

Рецензенти:

Т. О. Коломоєць – доктор юридичних наук, професор, декан юридичного факультету Запорізького національного університету, член-кореспондент Національної академії правових наук України, завідувач Навчально-наукової лабораторії дослідження проблем службового права Національної академії правових наук України, заслужений юрист України;

В. Я. Настюк – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України, заслужений діяч науки і техніки України;

О. С. Проневич – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри адміністративного права юридичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Битяк Ю. П.

Б66 Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, С. А. Федчишин ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 260 с.

ISBN 978-966-937-536-0

У посібнику висвітлені основні питання, які виносяться на іспит із навчального курсу «Публічна служба», який викладається для студентів другого (магістерського) рівня у Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого.

Для студентів, аспірантів, викладачів закладів вищої освіти, науковців, державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, усіх тих, хто цікавиться проблемами публічної служби.

НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
м. Харків, вул. Пушкінська, 77

УДК 342.922:35.08-027.555(07)

ISBN 978-966-937-536-0

© Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А., 2018

© Оформлення. Видавництво «Право», 2018

Передмова	7
1. Поняття та ознаки публічної служби в Україні	8
2. Система публічної служби в Україні	9
3. Правове регулювання публічної служби в Україні	12
4. Державна служба як вид публічної служби в Україні	17
5. Принципи державної служби в Україні	19
6. Види державної служби в Україні	21
7. Поняття та види державних службовців	22
8. Основні обов'язки державних службовців	25
9. Основні права державних службовців	28
10. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення	29
11. Політична неупередженість державних службовців	33
12. Обмеження державних службовців, їх види	36
13. Обмеження державних службовців щодо використання службових повноважень чи свого становища	38
14. Обмеження державних службовців щодо одержання подарунків	39
15. Обмеження державних службовців щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності	42
16. Обмеження державних службовців щодо спільної роботи близьких осіб	45
17. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування	48
18. Захист права на державну службу	49
19. Дисциплінарна відповідальність державних службовців	53
20. Порядок притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності	56
21. Матеріальна відповідальність державних службовців	62
22. Адміністративна відповідальність державних службовців	64
23. Посади в органах державної влади, їх види	68
24. Політичні та адміністративні посади, їх співвідношення	70
25. Вищий корпус державної служби	75
26. Посади патронатної служби: особливості та правовий статус	79

Особа виголошує Присягу у присутності держслужбовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією відповідного кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

Неухильне додержання Присяги є складовою службовою дисципліни державних службовців. *Порушення ж Присяги державного службовця* формує склад дисциплінарного проступку і є підставою притягнення службовця до дисциплінарної відповідальності. Відповідно до ст. 66 Закону «Про державну службу» вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку у формі порушення Присяги державного службовця передбачає застосування найсуворішого дисциплінарного стягнення – звільнення з посади державної служби. Розглядаючи справи щодо звільнення із державної служби у зв'язку із порушенням Присяги державних службовців, адміністративні суди України доходили висновку, що текст Присяги написаний чітко і зрозуміло, а аналіз її тексту свідчить, що в основі поведінки держслужбовця закладені етичні, правові та службово-дисциплінарні норми поведінки, недодержання яких власне і утворює факт порушення Присяги. Складаючи Присягу, службовець покладає на себе не тільки певні службові зобов'язання, але і моральну відповідальність за їх виконання. У зв'язку з цим порушенням Присяги слід розуміти скоєння держслужбовцем проступку (вчинку) проти інтересів служби, що суперечить покладеним на нього обов'язкам, підриває довіру до нього як до носія влади, що призводить до приниження авторитету державного органу та унеможливує подальше виконання ним своїх службових обов'язків¹.

¹ Дисциплінарно-деліктне право України: навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова; ЗНУ. Київ: Ін Юре, 2016. С. 135.

47. Службова кар'єра державних службовців: поняття та види процедур

Службова кар'єра є наскрізним інститутом державної служби, що безпосередньо пов'язується із реалізацією статусу державного службовця та, як правило, характеризується відповідним рухом уперед, тобто постійною зміною становища держслужбовця з точки зору просування по кар'єрних сходах¹.

Закон України «Про державну службу» хоч і закріплює термін «службова кар'єра» (зокрема, Розділ V називається «Службова кар'єра»), однак нормативного визначення цього терміну не містить. Під *службовою кар'єрою* можна розуміти центральну частину проходження державної служби, основний зміст якої складає просування по державній службі, а також реалізація інших процедур, що пов'язані із реалізацією правового статусу державного службовця.

Водночас, у наукових джерелах відсутня єдність поглядів щодо визначення структури службової кар'єри. Аналіз різних точок зору дозволяє виокремити два узагальнені підходи до розуміння структури службової кар'єри. У вузькому сенсі під структурою кар'єри розуміють структуру просування по державній службі, чим ототожнюють ці поняття. За широкого підходу до розуміння службової кар'єри, крім просування по держслужбі до неї включаються й інші складові².

На підставі положень законодавства та наукових праць до службової кар'єри можна включати низку *процедур*, що можливо згрупувати таким чином:

1) *процедури просування по державній службі* – основні процедури службової кар'єри. Враховуючи той факт, що відповідно до ст. 40 Закону України «Про державну службу» просування по службі здійснюється шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону, до процедур просування по державній службі слід віднести: а) процедуру проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; б) процедуру призначення переможця вказаного конкурсу на вищу посаду державної служби;

¹ Біла-Тіунова Л. Р. Службова кар'єра в Україні: монографія. Одеса: Фенікс, 2011. С. 92.

² Там само. С. 489.

2) процедури, що можуть створювати передумови для просування по державній службі або бути результатом такого просування (оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, підвищення рівня професійної компетентності, у тому числі стажування, присвоєння чергового рангу державного службовця, випробування при призначенні на посаду та ін.);

3) інші процедури службової кар'єри – ті, що не віднесені до процедур просування по службі або процедур з ними пов'язаних (наприклад, переведення державних службовців, службове відрядження держслужбовців та ін.). При цьому, слід підкреслити, що наведена класифікація процедур службової кар'єри є умовною, адже окремі із процедур можуть одночасно відноситись до декількох груп.

48. Категорії посад державної служби

Прийняття на держслужбу, просування по службі, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюються з урахуванням категорій посад держслужби та рангів державних службовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються.

Посада державної служби є видом державних посад. Під нею розуміють визначена структурою і штатним розписом первинну структурну одиницю держоргану з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених ч. 1 ст. Закону «Про державну службу».

Система посад державної служби будується за ієрархічним принципом. У ст. 6 Закону України «Про державну службу» передбачаються критерії класифікації посад державної служби на категорії. Закріплено, що посади державної служби в державних органах поділяються на категорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

Зокрема, згідно Закону встановлено такі категорії посад державної служби:

1) категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади: Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступни-

ків, державних секретарів міністерств; керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників; керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА України та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

2) категорія «Б» – посади: керівників структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та їх заступників; керівників структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших держорганів, їх заступників, керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників; керівників та заступників керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, апаратів місцевих державних адміністрацій, їх структурних підрозділів; керівників апаратів апеляційних та місцевих судів, керівників структурних підрозділів апаратів судів, їх заступників; заступників керівників державної служби в інших держорганах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

3) категорія «В» – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б». При цьому, кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше 1/3 його штатної чисельності.

49. Ранги державних службовців, порядок їх присвоєння

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань. Відповідно до ст. 39 Закону «Про державну службу» встановлюється дев'ять рангів державних службовців. Зокрема, присвоюються такі ранги: державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» – 1, 2, 3 ранг; держслужбовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» – 3, 4, 5, 6 ранг; державним службовцям, які займають посади категорії «В» – 6, 7, 8, 9 ранг.

Основними особливостями рангів державних службовців є наступні:

1) *суб'єкт присвоєння рангів* – ранги державним службовцям присвоюються суб'єктом призначення, крім випадків, передбачених законом. Суб'єктом призначення є державний орган або посадова особа, яким відповідно до законодавства надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в держоргані та звільняти з такої посади (наприклад, щодо державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В» суб'єктом призначення є керівник держслужби у відповідному держоргані);

2) *момент присвоєння рангу державного службовця* – ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку;

3) *вид рангу, який присвоюється державному службовцю*: а) державному службовцю, який вперше призначається на посаду держслужби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад; б) у разі вступу особою на держслужбу вдруге за особою зберігається наявний у неї ранг, якщо він не нижче рангів в межах відповідної категорії посад. У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг; в) якщо при призначенні на посаду у особи було військове чи інше спеціальне звання їй присвоюється ранг держслужбовця згідно співвідношення між рангами і відповідними званнями за умови, що наявне у неї звання вище за ранги в межах відповідної категорії посад.

Порядок присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями визначаються Урядом України. Співвідношення між рангами держслужбовців 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.

Наприклад, відповідно до співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями (армійськими, корабельними) військовому званню Генерал армії України відповідає 1 ранг державних службовців, генерал-полковнику (адміралу) і генерал-лейтенанту (віце-адміралу) – 2 ранг державних службовців, генерал-майору (контр-адміралу) – 3 ранг держслужбовців, полковнику (капітану 1 рангу) – 4 ранг, підполковнику (капітану 2 рангу) – 5 ранг, майору (капітану 3 рангу) – 6 ранг, капітану (капітан-лейтенанту) – 7 ранг і т.д.

4) *підстави присвоєння чергового (вищого) рангу*: а) у межах відповідної категорії посад – черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється держслужбовцю через кожні 3 роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності; б) у результаті призначення на посаду вищої категорії держслужбовцю присвоюється ранг, який відповідає такій посаді, з умови, що наявний у службовця ранг є нижчий за ранги, що передбачаються для посади, на яку його призначають. При цьому законодавством передбачено, що 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. Черговий ранг може бути присвоєно лише у тому 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 службовцям з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

Водночас, слід мати на увазі, що черговий ранг держслужбовця може бути присвоєний за наявності на те підстав проте лише за умови відсутності обставин, які згідно законодавства унеможливають присвоєння чергового рангу;

5) *обставини, за яких державному службовцю не присвоюється черговий ранг*: а) протягом строку застосування до держслужбовця дисциплінарного стягнення; б) протягом 6-ти місяців з дня отримання службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності. Такі періоди не зараховуються до строку, передбаченого законом для присвоєння державному службовцю чергового рангу в межах однієї категорії посад державної служби;

б) особливості визначення стажу роботи, необхідного для присвоєння чергового рангу державного службовця. До стажу роботи для присвоєння чергового рангу не зараховується: а) період перебування держслужбовця у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного 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; б) строки дії обставин, що унеможливають присвоєння чергового рангу держслужбовця. Держслужбовцю, увільненому від виконання обов'язків на період проходження військової служби за призовом під час мобілізації або на особливий період, період проходження такої військової служби зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу;

7) дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця – за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг. Дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

Підставою для прийняття рішення про присвоєння достроково чергового рангу державного службовця є обґрунтоване подання, внесенне безпосереднім керівником суб'єктові призначення. Дострокове присвоєння рангу є одним із видів заохочень, що застосовуються до держслужбовців (ст. 53 Закону «Про державну службу»);

8) за сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад;

9) позбавлення рангу державного службовця – держслужбовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду. Зокрема, у ст. 54 КК України закріплюється, що засуджена за тяжкий чи особливо тяжкий злочин особа, яка має військове, спеціальне звання, ранг, чин або кваліфікаційний клас, може бути позбавлена за вироком суду цього звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу;

10) про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця робиться запис в особовій справі та трудовій книжці державного службовця та ін.

Відповідно до ст. 50 Закону «Про державну службу» однією із складових заробітної плати державного службовця є надбавка за ранг державного службовця. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах держслужби. Зокрема, розміри надбавки за ранг сьогодні визначаються постановою Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці державних службовців» від 18.01.2017 р. і залежно від виду рангу сягають від 200 до 1000 грн.

Порядок присвоєння рангів держслужбовців визначається Постановою Кабінету Міністрів України «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» від 20.04.2016 р.

Порядок присвоєння чергового рангу державному службовцю включає:

1. Внесення подання щодо присвоєння чергового рангу держслужбовця:

а) 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 держслужбовець, що вноситься особами, перелік яких передбачений наведеною вище постановою Кабінету Міністрів України (наприклад, Державним секретарем Кабінету Міністрів – щодо своїх заступників; першим заступником або заступником Державного секретаря Кабінету Міністрів України – щодо Державного секретаря Кабінету Міністрів України; міністром – щодо державного секретаря міністерства та ін.).

б) підставою для прийняття рішення про присвоєння державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В», чергового рангу державного службовця є подання служби управління персоналом суб'єктові призначення, погоджене безпосереднім керівником, якщо такий керівник не є суб'єктом призначення.

2. Розгляд уповноваженим суб'єктом призначення поданих документів та прийняття ним рішення про присвоєння чергового рангу державного службовця.

50. Просування державного службовця по службі

Просування державного службовця по службі є основною складовою його службової кар'єри. Державний службовець має право на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків. Відповідно до ст. 40 Закону України «Про державну службу» просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Основними особливостями просування державного службовця по службі є:

1) шляхом такого просування є *зайняття державним службовцем вищої посади державної служби*. Під «посадою державної служби» розуміється визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених Законом «Про державну службу». Визначення ж поняття «вища посада» у Законі «Про державну службу» відсутнє, на відміну від поняття «рівнозначна посада». Остання визначається як посада держслужби, що належить до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу (п. 6 ч. 1 ст. 2 Закону України «Про державну службу»). Отже, при вирішенні питання щодо належності тієї чи іншої посади до нижчої або вищої посади доцільно враховувати два чинники: а) належність відповідної посади держслужби до певної групи оплати праці; б) юрисдикцію державного органу, в якому утворена відповідна посада державної служби;

2) *конкурсний характер просування по службі* – зайняття державним службовцем вищої посади у порядку просування здійснюється за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до Закону України «Про державну службу».

3) *підстави для переважного просування по службі* – отримання держслужбовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по держслужбі згідно Закону (ч. 9 ст. 44 Закону України «Про державну службу»).

4) *наявність передбачених законом випадків, які унеможливають просування державного службовця по службі*. Зокрема, просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення (ч. 2 ст. 40 Закону «Про державну службу»). Так, відповідно до ст. 79 Закону України «Про державну службу» держслужбовець вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення, якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до нього не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення. Якщо держслужбовець не вчинив нового порушення Закону «Про державну службу», інших нормативних актів у сфері держслужби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через 6 місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

51. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Невід'ємною складовою службової кар'єри є оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Інститут оцінювання з однієї сторони дозволяє забезпечити постійний контроль за діяльністю державних службовців, її ефективністю, результативністю та іншими показниками, реагування на можливі відхилення та порушення при реалізації повноважень, а з іншої – пов'язується із створенням передумов для можливого просування державних службовців по службі, їх заохочення, преміювання тощо.

Правові засади оцінювання результатів службової діяльності держслужбовців становлять, насамперед, Закон «Про державну службу» (ст. 44 «Оцінювання результатів службової діяльності» та ін.) та Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» від 23.08.2017 р.

Особливостями оцінювання результатів службової діяльності є такі:

1) *періодичність проведення* – відповідне оцінювання здійснюється щороку;

2) метою оцінювання результатів службової діяльності є визначення якості виконання поставлених завдань службовцями, прийняття рішення щодо їх преміювання, планування їх кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні;

3) предмет оцінювання – оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків держслужбовця, дотримання ним правил етичної поведінки і вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4) суб'єкти, які здійснюють оцінювання: а) 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; б) оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади держслужби категорії «А» здійснюється суб'єктом призначення;

5) за результатами оцінювання службової діяльності держслужбовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням. У разі отримання держслужбовцем *негативної оцінки* не раніше ніж через 3 місяці проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності. У разі отримання держслужбовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 87 Закону «Про державну службу». Отримання держслужбовцем *відмінної оцінки* за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до Закону «Про державну службу».

Процедура оцінювання результатів службової діяльності регламентована у Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» від 23.08.2017 р. У ній передбачено, що учасниками оцінювання є: а) державний службовець; б) особа, яка визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та готує пропозиції щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»; в) безпосередній

керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»; г) керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»; г) суб'єкт призначення; д) служба управління персоналом.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться, та про затвердження результатів такого оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

Оцінювання *проводиться*, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як 6 місяців. Оцінювання *не проводиться*, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці відсутні на службі у зв'язку з: 1) перебуванням у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до п. 3 і 18 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»; 2) призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду.

Оцінювання *проводиться щороку у жовтні-грудні* за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання. Оцінювання *проводиться поетапно*: а) визначення та перегляд завдань і ключових показників; б) оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р.); в) визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

Оскарження результатів оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорій «А», «Б» або «В». Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем. Оскарження результатів оцінювання держслужбовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» здійснюється відповідно до ст. 11 Закону Про державну службу». У скарзі держслужбовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу. Висновок щодо результатів оцінювання окремого держслужбовця скасовується суб'єктом призначення або судом. Не підлягає скасуванню висновок щодо результатів оцінювання, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання: а) оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених Типовим порядком); б) визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

52. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

Професійна компетентність – це здатність особи в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку. Постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності є складовою принципу професіоналізму державної служби та одним із основних обов'язків державних службовців. Професійна компетентність враховується при переведенні державних службовців та просуванні по службі.

Правові засади підвищення рівня професійної компетентності державних службовців становлять, насамперед, Закон України «Про державну службу» (ст.ст. 48, 49 та ін.), постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців, голів

місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» від 07.07.2010 р., накази НАДС «Про затвердження Порядку стажування державних службовців» від 03.03.2016 р., «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби» від 19.04.2017 р. та ін.

Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання – набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації державного службовця для його професійної діяльності. Професійне навчання державних службовців проводиться постійно. Воно здійснюється за рахунок коштів Держбюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань «Публічне 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.

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС. Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює *Національна академія державного управління при Президентові України* (далі – НАДУ) – 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 їх кваліфікації на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право згідно закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації держслужбовців, у підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.