

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

ISBN 978-966-937-536-0

УДК 342.922:35.08-027.555(07)

© 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

проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне його ставлення до виконання посадових обов'язків; ж) контролює виконання індивідуального плану.

Державний службовець, який проходить стажування: а) може брати участь в діяльності державного органу, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах; б) зобов'язаний: – у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування; – удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу; – виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки; – дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, у якому проходить стажування.

4) подання державним службовцем звіту про результати стажування та оформлення висновку про результати стажування. Після закінчення стажування державний службовець подає керівнику стажування звіт про його результати. Після отримання звіту керівник 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.

5) видання державному службовцю, який пройшов стажування, довідки за результатами стажування для подання за основним місцем роботи, яка додається до особової справи. Документи про проходження стажування направляються за основним місцем роботи відповідного державного службовця.

Певні особливості має порядок стажування держслужбовців за кордоном:

а) воно здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів про співпрацю між державним органом та іноземними державними органами, а також з міжнародними організаціями, із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення; б) порядок та зміст стажування за кордоном визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних держорганах, між-

народних організаціях, а також умовами, передбаченими міжнародними договорами та договорами про співпрацю; в) державний службовець, який пройшов стажування за кордоном, складає звіт у довільній формі за результатами стажування та протягом тижня з дня закінчення стажування подає його за основним місцем роботи безпосередньому керівнику.

Від стажування державних службовців слід відрізнити *стажування у державних органах громадян з числа молоді*, які не перебувають на посадах державної служби (так зване «ознайомлювальне стажування»). Мета такого стажування полягає в ознайомленні молоді особливостями з організації та функціонування державної служби, а його максимальний строк – 6 місяців. Порядок ознайомлювального стажування визначається керівником держслужби.

54. Заохочення державних службовців

Заохочення є важливим способом впливу, який через інтереси та свідомість спрямовує волю людей на здійснення корисних, з точки зору суб'єкта управління, дій¹. Застосування заохочень у поєднанні із заходами дисциплінарної відповідальності, створенням умов для ефективного виконання завдань, повсякденною вимогливістю і постійною турботою про підпорядкованих службовців здатне сприяти забезпеченню службової дисципліни в органах влади.

Правові засади заохочення державних службовців становлять нормативно-правові акти різної юридичної сили, зокрема закони України «Про державну службу» (насамперед, ст. 53) та «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 р., Указ Президента України «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 р., Постанова Кабінету Міністрів України «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» від 20.08.2008 р., накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (наприклад, наказ МОН України «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України» від 30.07.2013 р.) та ін.

¹ Заохочення у службовому праві: навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова; ЗНУ. Київ: Ін Юре, 2017. С. 273

Підставою для заохочення державних службовців є бездоганна та ефективна служба, особливі заслуги (ч. 1 ст. 53 Закону «Про державну службу»);

Заходами заохочення, що можуть застосовуватись до держслужбовців, є: а) оголошення подяки; б) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками держоргану (наприклад, у МОН України встановлені такі відомчі заохочувальні відзнаки як Подяка МОН України, Грамота МОН України, Почесна грамота МОН України, а також нагрудні знаки МОН України – «Відмінник освіти», «Василь Сухомлинський», «За наукові та освітні досягнення»); в) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом «Про державну службу» (ч. 7 ст. 39); г) представлення до нагородження урядовими відзнаками і відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота); г) представлення до відзначення державними нагородами.

Державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Державними нагородами України є: а) звання Герой України – вищий ступінь відзнаки в Україні; б) орден; в) медаль; г) відзнака «Іменна вогнепальна зброя»; г) почесне звання України; д) Державна премія України; е) президентська відзнака;

Заохочення до держслужбовців, які займають посади категорій «Б» та «В», застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорій «А», – суб'єктом призначення. При цьому, нагородження державними нагородами провадиться указами Президента України. Високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород є обставинами, що пом'якшують дисциплінарну відповідальність держслужбовця. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення. Інформація про заохочення зазначається в особовій справі державного службовця.

55. Переведення державних службовців

Переведення державних службовців є важливим інструментом, що дозволяє оперативно заповнити вакантну посаду державної служби. Питання переведення держслужбовців визначені в ст. 41 Закону «Про державну службу».

Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу: 1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому держоргані, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби; 2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в держоргані, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в держоргані, 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 держслужбовця. У разі переведення службовця на іншу посаду йому виплачується зарплата, що відповідає посаді, на яку його переведено. Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

Не допускається переведення: 1) у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин; 2) в іншу місцевість: а) державного службовця – вагітної жінки; б) особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років; в) державного службовця, який у встановленому законодавством України порядку визнаний особою з інвалідністю.

Особливості переведення державного службовця у разі реорганізації або ліквідації державного органу, делегування та передачі його повноважень визначені у ст. 22 Закону «Про державну службу». У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу переведення держслужбовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в держоргані, якому передаються повноваження та функції такого органу, здійснюється без обов'язкового