (особи, які мають безпосередні родинні стосунки з керівником структурного підрозділу, де вони планують працювати, не можуть бути призначені на посади, які передбачають підпорядкованість або контроль одне за одним);
- 7) політична нейтральність (дотримуватися політичної нейтральності і не займатися політичною діяльністю під час виконання своїх обов'язків);
- 8) антикорупційні обмеження (згідно з законодавством про запобігання корупції є обмеження щодо суміщення державної служби з іншими видами діяльності, якщо це може призвести до конфлікту інтересів).

Ці обмеження спрямовані на забезпечення професіоналізму, етичності та доброчесності державної служби в Україні.

Особливо слід звернути увагу на те, що не допускається призначення на посаду державної служби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. У разі порушення наведеної обставини, відповідні особи, близькі їм зобов'язані повідомити про це керівника державної служби і вжити заходи до усунення таких обставин у 15-денний строк.

Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, керівник державної служби повинен вжити у місячний строк заходів до їх усунення. Для цього керівник може перевести державно-

го службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби в цьому державному органі або дати згоду на переведення до іншого державного органу. У такому разі переведення державного службовця здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

6.4. Акт про призначення на посаду.

В акті про призначення на посаду зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;
- 2) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;
- 3) дата початку виконання посадових обов'язків;
- 4) умови оплати праці.

Також може містити такі умови та зобов'язання:

- 1) строк призначення (у разі строкового призначення);
- 2) строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);
- 3) обов'язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцю для виконання посадових обов'язків;
- 4) реквізити контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу, постанови, наказу (розпорядження), рішення, залежно від категорії посади, відповідно до законодавства.

6.5. Строкове призначення.

Строкове призначення на посаду здійснюється у разі:

- 1) призначення на посаду державної служби категорії «А» – на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повтор-

ного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;

2) заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону зберігається посада державної служби;

3) необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладанням контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорій «Б» і «В»);

4) призначення особи, яка досягла 65-річного віку, на посаду державної служби – на один рік із правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.

6.6. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді.

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробовування при призначенні на посаду в органі державної влади – підтвердження відповідності рівня професійної компетентності державного службовця вимогам профілю професійної компетентності відповідної посади державної служби; перевірка відповідності працівника роботі, яку він має виконувати за трудовим договором.

На строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досяг-

нення необхідного результату. Строк випробування від одного до шести місяців.

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

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

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

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

6.7. Присяга державного службовця.

Складання присяги – це процедура, завдяки якій відібраний кандидат стає державним службовцем із усвідомленням відповідальності за вірність служіння українському народу.

Складаючи присягу, службовець повинен психологічно налаштуватися на захист прав та інтересів громадян і служіння народові держави. Зміст присяги і її складання відіграють важливу роль у професійному житті службовця. Згідно із ст. 18 Закону України «Про державну службу» особа, призначена на посаду

державної служби вперше, виголошує присягу в присутності державних службовців самостійного структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби персоналу відповідного державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату та керівника державної служби в цьому органі або апараті чи уповноваженої ним особи в урочистій обстановці у приміщенні, де встановлено Державний Герб України і Державний Прапор України, символіку органів державної влади.

Працівник зачитує присягу та скріплює її текст своїм підписом із зазначенням дати її складання. Підписаний текст присяги зберігається у службах персоналу за місцем роботи в особовій справі державного службовця.

Присяга є, умовно кажучи, основою виконання обов'язку на державній службі. Присяга державних службовців передбачає покладення на них обов'язків не лише суто юридичного (суворо додержуватись Конституції і законів України тощо), а й морального (з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої службові обов'язки). Внесення моральних обов'язків до змісту присяги надає їм юридичного значення. Порушення встановлених обов'язків є порушенням присяги і причиною припинення державної служби.

Відомості про складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу державного службовця про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене

право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

Особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

6.8. Особова справа державного службовця.

Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові; 2) дата і місце народження; 3) сімейний стан; 4) освіта і спеціальність; 5) результати конкурсу; 6) реквізити акту про призначення на посаду; 7) реквізити контракту про проходження державної служби (у разі укладення); 8) дата і місце (державний орган) складення Присяги державного службовця; 9) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, стажування, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі); 10) відомості про оцінювання результатів службової діяльності; 11) вид і строки надання відпустки; 12) інформація про заохочення; 13) інформація про дисциплінарні стягнення та їх зняття; 14) підстава звільнення з посади державної служби з посиланням на статтю, частину та пункт цього або іншого закону України.

Ведення особової справи державного службовця розпочинається одночасно з його вступом на державну службу.

Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Місце для фотокартки _____ (найменування підприємства (установи, організації)) Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) _____ Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____ Особова картка державного службовця № _____ 1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ 2. Дата народження _____ (число, місяць, рік) 3. Місце народження _____ 4. Громадянство _____ 5. Адреса фактичного місця проживання _____ 6. Адреса місця реєстрації _____ 11. Освіта 7. Сімейний стан та склад сім'ї _____ 8. Паспорт: серія _____, № _____ ким виданий _____ 9. Володіння іноземними мовами (якими) _____ 10. Контактний № телефону _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Найменування навчального закладу</th> <th style="width: 10%;">Рік вступу</th> <th style="width: 10%;">Рік закінчення</th> <th style="width: 20%;">Спеціальність</th> <th style="width: 20%;">Кваліфікація</th> <th style="width: 15%;">№ та дата видачі диплома</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома																		
Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома																								

Особова картка державного службовця

6.9. Порядок призначення та звільнення в період воєнного стану.

Запитання від осіб, які бажають вступити на державну службу, все частіше почали надходити на «гарячу лінію» НАДС. Багато хто зазначає, що готовий приступити до роботи вже найближчим часом. Утім, виникає ряд питань організаційного характеру. Тож, пропонуємо відповіді на найбільш поширені запитання, що стосуються вступу на державну службу.

1. Де можна знайти вакансії на посади державної служби у період дії воєнного стану?

Державні органи можуть розміщувати інформацію на своєму офіційному вебсайті та сторінках в соціальних мережах державного органу, відтак рекомендуємо моніторити зазначені джерела самостійно.

2. Як особі повідомити державний орган про бажання зайняти посаду державної служби відповідно до оголошення про вакансію державним органом?

Відразу хочемо зазначити, що відповідно до змін, передбачених Законом № 2259 не визначено порядку публікації державними органами оголошення про вакансії та механізму прийому документів для призначення на посади державної служби.

Враховуючи вищевикладене, в першу чергу, рекомендуємо розглянути опубліковані державним органом оголошення, перелік документів або інформації, яку необхідно подати для призначення на посаду державної служби.

Якщо в зазначеному оголошенні відсутня адреса електронної пошти державного органу, рекомендуємо уточнити за телефоном відповідну інформацію. Якщо державним органом не зазначено про перелік необхідних документів, то рекомендуємо надіслати на адресу електронної пошти державного органу резюме у довільній формі.

Рекомендуємо використовувати звичну форму резюме, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з обов'язковим зазначенням інформації щодо вимог, передбачених законодавством (громадянство, освіта та досвід роботи) або заповнену особову картку встановленого зразка, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року за № 461/34744.

Перед надсиланням будь-якої інформації до державного органу рекомендуємо проконсультуватися зі службою управління персоналом відповідного державного органу щодо механізму подачі

документів та призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану.

3. Що робити, якщо державний орган не публікує у відкритому доступі оголошення про вакансії, хоча в них на вебсайті розміщена інформація про перелік вакансій?

Зазначаємо, що такий державний орган може в даний час не здійснювати призначення на посади в період дії воєнного стану.

Разом із тим, рекомендуємо проявити ініціативу та надіслати до служби управління персоналом державного органу своє резюме та мотиваційний лист, в якому зазначити посади, на які ви б хотіли бути призначені.

Однак, звертаємо увагу, що державний орган самостійно визначає, у який спосіб він планує організувати призначення на такі вакансії.

4. Конкурс розпочався у січні 2022 року, у лютому відбулося тестування та співбесіда з керівником державного органу. Після цього процедура зупинилася. Чи можливо наразі призначити особу на посаду державної служби?

Якщо всі етапи оцінювання проведено і визначено переможця конкурсу, але інформацію на Єдиному порталі вакансій державної служби не оприлюднено у зв'язку із оголошенням воєнного стану, керівник державної служби може прийняти рішення про призначення на відповідну посаду державної служби, а інформацію про переможця конкурсу опублікувати після відновлення роботи Єдиного порталу вакансій державної служби.

Разом із тим, звертаємо увагу, що у разі відсутності можливості своєчасного завершення конкурсної процедури у межах терміну 45 календарних днів з дня оголошення конкурсу, процедура конкурсу завершується автоматично. Після відновлення роботи Єдиного порталу вакансій державної служби служба управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, має оприлюднити інформацію про відсутність переможця конкурсу.

5. Чи потрібно подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перед

призначенням на посади державної служби у період дії воєнного стану?

Так, потрібно. У Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, має бути наявна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка претендує на посаду державної служби, за минулий рік.

Питання для самоконтролю:

- 1. Хто приймає рішення про призначення на посаду державної служби?*
- 2. Яку інформацію повинен містити контракт про проходження державної служби?*
- 3. В яких випадках відбувається строкове призначення на державну службу?*
- 4. Який порядок складення присяги державного службовця?*
- 5. Яку інформацію містить особова справа державного службовця?*

Тема 7.

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

7.1. Проходження державної служби та ранги державних службовців.

7.2. Просування та переведення державного службовця.

7.3. Службове відрядження.

7.4. Зміни істотних умов державної служби.

7.5. Оцінювання результатів службової діяльності.

7.6. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади.

7.7. Стаж державної служби.

7.8. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу.

7.9. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

7.10. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

7.1. Проходження державної служби та ранги державних службовців.

Ранг і категорія посади державного службовця впливають на порядок прийняття, просування по службі, вирішення інших питань пов'язаних із виконанням обов'язків державного службовця.

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань.

Порядок присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями визначаються Кабінетом Міністрів України (встановлюється для випадків призначення осіб, яким присвоєно такі спеціальні звання, на посади державних службовців, на яких може бути присвоєно нижчий ранг.

У такому разі особі присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до спеціальних законів.)

Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

Присвоюються наступні ранги:

- ✓ державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – 1, 2, 3 ранг;
- ✓ державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», – 3, 4, 5, 6 ранг;
- ✓ державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», – 6, 7, 8, 9 ранг.

Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, крім випадків, передбачених законом, одночасно з призначенням на посаду, а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

Не зараховується до строку – строк застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий ранг державному службовцю.

За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг але не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

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

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

Позбавлення рангу державного службовця можливе тільки за рішенням суду.

В особовій справі та трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.

Порядок присвоєння. Підставою для прийняття рішення про присвоєння державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В», чергового рангу є подання служби управління персоналом суб'єктові призначення, погоджене безпосереднім керівником.

Підставою для прийняття рішення про присвоєння достроково чергового рангу державного службовця є обґрунтоване подання, внесені безпосереднім керівником суб'єктові призначення.

Разом із поданням подаються біографічна довідка та копія першої сторінки та сторінок трудової книжки із записами про призначення на посаду та присвоєння попереднього рангу.

Державному службовцю, який призначається на посаду більш високої категорії і має ранг у межах такої категорії, може бути залишено попередній або присвоєно черговий ранг в межах відповідної категорії посад. При цьому черговий ранг може бути присвоєно лише у разі, коли попередній ранг був присвоєний державному службовцю більше ніж рік тому з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

У разі залишення попереднього рангу черговий ранг присвоюється державним службовцям з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

Державному службовцю, який був звільнений з державної служби та повернувся на державну службу, черговий ранг присвоюється через три роки з дня призначення на посаду державної служби.

Які періоди зараховуються, а які ні до стажу роботи для присвоєння чергового рангу?

Період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку не зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу. У такому разі стаж роботи для присвоєння чергового рангу обчислюється з урахуванням сумарно періоду роботи до зазначених відпусток та періоду роботи після виходу з них.

Державному службовцю, увільненому від виконання обов'язків на період проходження військової служби за призовом під час мобілізації або на особливий період, період проходження такої військової служби зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу.

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про державну службу» протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий ранг державному службовцю не присвоюється. Такі періоди не зараховуються до строку, необхідного для присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії посад.

7.2. Просування та переведення державного службовця.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахування професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до закону. Просування не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Без обов'язкового проведення конкурсу державний службовець може бути переведений:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншо-

му населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

У подальшому переведений державний службовець не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця .

Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця – вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний особою з інвалідністю та у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

При переведенні, службовцю виплачується заробітна плата, що відповідає посаді, на яку його переведено.

Суб'єкт призначення з урахуванням професійної підготовки та професійних компетентностей може прийняти рішення про одночасне переведення не менше двох державних службовців між посадами, які вони займають – лише на рівнозначні посади та за згодою державних службовців.

Переведення не зупиняє перебіг п'ятирічного строку призначення на посаду державної служби категорії «А».

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

7.3. Службове відрядження.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження (далі – відрядження) для виконання своїх посадових

обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

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

7.4. Зміни істотних умов державної служби.

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

1) належності посади державної служби до певної категорії посад;

У разі введення нової структури та штатного розпису в державному органі посада державної служби може зазнати змін, в частині віднесення посади до нижчої категорії посад. А тому виникають підстави для повідомлення державного службовця про зміну істотних умов державної служби.

Слід звернути увагу, що зазначені зміни істотних умов державної служби застосовуються лише у разі «зміни» категорії посад

(від вищої до нижчої), в іншому випадку діє норма статті 40 Закону в частині просування державного службовця по службі, яка передбачає виключно зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

2) основних посадових обов'язків;

У разі введення в дію нової структури та штатного розпису в державному органі, певний структурний підрозділ зазнає змін, зокрема, відбувається збільшення чи зменшення покладених та такий підрозділ повноважень, відповідно у керівника такого структурного підрозділу відбувається зміна істотних умов державної служби, що полягає у розширенні чи звуженні його посадових обов'язків.

3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;

Питання оплати праці державних службовців закріплено в положеннях статті 51 Закону України. Так заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

Фонд оплати праці державних службовців формується, зокрема, за рахунок коштів державного бюджету. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Розмір посадових окладів державних службовців щорічно має визначати Кабмін на основі закладеного у Держбюджеті на відповідний рік розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік.

Так, постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 внесено зміни, зокрема, до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», якою передбачено підвищення посадових окладів державних службовців.

Оскільки Законом України «Про Кабінет Міністрів України» визначено, що Кабінет Міністрів України видає обов'язкові для виконання акти – постанови і розпорядження, підстави про повідомлення державного службовця про зміну істотних умов державної служби при збільшенні фонду заробітної плати відсутні.

У частині четвертій статті 97 КЗпП зазначено, що власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Крім того, статтею 103 КЗпП встановлено, що про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Таким чином при зменшенні фонду заробітної плати керівник державної служби в державному органі обов'язково має повідомити державного службовця про зміну істотних умов державної служби, з урахуванням вимог частини четвертої статті 43 Закону України.

4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;

Під зміною режиму служби слід розуміти здійснення посадових обов'язків в інший час.

Неповний робочий час може встановлюватися як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника за погодженням із роботодавцем.

Такий режим роботи може встановлюватися за угодою між працівником і власником як під час прийняття на роботу, так і згодом (ч.1 ст.56 КЗпП) та застосовується у разі настання обставин, котрі не дозволяють використовувати працю працівників протягом повного робочого часу.

5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

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

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

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

7.5. Оцінювання результатів службової діяльності.

Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри.

Оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання коруп-

ції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

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

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

Державного службовця ознайомлюють із результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

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

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

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

Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, підлягають преміюванню відповідно до цього Закону України.

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

** Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 “Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”*

Етапи проведення оцінювання.

Відповідно до п. 9 Порядку оцінювання проводиться в три етапи:

Визначення завдань і ключових показників.

Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному.

Завдання та ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні – вересні поточного року:

- у разі призначення (переведення) на посаду державної служби або виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім – п'ятим пункту 14 Порядку (*відсутність на службі у зв'язку із призовом, проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді, відстороненням від виконання посадових обов'язків*) - протягом десяти робочих днів після такого призначення (переведення) або виходу на роботу;
- у разі проведення повторного оцінювання – впродовж п'яти робочих днів після завершення такого оцінювання (крім випадку отримання негативної оцінки за результатами повторного оцінювання).

Якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) неможливо визначити у строки, передбачені цим пунктом, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень) - протягом п'яти робочих днів після початку виконання посадових обов'язків. Завдання і ключові показники для таких державних службовців на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у серпні - грудні цього року.

Оформлення документів, здійснюється його учасниками у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів.

Визначення результатів виконання завдань.

Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), в якому зазначається:

1) Список державних службовців.

При формуванні списку державних службовців, результати виконання завдань якими підлягають оцінці, необхідно врахувати наступне: визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державний службовець:

- працює на займаній посаді у звітному році з визначеними йому завданнями менше трьох місяців;
- перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;
- відсутній на службі у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду;
- відсутній на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді відповідно до статті 77 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
- відсторонений від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

2) Строк визначення результатів виконання завдань.

Строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій

«Б» і «В», встановлюється з урахуванням того, що результати виконання завдань безпосередніх керівників визначаються після результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

Оцінювання проводиться щороку у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

3) Доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення цього етапу оцінювання (у разі потреби).

Визначення результатів виконання завдань державним службовцем, на якого покладено виконання обов'язків за посадою державної служби категорії «А», «Б» або «В», здійснює керівник вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», *оціночну співбесіду*. У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше. Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 Порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих

результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період. Обговорення та співбесіди з учасниками оцінювання, передбачені на відповідних етапах оцінювання, можуть проводитися за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

Затвердження висновку.

Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 Порядку у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього балу за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5 Порядку.

Безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 Порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 5 Порядку затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

Із результатами оцінювання державний службовець ознайомлюється під підпис (у додатку 8 Порядку) протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу. У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Висновок щодо результатів оцінювання зберігається у службі управління персоналом.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 9 Порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

7.6. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади.

Керівники органів виконавчої влади щорічно виступають із публічним звітом про підсумки діяльності відповідного держав-

ного органу за участю представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації.

Інформація про проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади розміщується не пізніше як за тиждень до звіту та після нього на офіційному веб-сайті відповідного органу виконавчої влади та в засобах масової інформації.

** Національне агентство України з питань державної служби. Наказ 20.12.2016 № 277 «Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади».*

Публічний звіт керівника органу виконавчої влади в Україні є важливим елементом прозорості та підзвітності державного управління. Згідно з законодавством, керівники органів виконавчої влади повинні регулярно звітувати перед громадськістю про діяльність своїх органів.

Основні аспекти публічного звіту включають:

1) зміст звіту (опис виконаних завдань та досягнутих результатів, аналіз ефективності реалізації державної політики у відповідній сфері, інформація про використання бюджетних коштів, опис проблем і труднощів, з якими зіткнувся орган виконавчої влади, та пропозиції щодо їх вирішення, план дій на наступний період);

2) формат звіту (письмовий документ, який публікується на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади, презентація під час відкритих зустрічей або брифінгів, де громадськість може задати питання та отримати відповіді);

3) частота звітування (зазвичай звітування відбувається щорічно, проте можуть бути передбачені додаткові звіти у разі необхідності);

4) процедура затвердження та оприлюднення (звіт має бути затверджений відповідним керівником органу виконавчої влади, після затвердження звіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті

органу виконавчої влади та може бути поширений через інші засоби масової інформації);

5) участь громадськості (під час підготовки звіту можуть враховуватись пропозиції та зауваження громадських організацій та окремих громадян, організовуються публічні обговорення результатів звіту, де представники громадськості можуть висловити свою думку та пропозиції).

Звітування керівника органу виконавчої влади сприяє підвищенню довіри громадян до державних інституцій, покращенню комунікації між владою та суспільством, а також забезпеченню відкритості та прозорості державного управління.

7.7. Стаж державної служби.

Стаж державної служби – це загальна тривалість служби державного службовця в державних органах (чи в їхніх апаратах), інших органах, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII..

Стаж державної служби дає право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

До стажу державної служби зараховуються:

- 1) час перебування на посаді державної служби;
- 2) час роботи на керівних державних посадах;
- 3) час проходження дипломатичної служби на дипломатичних посадах;
- 4) час перебування на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- 5) час перебування на посадах суддів;
- 6) час перебування на посадах прокурорів;
- 7) час перебування на посадах, на яких присвоюються військові та спеціальні звання;
- 8) час професійного навчання державного службовця з відри-
вом від служби, якщо не пізніше 75 днів після його завершення

така особа повернулася на державну службу, крім випадків, установлених законом;

9) період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

10) час перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

11) час роботи на посадах патронатної служби.

7.8. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу (далі - правила внутрішнього службового розпорядку) визначаються:

- 1) початок та кінець робочого часу державного службовця;
- 2) перерви, що надаються для відпочинку та прийняття їжі;
- 3) умови і порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;
- 4) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) та доручень із службових питань;
- 5) загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6) загальні правила етичної поведінки в державному органі;
- 7) порядок повідомлення державним службовцем про його відсутність на службі;
- 8) порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем;

9) інші положення, що не суперечать цьому Закону та іншим актам законодавства.

Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил. Доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

** Національне агентство України з питань державної служби Наказ від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»*

7.9. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

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

** Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»*

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

Керівник державної служби у межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

Із метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

У державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби,

строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

** Національне агентство України з питань державної служби. Наказ від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців».*

7.10. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

Державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

При складанні індивідуальної програми слід враховувати потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця, та встановлені йому завдання і ключові показники результативності ефективності та якості службової діяльності на наступний звітний рік (додатки 1 - 3, 7 та 8 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640), а також вимоги Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106, щодо:

1) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для державних службовців: вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду; які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки;

2) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для державних службовців не рідше одного разу на три роки;

3) необхідності набрання державними службовцями у межах виконання індивідуальних програм не менше одного кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) за результатами їх виконання;

4) встановлення частки самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми не менше 10 і не більше 20 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами її виконання.

Питання для самоконтролю:

- 1. Яка класифікація рангів державних службовців?*
- 2. Яким чином відбувається переведення державного службовця?*
- 3. Що вважається зміною істотних умов праці?*
- 4. Як відбувається процес оцінювання результатів службової діяльності?*
- 5. Що зараховується до стажу державної служби?*
- 6. Що визначається правилами внутрішнього розпорядку?*
- 7. Як відбувається підвищення рівня професійної компетентності державного службовця?*
- 8. Що потрібно враховувати при складенні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця?*

Тема 8.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

- 8.1. Оплата праці державних службовців.*
- 8.2. Схема посадових окладів державних службовців.*
- 8.3. Надбавки, доплати, премії та компенсації.*
- 8.4. ЗАОХОЧЕННЯ державних службовців.*
- 8.5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.*
- 8.6. Створення належних умов для виконання посадових обов'язків.*

8.1. Оплата праці державних службовців.

Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, доброчесної та ініціативної роботи.

Заробітна плата державного службовця складається з:

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

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

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;

3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

При цьому загальний розмір премій, за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ.

Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

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

Складові заробітної плати та особливості оплати праці державних службовців центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, їх територіальних органів визначаються Митним кодексом України та Податковим кодексом України.

Надбавка за вислугу років. Абзац 2 п. 12 «Прикінцевих положень» «Закону про держбюджет» (2024) зменшив розмір надбавки за вислугу років держслужбовців: надбавка встановлюється на рівні 2 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 % посадового окладу. Нові розміри надбавки за вислугу років залежно від стажу держслужби розраховано в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 47–48/2023, с. 22.

8.2. Схема посадових окладів державних службовців.

Із метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються за такими рівнями:

1) Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора; Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

2) міністерства, центральні органи виконавчої влади із спеціальним статусом, який встановлений законом;

3) інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

4) державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя;

5) державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.

Схема посадових окладів на посадах державної служби та умови оплати праці державних службовців, з якими укладаються контракти про проходження державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Мінімальний розмір посадового окладу у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення, не може бути менше двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Кабінет Міністрів України може встановлювати додаткові коригуючі коефіцієнти оплати праці для різних державних органів з урахуванням соціально-економічних, демографічних, кліматич-

них, екологічних та інших особливостей адміністративно-територіальних одиниць, на територію яких поширюється юрисдикція таких органів.

Посадові оклади. Держоргани, які провели класифікацію посад, щодо питань визначення посадових окладів з 01.01.2024 мають керуватися зазначеною *Схемою*.

Розглянемо основні моменти, які потрібно врахувати.

Момент 1. Пункт II «Прикінцевих положень» Закону про держбюджет-2024 поділив державні органи в межах юрисдикції. Потрібну юрисдикцію та тип держоргану знаходите в *Схемі*, а рівні посад обираєте відповідно до Переліку.

Момент 2. Відповідно до приміток 2–4 до *Схеми* посадові оклади:

- перших заступників та заступників керівників державних органів устанавлюються на 5 % нижче ніж посадовий оклад керівника державного органу;
- перших заступників (у разі наявності) та заступників керівників самостійних структурних підрозділів устанавлюються на 4,5 % нижче ніж посадовий оклад керівника самостійного структурного підрозділу за відповідною сім'єю посад, до якої віднесено посаду першого заступника (заступника) керівника самостійного структурного підрозділу;
- заступників керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів устанавлюються на 4,5 % нижче ніж посадовий оклад керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу за відповідною сім'єю посад, до якої віднесено посаду заступника керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу.

Важливо: в разі коли посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище — заокруглюються до однієї гривні.

Момент 3. Під час переведення державних службовців на інші посади державної служби для визначення підкатегорії посади дер-

жавної служби, необхідної для встановлення рівнозначності посади, потрібно застосовувати *Перелік посад державної служби, що прирівнюються до відповідних підкатегорій, затверджений постановою КМУ від 18.01.2017 № 15.*(Постанова № 1409 набрала чинності 01.01.2024).

8.3. Надбавки, доплати, премії та компенсації.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

** Постанова Кабінету Міністрів України Від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»*

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Типове положення про преміювання затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

** Міністерство соціальної політики України Наказ від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)».*

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Премія за результатами оцінювання службової діяльності та місячна або квартальна премія державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», встановлюються суб'єктом призначення.

8.4. Заохочення державних службовців.

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

- 3) дострокове присвоєння рангу;
 - 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
 - 5) представлення до відзначення державними нагородами.
- Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В», застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорії «А», – суб'єктом призначення.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

8.5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.

Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, а у визначених Кабінетом Міністрів України випадках і порядку, може надаватися службове житло.

Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України. Створення належних умов для виконання посадових обов'язків Керівник державної служби повинен створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків. Керівник державної служби вживає заходів для:

- надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;
- належного облаштування робочих місць;
- забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

** Постанова Кабінету Міністрів від 08 серпня 2016 р. № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям*

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

1. Цей Порядок визначає умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (матеріальна допомога) та її розмір.

2. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви у порядку, затвердженому керівником державної служби (*Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 957 від 08.09.2023*).

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня (у разі наявності такого органу).

4¹. Рішення про надання керівнику апарату місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником апарату відповідної місцевої державної адміністрації за погодженням із головою відповідної місцевої державної адміністрації.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації за погодженням із головою відповідної місцевої державної адміністрації (*Порядок доповнено пунктом 4¹ згідно з Постановою КМ № 933 від 07.11.2018*)

5. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

8.6. Створення належних умов для виконання посадових обов'язків.

Створення належних умов для виконання посадових обов'язків державних службовців є важливим елементом ефективного державного управління. Ці умови включають різні аспекти, такі як робоче середовище, технічне забезпечення, професійний розвиток та соціальні гарантії. Ось основні складові створення належних умов для виконання посадових обов'язків:

1) робоче середовище (забезпечення комфортних та безпечних робочих місць, які відповідають санітарним і технічним нормам, наявність необхідних меблів, обладнання та інших засобів для виконання роботи);

2) технічне забезпечення (обладнання робочих місць комп'ютерами, програмним забезпеченням, засобами зв'язку та іншою необхідною технікою, доступ до інтернету та внутрішніх інформаційних систем);

3) організація роботи (чітке визначення посадових обов'язків, прав та відповідальності кожного службовця, забезпечення ефективного управління та комунікації всередині організації, планування робочого часу та графіків для забезпечення балансу між роботою та особистим життям).

4) професійний розвиток (організація навчальних програм, тренінгів та семінарів для підвищення кваліфікації, підтримка участі в конференціях, виставках та інших професійних заходах);

5) соціальні гарантії та мотивація (забезпечення конкурентоспроможної заробітної плати, яка відповідає рівню відповідальності та складності виконуваної роботи, наявність соціальних пільг, таких як медичне страхування, пенсійні накопичення та інші соціальні виплати, можливість кар'єрного росту та професійного розвитку);

6) психологічний комфорт (створення доброзичливої атмосфери у колективі, яка сприяє співпраці та взаємоповазі, надання психологічної підтримки у разі необхідності, проведення заходів для зниження стресу);

7) оцінка ефективності (впровадження системи оцінки результатів роботи державних службовців для виявлення їхніх сильних та слабких сторін, забезпечення зворотного зв'язку для покращення продуктивності та підвищення мотивації).

Керівник державної служби повинен створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків та вживає заходів для:

- 1) надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- 2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;
- 3) належного облаштування робочих місць;
- 4) забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

Урешті, створення належних умов для виконання посадових обов'язків є спільною відповідальністю державних органів та керівників, які повинні активно працювати над вдосконаленням цих умов для забезпечення високої якості державної служби.

Питання для самоконтролю:

1. Що входить до складу заробітної плати держслужбовця?
2. Що належить до премій держслужбовця?
3. Які надбавки та доплати встановлені для держслужбовців?
4. Які види заохочень передбачені для держслужбовців?

Тема 9.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ВІДПУСТКИ

- 9.1. Робочий час і час відпочинку державного службовця.*
- 9.2. Щорічні основні відпустки державних службовців.*
- 9.3. Щорічні додаткові та інші відпустки державних службовців.*
- 9.4. Порядок і умови надання щорічних відпусток.*
- 9.5. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.*

9.1. Робочий час і час відпочинку державного службовця.

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт

можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

9.2. Щорічні основні відпустки державних службовців.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні основні відпустки державних службовців в Україні регулюються законодавством, зокрема Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України. Ось основні положення щодо щорічних основних відпусток для державних службовців:

1) тривалість відпустки (державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів);

2) нарахування відпустки (щорічна основна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня

укладення трудового договору, якщо державний службовець відпрацював менше року, тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу);

3) право на використання відпустки (державні службовці мають право на використання щорічної основної відпустки в будь-який час робочого року за погодженням з керівником, за рішенням керівника відпустка може бути поділена на частини, одна з яких має бути не меншою за 14 календарних днів);

4) перенесення та компенсація відпустки (у разі виробничої необхідності або інших поважних причин щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за згодою сторін, невикористану відпустку можна перенести на наступний робочий рік або отримати грошову компенсацію за невикористані дні відпустки при звільненні);

5) додаткові відпустки (державні службовці, які працюють у шкідливих або важких умовах, мають право на додаткову відпустку, тривалість якої визначається відповідно до законодавства, може надаватися і додаткова відпустка за особливий характер роботи);

б) процедура оформлення (для отримання щорічної відпустки державний службовець повинен подати заяву на ім'я керівника органу, де він працює, на підставі заяви видається наказ про надання відпустки, в якому зазначаються дати початку та закінчення відпустки).

Забезпечення права державних службовців на щорічну основну відпустку є важливою складовою соціальних гарантій, що сприяє відновленню їхньої працездатності та підвищенню ефективності державної служби.

9.3. Щорічні додаткові та інші відпустки державних службовців.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

** Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».*

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів»

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному Законом України «Про Державну службу».

9.4. Порядок і умови надання щорічних відпусток.

Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів,

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, установі, організації.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) саодиокої матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Допускається також поділ та перенесення щорічної відпустки.

9.5. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

Відкликання державних службовців із щорічних відпусток в Україні регулюється Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу». Цей процес можливий лише у виключних випадках і з дотриманням певних процедур та умов. Ось основні положення щодо відкликання державних службовців із щорічних відпусток:

1) підстави для відкликання (відкликання з відпустки можливе лише у разі службової необхідності, яка не може бути вирішена без участі конкретного службовця, надзвичайні обставини, невідкладні завдання, що потребують особистої участі службовця, або інші критичні ситуації);

2) процедура відкликання (рішення про відкликання державного службовця з відпустки приймає керівник органу виконавчої влади або інший уповноважений посадовець, повідомлення про відкликання з відпустки має бути оформлене в письмовій формі із зазначенням причин та підстав для відкликання);

3) компенсація за невикористану частину відпустки (невикористану частину відпустки державний службовець може використати в інший час за погодженням з керівником, за бажанням службовця невикористану частину відпустки може бути компенсовано в грошовій формі, якщо відкликання відбулося з поважних причин і неможливо надати відпустку в інший час);

4) документальне оформлення (на підставі рішення керівника про відкликання з відпустки видається відповідний наказ або розпорядження, в якому зазначаються конкретні причини, дата відкликання і порядок компенсації за невикористану частину відпустки, службовець повинен ознайомитися з наказом або розпорядженням під підпис);

5) права службовця (державний службовець має право оскаржити рішення про відкликання з відпустки, якщо вважає, що підстави для такого рішення є необґрунтованими або порушують його права, відкликання з відпустки повинно проводитися з ура-

хуванням інтересів службовця і не порушувати його права на відпочинок).

Забезпечення правильного та обґрунтованого відкликання державних службовців з відпусток сприяє збереженню балансу між службовими інтересами та правами працівників на відпочинок, що є важливим для підтримання ефективності та добробуту службовців.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «А», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В», – за наказом (розпорядженням) керівника державної служби.

** Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки».*

Питання для самоконтролю:

- 1. Який режим робочого часу і часу відпочинку встановлено для держслужбовців?*
- 2. Який порядок надання щорічних відпусток держслужбовцям?*
- 3. Які додаткові відпустки надаються держслужбовцям?*
- 4. Кому щорічні відпустки надаються за бажанням в зручний для працівника час?*
- 5. Як відбувається відкликання держслужбовця із щорічної відпустки?*

Тема 10.

ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 10.1. Забезпечення службової дисципліни.*
- 10.2. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.*
- 10.3. Дисциплінарна відповідальність державного службовця.*
- 10.4. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.*
- 10.5. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування.*
- 10.6. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.*
- 10.7. Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення.*
- 10.8. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження.*
- 10.9. Порядок здійснення дисциплінарного провадження*
- 10.10. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків*
- 10.11. Дисциплінарна справа.*
- 10.12. Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення.*
- 10.13. Пояснення державного службовця.*
- 10.14. Право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи.*
- 10.15. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.*
- 10.16. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення.*
- 10.17. Зняття дисциплінарного стягнення.*

10.1. Забезпечення службової дисципліни.

Службова дисципліна забезпечується шляхом:

- 1) дотримання у службовій діяльності вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 2) формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;
- 3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;
- 4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

10.2. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.

Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені Законом України, а також:

- 1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Державний службовець особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

Керівник державної служби несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо

притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний:

1) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

2) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

3) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

4) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

5) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

6) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

8) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

Керівник державної служби, який в установленому Законом порядку вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, кримінального правопорушення до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із законом.

10.3. Дисциплінарна відповідальність державного службовця.

Дисциплінарна відповідальність державного службовця в Україні регулюється Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами. Ця відповідальність передбачає застосування певних заходів у разі порушення службової дисципліни або неналежного виконання посадових обов'язків. Ось основні положення щодо дисциплінарної відповідальності державного службовця:

1) підстави для дисциплінарної відповідальності (невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення службової дисципліни, недотримання етичних норм поведінки державного службовця, зловживання службовим становищем, порушення вимог антикорупційного законодавства);

2) види дисциплінарних стягнень (догана, сувора догана, попередження про неповну службу відповідність, пониження в посаді, звільнення з посади);

3) процедура притягнення до дисциплінарної відповідальності (проведення службового розслідування з метою виявлення фактів порушення службової дисципліни, ознайомлення державного службовця з результатами службового розслідування та надання йому можливості висловити свої пояснення, видача наказу або розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення);

4) службове розслідування (службове розслідування проводиться за рішенням керівника органу виконавчої влади або іншого уповноваженого посадовця, термін проведення службового розслідування не повинен перевищувати одного місяця з моменту виявлення порушення, державний службовець має право бути присутнім при проведенні розслідування та надавати свої пояснення);

5) права службовця при притягненні до дисциплінарної відповідальності (право на ознайомлення з матеріалами службового розслідування, право на надання письмових пояснень та доказів своєї невинуватості, право на захист, у тому числі з залученням представника профспілки або адвоката, право на оскарження дисциплінарного стягнення в судовому порядку);

6) термін дії дисциплінарного стягнення (дисциплінарне стягнення діє протягом одного року з дня його застосування, а якщо протягом цього часу державний службовець не вчинить нового порушення, стягнення вважається знятим).

7) особливі умови (дисциплінарне стягнення не може бути застосоване під час відпустки або тимчасової непрацездатності державного службовця, у випадку звільнення державного службовця з посади за порушення службової дисципліни, наказ про звільнення повинен містити конкретні підстави та докази порушення).

Забезпечення належного застосування заходів дисциплінарної відповідальності сприяє підтриманню високого рівня дисципліни, професіоналізму та відповідальності серед державних службовців, що є важливим для ефективного функціонування державної служби.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України.

Для державних службовців можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених законом.

10.4. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

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

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

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

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

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

10.5. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6, суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4, 5, 12 та 15 суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2 та 8, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4 та 5, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 12.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10.6. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.

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

Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця, є:

1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;

2) попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;

3) високі показники виконання службових завдань;

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

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

6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, не зазначені у наведеному вище переліку, обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:

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

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

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

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

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

10.7. Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарне провадження порушується шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):

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

Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):

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

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

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

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

10.8. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі – дисциплінарна комісія).

Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників, утворює суб'єкт призначення.

Дисциплінарну комісію стосовно інших державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

10.9. Порядок здійснення дисциплінарного провадження.

Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України. Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема:

- 1) повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії;
- 2) порядок формування дисциплінарної комісії;
- 3) порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.

** Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1039*

10.10. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків.

Державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків у разі виявлення дисциплінарних проступків зазначених у пунктах 1,7-10 та 14 даної лекції, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається відповідно керівником

державної служби або суб'єктом призначення одночасно з прийняттям рішення про порушення дисциплінарного провадження або під час його здійснення у разі:

- наявності обставин, що дають підстави вважати, що такий державний службовець може знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;
- впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема, здійснення протиправного тиску на підлеглих, погрози звільненням з роботи;
- перешкоджання в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.

Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.

У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку.

Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків у разі вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

10.11. Дисциплінарна справа.

Із метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цьо-

го дисциплінарного проступку Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.

Дисциплінарна справа повинна містити:

- 1) дату і місце її формування;
- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;
- 4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- 5) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження та/або акт про відмову від надання таких пояснень;
- 7) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);
- 9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- 10) пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії у державному органі з висновком про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 11) опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

** Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами, затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 49.*

10.12. Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному Законом порядку та може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

10.13. Пояснення державного службовця.

Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.

Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

10.14. Право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи.

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

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

10.15. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження

приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

У рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), зазначаються найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням).

У разі виявлення за результатами розгляду ознак кримінального чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

Пропозиція Комісії, подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для розгляду суб'єктами призначення та враховуються ними під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Державному службовцю видається під розписку належним чином завірена копія наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

10.16. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

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

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

10.17. Зняття дисциплінарного стягнення.

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

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

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

Питання для самоконтролю:

- 1. У чому сутність дисциплінарної відповідальності?*
- 2. Назвіть поняття та види дисциплінарної відповідальності.*
- 3. Що є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності?*
- 4. Як Ви розумієте поняття «невиконання службових обов'язків»?*

5. Як Ви розумієте поняття «неналежне виконання службових обов'язків»?

6. Хто є суб'єктом, уповноваженим накладати дисциплінарні стягнення?

7. Які обставини обтяжують та пом'якшують дисциплінарну відповідальність?

8. Який склад дисциплінарної комісії?

9. Який порядок прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення?

10. Як відбувається зняття дисциплінарного стягнення?

Тема 11.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

11.1. Основи матеріальної відповідальності.

11.3. Обов'язок відшкодування шкоди.

11.3. Порядок відшкодування шкоди.

11.1. Основи матеріальної відповідальності.

Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом, до:

1) державного службовця, який заподіяв шкоду;

2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умісно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

Особа, яка відшкодувала шкоду, завдану іншою особою, має право зворотної вимоги (регресу) до винної особи у розмірі виплаченого відшкодування, якщо інший розмір не встановлений законом.

** Постанова Верховного суду України від 16.11.2016 у справі № 761/6313/14-ц, Постанова Верховного суду України від 14.12.2016 у справі № 206/837/15-ц.*

Право регресу – право особи, що відшкодувала шкоду, звернутися з вимогою про повернення виплаченого до боржника, з вини якого завдано шкоди. Зазначена стаття застосовується у випадках, коли фігура завдавача шкоди та фігура особи, яка несе відповідальність за завдану шкоду, не співпадають (ст. ст. 1172 – 1176, 1178, 1179 ЦК України тощо).

11.2. Обов’язок відшкодування шкоди.

Державний службовець зобов’язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків.

Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Під час визначення розміру відшкодування враховуються майнове становище державного службовця, співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати, ризик виникнення шкоди, досвід державної служби, надані державному службовцю накази (розпорядження), а також інші обставини, у зв’язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

11.3. Порядок відшкодування шкоди.

Для відшкодування шкоди керівник державної служби вносить державному службовцю письмову пропозицію, в якій зазначаються розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування. Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.

Пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди.

Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом двох тижнів з дня отримання пропозиції.

У разі ненадання державним службовцем відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник державної служби може звернутися з позовом про таке відшкодування до суду.

Глава IX Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. Кодексу законів про працю України.

Питання для самоконтролю:

- 1. Що таке «право регресу»?*
- 2. В яких випадках держслужбовець повинен відшкодовувати завдану шкоду?*
- 3. Який порядок відшкодування шкоди?*

Тема 12.

ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

12.1. Підстави для припинення державної служби.

12.2. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження.

12.3. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби.

12.4. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін.

12.5. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення.

12.6. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін.

12.7. Передача справ і майна.

12.1. Підстави для припинення державної служби

Державна служба припиняється:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 Закону України «Про державну службу»);

2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 Закону України «Про державну службу»);

3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 Закону України «Про державну службу»);

4) за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 Закону України «Про державну службу»);

5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 Закону України «Про державну службу»);

6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 Закону України «Про державну службу»);

7) у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (стаття 88¹ Закону України «Про державну службу»).

Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах і безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

У разі звільнення з державної служби на підставі вищенаведених пунктів 6 і 7 державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням суб'єкта призначення може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається суб'єктом призначення щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

12.2. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження.

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

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

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

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

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного кримінального правопорушення та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;

5) набрання законної сили рішенням суду щодо такого державного службовця про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

6) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб у випадку, передбаченому статтею 32 Закону України «Про державну службу»;

7) наявність у державного службовця реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб.

У випадках, зазначених у пунктах 1-4, 6 суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у триденний строк з дня настання або встановлення вищенаведеного факту, якщо інше не встановлено законом, а у випадку, зазначеному у пункті 5 – у порядку, визначеному статтею 32 Закону України «Про державну службу» (обмеження щодо призначення).

12.3. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби.

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

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

Державний службовець, призначений на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця. У такому разі тимчасово відсутній державний службовець зобов'язаний письмово повідомити керівника державної служби не пізніше як за 14 календарних днів про свій вихід на службу.

12.4. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін.

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

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

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

12.5. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення.

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

- 1) скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу;
- 2) ліквідація державного органу;
- 3) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;
- 4) отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;
- 5) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

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

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

Суб'єкт призначення або керівник державної служби попереджає державного службовця про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 2 у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

Одночасно з попередженням про звільнення на підставі пункту 1 суб'єкт призначення або керівник державної служби пропо-

нує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Державний службовець звільняється на підставі пункту 1 у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 2 державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

Наказ (розпорядження) про звільнення державного службовця у випадках, зазначених вище, може бути виданий суб'єктом призначення або керівником державної служби у період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У такому випадку оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводяться протягом семи днів з дня звільнення.

12.6. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін.

Підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін, є:

1) поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала;

2) неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного виснов-

ку, порядок надання якого визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

3) набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи;

4) визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень;

6) смерть державного службовця.

12.7. Передача справ і майна.

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 акту видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

Питання для самоконтролю:

- 1. В яких випадках можливе припинення державної служби?*
- 2. Які підстави для припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу?*
- 3. Які підстави для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення?*
- 4. Які підстави для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін?*
- 5. Яким чином відбувається передача справ і майна державним службовцем при звільненні?*

Тема 13.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ. ПАТРОНАТНА СЛУЖБА

13.1. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.

13.2. Патронатна служба.

13.1. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.

Стаття 91 Закону України «Про державну службу» окремо регулює особливості проходження державної служби:

- ✓ керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
- ✓ керівників апаратів (секретаріатів), допоміжних органів, утворених Президентом України,
- ✓ Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим,
- ✓ Антимонопольного комітету України,
- ✓ Державного комітету телебачення і радіомовлення України,
- ✓ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини,
- ✓ Фонду державного майна України,
- ✓ Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України,
- ✓ Національного агентства з питань запобігання корупції,
- ✓ Ради національної безпеки і оборони України,
- ✓ Рахункової палати,
- ✓ а також державних колегіальних органів, посади голів та членів яких не належать до посад державної служби.

Керівники апаратів (секретаріатів) державних органів, зазначених вище, крім Керівника Секретаріату Конституційного Суду України, призначаються на посаду в порядку, визначеному законом, а керівники апаратів (секретаріатів) судів, органів та установ системи правосуддя – з особливостями, передбаченими законодавством про судоустрій і статус суддів.

Керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України у порядку, передбаченому Конституцією України та законами України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади».

Керівник Апарату Верховної Ради України призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою України у порядку, визначеному Конституцією України та Регламентом Верховної Ради України.

Повноваження суб'єкта призначення стосовно Керівника Апарату Верховної Ради України, крім випадків, передбачених пунктом 35 частини першої статті 85 Конституції України (призначення на посаду та звільнення з посади керівника апарату Верховної Ради України; затвердження кошторису Верховної Ради України та структури її апарату) здійснює Голова Верховної Ради України.

Керівник апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України у порядку, встановленому Президентом України.

Керівник Секретаріату Конституційного Суду України, його перший заступник та заступник призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, визначеному Законом України «Про Конституційний Суд України».

- ✓ Повноваження керівника державної служби в органах прокуратури здійснює керівник відповідного органу прокуратури.
- ✓ Повноваження керівника державної служби у Службі безпеки України здійснюють Голова Служби безпеки України

та начальники регіональних органів Служби безпеки України.

- ✓ Повноваження керівника державної служби у Державному бюро розслідувань здійснюють Директор Державного бюро розслідувань та директори територіальних управлінь Державного бюро розслідувань.

Повноваження керівника державної служби в органах Національної поліції, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, органах військового управління, в яких передбачено посади державної служби, здійснює керівник відповідного державного органу або органу військового управління.

Особливості вступу, проходження та припинення державної служби в Апараті Верховної Ради України, державних органах, зазначених у 1-му слайді та керівників державної служби в правоохоронних органах, інших органах системи правосуддя, дипломатичної служби, правоохоронних, митних та податкових органах регулюються Законом України «Про державну службу» з урахуванням особливостей, визначених спеціальним законодавством у відповідній сфері.

Час роботи особи, яка претендує на зайняття посади державної служби, народним депутатом України прирівнюється до досвіду роботи на посадах державної служби категорії «А» та враховується конкурсною комісією під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Повноваження керівника державної служби в розвідувальних органах України здійснює керівник відповідного розвідувального органу або визначений ним заступник керівника розвідувального органу з числа співробітників кадрового складу, які є державними службовцями.

Призначення осіб на посади державної служби кадрового складу в розвідувальних органах України здійснюється в порядку, що визначається актами розвідувальних органів.

Відбір, перевірка перед призначенням та призначення осіб на посади державної служби в розвідувальних органах України, які не належать до кадрового складу, в тому числі на умовах закритого конкурсу, здійснюються відповідно до законодавства України у порядку, визначеному актами цих органів. Тестування осіб з метою визначення рівня їхніх знань законодавства в розвідувальних органах України проводиться письмово.

13.2. Патронатна служба.

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

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

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

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи або голови депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України, працівником па-

тронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби.

Особливості патронатної служби в судах, органах та установах системи правосуддя визначаються законодавством про судоустрій і статус суддів.

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

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

Питання для самоконтролю:

- 1. Які посади та структури включені до переліку особливостей проходження державної служби?*
- 2. Що таке патронатна служба?*
- 3. Які особливості проходження патронатної служби?*

Тема 14.

РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ, ЩО ВИНИКАЮТЬ З ВІДНОСИН ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

14.1. Підстави, права та обов'язки сторін, порядок розгляду спорів, що виникають з відносин публічної служби.

14.2. Виконання рішення суду сторонами.

14.1. Підстави, права та обов'язки сторін, порядок розгляду спорів, що виникають з відносин публічної служби.

Однією з найчисленніших категорій спорів, що розглядаються адміністративними судами України, є спори, пов'язані з прийняттям (обранням, призначенням) громадян на публічну службу, її проходженням та звільненням з публічної служби (припиненням).

Публічною службою є діяльність на державних політичних посадах, у державних колегіальних органах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, інша державна служба, патронатна служба в державних органах, служба в органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування.

Зміст поняття «публічна служба» охоплює як поняття державної служби так і поняття служби в органах місцевого самоврядування, а також поняття патронатної служби (до якої зокрема належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та

наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів тощо).

Отже, такі спори стосуються працівників всіх державних інституцій, які виконують завдання і функції держави та місцевого самоврядування. Разом з тим, для визначення чи відноситься та чи інша посада до посад публічної служби, слід у кожному конкретному випадку аналізувати відповідне спеціальне законодавство, що регулює відповідну діяльність. Зокрема законами, що регулюють питання прийняття громадян на публічну службу, її проходженням та звільненням з публічної служби є Закони України: «Про державну службу»; «Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про Національну поліцію»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Про судоустрій і статус суддів»; «Про прокуратуру» тощо.

Закон також встановлює обов'язок публічного службовця дотримуватись обмежень і не порушувати заборони, встановлені законодавством. На зазначених осіб поширюються вимоги та обмеження, передбачені Законом України «Про запобігання корупції». Публічні службовці у ньому визначені як особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. На них поширюються обмеження щодо: 1) використання службових повноважень чи свого становища; 2) одержання подарунків; 3) сумісництва та суміщення з іншими видами; 4) роботи близьких осіб та інші. Крім цього, законом встановлено обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.

Суб'єктом службового спору може бути не тільки чинний публічний службовець, а й особа, яка вступає на публічну службу. Ст. 38 Конституції України встановлює, що громадяни мають право брати участь в управлінні державними справами, бути обраними до органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування. Предметом спору за участю осіб, які прагнуть вступити на публічну службу, може бути, по-перше, неправомірна відмова у прийнятті на службу, по-друге, дискримінації при вступі на неї, по-третє,

законність нормативних актів, що встановлюють або змінюють порядок вступу на публічну службу.

Особи, які раніше перебували на публічній службі, також можуть бути суб'єктами службових спорів. У такому випадку предметом спору за участю таких осіб будуть спори про незаконне звільнення з публічної служби та спори щодо законності нормативних актів, які зачіпають права та обов'язки звільнених службовців.

Тож вважаємо за доцільне поділитися актуальними позиціями Верховного Суду в указаній категорії справ, якими ми успішно користуємось представляючи наших клієнтів в адміністративних судах України.

Юрисдикція спорів пов'язаних з прийняттям, проходженням та звільненням громадян з публічної служби.

Слід мати на увазі, що вказана категорія спорів відрізняється від інших трудових спорів спеціальним суб'єктом таких відносин – службовцем публічної служби.

Тому вирішуючи питання до якого суду звертатись, адміністративного чи загального, слід визначити суб'єктний склад таких відносин. У цьому допоможе постанова Великої Палати Верховного Суду від 27 лютого 2019 року у справі № 815/6096/17 у якій викладена позиція, згідно з якою при наданні спору статусу публічно-правового з приводу вказаних правовідносин необхідно встановити наявність таких підстав: 1) чи проходила особа конкурс на заняття вакантної посади; 2) чи складала така особа присягу посадової особи; 3) чи присвоювався їй ранг у межах відповідної категорії посад.

Крім того, Велика Палата Верховного Суду зазначила, які трудові спори не належать до цієї категорії: а) керівників та інших працівників державних і комунальних підприємств, установ та організацій; б) працівників, які працюють за трудовим договором у державних органах і органах місцевого самоврядування; в) працівників бюджетних установ та інше.

При цьому, слід мати на увазі, що навіть якщо стороною спору є орган державної влади або орган місцевого самоврядування проте такий орган у спірних правовідносинах виступає не як суб'єкт

владних повноважень, а як роботодавець у трудових відносинах, то такий спір підсудний загальним судам та вирішується за правилами цивільного судочинства.

Строки звернення до суду у справах, пов'язаних із прийняттям, проходженням та звільненням громадян з публічної служби.

З огляду на те, що досить велика кількість спорів вказаної категорії закінчуються поверненням позовної заяви або залишення її без розгляду у зв'язку з пропуском строку звернення до суду, слід мати на увазі, що строк для звернення до суду у вказаній категорії спорів встановлено в один місяць, на відміну від загального строку, який становить шість місяців.

При цьому вказаний строк починає відраховуватись з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав. Тобто початок перебігу строку визначається виходячи не тільки з безпосередньої обізнаності особи про факти порушення її прав, а й об'єктивної можливості цієї особи знати про ці факти. Наприклад, не видача наказу про звільнення та не ознайомлення з його змістом не є перешкодою для своєчасного звернення до суду, якщо особі було видано трудову книжку.

Аналогічні позиції містяться у постановках Верховного Суду від 08 травня 2019 року у справі №805/4226/17-а; від 25 квітня 2018 року у справі №826/11394/16; від 16 січня 2019 року у справі №813/779/16 та інших.

У випадку пропущення вказаного строку, якщо позивач не наведе поважних причин пропуску строку або такі причини будуть визнані судом не поважними, позовну заяву спочатку буде залишено без руху, а потім повернуто позивачу, якщо не буде вказано інших причин, які будуть визнані судом поважними.

Спори, пов'язані зі звільненням громадян з публічної служби

Найчисленнішими справами в категорії відносин стосовно публічної служби є спори щодо звільнення.

Як показує наша практика, однією з найпоширеніших підстав для поновлення на публічній службі працівників звільнених у

зв'язку зі вчиненням грубого дисциплінарного проступку, є недоведення відповідачем факту вчинення позивачем такого проступку.

Разом із тим, однією з поширених підстав задоволення позову громадянина про поновлення на публічній службі є застосування до нього не виправдано суворого покарання за дисциплінарний проступок, яким є звільнення. Тобто судом встановлюється, що громадянин дійсно вчинив проступок, однак не настільки грубий, щоб застосувати до нього найсуворіше дисциплінарне стягнення.

Прикладом може слугувати справа №821/1180/18, в якій вирішувався спір між Головним управлінням Національної поліції в Херсонській області та працівником поліції щодо звільнення останнього. Підставою звільнення слугувало невиконання працівником поліції наказу про направлення для проходження стажування до ГУНП в Луганській області. Суди встановили, що позивач не належав до категорії працівників поліції, які підлягають стажуванню, однак не дивлячись на це, апеляційний суд вирішив, що позивача звільнено правомірно.

Верховний Суд розглянувши вказану справу зазначив у своїй постанові від 20.05.2019 р., що звільнення зі служби в поліції як вид стягнення є крайнім заходом дисциплінарного впливу.

Разом з цим, застосовуючи крайню міру дисциплінарного стягнення відповідач повинен був належним чином обґрунтувати необхідність застосування такої міри та неможливість застосування інших видів дисциплінарного стягнення.

Колегія суддів зауважує, що невиконання наказу є суттєвим порушенням зі сторони позивача. Однак, враховуючи, що наказ про відрядження позивача для проходження стажування є протиправним, що мало бути, проте не було встановлено під час службового розслідування, колегія суддів погоджується з судом першої інстанції, що застосування найсуворішого дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення є надмірним.

Іншою розповсюдженою підставою звільнення щодо якого виникає чимало спорів – є звільнення особи за скороченням штатів.

Суди визнають звільнення незаконним та поновлюють громадянина на публічній службі, якщо буде встановлено, що такій особі керівництвом не пропонувались рівнозначні посади у разі їх наявності.

Так, у постанові від 15 травня 2019 року у справі №479/432/16-а Верховний Суд зазначив, що судом апеляційної інстанції правильно встановлено, що відповідно до наявного в матеріалах справи штатного розпису відповідача на момент звільнення були наявні вакантні посади, які позивачці не були запропоновані, у зв'язку з чим визнав рішення апеляційного суду про поновлення на публічній службі законним.

Слід зауважити, що Верховний Суд України в постанові від 28 жовтня 2014 року у справі №21-484а14 сформулював правову позицію, з якою погодився Верховний Суд у своїх постановах від 16 травня 2019 року у справі №823/5361/15 та від 16 травня 2019 року у справі №820/10744/15, за якою встановлена законодавством можливість ліквідації державної установи (організації) з одночасним створенням іншої, яка буде виконувати повноваження (завдання) особи, що ліквідується, не виключає, а включає зобов'язання роботодавця (держави) по працевлаштуванню працівників ліквідованої установи. При цьому, у випадку незаконного звільнення працівника з роботи, його порушене право повинно бути відновлене шляхом поновлення його на посаді, з якої його було незаконно звільнено.

Приклад наведеної у вказаній постанові позиції може слугувати ліквідація органів міліції і створенням органів поліції, а також ліквідація державних інспекцій з питань праці та створення органів Держпраці, у зв'язку з чим було вивільнено велику кількість працівників.

14.2. Виконання рішення суду сторонами.

Судові рішення, що набрали чинності, є обов'язковими та підлягають виконанню на всій території України, а у випадках, встановлених міжнародними договорами, навіть за її межами. Проте

якщо боржник відмовляється добровільно виконувати рішення суду або тип справи дозволяє негайне виконання рішення (зокрема, справи про стягнення аліментів, присудження виплати заробітної плати, відшкодування шкоди, стягнення грошових сум), законодавством передбачена можливість примусового виконання рішень. Для того щоб ініціювати примусове виконання такого рішення, необхідно отримати в суді виконавчий лист (ухвала суду, судовий наказ) (ст. 431 Цивільного процесуального кодексу України, ст. 3 Закон України «Про виконавче провадження») та звернутися з цим виконавчим документом і відповідною заявою до органу виконання рішень. Сторонами виконавчого провадження є стягувач і боржник. Стягувачем є особа, на користь чи в інтересах якої видано виконавчий документ.

У разі вибуття однієї із сторін виконавець за заявою сторони, а також заінтересована особа мають право звернутися до суду із заявою про заміну сторони її правонаступником. Для правонаступника усі дії, вчинені до його вступу у виконавче провадження, є обов'язковими тією мірою, якою вони були б обов'язковими для сторони, яку правонаступник замінив.

Виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, перебування, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Право вибору місця відкриття виконавчого провадження між кількома органами державної виконавчої служби, що можуть вчиняти виконавчі дії щодо виконання рішення на території, на яку поширюються їхні функції, належить стягувачу.

Виконавчі дії у виконавчих провадженнях, відкритих приватним виконавцем у виконавчому окрузі, можуть вчинятися ним на всій території України. Стягнення за добровільним порядком здійснюється за власним волевиявленням боржника на користь чи в інтересах стягувача.

Приватний виконавець приймає до виконання виконавчі документи за місцем проживання, перебування боржника – фізичної особи, за місцезнаходженням боржника - юридичної особи або за місцезнаходженням майна боржника.

Виконавчі дії у виконавчих провадженнях, відкритих приватним виконавцем у виконавчому окрузі, можуть вчинятися ним на всій території України.

Виконання рішення, яке зобов'язує боржника вчинити певні дії, здійснюється виконавцем за місцем вчинення таких дій.

Виконавець має право вчиняти виконавчі дії щодо звернення стягнення на доходи боржника, виявлення та звернення стягнення на кошти, що перебувають на рахунках боржника у банках чи інших фінансових установах, на рахунки в цінних паперах у депозитарних установах на території, на яку поширюється юрисдикція України.

У разі необхідності проведення перевірки інформації про наявність боржника чи його майна або про місце роботи на території, на яку не поширюється компетенція державного виконавця, державний виконавець доручає проведення перевірки або здійснення опису та арешту майна відповідному органу державної виконавчої служби.

Порядок надання доручень, підстави та порядок вчинення виконавчих дій на території, на яку поширюється компетенція іншого органу державної виконавчої служби, передачі виконавчих проваджень від одного органу державної виконавчої служби до іншого, від одного державного виконавця до іншого визначаються Міністерством юстиції України.

Для проведення перевірки інформації про наявність боржника чи його майна або про місце роботи в іншому виконавчому окрузі приватний виконавець має право вчиняти такі дії самостійно або залучати іншого приватного виконавця на підставі договору про уповноваження на вчинення окремих виконавчих дій, типова форма якого затверджується Міністерством юстиції України.

Добровільний порядок.

Виконавчий документ про стягнення періодичних платежів може бути самостійно надісланий стягувачем безпосередньо підприємству, установі, організації, фізичній особі - підприємцю, фізичній особі, які виплачують боржнику відповідно заробітну

плату, пенсію, стипендію та інші доходи. Одночасно з виконавчим документом стягувач подає заяву, в якій зазначаються:

- 1) реквізити банківського рахунка, на який слід перераховувати кошти;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові стягувача, реквізити документа, що посвідчує його особу.

У разі наявності заборгованості за виконавчими документами про стягнення періодичних платежів або заперечення її розміру боржником стягувач має право пред'явити виконавчий документ для примусового виконання. Підприємства, установи, організації, фізичні особи – підприємці та фізичні особи, зазначені у частині першій цієї статті, за заявою стягувача зобов'язані здійснювати відрахування із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника у розмірі, визначеному виконавчим документом, з урахуванням положень ст.70 Закону України «Про виконавче провадження».

Примусовий порядок.

Якщо боржник відмовляється виконувати рішення добровільно, необхідно звернутися до суду, який розглядав справу, із заявою про видачу виконавчого листа. Виконавчий лист обов'язково має містити:

- 1) назву і дату видачі документа, найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові та посаду посадової особи, яка його видала;
- 2) дату прийняття і номер рішення, згідно з яким видано документ;
- 3) повне найменування стягувача та боржника, їх місцезнаходження, дату народження боржника - фізичної особи;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта;
- 5) резолютивну частину рішення, що передбачає заходи примусового виконання рішень;
- 6) дату набрання рішенням законної сили (крім рішень, що підлягають негайному виконанню);

7) строк пред'явлення рішення до виконання. Написати заяву про примусове стягнення коштів із боржника та звернутися із заявою до державної виконавчої служби або приватного виконавця, який знаходиться:

- за місцем проживання/перебування або роботи боржника;
- за місцем знаходження майна боржника. Грошові суми, стягнуті з боржника (у тому числі одержані від реалізації майна боржника), зараховуються на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби чи рахунок приватного виконавця. За письмовою заявою стягувача – фізичної особи стягнуті грошові суми перераховуються виконавцем на зазначений стягувачем рахунок у банку або іншій фінансовій установі чи надсилаються на адресу стягувача поштовим переказом, що здійснюється за його рахунок, крім переказу аліментних сум.

Згідно зі статтею 43 Конституції України, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

У системі права на захист трудових прав ключове місце належить праву на судовий захист. Згідно зі статтею 55 Конституції України права і свободи людини та громадянина захищаються судом.

Юрисдикція судів поширюється на будь-який юридичний спір та будь-яке кримінальне обвинувачення. У передбачених законом випадках суди розглядають також інші справи. (ст.124 Конституції України)

Суд ухвалює рішення іменем України. Судове рішення є обов'язковим до виконання. (ст.129-1 Конституції України).

Трудові спори про поновлення працівника на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору, розглядають безпосередньо районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (ст. 232 КЗпП)

Відповідно до частини сьомої ст. 235 КЗпП рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на

іншу роботу працівника, ухвалене органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню, що забезпечує невідкладний і реальний захист прав та інтересів громадян і держави.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного працівника виконується невідкладно в порядку, визначеному статтею 63 Закону України «Про виконавче провадження» від 2 червня 2016 року № 1404-VIII (далі Закон № 1404).

Згідно з частиною другою ст. 65 Закону № 1404 рішення вважається виконаним боржником з дня видання відповідно до законодавства про працю наказу або розпорядження про поновлення стягувача на роботі та внесення відповідного запису до трудової книжки стягувача, після чого виконавець виносить постанову про закінчення виконавчого провадження.

Негайне виконання судового рішення полягає в тому, що воно є обов'язковим та підлягає виконанню не з моменту набрання законної сили, а негайно – з часу його оголошення в судовому засіданні та незалежно від того, чи буде оскаржуватись. Міністерством праці та соціальної політики України в листі від 07.08.2007 р. №205/06/187-07, були надані додаткові роз'яснення з питань, пов'язаних із поновлення на роботі а саме: «Виконання рішення вважається завершеним з моменту фактичного допущення зазначеного працівника до виконання попередніх обов'язків на підставі відповідного акту органу, що прийняв незаконне рішення про звільнення працівника.

Питання, пов'язане з фактом поновлення на роботі, вирішується відповідно до рішення суду: видається наказ про поновлення працівника на роботі та вносяться зміни до трудової книжки працівника відповідно до пункту 2.10 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. «зокрема, визнається недійсним запис, зроблений відповідно до наказу, визнаного судом незаконним (наприклад, пишеться: «Запис за таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі»). Отже, поновлення на попередній роботі відбувається не з дати винесення судом рі-

шення про таке поновлення, а з дати звільнення працівника, яка, відповідно до цього рішення, визнається недійсною».

Приписи ст. 63 Закону № 1404, крім накладення штрафу за невиконання рішення суду, передбачають надсилання боржнику вимоги виконати рішення, яке підлягає негайному виконанню протягом 3-х робочих днів. Водночас статтею 76 Закону № 1404 передбачена відповідальність за невиконання законних вимог виконавця та порушення вимог цього Закону України.

Крім зазначеного статтею 236 КЗпП також передбачено, що у разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

Таким чином, для уникнення негативних наслідків за невиконання рішення суду про поновлення працівника на роботі з метою сумлінного його виконання відповідно до вищенаведених приписів законодавства роботодавцю рекомендовано:

1. Отримати рішення суду та уважно вивчити його зміст. Звернутися до суду можна дистанційно через систему «Електронний суд».

2. Вжити заходи щодо негайного виконання рішення суду. Видати наказ про поновлення працівника на роботі незалежно від того, чи плануєте оскаржувати ухвалу суду, яким:

- скасувати наказ про звільнення працівника, яке суд визнав незаконним;
- зобов'язати відповідального працівника за ведення кадрової документації внести відповідні записи до трудової книжки працівника (за її наявності) та до особової справи (облікової картки);
- зобов'язати працівника, відповідального за нарахування заробітної плати нарахувати заробітну плату за час вимушеного прогулу відповідно до рішення суду.

Про скасування наказу про звільнення та про поновлення на роботі відповідно до рішення суду повідомити працівника шляхом направлення йому за місцем реєстрації (фактичного проживання) листа із долученням копії наказу і або/ повідомити іншим доступним способом електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником. (стаття 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX).

3. Забезпечити допуск працівника до роботи за посадою відповідно до судового рішення про поновлення на роботі, вжити відповідних заходів щодо запобігання мобінгу та будь-яким діям, що можуть трактуватися як переслідування працівника за звернення до суду, а також вжити інші заходи, обов'язок із виконання яких покладено на роботодавця статтею 141 КЗпП.

Питання для самоконтролю:

- 1. Якими є підстави для спорів, що виникають з відносин публічної служби?*
- 2. Які особливості спорів, пов'язаних зі звільненням громадян з публічної служби?*
- 3. Який порядок виконання рішень суду сторонами при вирішенні спорів?*

ЛІТЕРАТУРА

1. Адміністративна реформа в Україні та її вплив на реалізацію Програми економічних реформ 2010 – 2014. *Рекомендації «круглого столу» Національного інституту стратегічних досліджень при Президенті України*, 23 листопада 2010 р. URL: [http://www.niss.niisp.org/public/File/2010 table/1123n rek.pdf](http://www.niss.niisp.org/public/File/2010%20table/1123n%20rek.pdf).
2. Адміністративна реформа в Україні: шлях до Європейської інтеграції: зб. наук. пр. К., 2003. 322 с.
3. Адміністративна реформа стартувала. *Урядовий кур'єр*. 2010. 11 груд. № 233. С. 1-2.
4. Адміністративна реформа: історія, очікування та перспективи / упоряд. В.П. Тимошук. К.: Факт, 2002. 100 с.
5. Адміністративно-територіальна реформа в Україні: оптимальна модель / за заг. ред. О. І. Соскіна. К.: Вид-во «Ін-т трансформації сусп-ва», 2007. 288 с.
6. Артеменко Н.Ф., Гончарук Н.Т. Управління професіоналізацією кадрів державної служби України: форми, методи, технології: монографія. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. 184 с.
7. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І. Теоретичні та організаційні засади державного управління: навч. посіб. К.: Міленіум, 2003. 256 с.
8. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: монографія. К.: УАДУ, 2000. 328 с.
9. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Х.: Право, 2005. 304 с.
10. Бігняк П.І., Михальчук В.М. Реформування державного управління: цифровізація. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 15. С. 107-113.
11. Божок О.І., Мосумова А.К. Особливості стимулювання в органах місцевого самоврядування. URL: <https://cdn.hneu.edu.ua/rozvitok19/thesis06-02.html>
12. Боссарт Д., Деммке К. Державна служба у країнах-кандидатах до вступу до СС: нові тенденції та вплив інтеграційного процесу; пер. з англ. О. М. Шаленко. К.: Міленіум, 2004. 128 с.
13. Бюджетний Кодекс України № 2456-VI від 08 лип. 2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.

14. Валевський О., Конончук С. Інститут державних секретарів в Україні: від задуму до реалізації аналіт. доп. К. УНЦПД, 2003. 108 с.
15. Галунько В.В. Напрями адміністративної реформи в Україні. *ФУІ*. 2011. № 1. С. 199-205. URL: www.nbuv.gov.ua/.../llgvrv
16. Гвоздецький В. Д., Заросило В. О. Адміністративно-правові засади запобігання і протидії корупції. К.: «МП Леся», 2016. 120 с.
17. Гончарук Н.Т. Адміністративна реформа в Україні: сучасний стан та перспективи. *Грані*. 2012. № 11. С. 11-22.
18. Гончарук Н.Т. Правові засади реформування публічної служби в Україні. *II Всеукраїнські науково-правові читання: матеріали круглого столу, присвяч. пам'яті д-ра юрид. наук, проф., заслуж. юриста України, чл.-кор. НАПН України Нижник Ніни Романівни*, 3 жовт. 2018 р. / Нац. Ун-т ДФС України, Навч.-наук. ін-т права НУДФСУ, м. Ірпінь. URL: <https://www.nusta.edu.ua>.
19. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.
20. Гордієнко Л.Ю. Основи теорії державного управління. Конспект лекцій. Харків: Вид. ХДЕУ, 2000. 160 с.
21. Дерещ В.А. Органи виконавчої влади України та управлінські відносини: монографія. К.: ТОВ «Юрид. думка», 2007. 108 с.
22. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив: підручник / авт. кол.: Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін.; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. К.: «К.І.С.», 2016. 264 с.
23. Державна служба: підручник: у 2 т. / Національна Академія державного управління при Президентові України; редкол.: Ю.В. Ковбасюк (голова), О.Ю. Оболенський (заст.голови), С.М. Сербогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2012.
24. Державне агентство з питань електронного урядування України. URL: <https://thedigital.gov.ua/>
25. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / В.Б. Авер'янов, В.А. Дерещ, А.М. Школик та ін.; за заг. ред. В.Б. Авер'янова. К.: Юстиніан, 2007. 288 с.
26. Державне управління: словник-довідник / уклад. В.Д. Бакуменко (кер. творч. кол.), Д.О. Безносенко, І.М. Варзар та ін.; за заг. ред. В.М. Князева, В.Д. Бакуменка. К.: НАДУ, 2002. 282 с.

27. Державне управління в Україні: навч. посіб. / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. К.: Суми, 1999. 266 с.
28. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація: монографія / кол. авт; відп. ред. проф. Н.Р. Нижник. К.: НАДУ при Президентіві України, 1997. 448 с.
29. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект): монографія / Н.Р. Нижник, В.М. Олуйко, В.А. Яцюк. Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 300 с.
30. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері. Харків: САМ, 2014.
31. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц.: С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапеч, О. Сурніна-Далекорей, М. Токар, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
32. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. К.: НАДУ, 2010. 820 с.
33. Енциклопедія державного управління: довідк. вид. У 8 т. Т. 7. Державне управління в умовах глобальної та європейської інтеграції / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України; наук.-редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), В. П. Трощинський (заст. голови), Ю. П. Сурмін [та ін.]; наук.-редкол. сьомого тому: І. А. Грицяк (співголова), Ю. П. Сурмін (співголова), О. М. Руденко [та ін.]. К.: НАДУ, 2011. 761 с.
34. Європейська хартія місцевого самоврядування. Рада Європи; Хартія, Міжнародний документ від 15.10.1985. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text
35. Євтушенко О.Н., Андріяш В.І. Державне управління (Основи теорії державного управління): навч. посібник у 3 ч. Черкаси: ЧДУ, 2013.
36. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. К.: Преса України, 1997. 80 с.

37. Конституція України: Науково-практичний коментар / В.Б. Авер'янов, О.В. Батанов, Ю.В. Баулін та ін. / Ред. кол. В.Я. Тацій, Ю.П. Битяк, Ю.М. Грошевой та ін. Х.: Право; К.: Ін Юре, 2003. 805 с.
38. Концепція військової кадрової політики в системі Міністерства оборони України на період до 2028 року: Наказ Міністерства оборони України. URL: https://www.mil.gov.ua/content/tenders/konsepzia_kadr_29012024.pdf.
39. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с
40. Лазор О. Я., Хорошенюк О.В. Публічна служба в Україні: компетенції та повноваження: монографія. Хмельницький, ХГПА, 2009. 440 с.
41. Лазор О. Я., Хорошенюк О.В. Публічна служба в Україні: становлення та перспективи розвитку (нормативно-правовий аспект): монографія. Хмельницький: ХГПА, 2009. 313 с.
42. Лазор О. Я., Довгань В. І., Моздір О. Я. Державна служба: запитання та відповіді: навч. посіб. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2011. 224 с.
43. Мельниченко В. Розмежування політичних і адміністративних посад як чинник стабілізації державного управління. *Вісник державної служби*. 2001. № 4. URL: nads.gov.ua/.../article
44. Міненко М. А. Публічне управління: теорія та методологія: монографія. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 404 с.
45. Міхненко А. М., Гончарук Н. Т., Макаренко Е. М. Лідерство та управлінська еліта: навч. посіб. К.: НАДУ, 2011. 292 с.
46. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні: колективна монографія / за заг. ред. Р. М. Плюща. К.: Рідна мова, 2016. 744 с.
47. Молошна О.Л. Особливості формування державно-службових відносин в умовах становлення системи публічного адміністрування в Україні. URL: <http://nads.gov.ua/sub/dneproetrovsk/ua/publication/content/5939.htm?s398224032=b75230b5ab2becd438d3a2f8a518c763>
48. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://nads.gov.ua/>
49. Нижник Н.Р. Органи державної влади в Україні: структура, функції і тенденції розвитку: навч. посіб. (заг. ред.). К.: АТ «НІЧЛАВА», 2003. 284 с.

50. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. / К.Г. Наумік, А.М. Григоренко, В.В. Ушкальов. Х.: Вид-во ХНЕУ, 2011. 320 с.
51. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василюшина. Донецьк, 2013. 342 с.
52. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посібник / В.Д. Бакуменко, І.С. Бондар, В.Г. Горник, В.В. Шпачук. К.: КНУКіМ, 2016. 167 с.
53. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02 груд. 2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
54. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24 лютого 2022 року. № 64. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text>.
55. Про внесення змін до Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Голодержслужби від 04.08.2010 № 214. Наказ Нацдержслужби від 28.09.2012. № 194. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1768-12#Text>
56. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-1>
57. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. *Голос України*. 1994. 5 січня.
58. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700. *Голос України*. 2014. 25 жовтня.
59. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 – 2017 роки» від 14.10.2014 р. № 1699-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18#Text>
60. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 05 лют. 2015 р. № 156-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#Text>
61. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021 – 2027 роки: постанова Кабінету Міністрів України від 5 сер. 2020 р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnoyistrategiyi-regionalnogo-rozvitku-na-20212027-t50820>
62. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

63. Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 р. № 227-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-%D1%80#Text>
64. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: Указ Президента України від 30 вересня 2019 року №722/2019. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825>
65. Рубцов В.П., Перинська Н.І. Державне управління та державні установи: навч. посіб. для дистанційного навчання; за ред. Ю.П. Сурміна. К.: Університет «Україна», 2008. 440 с.
66. Тимофієв В.Г. Рациональна організація діяльності службовців органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування: методичні рекомендації на допомогу керівникам і працівникам органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Кіровоград, 2010. 53 с.
67. Токар М. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування в сучасній Україні. *Актуальні питання публічного управління в регіоні: зб. наук. праць аспірантів, викладачів, стейк-гоल्дерів*; Відп. ред.: Маріан Токар; Ред. колег.: М. Токар, В. Пересоляк, Ю. Остапеч, Ю. Ковач, Г. Кумар, П. Габрин / УжНУ; Каф. політ. і держ. упр.; Наук.-прак. група здобув. осв. зі спец. ПУА; НДІ політичної регіоналістики. Вип. 1. Ужгород, 2023. С. 9-13.
68. Токар М. Актуальні проблеми культури публічних службовців у перспективних умовах подальшої децентралізації повоєнної України. *Публічне управління XXI століття: особливості воєнного і післявоєнного періодів: Матеріали XXIII Міжнародного наукового конгресу (м. Харків, 27 квітня 2023 р.)*. Харків, 2023. С. 290-294.
69. Федорчак О. Класифікація механізмів державного управління. Демократичне врядування. 2008. № 1. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DeVr/2008-01/O_Fedorchak.pdf
70. Ярова І. В. Антикризове управління: сутність поняття та його визначення. *Вісник Академії митної служби України*. 2012. № 2. С. 22– 28.

Навчальне видання

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
І ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ В УКРАЇНІ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Конспект лекцій та коментарів для здобувачів
усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
в Ужгородському національному університеті

Упорядники:

*Маріан ТОКАР, Владислав ПЕРЕСОЛЯК,
Вікторія ЛЕГЕЗА*

Підписано до друку 23.08.2024 р.
Друк офсет. Ум. друк. арк. 12,84. Гарнітура Times New Roman.
Наклад 100 прим. Замовл. № 204К.

ТОВ «РІК-У», 88006,
м. Ужгород, вул. Карпатської України, 36
e-mail: print@rik.com.ua

Свідцтво: Серія ДК № 5040
від 21 січня 2016 року.

Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.

ISBN 978-617-8390-25-9

Навчальний посібник укладено для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в Ужгородському національному університеті. Зміст сформовано відповідно до освітніх програм підготовки фахівців-управлінців на кафедрі політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ. Подання матеріалів пропонується у формі стислого викладу лекцій і коментарів, у яких враховано інноваційні підходи та практичні здобутки для вивчення системи державної служби в Україні й професійного статусу державного службовця. Розкрито ключові теоретико-організаційні засади державної служби в Україні, охарактеризовано основні етапи й процедурні аспекти проходження державної служби. Пріоритетний акцент надано законодавчій базі навчальних питань тощо.

Пропоновані матеріали будуть корисними здобувачам усіх рівнів вищої освіти, які навчаються в УжНУ зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

УДК 340.5