

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїсти
Факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни «Адміністративне право і процес» обов'язкових компонент освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,

081 Право

за темою № 9– «Публічна служба».

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30 серпня 2023 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протоко від 25 серпня 2023 року № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 29 серпня 2023 року №
7

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
Протокол від 18 серпня 2023 року № 8

Розробники:

1. Завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, професор Панова Ірина Вікторівна.
2. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
В.А.Мельник

Рецензенти:

1. Перший заступник директора Національного наукового центру „Інститут судових експертиз ім.Засл.проф.М.С.Бокаріуса, доктор юридичних наук, професор Спіцина Г.О.;
2. Професор кафедри адміністративного права та процесу факультету

№ 1 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України
Комзюк А.Т.

План лекції

- 1.Публічна служба поняття та види.
- 2.Поняття державної служби. Поняття державного службовця.
- 3.Посади державної служби та посадової особи. Проходження державної служби.Класифікація посад державних службовців. Ранг державних службовців.
- 4.Особливості адміністративно- правового статусу державних службовців. Управління державною службою.Права та обов'язки державних службовців
Служба в органах місцевого самоврядування

Рекомендована література:

Основна:

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про Кабінет Міністрів : закон України від 04 бер. 2011 р. № 9 // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – Ст. 58.
3. Про центральні органи виконавчої влади: закон України від 17 бер. 2011 р. № 3166-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст.385.
4. Про місцеві державні адміністрації : закон України від 09 квіт. 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 31-32. – Ст.263.
5. Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 // Офіційний вісник України. – від 03.08.2007. – № 54. – Ст. 2180.
6. Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації : Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 // Офіційний вісник України. – від 31.12.1999 р. – № 50. – стор. 77.
7. Про затвердження рекомендаційних переліків структурних

підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 // Офіційний вісник України від 13.07.2012. – № 50. стор. 496. – Ст. 1984.

8. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 2005 р. № 179 // Офіційний вісник України від 01.04.2005. – № 11. стор. 17. – Ст. 522.

Додаткова:

1. Загальне адміністративне право : підручник / І.С. Гриценко, Р.С. Мельник, А.А. Пухтецька та ін.; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - Київ : Юрінком Інтер, 2017. – 566 с.
2. Ківалов С.В. Курс адміністративного процесуального права України. Загальна частина : підручник : затверджено МОН України / С.В. Ківалов, І.О. Картузова, А.Ю. Осадчий; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - Одеса : Фенікс, 2014. - 342 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник за ред.В.Галуцько, Н.Армаш,В.Басс та ін. Херсон /ОЛДІ-ПЛЮС 2018.- 444С.
4. Адміністративне право України: навч. Посібник для здобувачів вищ.освіти. / За ред. Ю.П.Битяка,В.М.Гаращук – Х., 2017. – 182 с.
5. Сучасні проблеми адміністративного права та процесу: тези доп. Учасників Всеукраїнського наук.-практ. Конф./ Харків: ХНУВС, 2017, 294с.
6. Організація адміністративного судочинства України: правові засади: монографія В,Б. Пчелін/ Харків 2017.- 487с.
7. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах // МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред д-ра юрид. наук, проф. В.В. Сокурєнка. - Харків : ХНУВС, 2019. 236 с. <https://dspace.univd.edu.ua/items/7fe27b92-b536-4a8d-927a-b83bdc762df1>.
8. Велика українська юридична енциклопедія: Т.5 : Адміністративне право. Харків : Право, 2020. 960 с. :іл.
9. Адміністративне судочинство в схемах :навч. посіб. / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг.ред. д-ра юрид. наук, проф. В. В. Сокурєнка ; [О. В. Брусакова, І. В. Панова, Д. В. Швець та ін.]. – Харків : ХНУВС, 2021. – 225с
10. Правове регулювання адміністративних послуг у схемах : навч. посіб. / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. В. В. Сокурєнка ; [О.В. Брусакова, К.О. Крут, І.В. Панова, Д.В. Швець та ін.]. – Харків : ХНУВС, 2021. – 130 с. <https://dspace.univd.edu.ua/items/621463e4-40e8-41ea-a90f-5c81efcc6748>.
11. Панова І.В. Клубань М.В. Дієвість інституту забезпечення позову

1. Публічна служба поняття та види.

Публічна служба як соціально-парвове явище на території України виникло на початку 90х 20ст, що було насамперед повязане з прийняття ЗУ «про державну службу» 16 грудня 1993 , хача цей закон і не містив самого визначення публічна служба, сприяв розвитку цього явища шляхом закіплення основних принципів держ.служби, адмін.правового статусу державних службовців, спеціальних процедур прийняття на державну службу та її проходження, інститутут службової карєри, особливості матеріального і соціально-житлового забезпечення держ. Службовців.

Подальший розвиток інститутут державної(публічної служби) Отримав вЗУ «про держ службу» від 10.грудня 2015. Яким було вненсено зміни частині організаційних і правових засад держ.служби, порядку реалізації громадянами України права рівного доступу до держ. Служби. На сьогоднішній день термін публічна служба можна зустріти в п. 17 ч. 1 ст. 4 КАС України: «публічна служба – 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».

В державі існує досить велика кількість різноманітних видіі службової діяльності, яку ті чм інші особи проходять у різних органах держ.влади. І хоча дані види службової діяльності за низкою ознак відрізняються один від оного , проте у них є багато спільних характеристик, наявність яких дає підстави обєднати їх в однк категорію – публічна служба.

1.Офіційне трактування публічної служби вимагає вказати, що її значенням охоплюється:

- 1) **служба на державних політичних посадах**, що характеризується: а)
- 2) **служба у державних колегіальних органах**, до яких можна віднести Рахункову палату, Центральну виборчу комісію, Національну комісію з цінних паперів та фондового
- 3) **служба судді** – громадянина України, який відповідно до Конституції України та профільного закону призначений чи обраний суддею, займає штатну суддівську посаду в одному з судів України і здійснює правосуддя на професійній основі (ч.1. ст.52 Закону «Про судоустрій і статус суддів»). До цієї групи не належить служба суддів Конституційного Суду України (далі – КСУ).
- 4) **державна служба** – професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах (або їх апараті),
- 5) **патронатна служба в державних органах**, яка
- 6) **служба в органах влади Автономної Республіки Крим** (далі – АРК) часто не виокремлюється як самостійний вид публічної служби, хоча цього вимагає статусна відособленість місця відповідних органів в системі носіїв владних повноважень. Причини такого підходу полягають у тому, що: а) відсутнє спеціальне законодавство, яке регламентувало б проходження служби в органах влади АРК; б) до 2016 року така служба прирівнювалася постановою Уряду² до державної служби.
- 7) **служба в органах місцевого самоврядування (муніципальна служба)** – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування.

Ознаки публічної служби

1. Професійна діяльність окремої групи фізичних осіб- публічних службовців.
2. Діяльність на посадах в органах публічної влади т їх апараті.
3. Формування кадрового складу публічної служби відбувається на підставі конкурсу.
4. Рішення про призначення особи, яка пройшла конкурс, на посаду публічної служби оформлюється адміністративним актом.
5. Заробітна поата публічним службовцям виплачується за рахунок коштів Державного або місцевого бюджетів.

Публічна служба- діяльність на державних політичних посадах, у державних колегіальних органах , професійна діяльність суддів і

прокурорів, патронатна служба в державних органах , служба в органах влади АРК, органах місцевого самоврядування.

Аналізуючи чинне законодавство, яке регулює порядок проходження публічної служби, зокрема це:

ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ЗУ «Про дипломатичну службу», ЗУ «Про СБУ», ЗУ «Про національну поліцію», дозволяє казати про існування трьох основних видів публічної служби

1. Цивільна публічна служба:
 - Служба в органах державної влади;
 - Служба в органах влади АРК
 - Служба в органах місцевого самоврядування.
2. Мілітаризована служба (Характеризується особливими призначеннями і завданнями, спеціальним порядком формування і проходження служби, спеціальними вимогами до професійної підготовки.)
 - Військова служба;
 - Служба в правоохоронних органах;
 - Служба в органах спеціального призначення (наприклад Служба зовнішньої розвідки, служба в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації).
3. Дипломатична служба.

2. Поняття державної служби.

Відповідно до ч. 1 ст. 1 Закону «Про державну службу»: *«державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:*

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

- 2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загально-державних, 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 і контролю за їх використанням;
- 6) управління персоналом державних органів;
- 7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством».

Ознаками державної служби є такі:

публічність

Діяльність державних службовців *спрямованість на досягнення публічного інтересу та інформаційну відкритість*. Такий характер діяльності

відображений у деяких принципах державної служби:

патріотизму (відданість та вірне служіння Українському народові);

добросовісності (спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та його відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень);

прозорості (відкритість інформації про діяльність державного службовця).

професійність, що охоплює собою також подвійну, організаційно-кваліфікаційну, властивість державної служби: а) *вона є основним родом трудової діяльності* (професією, а не хобі) особи і, відповідно, основним місцем її роботи; б) *вона здійснюється на основі певного) рівня освіти та фахової підготовки*, що відображається у принципі професіоналізму;

політична неупередженість – 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 (п.8 ч.1 ст.4 Закону «Про державну службу»). *Політичну неупередженість не потрібно ототожнювати із повною аполітичністю (або безпартійністю – як її частиною)*. Адже більшість адміністративних державних службовців можуть бути членами політичних партій, але їм заборонено:
– обіймати посади в керівних органах політичної партії;

– демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що в будь-який спосіб можуть засвідчити особливе ставлення до певних політичних партій/рухів;

практичне виконання завдань і функцій держави щодо забезпечення формування та реалізації державної політики (на різних рівнях адміністрування), забезпечення надання адміністративних послуг, здійснення державного нагляду й контролю, управління державними фінансовими майновими ресурсами та персоналом державних органів, реалізації інших визначених законодавством повноважень державних органів. Цей перелік функцій (як узагальнення зазначених в офіційній дефініції ч. 1 ст.1 Закону «Про державну службу»): а) корелює з основними функціями органів виконавчої влади (Уряд і міністерства – забезпечення формування/реалізації державної політики; інспекції – контроль/нагляд; служби – адміністративні послуги; агентства – управління об'єктами державної власності); б) містить функцію з управління персоналом як наскрізну (характерну для всіх рівнів влади) правомочність державних службовців, що перебувають на керівних посадах; в) відсилає до «інших» повноважень державних органів задля повного охоплення (сучасних та перспективних) компетенції публічних адміністрацій.

Державна служба є оплачуваною діяльністю і заробітна плата одержується «за рахунок коштів державного бюджету». Водночас до державного бюджету (зокрема для формування фонду оплати праці службовців) кошти можуть надходити в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ.

Державна служба пов'язана із займанням посади державної служби в органі державної влади, іншому державному органі або його апараті. Якщо особа займає посаду в державній установі, на державному чи приватному підприємстві (інколи такі можуть бути пов'язані з виконанням владних функцій, набутих у порядку делегування), вона не є державним службовцем.

3.Поняття державного службовця. Посади державної служби та їх категорії

На законодавчому рівні визначення поняття «державний службовець» закріплено в ч. 2 ст. 1 Закону України «Про державну службу»: **державний службовець** – це громадянин України, який займає посаду державної служби

в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), 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.

Детермінантними ознаками, якими має володіти державний службовець, є такі: громадянство України; здійснення публічної, професійної, політично неупередженої діяльності, яку пов'язано з практичним виконанням завдань і функцій держави; заміщення посади державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті); отримання заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету.

Державних службовців можна класифікувати залежно від: органу влади, у якому вони працюють; характеру державної служби; характеру повноважень, що визначають роль і ступінь участі державних службовців у здійсненні державних владних функцій.

Ознакою державного службовця є заміщення ним посади державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), оскільки посада державної служби визначає обсяг посадових прав та обов'язків державного службовця; просування державного службовця передбачає зайняття більш високої посади, що є тією мотиваційною силою, яка відіграє важливу роль у проходженні державної служби.

Загалом в адміністративно-правовій науці виокремлено такі підходи до визначення поняття посади:

- 1) *функціональний*, що полягає в трактуванні посади як встановленого комплексу обов'язків і відповідних їм прав, що визначають місце і роль державного службовця в державному або громадському органі, на підприємстві, в установі або організації;
- 2) *статусно-правовий*, що полягає у трактуванні посади як юридично встановленого для конкретної особи обсягу функцій і повноважень щодо її участі в реалізації компетенції відповідного органу, установи, підприємства;
- 3) *змішаний*, що полягає в трактуванні посади як частини організаційної структури державного органу (організації), яку відокремлено і закріплено в офіційних документах (штатах, схемах посадових окладів тощо), з відповідною часткою компетенції державного органу (організації), яка надається особі – державному службовцю з метою її практичного здійснення;

4) *комплексний*, що полягає у трактуванні посади як основи державної організації (адміністрації) та державної служби.

На нормативному рівні поняття **«посада державної служби»** трактується як визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками в межах повноважень, передбачених законом.

Посада державної служби характеризується такими ознаками: є складовою штатного розпису державного органу; має уставний характер; утворюється у спеціальному порядку, що закріплюється на нормативному рівні; детермінується через установлене коло обов'язків і прав; опосередковує здійснення повноважень особою, яка займає посаду державної служби.

Категорія посади – це єдина визначально-кваліфікаційна характеристика державної посади, оскільки від того, до якої категорії віднесено державну посаду, залежать: спосіб вступу на державну службу; рівень професійно-кваліфікаційних вимог до претендента на її заміщення; перелік обмежень при вступі на державну службу і при проходженні державної служби; право на відставку як підставу припинення службових відносин; соціальне та матеріальне забезпечення.

На нормативному рівні виокремлено такі категорії посад державної служби:

1) категорія «А» (вищий корпус державної служби), до якої віднесено 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 України, 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;

2) категорія «Б», до якої віднесено посади: керівників і 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», до якої віднесено інші посади державної служби, яких не включено до категорій «А» і «Б».

Залежно від категорії посади визначається *ранг посади державної служби*. Відповідно до Закону України «Про державну службу» встановлюється дев'ять рангів державних службовців, що визначаються залежно від категорії посади державної служби, яку займає державний службовець.

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань. Ранги державним службовцям надаються суб'єктом призначення та присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а вразі встановлення випробування - після закінчення його строку. Державним службовцям, які вперше призначаються на посаду державної служби, надається найнижчий ранг у межах відповідної категорії.

Державним службовцям, які займають посади державної служби – за категорією «А» присвоюється 1, 2, 3 ранги; категорією «Б» – 3, 4, 5, 6 ранги; категорією «В» – 6, 7, 8, 9 ранги.

Вступ на державну службу. Проходження державної служби і службова кар'єра

Для набуття статусу державного службовця особа має відповідати сукупності вимог та не підпадати під обмеження до вступу на державну службу. Усі вимоги, що висуваються до кандидатів на вакантні посади державної служби, можна класифікувати залежно від цільової спрямованості та посади державної служби таким чином:

- 1) *безумовні вимоги*, до яких віднесено наявність громадянства України⁴, досягнення повноліття, наявність відповідного ступеня освіти⁵;
- 2) *загальні вимоги*, які є однаковими для усіх посад державної служби віднесено: відповідний стаж роботи, досвід роботи; вільне володіння державною мовою⁶. Для посад державної служби категорії «А» до загальних

вимог віднесено володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

3) *спеціальні вимоги*: наявність досвіду роботи в конкретній сфері діяльності, необхідні знання, уміння й навички, особистісні компетенції (креативність, ініціативність, вимогливість, уміння працювати у стресових ситуаціях, дипломатичність тощо).

Вступ на державну службу здійснюється через призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу або в позаконкурсному порядку.

Конкурсний порядок різниться залежно від виду державної служби й може мати *відкритий та закритий характер*. Конкурсний порядок, який має закритий характер, застосовується в разі добору на посади державної служби у сфері оборони, національної безпеки, державної таємниці, мобілізаційної підготовки і т.д.

Конкурсний порядок означає, що добір кандидатів на зайняття посади державної служби відбувається відповідно до встановленої процедури, яка включає такі стадії:

- 1) ухвалення рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу (наказ / розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його підписання розміщуються на Єдиному порталі вакансій державної служби);
- 3) прийняття та розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі³ (прийняття інформації для участі в конкурсі не може становити менше 7 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу);
- 4) проведення тестування та визначення його результатів;
- 5) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;
- 6) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 7) складення загального рейтингу кандидатів (загальна кількість балів кандидата визначається через додавання середніх балів за кожною окремою вимогою до професійної компетентності та балів за результатами тестування. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів)¹;
- 8) визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним Комісією з питань вищого корпусу державної служби або

конкурсною комісією: на зайняття посад категорії «А» та посад категорії «Б», які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах – суб'єктом призначення; на зайняття інших посад категорій «Б» і «В» – керівником державної служби²;

9) оформлення та оприлюднення результатів конкурсу (Рішення конкурсної комісії про визначення переможця (переможців) конкурсу або відсутність переможця конкурсу, відсутність визначених Комісією або конкурсною комісією кандидатур оформляється протоколом не пізніше ніж упродовж трьох календарних днів після його проведення. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу).

На стадіях проведення тестування та визначення його результатів, розв'язання ситуаційних завдань і визначення їх результатів, проведення співбесіди та визначення її результатів завжди *застосовуються оцінювання* кандидатів на зайняття посади державної служби за допомогою передбачених законодавством методів.

Призначення громадянина України на посаду державної служби в *позаконкурсному порядку застосовується в таких випадках:*

- 1) переведення державного службовця, адже державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та компетентності може бути переведений на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому або іншому державному органі, зокрема в іншій місцевості, без обов'язкового проведення конкурсу;
- 2) поворотне прийняття, коли державний службовець, якого було звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату державних службовців, ліквідації державного органу, його реорганізації, або в разі відсутності можливості пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, наділяється правом (у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця) упродовж шести місяців з дня звільнення поворотного прийняття на службу;
- 3) за наявності інших законних підстав призначення особи на посаду державної служби без проведення конкурсу (наприклад, призначення особи на посаду дипломатичної служби на основі ротації).

Суб'єкт призначення на підставі результатів конкурсу або/та за наявності інших визначених законом підстав, з урахуванням результатів спеціальної перевірки, яку передбачено законодавством у сфері запобігання корупції,

ухвалює рішення у формі наказу про призначення особи на зайняття посади державної служби.

Днем набуття статусу державного службовця є день складення Присяги державного службовця, а не дата прийняття рішення про призначення особи на зайняття посади державної служби.

Під вступом особи на посаду державної служби розуміється юридичний факт, що є підставою набуття особою статусу державного службовця, який займає відповідну посаду державної служби та опосередковує виникнення службових відносин між державним службовцем та його безпосереднім керівником. Одночасно з цього моменту розпочинається проходження державної служби.

Проходження державної служби охоплює прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних зі службою.

Поняття «службова кар'єра» та «проходження державної служби» практично співпадають. Водночас якщо «службова кар'єра» – це переважно суб'єктивно-індивідуальний аспект цього поняття, то «проходження державної служби» – це об'єктивно-процедурний аспект цього поняття¹.

Забезпечувальними елементами службової кар'єри є стаж державної служби, правила внутрішнього службового розпорядку державного органу, службове відрядження, підвищення кваліфікації державного службовця тощо.

Під стажем державної служби розуміється темпоральне відображення служби особи в державному органі з моменту вступу на державну службу, включаючи час навчання та деякі інші періоди, які дають право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років і додаткову оплачувану відпустку.

Під правилами внутрішнього службового розпорядку розуміється сукупність вимог, яких визначено локальним нормативним актом державного органу та затверджено за спеціальною процедурою, і які є обов'язковими до виконання всіма державними службовцями цього державного органу.

Під службовим відрядженням службовців розуміється тимчасове виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, тобто населеного пункту, в якому розташовано постійне/основне робоче місце службовця відповідно до основної функціональної складової служби державного службовця.

Під підвищенням рівня професійної компетенції розуміється сукупність дій щодо навчання з метою оновлення та розвитку знань і умінь, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності на державній службі. Ключовим моментом проходження державної служби є просування по службі. Воно здійснюється через:

- 1) зайняття більш високої категорії посади державної служби;
- 2) присвоєння державному службовцю більш високого рангу.

Просування державного службовця по службі за категорією посад державної служби можливе за таких умов: наявності вакантної державної посади; наявності необхідної професійної освіти, спеціалізації, досвіду роботи, знання Конституції та законодавства; наявності необхідного стажу державної служби; проходження конкурсу тощо.

Просування державного службовця по службі за рангами відбувається за умови успішного виконання своїх службових обов'язків та наявності відповідного стажу.

Щодо державних службовців спеціалізованої служби, то їм присвоюються встановлені відповідно до закону військові звання, а особам, що проходять іншу мілітаризовану або цивільну державну службу

Управління державною службою. Права та обов'язки державних службовців. Особливості адміністративно- правового статусу державних службовців .Види та характеристика обмежень щодо державних службовців.

Чинний Закон «Про державну службу» встановлює, що державна політика у сфері державної служби визначається Верховною Радою України.

Основними напрямками державної політики у сфері державної служби є визначення цілей, завдань та принципів функціонування інституту державної служби, забезпечення ефективної роботи всіх державних органів відповідно до їх компетенції.

Система управління державною службою за новим Законом України

«Про державну службу» виглядає так:

- 1) Кабінет Міністрів України;

2) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (далі ЦОВВ з питань держслужби);

3) Комісія з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;

4) керівники державної служби;

5) служби управління персоналом.

Отже, як бачимо, новим Законом закріплено чітке структурування системи управління держслужби. Тож давайте з кожним інститутом розбиратися окремо.

ЦОВВ

— формує та реалізує державну політику у сфері державної служби;

— розробляє проекти і видає нормативно-правові актів з питань державної служби, надає роз'яснення з питань застосування цього Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

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

— 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 цього Закону;

— формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних компетенцій та розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;

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

— проводить у державних органах службові перевірки і перевірки стану дотримання вимог цього Закону;

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

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

— направляє державним органам та їх посадовим особам вимоги про скасування рішень таких органів з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу;

КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ВИЩОГО КОРПУСУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі — Комісія) відповідно до Закону № 889 є постійно діючим колегіальним органом **і працює на громадських засадах.**

Основні повноваження Комісії передбачені ст. 15 цього Закону. Так, комісія, зокрема:

— погоджує розроблені ЦОВВ з питань держслужби типові вимоги до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;

— проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду;

— розглядає пропозиції та надає згоду на дострокове звільнення з посади службовців, які замають посади державної служби категорії «А», а також їх переведення;

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

— затверджує перелік посад державної служби, патронатної служби та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, а також встановлює категорії посад державної служби за поданням керівника державної служби в апаратах допоміжних органів, утворених Президентом України.

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.

Комісія утворюється Кабінетом Міністрів України, який затверджує її персональний склад. До складу Комісії входять:

1) представник, визначений Верховною Радою України за поданням комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належать питання державної служби, з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;

- 2) представник, визначений Президентом України;
- 3) представник, визначений Кабінетом Міністрів України з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;
- 4) керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (за посадою);
- 5) керівник Національного агентства з питань запобігання корупції (за посадою);
- 6) представник Державної судової адміністрації України;
- 7) по одному представнику від спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців на національному рівні;
- 8) чотири представники — громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, обрані відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Члени Комісії здійснюють свої повноваження **на громадських засадах, за ними на період участі у роботі Комісії зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата.**

Комісія здійснює діяльність відповідно до Положення про Комісію, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

КЕРІВНИК ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

З посадою керівника державної служби всі ми вже стикалися, коли чекали набуття чинності «попереднім новим Законом «Про державну службу», так званим Законом № 4050.

Закон № 889 також запроваджує інститут керівника держслужби. Відповідно до ст. 2 цього Закону ***«керівник державної служби в державному органі — посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі»***

Законом № 889 визначено, що у різних державних органах 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 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).

Якими ж повноваженнями і функціями наділяється керівник державної служби?

Статтею 17, зокрема, передбачено, що він:

— організовує **планування роботи з персоналом** державного органу, в тому числі організовує **проведення конкурсів** на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

— **призначає** громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», **звільняє** з таких посад відповідно до цього Закону;

— **призначає** громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», **звільняє** з таких посад відповідно до цього Закону;

— **присвоює ранги** державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

— забезпечує **підвищення кваліфікації** державних службовців і здійснює планування навчання персоналу державного органу;

— здійснює **контроль за дотриманням виконавчої та службової дисципліни**;

— **розглядає скарги на дії або бездіяльність** державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

— приймає **рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності** державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

— **виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями.**

СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Перш за все слід звернути увагу на назву цього підрозділу. Саме служба персоналу, а не відділ кадрів. Якщо законодавче перетворення з відділу на службу не залишиться лише на папері, то воно має посприяти реалізації потенціалу працівника, що дозволить використовувати його таланти, людські і професійні якості із 100 відсотковим ефектом. Але давайте дочекаємося типового положення, бо наразі є тільки норми ст. 18 Закону № 889.

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

Служба управління персоналом:

- забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень;
- відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- здійснює добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;
- забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

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

Адміністративно-правовий статус державного службовця визначається сукупністю нормативно-визначених прав та обов'язків державних службовців.

Права державного службовця—це гарантована правом і законом міра можливої або дозволеної поведінки державного службовця, щовстановлюється для задоволення його інтересів та забезпечується державою. Сукупність *загальних прав*(права, яких опосередковано загальним статусом особи як громадянина України) та *особливих* (права, які опосередковано спеціальним статусом державного службовця) будеутворювати єдиний елемент правового статусу державного службовця.

Права, які опосередковано статусом державного службовця, закріплено ст.7 Закону України «Про державну службу». Виходячи зі змісту положень цієї норми, права державного службовця доцільно класифікувати залежно від їх приналежності та нормативного закріплення на два види:

- 1) *основні права*, якими наділено всіх державних службовців та які прямо закріплені Законом «Про державну службу»;
- 2) *посадові права*, якими наділено окремих державних службовців залежно від займаної посади та які закріплено в положеннях про структурні підрозділи державних органів і посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

Основні права державного службовця залежно від забезпечуваних інтересів можна класифікувати таким чином:

- ☐ *особистісні*, до яких віднесено право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва;
- ☐ *соціальні*, до яких віднесено право на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення; право на оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця; право на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- ☐ *професійні*, до яких віднесено право на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу; право на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів; право на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у передбачених законом випадках; право на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування відповідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, установлених законом; право на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, зокрема висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- ☐ *забезпечувальні*, до яких віднесено право на 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 службової діяльності; право на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства⁵; право на проведення службового розслідування за вимогою особи з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозриб.

ків, співробітників та інших осіб; право на чітке визначення посадових обов'язків;

Обов'язки державного службовця становлять собою сукупність установлених державою вимог щодо діяльності державного службовця, які офіційно закріплюють міру його необхідної поведінки.

Обов'язки державного службовця закріплено ст. 8 Закону України «Про державну службу». Виходячи зі змісту положень цієї норми, обов'язки державного службовця доцільно класифікувати залежно від їх приналежності та нормативного закріплення на два види:

- 1) *основні обов'язки*, які покладено на всіх державних службовців і які прямо закріплено Законом «Про державну службу»;
- 2) *посадові обов'язки*, які покладено на окремих державних службовців залежно від займаної посади та які закріплено в положеннях про структурні підрозділи державних органів і посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

До основних обов'язків належать такі: обов'язок дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією й законами України; обов'язок дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; обов'язок поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина; обов'язок із повагою ставитися до державних символів України¹; обов'язок використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації; обов'язок забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів; обов'язок сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки; обов'язок виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України; обов'язок додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; обов'язок запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби; обов'язок постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності; обов'язок зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію.

Матеріальне й соціальне забезпечення державного службовця

До функціональних гарантій правового статусу державного службовця віднесено його *матеріальне та соціальне забезпечення*.

Під *матеріальним забезпеченням державного службовця* розуміється сукупність принципів, методів, законодавчо установлених державою гарантій, заходів і закладів, які забезпечують достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочують їх до результативної, доброчесної та ініціативної роботи

Визначені критерії оплати праці є надійним стимулом для державного службовця у просуванні його по службі, якщо при цьому він виявляє сумлінне й відповідальне ставлення до виконання своїх обов'язків.

Стимулювання в оплаті праці з урахуванням стажу державної служби спрямовано на стабільність державної служби, професійність діяльності державного органу й державних службовців, запобігає плинності кадрів¹.

Матеріальне забезпечення державного службовця виражено у відповідній *оплаті праці*, яка формується з посадового окладу, надбавки за вислугу років³, надбавки за ранг державного службовця⁴, премії в разі встановлення; *преміюванні праці*, яке встановлюється за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, унаслідок особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, за результатами виконання контракту про проходження державної служби.

Під **соціальним забезпеченням державного службовця** розуміється сукупність принципів, методів, законодавчо установлених державою гарантій, заходів і закладів, які забезпечують умови для нормальної життєдіяльності державного службовця.

Основи соціального забезпечення державних службовців стосуються таких напрямків: підвищення престижності державної служби; достатньо високе, регулярно виплачуване грошове забезпечення, розміри якого мають підвищуватися з ростом кваліфікації, збільшенням стажу службово-трудової діяльності; створення нормальних умов служби, забезпечення приміщенням, транспортом, телефонами, правильна організація розпорядку й режиму робочого дня; державне страхування, гарантоване високе пенсійне та медичне забезпечення; безперервне забезпечення службової перспективи, стабільність службово-трудових відносин, підвищення рівня кваліфікації.

Соціальне забезпечення державного службовця включає:

- пенсійне забезпечення;
- соціальну допомогу;
- соціальне обслуговування;
- медичне страхування;
- державну підтримку сім'ї, материнства й дитинства;
- соціальне страхування.

Для окремих категорій державних службовців передбачено надання службових житлових приміщень, які призначаються для заселення осіб, які у зв'язку з характером їх діяльності мають проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Для державних службовців передбачено надання *додаткових відпусток*. Відповідно для державних службовців, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією. *Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування: у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у відпустках без збереження*

заробітної плати: у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (з тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку); за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

Державним службовцям надаються відповідно до закону: додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток.

Пенсійне забезпечення державних службовців передбачає можливість призначення пенсій у більших розмірах, ніж іншим працівникам, які зайняті в бюджетному секторі

У науці адміністративного права прийнято виділяти три підстави дисциплінарної відповідальності – нормативну, фактичну та процесуальну. *Під нормативною підставою* дисциплінарної відповідальності державного службовця розуміють систему правових норм, що закріплюють: а) загальні аспекти дисциплінарної відповідальності державного службовця (суб'єкти відповідальності, система дисциплінарних стягнень тощо); б) склади дисциплінарних проступків; в) коло суб'єктів, уповноважених притягувати до дисциплінарної відповідальності; г) процедуру притягнення до дисциплінарної відповідальності. Правові норми, що регулюють питання дисциплінарної відповідальності містяться передусім у Законі України «Про державну службу», а також в інших нормативно-правових актах різної юридичної сили.

Фактичною підставою дисциплінарної відповідальності державного службовця є дисциплінарний проступок.¹ Дисциплінарним проступком є суспільно шкідливий протиправний винний вчинок (дія чи бездіяльність), який полягає в невиконанні або неналежному виконанні своїх службових обов'язків чи в іншому порушенні службової дисципліни, за яке згідно із законом передбачено дисциплінарну відповідальність.

Процесуальною підставою дисциплінарної відповідальності державного службовця є акт компетентного суб'єкта про накладення конкретного

дисциплінарного стягнення за конкретний дисциплінарний проступок на конкретну винну особу.

Загалом під дисциплінарним провадженням розуміється врегульована законодавством діяльність уповноважених суб'єктів із застосування дисциплінарних стягнень і така, що гарантує забезпечення прав і законних інтересів державних службовців. Дисциплінарне провадження складається з таких стадій: 1) порушення дисциплінарного провадження¹; 2) дисциплінарна перевірка (розслідування)²; 3) розгляд дисциплінарної справи і винесення рішення відносно неї; 4) виконання рішення у справі; 5) перегляд рішення по скаргі.

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.

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.

Державні службовці за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків притягуються до **матеріальної відповідальності**.

Порядок застосування матеріальної відповідальності до державних службовців складається з таких етапів:

- 1) 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 (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);
- 2) надання відповіді 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 чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник державної служби може звернутися з позовом про таке відшкодування до суду.

Визначення розміру матеріальної шкоди відбувається на основі майнового становища 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.

Припинення державної служби

Припиненням державної служби є закінчення відносин державної служби, які виникли між громадянином та державним органом з моменту набуття статусу державного службовця.

Підставами припинення державно-службових відносин є настання умов, що визначені законодавством, відповідно до яких державний службовець припиняє свою професійну діяльність і перестає реалізувати статус державного службовця.

До підстав припинення державної служби належать такі:

- 1) утрата права на державну службу або його обмеження, що пов'язано з припиненням громадянства України або виїздом на постійне проживання за межі України; установлення факту наявності в державного службовця громадянства іноземної держави або набуття ним громадянства іноземної держави під час проходження державної служби; набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за пов'язане з корупцією правопорушення, яким на особу накладено стягнення у формі позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави; наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб;
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби, що пов'язано із закінченням строку дії контракту (у разі укладання контракту про проходження державної служби); виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби);
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін, що пов'язано з можливістю державного службовця звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення в письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення;
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення, що пов'язано зі зміною структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізацією державного органу; ліквідацією державного органу; установленням невідповідності державного службовця займаній посаді впродовж строку випробування; отриманням

державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності; учиненням державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення;

5) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку зі зміною її істотних умов (зміною істотних умов державної служби вважається зміна: належності посади державної служби до певної категорії посад; основних посадових обов'язків; умов (системи та розмірів)

6) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

7) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

8) з підстав, які передбачено контрактом про проходження державної служби (у разі укладення);

9) незалежно від волі сторін (наприклад, поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала; неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи; визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим; обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень; смерть державного службовця).

3. Служба в органах місцевого самоврядування (муніципальна) – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом (ст. 1 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Муніципальна служба є близькою до державної, тому й володіє схожими ознаками (з корегуванням на іншу публічну природу і рівень владних повноважень). «Власною» ж специфікою служби в органах місцевого самоврядування першочергово є її

комплексність і неоднорідність; адже вона охоплює три якісно відмінних види владної активності, які умовно можна позначити як:

□ □ *Муніципальну політичну службу* (здійснюється зокрема депутатами місцевих рад, які володіють усіма ознаками політичних посадовців).

□ □ *Муніципальну патронатну службу*. Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування», голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в АРК значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

Муніципальну адміністративну службу, яка полягає в безпосередньому, на професійній основі, виконанні владно-розпорядчих та сервісних функцій. Чинне законодавство розмежовує державну службу, патронатну службу в державних органах і службу на державних політичних посадах як окремі види публічної служби. У зв'язку з цим варто запам'ятати: а) «службовець органів місцевого самоврядування» (або «муніципальний службовець») є значно ширшою категорією, ніж «посадова особа органів місцевого самоврядування» (якою охоплюються переважно¹ адміністративні муніципальні службовці); б) державних службовців можна статусно / ідейно / процедурно зближувати (ототожнювати їх соціальне покликання) лише із посадовими особами місцевого самоврядування² (але не всіма муніципальними службовцями).

Державна служба та посадова служба в органах місцевого самоврядування характеризуються такими ознаками:

- є професійною діяльністю;
- характеризуються субординаційністю (ієрархічністю) службових відносин та високими вимогами щодо дисципліни;
- застосовується конкурс як основний спосіб заміщення посад;
- є політично неупередженою;
- полягає в забезпеченні реалізації не особистих, а чужих інтересів – або публічних (різного рівня), або окремих осіб, які звернулися за владним сервісом;
- здійснюється під час перебування на посаді в органах публічної влади;

Обов'язки та права службовця в органі місцевого самоврядування

Публічний службовець органу місцевого самоврядування виконує покладені на нього обов'язки та користується правами, що визначені законодавчо.

Посадова особа місцевого самоврядування має певний правовий статус, який становить собою сутність службових відносин. Він складається із сукупності прав, обов'язків, обмежень, заборон і відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством і гарантованих державою.

Посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, а в Автономній Республіці Крим – також нормативно-правовими актами Верховної Ради АРК і Ради міністрів АРК, ухваленими у межах їхньої компетенції.

Посадова особа місцевого самоврядування має певний правовий статус, який становить собою сутність службових відносин. Він складається із сукупності прав, обов'язків, обмежень, заборон і відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством і гарантованих державою. При цьому правовий статус окремого службовця визначений спеціальним законодавством й деталізований у його функціональних обов'язках, затверджених керівником органу, де особа проходить службу². Варто зазначити, що основними складовими правового статусу службовців, а саме права та обов'язки посадових осіб, визначено в окремому розділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Під **обов'язками посадової особи місцевого самоврядування** розуміються зумовлені Конституцією України і чинним законодавством функції (основні дії), які складають у сукупності сутність професійної діяльності щодо забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування. Так, складовою правового статусу службовців є існування правообмежень і заборон, що зумовлюються специфікою виконуваних ними завдань та функцій держави й службових повноважень.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, підтримання авторитету органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави¹.

Посадова особа місцевого самоврядування при виконанні своїх обов'язків має діяти в межах своїх повноважень і не може допускати їх перевищення.

Посадова особа місцевого самоврядування має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку

