

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Харківський національний університет внутрішніх справ

Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики

Факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни «**Службове право**» вибіркового компоненту освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

262 Правоохоронна діяльність

за темою № 5 – «Службова кар'єра».

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол 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. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук Іванов Антон Олександрович.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри права Міжнародного науково-технічного університету імені академіка Юрія Бугая, кандидат юридичних наук, Карпова Наталія Юріївна.

2. Професор кафедри трудового та господарського права Ф № 2 ХНУВС, доктор юридичних наук, професор Подорожній Є. Ю.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Поняття та етапи службової кар'єри.
2. Переведення державних службовців та службове відрядження
3. Оцінювання результатів службової діяльності
4. Зміна істотних умов служби.
5. Підвищення рівня професійної компетентності.

Рекомендована література:

1. Конституція України, ухвалена Верховною Радою України 28 червня 1996 р. № 254к / 96-ВР.
2. Про державну службу: закон України від 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
3. Про запобігання корупції: закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VIII 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
4. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Про службу в органах місцевого самоврядування: закон України від 07.06.2001 № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
6. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
7. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с
8. Колпаков В.К. Публічна служба в сучасній парадигмі адміністративного права України. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку: колективна монографія за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Гельветика, 2017. С. 84-123.

9. Адміністративне право України. Повний курс: підручник/Галуцько В.В., Діхтієвський П.В., Кузьменко О.В., Стеценко С.Г. та ін. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с

10. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

1. Термін кар'єра (італ. *саггієга* — біг, життєвий шлях, поприще, від лат. *carrus* — віз, візок) — 1) швидке й успішне просування в службовій, суспільній, науковій та іншій діяльності; досягнення популярності, вигоди як наслідок такого просування. 2) Рід діяльності. . Кар'єра — це поступове просування працівника службовими щаблями, зміна кваліфікаційних характеристик, навичок, здібностей і розмірів винагород, пов'язаних з його діяльністю. Кар'єра державних службовців, за висловом В. Я. Малиновського, складається з таких етапів: 1) входження (прийняття на державну службу, ознайомлення з функціональними обов'язками, набуття першого досвіду); 2) становлення (соціалізація в колективі, формування системного уявлення про структурно-функціональні зв'язки, специфіку управлінської праці); 3) сталості (оволодіння професією, досягнення стійкого становища в колективі, подальше просування службовими щаблями, самоутвердження); 4) зрілості (максимальне використання власного кар'єрного потенціалу, нарощування авторитету); 5) завершення (високий статус, визнання професіоналізму та компетентності, ушанування заслуг, відчуття необхідності передати свої знання та досвід іншим). Кар'єра буває двох видів: вертикальна — зростаюче проходження державної служби; горизонтальна — однорівневе проходження державної служби

Словосполучення «проходження державної служби» охоплює коло питань, пов'язаних з просуванням по службі державних службовців, зміну істотних умов державної служби, службові відрядження, оцінювання результатів службової діяльності, оплату праці, робочий час, час відпочинку, службову дисципліну тощо. Прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюються з

урахуванням категорій посад державної служби та рангів державних службовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються.

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань. На сьогодні законодавством передбачено дев'ять рангів державних службовців. Співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями 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.

Присвоюються такі 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.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, 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.

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, необхідно для отримання чергового рангу. Також не зараховується 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. 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.

Підставою для прийняття суб'єктом призначення рішення про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "А", є подання, підготовлене службою управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, що вноситься:

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - щодо своїх заступників;
першим заступником або заступником Державного секретаря Кабінету Міністрів України - щодо Державного секретаря Кабінету Міністрів України;

міністром - щодо державного секретаря міністерства;
керівником центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України, - щодо своїх заступників;

першим заступником або заступником керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України, - щодо керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України;

Головою Конституційного Суду України - щодо керівника Секретаріату Конституційного Суду України;

керівником Секретаріату Конституційного Суду України - щодо своїх заступників;

Головою Верховного Суду України - щодо керівника апарату Верховного Суду України та його заступників;

Головою вищого спеціалізованого суду - щодо керівника апарату вищого спеціалізованого суду та його заступників;

Головою Вищої ради правосуддя - щодо керівника секретаріату Вищої ради правосуддя та його заступників;

керівником секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України - щодо своїх заступників. Заступниками керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України - щодо керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

Головою Державної судової адміністрації України - щодо заступників. Заступником Голови Державної судової адміністрації України - щодо Голови Державної судової адміністрації України;

Членом Національної комісії зі стандартів державної мови - щодо Голови Національної комісії зі стандартів державної мови;

Головою Національної комісії зі стандартів державної мови - щодо членів Національної комісії зі стандартів державної мови;

керівником іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, - щодо керівника державної служби в такому органі.

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.

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

У разі коли суб’єкт призначення є безпосереднім керівником державного службовця, рішення про присвоєння достроково чергового рангу державного службовця приймається таким керівником за обґрунтованим поданням служби управління персоналом державного органу, в якому працює відповідний державний службовець.

У поданні щодо присвоєння рангу державного службовця обов’язково зазначаються:

дата присвоєння попереднього рангу, номер і дата відповідного рішення - у разі присвоєння державному службовцю чергового рангу в межах відповідної категорії посад державної служби;

завдання, виконані державним службовцем, що мають важливе значення для розвитку держави або регіону чи особливі досягнення - у разі присвоєння державному службовцю достроково чергового рангу в межах відповідної категорії за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань.

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.

За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг.

Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися 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.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

Відомості про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця 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 у трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.

Що стосується служби на посадах в органах місцевого самоврядування, то під час вступу на неї особі також присвоюється один із 15 рангів, які відповідають певній категорії посад. На сьогодні в органах місцевого самоврядування встановлюються такі категорії посад:

перша категорія - посади Київського міського голови, голів обласних рад та Севастопольського міського голови;

друга категорія - посади Сімферопольського міського голови, міських (міст - обласних центрів) голів; заступників голів обласних рад та Севастопольського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради;

третя категорія - посади перших заступників та заступників міських голів (міст - обласних центрів) з питань діяльності виконавчих органів ради; секретарів міських (міст - обласних центрів та міста Сімферополя) рад, міських голів (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення, крім міст - обласних центрів), голів районних, районних у містах рад;

керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад;

четверта категорія - посади голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі), керівників управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів, посади заступників голів районних рад;

п'ята категорія - посади керуючих справами виконавчих апаратів районних рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів районних у містах рад, помічників голів, радників (консультантів), спеціалістів, головних бухгалтерів управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, секретаріатів Київської та Севастопольської міських рад, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад та їх заступників, керівників відділів (підвідділів) у складі самостійних управлінь, відділів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, посади заступників міських (міст районного значення), сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, старост;

шоста категорія - посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районних та секретаріатів районних у містах Києві та Севастополі рад та їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст районного значення), районних у містах рад та їх заступників, помічників голів, радників, консультантів, начальників секторів, головних бухгалтерів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад;

сьома категорія - посади радників, консультантів секретаріатів районних у містах рад, спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад.

Щодо рангів посадових осіб місцевого самоврядування, то наразі встановлені такі:

особам, які займають посади, віднесені до першої категорії, може бути присвоєно 3, 2 і 1 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до другої категорії, може бути присвоєно 5, 4 і 3 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до третьої категорії, може бути присвоєно 7, 6 і 5 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14 і 13 ранг.

Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад, старостам присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад.

Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорії, присвоюються відповідно сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, районної у місті ради.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

Відомості про присвоєння, зміну чи позбавлення посадової особи місцевого самоврядування відповідного рангу вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу посадової особи місцевого самоврядування в його трудовій книжці робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Одним із ключових елементів службової кар'єри є просування. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно. Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Головними факторами розвитку кар'єри державного службовця виступають:

Бажання зайняти високу посаду;

Вміння працювати з людьми;

Значний різноманітний досвід керівної роботи;

Уміння орієнтуватись в умовах невизначеності;

Гнучкість до зміни стилю і методів управління, тощо.

Кар'єрне зростання можливе лише за умови наявності в самого державного службовця бажання просування по службі-мотивації.

2. 1. Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійних компетентностей може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

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

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, 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. Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому 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. Переведення здійснюється 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.

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. При цьому 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 державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

Під час направлення державного службовця 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.

3. Важливим елементом службової кар'єри є оцінювання результатів роботи службовця, яке відбувається щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця,

а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, 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.

9. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення завдань і ключових показників;

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні. Визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників. Визначені державному службовцю завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії - у державного службовця та його безпосереднього керівника.

Державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань. Строк виконання завдання має бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

Державного службовця ознайомлюють з 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. 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.

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. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальна програма професійного розвитку (індивідуальна програма) - документ, що визначає індивідуальні потреби учасника професійного навчання в професійному навчанні, форму та види проходження такого навчання;

У сфері служби на посадах в органах місцевого самоврядування процедура оцінювання якості ефективності діяльності посадовців має назву атестація. Метою атестації є оцінка ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування. Атестація проводиться один раз на 4 роки.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Атестаційна комісія створюється за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної у місті, районної, обласної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова.

Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради:

- 1) визнати посадову особу атестованою;
- 2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- 3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- 4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

4. Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного 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 протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

5. 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.

Система професійного навчання базується на таких принципах:

обов'язковості та безперервності професійного навчання протягом проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, роботи в державних органах, здійснення повноважень депутата місцевої ради;

цілеспрямованості, прогностичності та випереджувального характеру;

інноваційності та практичної спрямованості;

індивідуалізації та диференціації підходів до навчання;

відкритості та академічної доброчесності;

наближеності освітніх послуг до місця проживання та проходження служби особи;

гарантованості фінансування професійного навчання.

Інституційна структура системи професійного навчання включає:

- замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання;
- суб'єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерів);
- саморегулівні професійні об'єднання (професійні асоціації, професійні мережі) суб'єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерів) (далі - саморегулівні професійні об'єднання).

Учасники професійного навчання можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через:

підготовку – успішне виконання учасниками професійного навчання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування”;

підвищення кваліфікації – набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

стажування – набуття учасниками професійного навчання практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у професійній діяльності або галузі знань;

самоосвіту – самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям.

За результатами професійного навчання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування нараховуються кредити ЄКТС, які підлягають обліку, що ведеться службами управління персоналом.

Державні службовці у межах виконання індивідуальних програм та посадові особи місцевого самоврядування мають набирати не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року, у тому числі 0,1-0,2 кредиту ЄКТС шляхом самоосвіти.

Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президенті України - вищий навчальний заклад з 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.

З 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.

Державний службовця, який проходить стажування:

може брати участь в діяльності органу, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах;

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

зобов'язаний удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу;

зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки. Під час проходження стажування державний службовець зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, у якому проходить стажування.

На період стажування в державному органі за державним службовцем закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів цього органу, у яких буде проводитись стажування. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи органу державної влади, у якому державний службовець проходить стажування;
- 4) залучає державного службовця, який проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу;

5) вивчає ділові та моральні якості державного службовця, який проходить стажування;

6) надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

7) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;

8) заслуховує за необхідності на відповідних нарадах звіт державного службовця, який проходить стажування, про хід стажування, проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне його ставлення до виконання посадових обов'язків;

9) контролює виконання індивідуального плану.

Після закінчення стажування державний службовець, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування. Керівник стажування після подання державним службовцем звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування, що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання державним службовцем індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом керівнику державної служби в державному органі, де проводилось стажування. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання державним службовцем більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання державним службовцем усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.. За результатами стажування у державному органі державному службовцю, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування для подання за основним місцем роботи, яка додається до особової справи.