МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

Л.Р. Біла-Тіунова
О.М. Стець

СЛУЖБОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Підручник

Одеса
Фенікс
2022

УДК 342.9
Б-61

Рекомендовано до друку Вченою радою
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 5 від 26 грудня 2021 р.)

Автори:
Біла-Тіунова Любов Романівна – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного і фінансового права Національного університету «Одеська юридична академія» (передмова, розділи 1–6, література);
Стець Олег Миколайович – доктор юридичних наук, доцент, завідувач кафедри конституційного, міжнародного та приватного права Національного університету «Одеська юридична академія» (розділ 7).

Рецензенти:
Лазур Ярослав Володимирович – доктор юридичних наук, професор, декан юридичного факультету Ужгородського національного університету;
Миколенко Олександр Іванович – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного і господарського права Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

Біла-Тіунова Л.Р., Стець О.М.
Б-61 **Службове право України** : підручник. Одеса: Фенікс, 2022. 771 с.

Підручник «Службове право України» є одним із перших підручників в Україні, в якому охарактеризовано суспільні відносини державної служби у контексті їхньої галузевої приналежності. Його становлять Загальна та Особлива частини. У Загальній частині висвітлено питання щодо співвідношення публічної та державної служби, предмета і методу службового права, його структури, державно-службових правовідносин, службового законодавства, службових норм, характеристики відповідних правових інститутів (вступу на державну службу, її проходження і припинення, правового статусу державного службовця, управління державною службою, режиму державної служби, юридичної відповідальності державних службовців). Особливу частину становлять правові інститути адміністративної, спеціалізованої та мілітаризованої служби.

Підручник призначено для надання допомоги студентам, які вивчають дисципліни «Конституційне право України», «Адміністративне право України», спеціальні курси «Публічна служба», «Державна служба». Може бути використаний слухачами Центру підготовки державних службовців та професійних суддів під час вивчення відповідних навчальних дисциплін освітньо-професійної програми підготовки магістрів із спеціальності «Державне управління та адміністрування» та аспірантами під час навчання за відповідними навчальними програмами. Розрахований на науковців, публічних службовців, практичних працівників державних органів та органів місцевого самоврядування.

УДК 342.9

ISBN 978-966-928-824-0

© Л.Р. Біла-Тіунова, О.М. Стець, 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 12
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ 14

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Розділ 1. ВВЕДЕННЯ У СЛУЖБОВЕ ПРАВО І СЛУЖБОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

Глава 1. Державна служба як сфера службового права 16
1.1. Поняття, ознаки та види публічної служби. 16
1.2. Поняття та особливості державної служби. 22
1.3. Завдання і функції державної служби 25
1.4. Принципи державної служби 30
1.5. Види державної служби 38

Глава 2. Предмет і методи службового права. 48
2.1. Сутність і поняття службових правовідносин 48
2.2. Ознаки службових правовідносин 51
2.3. Види службових правовідносин. 55
2.4. Адміністративний акт як підстава виникнення, зміни і припинення службових правовідносин 57
2.5. Методи службового права 58
2.6. Система службового права 61

Глава 3. Службове законодавство 62
3.7. Поняття і система службового законодавства 62
3.7.1. Нормативно-правові акти загального характеру 62
3.7.2. Нормативно-правові акти, які регулюють адміністративну службу. . . 66
3.7.3. Нормативно-правові акти, які регулюють спеціалізовану службу . . 74
3.7.4. Нормативно-правові акти, які регулюють мілітаризовану службу . . 76
3.8. Норми службового права: поняття і види 80

Розділ 2. СУБ'ЄКТИ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

Глава 4. Поняття, види і правовий статус державного службовця . . 86
4.1. Поняття та ознаки державного службовця 86
4.2. Види державних службовців 90
4.3. Основні права державного службовця 92
4.4. Основні обов'язки державного службовця 99
4.5. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення 108
4.6. Політична неупередженість державного службовця 113

Глава 5. Суб'єкти управління державною службою як суб'єкти службового права 118
5.1. Поняття та сутність управління державною службою 118
5.2. Суб'єкти управління державною службою. 124
5.2.1. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою. 125
5.2.2. Національне агентство України з питань державної служби 127
5.2.3. Комісія з питань вищого корпусу державної служби 140
5.2.4. Керівник державної служби. 147
5.2.5. Служба управління персоналом. 152

Розділ 3. ПРАВО НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ І МЕХАНІЗМ ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЇ

Глава 6. Загальна характеристика права на державну службу 156
6.1. Поняття і правове регулювання права на державну службу 156
6.2. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу . . . 160
6.2.1. Загальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу 160
6.2.2. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. 165
6.3. Обмеження права на державну службу 169
6.4. Захист права на державну службу. 178

Глава 7. Посада державної служби 182
7.1. Теоретико-правові засади посади державної служби 182
7.1.1. Поняття та ознаки посади державної служби 182
7.1.2. Правове регулювання посади державної служби 183
7.1.3. Посадова інструкція 188
7.2. Правовий статус посади державної служби 192
7.3. Види посад державної служби 197

Глава 8. Організаційно-правові засади конкурсу на зайняття посади державної служби 204
8.1. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби 204
8.2. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби 205
8.3. Інформація про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби 207
8.4. Конкурсна комісія 209
8.5. Суб'єкти оцінювання професійної компетентності кандидатів під час проведення конкурсу. 211
8.6. Методи оцінювання професійної компетентності кандидатів під час конкурсу. 212

Глава 9. Набуття статусу державного службовця 218
9.1. Призначення на посаду державної служби. 218
9.2. Контракт про проходження державної служби 224
9.3. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді 228
9.4. Присяга державного службовця 230
9.5. Особова справа державного службовця 234

Глава 10. Обмеження при призначенні на посади державної служби 237
10.1. Поняття близьких осіб 237
10.2. Обмеження спільної роботи близьких осіб 237

Глава 11. Обмеження при проходженні державної служби 240
11.1. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища 230
11.2. Обмеження щодо одержання подарунків 241
11.3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності 245
11.4. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування 252

Розділ 4. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Глава 12. Теоретико-правові засади службової кар'єри 255
12.1. Поняття та сутність службової кар'єри 255
12.2. Особливості службової кар'єри. 259
12.3. Принципи службової кар'єри 262
12.4. Види службової кар'єри 265

Глава 13. Проходження державної служби 272
13.1. Проходження державної служби і просування по державній службі 272
13.2. Ранги державних службовців. 273
13.3. Переведення державних службовців. 279
13.4. Службове відрядження 281
13.5. Зміна істотних умов державної служби. 285
13.6. Оцінювання результатів службової діяльності 287

Глава 14. Професійна компетентність державних службовців 297
14.1. Поняття професійної компетентності державних службовців 297
14.2. Види форм професійного навчання державних службовців 299
14.3. Система професійного навчання 304
14.4. Принципи професійного навчання 309

14.5. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця 313

Глава 15. Режим державної служби 317
15.1. Поняття режиму державної служби 317
15.2. Робочий час державних службовців 319
15.3. Час відпочинку державних службовців 324
15.3.1. Щорічна основна відпустка 324
15.3.2. Щорічні додаткові та інші відпустки 327
15.4. Оплата праці державних службовців 333
15.5. Заохочення державних службовців 340
15.6. Соціально-побутове забезпечення державних службовців 346
15.7. Належні умови для виконання державними службовцями посадових обов'язків 350

Глава 16. Дисциплінарна відповідальність державних службовців . . 354
16.1. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця 354
16.2. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців . . 360
16.3. Дисциплінарні стягнення 382
16.4. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність 385
16.5. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа 389
16.6. Відсторонення державного службовця 395
16.7. Порядок накладення і зняття дисциплінарних стягнень 398

Глава 17. Матеріальна відповідальність державних службовців 404
17.1. Основи матеріальної відповідальності державних службовців 404
17.2. Порядок відшкодування матеріальної шкоди 410

Глава 18. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців 413
18.1. Адміністративна відповідальність державних службовців 413
18.2. Кримінальна відповідальність державних службовців 422

Глава 19. Припинення державної служби 428
19.1. Втрата права на державну службу 428
19.2. Закінчення строку призначення на посаду державної служби 434
19.3. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін 435
19.4. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення . . 437
19.5. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін 440

19.6. Припинення державної служби у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов 444
19.7. Припинення державної служби у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом 444
19.8. Припинення державної служби у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади» 446
19.9. Припинення державної служби з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) 446
19.10. Передача справ і майна 446

Глава 20. Пенсійне забезпечення державних службовців 448
20.1. Пенсія за віком 449
20.2. Пенсія по інвалідності 451
20.3. Пенсія у зв'язку із втратою годувальника 452

ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

Розділ 5. ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАТИВНА СЛУЖБА

Глава 21. Державна служба в Апараті Верховної ради України 453
21.1. Організаційно-правові засади державної служби в Апараті Верховної Ради України. 453
21.2. Проходження державної служби в Апараті Верховної Ради України 457

Глава 22. Державна служба у допоміжних органах, утворених Президентом України 462
22.1. Організаційно-правові засади державної служби у допоміжних органах, утворених Президентом України 462
22.2. Проходження державної служби в апараті Ради національної безпеки та оборони України 466
22.3. Проходження державної служби в Офісі Президента України 468

Глава 23. Державна служба в Секретаріаті Кабінету Міністрів України 470
23.1. Організаційно-правові засади державної служби в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. 470
23.2. Проходження державної служби в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. 473

Глава 24. Державна служба в апараті (секретаріаті) окремих державних колегіальних органів 476

24.1. Державна служба у Рахунковій палаті України 476
24.2. Державна служба в Антимонопольному комітеті України 479
24.3. Державна служба в Центральній виборчій комісії 486

Глава 25. Державна служба в апаратах (секретаріаті) судів 490
25.1. Державна служба в Секретаріаті Конституційного Суду України. . . 491
25.2. Державна служба в апараті загальної юрисдикції 493

Глава 26. Державна служба в органах системи правосуддя 500
26.1. Державна служба в Секретаріаті Вищої ради правосуддя 501
26.2. Державна служба в Секретаріаті Вищої кваліфікаційної комісії суддів 504
26.3. Державна служба у Державній судовій адміністрації України 508
26.3. Державна служба у Службі судової охорони. 510

Глава 27. Державна служба в органах військового управління 512

Розділ 6. ДЕРЖАВНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА СЛУЖБА

Глава 28. Дипломатична служба 516
28.1. Організаційно-правові засади дипломатичної служби 516
28.2. Проходження дипломатичної служби. 519
28.3. Режим дипломатичної служби. 524

Глава 29. Державна служба в Державній митній службі України 527
29.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній митній службі України 527
29.2. Проходження державної служби в Державній митній службі України 529
29.3. Особливості правового статусу посадових осіб Державної митної служби України. 534
29.4. Режим державної служби в Державній митній службі України . . . 536

Глава 30. Державна служба в Державній податковій службі України 539
30.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній податковій службі України. 539
30.2. Проходження державної служби в Державній податковій службі України 541
30.3. Режим державної служби в Державній податковій службі України. . . 543

Глава 31. Державна служба в Національній поліції України 545
31.1. Організаційно-правові засади державної служби в Національній поліції 545

31.2. Проходження державної служби в Національній поліції. 547
31.3. Режим державної служби в Національній поліції. 554
31.4. Службова дисципліна і дисциплінарна відповідальність поліцейських. 558

Глава 32. Державна служба в системі прокуратури 562
32.1. Організаційно-правові засади державної служби в системі прокуратури 562
32.2. Проходження державної служби в системі прокуратури 563
32.3. Режим державної служби в системі прокуратури 571

Глава 33. Державна служба у Службі судової охорони 575
33.1. Організаційно-правові засади державної служби у Службі судової охорони 575
33.2. Проходження державної служби у Службі судової охорони 576

Глава 34. Державна служба в Державній кримінально-виконавчій службі 581
34.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі 581
34.2. Проходження державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі 583
34.3. Режим державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі 587

Глава 35. Державна служба в Державній службі цивільного захисту 589
35.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній службі цивільного захисту 589
35.2. Проходження державної служби в Державній службі цивільного захисту 590
35.3. Режим державної служби в Державній службі цивільного захисту . . 597

Глава 36. Державна служба в Національному антикорупційному бюро України 599
36.1. Організаційно-правові засади державної служби в Національному антикорупційному бюро України 599
36.2. Проходження державної служби в Національному антикорупційному бюро України 600
36.2.1. Особливості призначення Директора Національного антикорупційного бюро України 601
36.2.2. Особливості проходження державної служби в Національному антикорупційному бюро України 605

Глава 37. Державна служба в Державному бюро розслідувань 609
37.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державному бюро розслідувань. 609
37.2. Проходження державної служби у Державному бюро розслідувань 611
37.2.1. Особливості призначення Директора Державного бюро розслідувань . . 611
37.2.2. Особливості призначення керівників структурних підрозділів Державного бюро розслідувань 614
37.2.3. Особливості проходження державної служби в Державному бюро розслідувань. 615

Глава 38. Державна служба в Бюро економічної безпеки 618
38.1. Організаційно-правові засади державної служби в Бюро економічної безпеки. 618
38.2. Проходження державної служби в Бюро економічної безпеки 620
38.2.1. Особливості призначення Директора Бюро економічної безпеки . . .620
38.2.2. Особливості проходження державної служби працівниками Бюро економічної безпеки 624

Розділ 7. ДЕРЖАВНА МІЛІТАРИЗОВАНА СЛУЖБА

Глава 39. Служба у Збройних Силах України (військова служба). . .628
39.1. Поняття, особливості та види військової служби. 628
39.2. Організаційно-правові засади військової служби 632
39.3. Військовий обов'язок 635
39.4. Прийняття на військову службу. 636
39.5. Військові звання. 642
39.6. Проходження військової служби 644
39.7. Проходження військової служби іноземцями та особами без громадянства 649
39.8. Правовий статус військовослужбовця. 650
39.9. Військова дисципліна і дисциплінарна відповідальність. 652
39.10. Режим військової служби 656

Глава 40. Служба у Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України 674
40.1. Організаційно-правові засади служби у Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України 674
40.2. Проходження військової служби у Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України 675
40.3. Особливості правового статусу військовослужбовців Військової служби правопорядку у Збройних Силах України. 676

Глава 41. Служба в Державній прикордонній службі України 680

41.1. Організаційно-правові засади служби в Державній прикордонній службі України 680
41.2. Проходження служби в Державній прикордонній службі України . . . 682

Глава 42. Служба в Національній гвардії України 685
42.1. Організаційно-правові засади служби в Національній гвардії України. . . 685
42.2. Проходження служби в Національній гвардії України. 687
42.3. Режим служби в Національній гвардії України. 688

Глава 43. Служба у Службі безпеки України 690
43.1. Організаційно-правові засади служби у Службі безпеки України. . . 690
43.2. Проходження служби у Службі безпеки України 691
43.3. Режим служби у Службі безпеки України 692

Глава 44. Служба в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб 694
44.1. Організаційно-правові засади служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб. 694
44.2. Проходження служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб 696
44.3. Режим служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб 699

Глава 45. Служба в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації. 701
45.1. Організаційно-правові засади служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації. 701
45.2. Проходження служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації. 702
45.3. Режим служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації. 705

Глава 46. Служба в Державній спеціальній службі транспорту 708
46.1. Організаційно-правові засади служби в Державній спеціальній службі транспорту 708
46.2. Проходження служби в Державній спеціальній службі транспорту. . . 709

Глава 47. Служба в розвідувальних органах України 712
47.1. Організаційно-правові засади служби в розвідувальних органах України 712
47.2. Проходження служби в розвідувальних органах України. 714
47.3. Режим служби в розвідувальних органах України. 716

ЛІТЕРАТУРА 718

ПЕРЕДМОВА

Підручник «Службове право України» є однією з перших навчально-методичних спроб охарактеризувати державну службу через призму її галузевої приналежності з урахуванням як теоретико-методологічних напрацювань у цій сфері, так і сучасного стану законодавства про державну службу у контексті його адаптації до стандартів ЄС та подальшої оптимізації системи державних органів в Україні. У підручнику акцентовано увагу на розвиткові в Україні службового права як підгалузі адміністративного права, зокрема на його: предметові і методах, службових правовідносинах, службовому законодавстві, правових нормах і системі. Зважаючи на традиційно прийняту систему галузі права, у цьому підручнику виокремлено Загальну та Особливу частини.

Значну увагу приділено питанням: права на державну службу (поняття, правове регулювання, обмеження та вимоги до претендентів) і його захистові в адміністративному та судовому порядку; посади державної служби (поняття, ознаки, правове регулювання, види, правовий статус); конкурсу на зайняття посади державної служби (поняття, види, принципи, підстави методи оцінювання; набуття статусу державного службовця (призначення на посаду, контракт про проходження державної служби, випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді, присяга державного службовця); обмеженням при призначенні на посаду державної служби та обмеженням при проходженні державної служби. Охарактеризовано центральний інститут службового права – службову кар'єру: поняття, особливості, принципи, види, проходження державної служби, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, режим державної служби, юридичну відповідальність державних службовців (дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну).

При характеристиці Особливої частини увагу приділено таким видам державної служби, як: адміністративна служба (Апарат Верховної Ради України; допоміжні органи, утворені Президентом України; Секретаріат КМУ; апарат (секретаріат) окремих державних колегіальних органів; апарат (секретаріат) судів; органи системи

правосуддя; органи військового управління), спеціалізована служба (дипломатична служба, Державна митна служба України; Державна податкова служба України; Національна поліція України; прокуратура; Служба судової охорони; Державна кримінально-виконавча служба; Державна служба цивільного захисту; Національне антикорупційне бюро України; Державну бюро розслідувань; Бюро економічної безпеки); мілітаризована служба (Збройні Сили України; Військова служба правопорядку у Збройних Силах України; Прикордонна служба України; Національна гвардія України; Служба безпеки України; Державна охорона органів державної влади України та посадових осіб; Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації; Державна спеціальна служба транспорту; розвідувальні органи України).

При підготовці підручника враховано як останні зміни і доповнення до чинного Закону України «Про державну службу», так і зарубіжний досвід правового регулювання публічної (державної) служби, зокрема країн Європейського Союзу (Болгарії, Греції, Естонії, Латвії, Литви, ФРН, Польщі, Франції, Чехії). Особливу увагу акцентовано на фундаментальних дослідженнях публічної і державної служби вітчизняних науковців і, насамперед, науковців Національного університету «Одеська юридична академія».

Метою цього підручника є надання допомоги здобувачам вищої освіти щодо здобуття ними всебічних системно-теоретичних та науково-прикладних знань з навчальної дисципліни «Службове право України», можливість використання цих знань на практиці, як при наданні юридичної допомоги громадянам в реалізації їхніх прав та законних інтересів, так і при виконанні функцій в органах публічної адміністрації, а також в адміністративних судах.

Щирі слова вдячності рецензентам цього підручника: доктору юридичних наук, професору Лазуру Ярославу Володимировичу, декану юридичного факультету Ужгородського державного університету та доктору юридичних наук, професору Миколенку Олександру Івановичу, завідувачу кафедри адміністративного і господарського права Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АКУ – Антимонопольний комітет України
АРК – Автономна Республіка Крим
БКУ – Бюджетний кодекс України
Болгарія – Республіка Болгарія
ВКУ – Виборчий кодекс України
ВРУ – Верховна Рада України
ГКУ – Господарський кодекс України
Греція – Грецька Республіка
Грузія – Республіка Грузія
ДБР – Державне бюро розслідувань
Держприкордонслужба – Державна прикордонна служба України
Держспецзв'язок – Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України
Держспецтрансслужба – Державна спеціальна служба транспорту України
ДКВС – Державна кримінально-виконавча служба України
ДПС – Державна податкова служба України
ДРС – Державна регуляторна служба України
ДСНС – Державна служба України з надзвичайних ситуацій
ДУС – Державне управління справами
ДФС – Державна фіскальна служба України
Естонія – Естонська Республіка
ЄС – Європейський Союз
ЗМІ – засоби масової інформації
ЗСУ – Збройні Сили України
КАСУ – Кодекс адміністративного судочинства України
КВКУ – Кримінально-виконавчий кодекс України
КЗпП – Кодекс законів про працю України
ККУ – Кримінальний кодекс України
КМУ – Кабінет Міністрів України
КПКУ – Кримінальний процесуальний кодекс України
КЦЗУ – Кодекс цивільного захисту України
КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення

Латвія – Латвійська Республіка
Литва – Литовська Республіка
МВС – Міністерство внутрішніх справ України
МЗС – Міністерство закордонних справ України
Міноборони – Міністерство оборони України
Мінфін – Міністерство фінансів України
Мін'юст – Міністерство юстиції України
МКУ – Митний кодекс України
МОЗ – Міністерство охорони здоров'я України
МОН – Міністерство освіти і науки України
НАБУ – Національне антикорупційне бюро України
НАДС – Національне агентство України з питань державної служби
НАЗК – Національне агентство з питань запобігання корупції
Нацгвардія - Національна гвардія України
Нацполіція – Національна поліція України
Нацрадателерадіо – Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення
НБУ – Національний банк України
Німеччина – Федеративна Республіка Німеччина
ПКУ – Податковий кодекс України
Польща – Республіка Польща
РНБО – Рада національної безпеки і оборони України
САП – Спеціалізована антикорупційна прокуратура
СБУ – Служба безпеки України
СКУ – Сімейний кодекс України
ССО – Служба судової охорони
СЦЗ – Служба цивільного захисту
СУП – служба управління персоналом
ФДМ – Фонд державного майна
Франція – Французька Республіка
ЦВК – Центральна виборча комісія
ЦОВВ – центральні органи виконавчої влади
ЦПКУ – Цивільний процесуальний кодекс України
Чехія – Чеська Республіка

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

РОЗДІЛ 1
ВВЕДЕННЯ У СЛУЖБОВЕ ПРАВО І СЛУЖБОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

ГЛАВА 1
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯК СФЕРА СЛУЖБОВОГО ПРАВА

1.1. Поняття, ознаки та види публічної служби

Для з'ясування змісту та сутності поняття «державна служба», її розмежування з іншими однорідними поняттями («служба», «публічна служба», «служба в органах місцевого самоврядування (так звана «муніципальна служба»), виокремлення її ознак та видів слід звернутися до поняття «служба».

Поняття «служба» в загальному розумінні цього слова може використовуватися як позначення виду трудової діяльності людей (учитель, лікар, викладач, бухгалтер та ін.), або як найменування певного органу (Служба безпеки України, митна служба, податкова служба), або як його структурний підрозділ (служба персоналу, кадрова служба, інформаційна служба тощо). Служба, поряд із навчанням, виробництвом матеріальних цінностей та наданням господарських послуг, веденням домашнього господарства тощо, є різновидом інституалізованої суспільно корисної діяльності людини[1]. Вона пов'язана, насамперед, з управлінням та соціально-культурним обслуговуванням людей.

Службовці – це ті, хто займає посади в державних або громадських організаціях та хто за винагороду здійснює управлінську

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні : монографія. Одеса, Фенікс, 2011. 540 с. С. 50.

або соціально-культурну діяльність. Специфіка праці службовців полягає у тому, що вони:

а) безпосередньо матеріальних цінностей не виробляють, але створюють умови для матеріального виробництва;

б) володіють специфічним предметом праці – інформацією, яка водночас є засобом їхнього впливу на тих, ким вони управляють (обслуговують), тобто вони, як правило, збирають, опрацьовують, передають, зберігають, створюють інформацію;

в) впливають на людей, обслуговують їх;

г) зазвичай зайняті розумовою працею;

д) працюють оплатно, тобто отримують заробітну плату;

е) займають посади в державних або громадських організаціях.

Вирішальним фактором, який визначає відмінність служби від інших видів соціальної діяльності, є специфічний об'єкт впливу в процесі праці – людина, особа як соціально-біологічна істота, тобто воля особи, її здоров'я, права та свободи тощо. Служба є трудовою діяльністю для інших осіб, і під час її здійснення об'єкт впливу – людина – є завжди конкретною, попередньо відомою або такою, що стала відомою під час здійснення служби.

На теперішній час виокремлюють такі види служби:

а) публічна, яка здійснюється на посадах в державних органах, їхніх апаратах (секретаріатах) та органах місцевого самоврядування і спрямована на надання суспільно-публічних функцій та управлінських послуг;

б) корпоративна, яка здійснюється на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності і спрямована на реалізацію внутрішньо-організаційних (корпоративних) функцій та соціально-культурне обслуговування людей;

в) громадська, яка здійснюється в громадських об'єднаннях, політичних партіях, фондах і спрямована на забезпечення реалізації власних, політичних, громадських та інших інтересів.

Публічна служба є різновидом служби як виду діяльності людини і характеризується тим, що:

а) здійснюється на професійній основі особами, які займають посади в органах публічної влади (державних органах та органах місцевого самоврядування, установах та організаціях);

б) спрямована на здійснення суспільно-публічних функцій.

Для публічної служби характерними є такі ***ознаки***:

1) зайняття посади у відповідних органах, установах, організаціях незалежно від форми власності і конкретних організаційних структур;

2) службова спрямованість діяльності в обслуговуванні публічних, а не своїх інтересів;

3) професійність службової діяльності (здійснюється на постійній основі; наявність відповідної професійної компетентності; є основним джерелом матеріального забезпечення особи); оплата праці, як правило, за рахунок державного або місцевого бюджетів.

Щодо нормативного визначення поняття «публічна служба» слід зазначити, що цей термін досить широко використовується у чинному законодавстві, однак його визначення надається тільки у п. 15 ст. 3 Кодексу адміністративного судочинства України[1] (далі – КАСУ), відповідно до якого *публічна служба* – це діяльність на державних політичних посадах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, дипломатична служба, інша державна служба, служба в органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування.

Публічна служба є досить багатогранною і різноаспектною, що дає можливість розглядати її і в широкому, і у вузькому розумінні. Широке розуміння публічної служби передбачає приналежність до неї таких видів служби.

1. ***Політична служба***. Основним завданням цієї служби є визначення та реалізація державної політики в усіх сферах суспільного життя держави. Вона характеризується:

а) особливостями вступу на службу та її проходженням;

б) політичною відповідальністю, яка є основною для політичних службовців;

в) зайняттям державних посад у державних органах для професійного здійснення політичної діяльності;

г) оплатою праці за рахунок державного бюджету.

Політичний характер діяльності осіб, які займають державні політичні посади, зводиться до того, що вони визначають дер-

[1] Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

жавну політику в усіх сферах суспільного життя, розв'язують стратегічні проблеми економічного і соціального розвитку суспільства та відповідної сфери управління тощо. Водночас, політичний характер статусу політичної посади не зводиться до факту обов'язкової приналежності осіб, які виконують ці посади, до певної політичної партії (критерій необов'язковий, хоча й цілком можливий). Отже, до осіб, які займають політичні посади, не ставиться вимога щодо політичної нейтральності при виконанні своїх посадових обов'язків[1].

Цей вид публічної служби, у свою чергу, поділяється на такі підвиди:

Служба на посту Президента України (президентська служба). Президентська служба – це публічна політична служба, яка здійснюється на професійній основі особою, що заміщує єдиний державний пост в Україні – пост Президента України, є Главою держави і виступає від її імені. Цей вид публічної служби характеризується своїми правовими[2] та організаційними засадами. Основна сутність президентської служби полягає в тому, що громадянин України, заміщуючи президентський пост і будучи гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності України, додержання Конституції України, прав, свобод людини і громадянина, здійснює вид діяльності, який іменується – «служіння народу України, українському суспільству, українській державі».

Служба на посадах народних депутатів у Верховній Раді України (депутатська служба)[3]. Депутатська служба – це публічна політична служба, що здійснюється на професійній основі особами, які заміщують державні політичні посади у Верховній Раді України і виконують державні функції щодо визначення державної зовнішньої і внутрішньої політики. Цю службу проходять народні депутати України, які є представниками Українського

---

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні : монографія. Одеса, Фенікс, 2011. 540 с. С. 58.

[2] Конституція України від 28.06.1996 р. Дата оновлення: 01.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text ; Виборчий кодекс України від 19.12.2019 р. Дата оновлення: 01.08.2021 Р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 59.

народу у Парламенті й уповноважені протягом строку депутатських повноважень здійснювати повноваження, передбачені Конституцією України та законами України. Як вид державної політичної служби, депутатська служба характеризується своїми правовими[1] й організаційними засадами.

Служба на посадах членів Кабінету Міністрів України (урядова служба)[2]. Урядова служба – це публічна політична служба, що здійснюється на професійній основі особами, які заміщують державні політичні посади в Кабінеті Міністрів України і виконують державні функції щодо забезпечення реалізації державної зовнішньої і внутрішньої політики. Члени КМУ не є державними службовцями. Цю службу як окремий вид державної політичної служби визначають, насамперед, правові[3] та організаційні засади, які є властивими тільки їй.

2. ***Державна служба.*** Цей вид публічної служби характеризується у підрозділі 1.2 цього підручника.

3. ***Суддівська служба.*** Цей вид публічної служби стосується тільки однієї категорії осіб – професійних суддів – і характеризується:

а) зайняттям суддею державної посади в суді;

б) неналежністю до категорії як політичних службовців, так і державних службовців;

в) особливим порядком призначення на посаду судді і проходженням суддівської служби;

г) незалежністю суддів і підпорядкуванням тільки закону;

---

[1] Конституція України від 28.06.1996 р. Дата оновлення: 01.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80 ; Про статус народного депутата України: Закон України від 17.11.1992 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#Text ; Про комітети Верховної Ради України: Закон України від 04.04.1995 р. Дата оновлення: 11.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/116/95-%E2%F0#Text ; Про Регламент Верховної Ради України: Закон України від 10.02.2010 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 60.

[3] Конституція України; Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. Дата оновлення: 10.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text ; Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України : Постанова КМУ від 12.08.2009 р. Дата оновлення: 30.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/850-2009-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

д) пожиттєвим статусом судді;

ж) оплатою праці за рахунок державного бюджету;

з) здійсненням функції правосуддя[1].

Як вид державної політичної служби, суддівська служба характеризується своїми правовими[2] й організаційними засадами.

4. ***Служба в органах місцевого самоврядування.*** 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. На відміну від вищезазначених видів публічної служби, цей вид не пов'язаний з державною діяльністю, державною посадою та, як правило, з реалізацією державних функцій і повноважень (окрім делегованих). Її особливостями є:

а) забезпечення реалізації завдань і функцій місцевого самоврядування та делегованих державних повноважень;

б) зайняття посад в органах місцевого самоврядування;

в) регламентація Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування»[3];

г) вибори як один із способів (окрім конкурсу, призначення, зарахування) заміщення посади в органі місцевого самоврядування;

д) оплата праці за рахунок місцевого бюджету.

Як самостійний вид публічної служби, ця служба характеризується своїми правовими[4] та організаційними засадами.

---

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 68.

[2] Конституція України; Про Конституційний Суд України : Закон України від 13.07.2017 р. Дата оновлення: 11.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text ; Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[4] Про службу в органах місцевого самоврядування; Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text ; Про статус депутатів місцевих рад : Закон України від 11.07.2002 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text ; Виборчий кодекс України від 19.12.2019 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

У вузькому розумінні публічна служба – це державна служба і служба в органах місцевого самоврядування.

1.2. Поняття та особливості державної служби

Як уже зазначалося у попередньому підрозділі, різновидом служби є державна служба, яка характеризується як загальними рисами, притаманними службі, так і особливостями, які й відрізняють її від інших видів служби.

Державна служба, у свою чергу, також є складним, багатогранним та багатофункціональним явищем, якого можна розглядати в таких аспектах:

соціальному. Державна служба як соціальна категорія є професійним здійсненням, за дорученням держави, корисної діяльності особами, які займають посади в державних організаціях. Іншими словами, державну службу можна розглядати як здійснення особливого виду людської діяльності, спрямованої на забезпечення функціонування громадянського суспільства і держави, реалізації прав, свобод та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, реалізації завдань і функцій держави. Таким чином, державна служба є пов'язуючою ланкою між державою і громадянином: держава – державний орган – державна служба – державний службовець – громадянин. Водночас, вона не тільки пов'язує державу і громадянина, але й забезпечує права, свободи та законні інтереси фізичних і юридичних осіб, тобто своїм основним призначенням вона має служіння народові;

політичному. Основною метою діяльності державної служби є реалізація завдань і функцій держави, тобто реалізація державної політики. Будучи політично нейтральною (безпартійною), державна служби має своїм призначенням забезпечення реалізації зовнішньої і внутрішньої державної політики в усіх сферах суспільного життя: економічній, адміністративно-політичній, соціально-культурній;

публічному. Особливістю державної служби є те, що вона характеризується публічним характером, оскільки: а) здійснюється в державному органі; б) пов'язана з реалізацією державно-владних повноважень – завдань і функцій держави; в) здійснюється від імені

держави; г) гарантується та забезпечується державою; д) регламентується, у переважній більшості, публічними галузями права (конституційним, адміністративним, фінансовим, кримінальним, митним);

правовому. Оскільки державна служба пов'язана з реалізацією державно-владних повноважень і має публічний характер, вона регламентується нормами права, тобто є правовим інститутом. Як правовий інститут державна служба – це система державно-службових відносин, регламентованих нормами права, які пов'язані з її організацію і функціонуванням, правовим статусом і юридичною відповідальністю державних службовців, проходженням і режимом державної служби. Державна служба є комплексним правовим інститутом, оскільки вона регламентується нормами різних галузей права (конституційним, адміністративним, фінансовим, митним, кримінальним тощо). Наслідуючи принцип «дозволено тільки те, що встановлено чинним законодавством», який стосується діяльності державних органів, державна служба повинна бути чітко регламентованою і, переважно, на законодавчому рівні;

процедурному. Державна служба – це система службових процедур, які регламентуються адміністративно-процедурними нормами та забезпечують її функціонування. Саме службові процедури і є рушійною силою функціонування державної служби. Адже недостатньо визначити правила вступу на державну службу, необхідно ще й забезпечити їхню реалізацію через службові процедури (конкурсна, прийняття присяги, призначення, присвоєння рангу тощо);

організаційному. Державна служба є системою взаємозалежних, взаємообумовлених та взаємопов'язаних елементів, які у сукупності становлять цілісну організаційно структуровану конструкцію: (напр., державний орган – державна посада – державний службовець – правовий статус – проходження служби – режим державної служби). Важливим елементом цієї конструкції є державна посада, яка і є пов'язуючою ланкою між державним органом і державним службовцем і визначає його правовий статус;

морально-етичному. Державна служба розглядається з точки зору етичних засад. Як публічно-правовий інститут, державна служба зумовлює необхідність органічного поєднання правових та морально-етичних вимог до державних службовців, які,

у сукупності, дають можливість забезпечити професіоналізм та компетентність, об'єктивність та відповідальність останніх при виконанні службових обов'язків. Значення морально-етичних параметрів щодо державного службовця зростає у міру підвищення соціальної і правової ролі держави у суспільстві. Визнання морально-етичних вимог як правових установок щодо державного службовця підкреслює важливість соціальної сутності державної служби.

В юридичній науці існують два підходи щодо визначення дефініції державної служби: широкий і вузький. Відповідно до широкого трактування державна служба – це служба в державних підприємствах, установах і організаціях (державних навчальних закладах, державних закладах охорони здоров'я тощо). Вузький аспект цього поняття визначено у ст. 1 Закону «Про державну службу»[1], згідно з яким державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.

Виходячи із вузького розуміння поняття «державна служба»[2], можна виокремити такі ***ознаки.***

1. Державна служба – це ***публічна діяльність.*** Цей аспект було розглянуто вище.

2. Державна служба є ***професійною діяльністю***, тобто нею можуть займатися тільки особи, які відповідають вимогам, визначеним ст. 20 чинного Закону «Про державну службу». Окрім цього, професійна діяльність характеризується ще й тим, що цей вид діяльності є основним для службовця, тобто, окрім цього виду діяльності, державний службовець не може займатися іншими видами діяльності [1) займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України; 2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації,

[1] Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. Дата оновлення: 19.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба. Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 264-266.

що має на меті одержання прибутку (окрім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади у раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України], крім викладацької, наукової, творчої, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту;

3. Державна служба – це ***політично неупереджена діяльність.*** Це питання розглянуто у підрозділі 4.6 цього підручника.

4. Державна служба – це ***діяльність щодо практичного виконання завдань і функцій держави.*** Чинний Закон «Про державну службу» уперше передбачив перелік завдань і функцій, які покладаються на неї. Це питання розглянуто у підрозділі 1.3 цього підручника.

1.3. Завдання і функції державної служби

Характеристика державної служби як комплексного соціального публічно-правового утворення залежить, насамперед, від її завдань і функцій. При цьому слід мати на увазі, що *завдання* держави – це те, що необхідно вирішити або виконати, а *функції* держави – це напрямки забезпечення виконання або вирішення визначених завдань. Завдання і функції держави, які покладаються на державну службу, визначено чинним Законом «Про державну службу».

1. ***Аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовка пропозицій щодо її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів.*** Поняття «аналіз державної політики» – це аргументація причин та наслідків державної політики. Він може здійснюватися на загальнодержавному рівні (держава); галузевому рівні – (транспорт, агропромисловий комплекс, зв'язок тощо); регіональний рівень [регіон (південний, західний тощо), область, район тощо].

Одним із важливих напрямків реалізації завдань та виконання функцій державного органу, які покладаються на державного

службовця, є підготовка пропозицій щодо формування державної політики. Відповідно до п. 5 ст. 85 Конституції України визначення основ внутрішньої і зовнішньої політики належить до повноважень Верховної Ради України, а отже до повноважень народних депутатів. Таким чином, саме народні депутати визначають основи внутрішньої і зовнішньої державної політики, тобто здійснюють політичну діяльність, що надає підстави віднести посади, яких вони заміщають, до політичних посад. Водночас, формування державної політики здійснюється на підставі певних пропозицій, проектів, програм тощо, розробка яких покладається на всі державні органи відповідно до предмета відання. Найчастіше, саме на органи виконавчої влади покладається завдання розробки пропозицій щодо формування державної політики у певній сфері або галузі суспільного життя. Виконавцями цих завдань якраз і є державні службовці. Так, відповідно до п. 2 ст. 1 Закону «Про центральні органи виконавчої влади»[1] міністерства забезпечують формування державної політики в одній або декількох сферах суспільного життя шляхом: а) визначення пріоритетних напрямків розвитку відповідної галузі; б) підготовки національних програм розвитку відповідної галузі та організації її виконання тощо.

2. ***Розроблення та експертиза проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів.*** Однією з важливих функцій діяльності державного органу є:

розроблення проектів нормативно-правових актів. Одним із напрямків діяльності державних органів є законотворча та нормотворча діяльність, зокрема: а) підготовка за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) та з власної ініціативи проектів законів та інших нормативно-правових актів; б) надання пропозицій щодо удосконалення законодавства та подання їх в установленому порядку на розгляд КМУ; в) здійснення правової експертизи проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд КМУ, та проектів законів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Вер-

[1] Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

ховної Ради АРК; г) підготовка зауважень і пропозицій щодо прийнятих Верховною Радою України законів, які надійшли на підпис Президентові України; д) здійснення гендерно-правової експертизи актів законодавства; ж) здійснення антикорупційної експертизи нормативно-правових актів державних органів та органів місцевого самоврядування. Таким чином, розроблення проектів нормативно-правових актів може здійснюватися як за ініціативи самого державного органу відповідно до його компетенції, так і за дорученням вищих державних органів;

експертиза проектів нормативно-правових актів. Як правило, експертиза проектів нормативно-правових актів здійснюється за дорученням вищого державного органу тим державним органом, до відання якого віднесено питання, що регулюються у проекті. Основною метою експертизи є визначення правомірності та законності проекту нормативно-правового акта, його відповідність тим вимогам, які пред'являються до таких актів. Окрім зазначеного, експертизу проектів нормативно-правових актів спрямовано на визначення доцільності, ефективності та необхідності його прийняття. На відміну від експертизи, редагування проекту нормативно-правового акта полягає у його внутрішній обробці, тобто в роботі з проектом щодо його визначеності, чіткості, конкретності, грамотності тощо.

3. ***Забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів***. Реалізацію (здійснення) державної політики покладено на всі державні органи, у тому числі й на органи виконавчої влади, в яких, переважно, і функціонує державна служба. Реалізація (здійснення) державної політики є можливою як безпосередньо конкретним державним органом, так і опосередковано, коли державний орган у межах своєї компетенції надає відповідні владні розпорядження іншим, підпорядкованим йому державним органам щодо забезпечення реалізації державної політики.

4. ***Забезпечення надання доступних та якісних адміністративних послуг***. Адміністративна послуга – це результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи

відповідно до закону. До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом виконавчої влади, іншим державним органом, органом влади АРК, органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, в результаті яких суб'єктові звернення, а також об'єктові, що перебуває у його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

5. ***Здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства.*** *Державний нагляд* – це вид державної діяльності щодо дотримання законності та дисципліни в державному управлінні. Він поділяється на судовий, прокурорський, адміністративний. На особливу увагу заслуговує адміністративний нагляд, який характеризується тим, що: а) контролюючий суб'єкт є суб'єктом виконавчої влади; б) основною метою є забезпечення безпеки громадян, суспільства, держави (а судового і прокурорського – забезпечення законності у країні); в) має спеціалізований характер, тобто спрямований на дотримання спеціальних правил (санітарних, ветеринарних, пожарних, митних тощо); г) здійснюється систематично за конкретним об'єктом; д) здійснюється, як правило, суб'єктами державної виконавчої влади, наділеними надвідомчими повноваженнями; ж) пов'язаний із застосуванням адміністративного примусу.

Державний контроль – це основний спосіб забезпечення законності, головними напрямками здійснення якого є: а) додержання планової, фінансової, ціноутворюючої, договірної, технологічної, виконавчої, трудової та інших видів державної дисципліни; б) використання державних ресурсів; в) виконання вимог природоохоронного законодавства; г) підбір і розміщення кадрів у державному секторі; д) виконання соціальних програм тощо. Зміст державного контролю становлять: спостереження за функціонуванням підконтрольного суб'єкта, одержання об'єктивної інформації про виконання ним правил і доручень; аналіз зібраної інформації, виявлення тенденцій, причин, розробка прогнозів; прийняття заходів щодо запобігання порушень законності і дисципліни, шкідливих наслідків, шкоди, у т.ч. припинення протиправних дій з метою недопущення нових порушень; облік конкретних порушень, визна-

чення їх причин і умов; виявлення винних, притягнення їх до відповідальності. Функція державного контролю полягає в аналізові та зіставленні фактичного стану у тій чи іншій галузі з вимогами, яких поставлено перед ними, відхиленнями у виконанні поставлених завдань та причин цих відхилень, а також оцінкою діяльності й доцільності саме такого шляху.

6. ***Управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням.*** Управління державними фінансовими ресурсами – це діяльність щодо формування, розподілу та використання фондів коштів, які знаходяться у розпорядженні держави. Управління ж державним майном тією чи іншою мірою здійснюють усі органи державної влади. Однак, для одних – це другорядні повноваження, які здійснюються для забезпечення функціонування органу, для інших – це основний напрямок діяльності державного органу. Із цією метою в системі державних органів створено спеціальні центральні органи виконавчої влади – *агентства*, більшість функцій яких становлять функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління:

7. ***Управління персоналом державних органів***. Це питання розглянуто у підрозділ 5.2 цього підручника.

8. ***Реалізація інших повноважень державного органу, визначених законодавством.*** Окрім вищезазначених повноважень на державний орган покладаються й інші повноваження відповідно до предмета відання, зокрема: розгляд заяв і справ щодо порушень законодавства про захист економічної конкуренції та проведення розслідування за цими заявами і справами; розгляд справи про адміністративні правопорушення, прийняття постанови та перевірка їхньої законності та обґрунтованості; здійснення огляду службових приміщень та транспортних засобів суб'єктів господарювання – юридичних осіб, вилучення або накладення арешту на предмети, документи чи інші носії інформації, які можуть бути доказами або джерелом доказів у справі незалежно від їх місцезнаходження; дослідження ринку, визначення меж товарного ринку, а також становища, у тому числі монопольного (домінуючого), суб'єктів господарювання на цьому ринку та прийняття відповідних рішень (розпоряджень) тощо.

1.4. Принципи державної служби

Термінологічне словосполучення «принципи державної служби» (від лат. «principium» – основні, найзагальніші, вихідні положення) зазначає основні риси, суттєві характеристики, зміст і значення самої державної служби. ***Принципи державної служби*** – це основоположні ідеї, настанови, які виражають об'єктивні закономірності та визначають науково обґрунтовані напрями реалізації компетенції, завдань і функцій державної служби, повноваження державних службовців. Принципи державної служби закріплюються у Конституції України (ст.ст. 3, 17, 19 – відповідальність органів виконавчої влади (посадових осіб) за доручену справу перед людьми й державою, ст. 6 – поділ влади на законодавчу, виконавчу і судову, ст. 8 – верховенство права, ст. 17 – соціальний захист службовців, ст. 24 – рівність прав громадян перед законом, ст. 37 – політична нейтральність), Законі «Про державну службу» (ст. 4) та інших нормативно-правових актах. Єдиного вичерпного переліку нормативно закріплених принципів немає. Вони є досить різноманітними, багаточисельними і взаємообумовленими один одним.

Стаття 4 чинного Закону «Про державну службу» передбачає вичерпний перелік принципів державної служби, який частково є оновленим, оскільки передбачає такі новітні принципи, що не були передбачені у попередньому Законі «Про державну службу»[1] (1993), як: патріотизм, верховенство права, доброчесність, політична неупередженість, прозорість. Водночас, із переліку принципів, порівняно з попереднім Законом 1993 р., вилучено такі, як: демократизм, гуманізм, соціальна справедливість, ініціативність, компетентність, відданість справі, дотримання прав і законних інтересів органів місцевого самоврядування та дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Принцип ***верховенства права*** останнім часом передбачається рядом законодавчих актів як основоположна ідея функціонування певної суспільно-правової інституції [КАС України (ст. 8), Закони України: «Про Кабінет Міністрів України» (ст. 3), «Про центральні органи виконавчої влади» (ст. 2) тощо]. Водночас, у жодному із цих законодавчих актів не визначено поняття принципу «верховен-

[1] Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (не чинний).

ство права», що свідчить про неоднозначність і складність цього завдання. Відповідно до Рішення Конституційного Суду України[1] ***верховенство права*** – це панування права в суспільстві. Верховенство права вимагає від держави його втілення у правотворчу та правозастосовну діяльність, зокрема в закони, які за своїм змістом мають бути проникнуті передусім ідеями соціальної справедливості, свободи, рівності тощо. Одним із проявів верховенства права є те, що право не обмежується лише законодавством як однією з його форм, а включає й інші соціальні регулятори, зокрема норми моралі, традиції, звичаї тощо, які легітимовані суспільством і зумовлені історично досягнутим культурним рівнем суспільства. Усі ці елементи права об'єднуються якістю, що відповідає ідеології справедливості, ідеї права, яка значною мірою набула відображення у Конституції України. Європейський суд з прав людини, який діє на підставі Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод*, надаючи тлумачення принципові верховенства права, визначає такі вимоги, що випливають із цього принципу:

якість закону. Важливо зазначити, що під законом у цьому разі розуміється правова норма. Насамперед, закон має бути доступним особі (однозначним, зрозумілим, чітким), прийнятим з отриманням установленої процедури;

захист від свавілля. Має бути створено дієвий механізм забезпечення прав і свобод особи від незаконного посягання органів публічної влади. Насамперед, йдеться про створення системи органів судового контролю і судового захисту, яка має забезпечити об'єктивний незалежний безсторонній захист особи на підставі визначеної правової процедури;

---

[1] У справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень ст. 69 Кримінального кодексу України (справа про призначення судом більш м'якого покарання): Рішення Конституційного Суду України від 02.11.2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-04#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

* Ця Конвенція, відповідно до Закону України від 17.07.1997 р. «Про ратифікацію Конвенції про захист прав і основних свобод людини 1950 року, Першого протоколу та протоколів №№ 2, 4, 7, 11 до Конвенції», є частиною законодавства України, оскільки Україна визнала обов'язковою юрисдикцію Європейського суду з прав людини з усіх питань, що стосуються тлумачення й застосування Концепції.

доступ до суду. Ця вимога є логічним продовженням попередньої і її забезпеченням. Вона означає, що кожна особа має однакове право на звернення до незалежного суду, право на захист у судовому порядку, право на позов, право на прийняття законного судового рішення. Ніхто не вправі втручатися у здійснення правосуддя;

юридична визначеність. Ця вимога найбільше має прояв у постановці обов'язкового судового рішення, яке: а) не може бути відмінено жодним державним органом, окрім як в установленому законом порядку; б) у разі вступу його в законну силу має обов'язковий характер незалежно від особи (юридичної або фізичної), якої воно стосується; в) за будь-яке перешкоджання у його виконанні, затриманні виконання або позбавленні юридичної сили передбачається юридична відповідальність;

невтручання законодавчої влади у здійснення правосуддя. Законодавча влада в особі Верховної Ради України, як і власне інші юридичні та фізичні особи, невправі втручатися у здійснення правосуддя з метою досягнення певного судового рішення.

Принцип ***законності*** є загальним принципом діяльності державних органів. Одним із проявів цього принципу є прийняття Присяги державного службовця, в якій він присягає «…дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя…». Законність державної служби знаходить свій прояв у тому, що державний службовець зобов'язаний виконувати свою професійну діяльність у межах, що встановлені чинним законодавством, повноважень державного органу, в якому він заміщає державну посаду, не виходячи за рамки своїх посадових прав і обов'язків. Інакше кажучи, державний службовець може здійснювати тільки ті дії, яких передбачено чинним законодавством. Важливим проявом законності державної служби є те, що рішення, які приймає державний службовець, мають бути прийнятими у межах його повноважень і відповідати нормативно-правовим актам вищої юридичної сили. Одним із стримувань від порушення цього принципу є передбачення щодо державних службовців низки обмежень, яких спрямовано на забезпечення саме законності в діяльності державних органів у цілому, і діяльності державної служби, зокрема. Державні службовці зобов'язані виконувати розпорядження та вказівки своїх керівників, що забезпечує реалізацію цього принципу. Попри це, реалізація цього принципу була б не повною, якби ст. 60 Конституції

України і ст. 12 Закону «Про державну службу» не передбачили права на відмову від виконання незаконного розпорядження чи наказу. Цей конституційний постулат, у першу чергу, стосується державних службовців.

Принцип ***професіоналізму*** дещо відрізняється від принципу професіоналізму і компетентності, якого було передбачено у попередньому Законі «Про державну службу», але ця відмінність, у переважній більшості, полягає в самій назві, а не у змістовному навантаженні, оскільки чинний Закон «Про державну службу» передбачив визначення поняття «професіоналізм» через «компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків». Таким чином, принцип професіоналізму є комплексним за своїм змістом і містить у собі чинники, різні за своєю сутністю. Професіоналізм випливає із змісту ст. 1 Закону «Про державну службу», згідно з якою державна служба є професійною діяльністю, а виконання повноважень державних органів є професією, яка вимагає високої кваліфікації, особливої майстерності, що набуваються і підтримуються в результаті систематичної і безперервної освіти. В юридичній літературі зазначається, що термін «професіоналізм» означає глибоке і всебічне знання і володіння практичними навичками у певній галузі суспільної діяльності. У свою чергу, сутність поняття «компетентність» полягає у знанні предмета діяльності, наявності професійної освіти, навичок у роботі, вивченні й оволодінні передовим досвідом. Таким чином, професіоналізм зобов'язує державного службовця: бути постійно готовим до здійснення посадових повноважень; добре знати предмет власної державно-службової діяльності; знати свої обов'язки і права, повною мірою і якісно здійснювати функції і повноваження, передбачені законодавством і посадовими положеннями та інструкціями; володіти правилами і процедурами діяльності в органах державної влади; мати загальну і спеціальну професійну підготовку; знати юридичні та морально-етичні норми у сфері державної служби.

Принцип ***патріотизму*** випливає із ст. 3 Конституції України, яка встановила, що «людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю». Патріотизм – це любов, відданість та вірне служіння Українському народові. Він, перш за все, знайшов свій прояв у тексті Присяги державного службовця «… вірно служити

Українському народу, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави …». Стаття 8 Конституції України передбачає принцип верховенства права, реалізація якого вимагає підпорядкування діяльності державних органів потребам реалізації і захисту прав людини, забезпечення їх пріоритетності перед іншими цінностями в Україні. Це означає, що вся діяльність державної служби має бути спрямованою на служіння інтересам і кожного громадянина, і всього народу. Служіння інтересам народу є можливим лише за умови запровадження такого правового режиму взаємостосунків між органами держави і громадянами, за яким людині буде гарантовано як реальне додержання її прав і свобод, так і надійний правовий захист у разі їх порушення. Забезпечення реалізації такого правового режиму покладається на державну службу. Одним з елементів такого правового режиму взаємовідносин є надання громадянам органами виконавчої влади «адміністративних послуг». Сама назва говорить про те, що держава в особі державних органів через державних службовців служить людині в реалізації нею свого права чи законного інтересу.

Принцип ***доброчесності*** є новітнім для державної служби і його буквальне значення становлять моральна якість і чеснота. Однак його змістовне навантаження є суттєво ширшим і в узагальненому вигляді це: патріотизм, шанобливість, сумлінність, працьовитість, дисциплінованість, гідність, вдячність, милосердя, щирість, відповідальність. Щодо державної служби і державних службовців цей принцип полягає, насамперед, у тому, що основним змістом діяльності державних службовців є служіння суспільним інтересам, інтересам народу. Зазначене дозволяє визначити доброчесність як спрямованість дій державного службовця виключно на захист публічного інтересу та його відмову від приватних інтересів при здійсненні своїх службових повноважень. Принцип доброчесності знайшов своє відображення у змістові Присяги державного службовця. Саме принцип доброчесності обумовлений необхідністю викорінення із сфери державної служби як конфлікту інтересів, так і проявів корупції).

Принцип ***ефективності*** також є новітнім для державної служби, оскільки він не передбачався ані Законом «Про державну службу» 1993 р., ані Законом «Про державну службу» 2011 р. Його сутність визначає ст. 4 чинного Закону «Про державну службу»

– раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики. У теорії державної служби прийнято вважати, що ефективність державної служби – це властивість управлінських дій, рішень, поведінки, що відображує міру того, наскільки ці дії приводять до бажаного результату. Оцінка тих або інших дій державної служби та їх ефективності залежить насамперед від критеріїв оцінювання. Ефективність державної служби залежить від: а) системи державної служби; б) стану правового регулювання державної служби; в) кадрової політики у державні й службі; г) результативності діяльності державних службовців; д) фінансування державної служби. Критеріями оцінки ефективності державної служби є: а) виконання завдань і функцій державної служби; б) надання адміністративних (управлінських) послуг; в) спрямованість на інновації; г) реалізація антикорупційної політики.

Принцип ***забезпечення рівного доступу до державної служби*** закріплено у ст. 38 Конституції України, в якій передбачено, що «громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування» та у ст. 19 Закону, згідно з якою «право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно відповідний ступінь вищої освіти». При цьому забороняються будь-які форми дискримінації щодо прийняття на державну службу, визначені законодавством (ст. 19). Окрім цього, Законом «Про державну службу» чітко регламентується перелік підстав, які можуть бути обмеженнями при вступі на державну службу (ст. 19). Не допускається також призначення осіб на посади державної служби, на яких вони будуть безпосередньо підпорядковані близьким родичам, або яким будуть прямо підпорядковані близькі родичі (ст. 32). Важливим є й те, що чинний Закон уперше передбачив реалізацію цього принципу у ст. 11 «Захист права на державну службу».

Принцип ***політичної неупередженості*** не передбачався у попередньому Законі «Про державну службу». Водночас, ряд законів, які регулюють окремі види державної служби, передбачають принцип безпартійності («Про прокуратуру»[1], «Про Службу

[1] Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 11.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

безпеки України»[1], «Про Національну поліцію»[2] та ін.). Принцип політичної неупередженості державної служби в цілому і державного службовця, зокрема, обумовлюється ст.ст. 35 (свобода совісті) і 36 (свобода об'єднання в політичні партії і громадські організації) Конституції України. У Законі «Про державну службу» принцип політичної неупередженості уперше передбачено щодо державних адміністративних службовців і спрямовано на забезпечення ефективності й дієвості державної служби (ст. 10 Закону «Про державну службу»).

Політична неупередженість – це здійснення державним службовцем своїх службових повноважень без урахування: а) політичних мотивів чи обставин, що не стосуються предмета його службової діяльності; б) особистої прихильності або неприязні до будь-яких осіб; в) особистих політичних поглядів або переконань. Державному службовцеві слід уникати демонстрації у будь-якому вигляді своїх політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків. Принцип політичної нейтральності забороняє державному службовцеві: а) використовувати своє службове становище, майно та інші матеріальні ресурси державного органу, в якому він працює, для здійснення політичної діяльності; б) залучати підлеглих йому осіб до участі у політичній діяльності; в) брати участь у публічних політичних дебатах (крім випадків, коли участі у таких дебатах вимагає виконання службових обов'язків); г) проводити політичну, у тому числі передвиборчу, агітацію; д) використовувати партійну символіку під час виконання службових обов'язків.

Принцип політичної неупередженості відрізняється від принципу безпартійності, оскільки перший надає можливість державному службовцеві бути членом політичної партії, однак забороняє йому відстоювати інтереси своєї партії, використовуючи своє службове становище, а принцип безпартійності забороняє бути членом

[1] Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text . Дата звернення: 25.12.2021 р.

[2] Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. Дата оновлення: 21.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

політичної партії. Цей принцип має на меті захищати державних службовців від впливу і контролю з боку політичних партій так, щоб вони могли ефективно працювати незалежно від того, яка партія приходить до влади. Водночас, принцип політичної неупередженості також захищає державних службовців від втрат своїх посад за політичними мотивами у випадках, коли одна партія змінює іншу при владі, тобто все, що пов'язує державного службовця з політичною партією, є його особистою справою і не стосується його державно-службової діяльності.

Принцип ***прозорості діяльності*** (принцип гласності відповідно до Закону «Про державну службу» 1993 р.) передбачає доступність управлінської діяльності для громадян, відкритість функціонування органів державної влади й органів місцевого самоврядування, суспільний і судовий контроль щодо дотримання державними службовцями конституційних прав, свобод та законних інтересів громадян. У контексті інституту державної служби принцип прозорості має прояв у відкритості інформації про діяльність державного службовця, окрім випадків, визначених чинним законодавством.

Прозорість у діяльності державних службовців передбачає можливість будь-якої заінтересованої особи отримання у визначеному законодавством порядку від органу публічної влади або окремого публічного службовця інформацію про його діяльність та рішення, за винятком інформації, доступ до якої відповідно до закону є обмеженим. Прозорість забезпечується шляхом: а) оприлюднення у засобах масової інформації або в інший спосіб проектів нормативно-правових актів, прийнятих нормативно-правових актів та правових актів індивідуального характеру; б) забезпечення вільного доступу до інформації довідкового характеру; в) забезпечення можливості звернення до державного органу або окремого державного службовця із зверненням про надання відповідної інформації. У рамках цього принципу державному службовцеві забороняється обмежувати доступ осіб до інформації, яка не є таємною чи конфіденційною, з метою приховування певних дій чи відомостей, що підривають його службовий авторитет і можуть зашкодити репутації органу, в якому він працює, а також подавати завідомо неповну або недостовірну інформацію.

Принцип ***стабільності*** державної служби є новітнім для інституту державної служби, а його сутність полягає у тому, що: 1) державні службовці безстроково призначаються на посади державної служби (ст. 34); 2) персонал державної служби є незалежним від змін політичного керівництва держави та державних органів. Саме із цією метою у структурі міністерств передбачено посаду заступника міністра – керівника апарату міністерства, який є державним службовцем, і який здійснює керівництво державними службовцями міністерства. Відставка міністра не тягне за собою звільнення державних службовців міністерства (ст. 10 Закону «Про центральні органи виконавчої влади»). Зміна керівника або складу державного органу, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників (ч. 2 ст. 83).

1.5. Види державної служби

Державна служба, як багатогранне та складне правове явище, характеризується своєю внутрішньою структурою, тобто видами державної служби, які, маючи власні особливості (правове регулювання, завдання і функції, проходження служби, статус державних службовців тощо), у сукупності становлять єдину державну службу України.

В юридичній науці і чинному законодавстві досить важливим є питання про види державної служби, однак на законодавчому рівні це питання не знайшло свого вирішення. В теорії адміністративного права із цього приводу існують різні точки зору. Більше того, відсутньою є єдина думка з приводу того, про що саме йдеться: про «типи», «види», «форми» чи «рівні» державної служби. Саме такі різноманітні і різноаспектні поняття часто використовуються при характеристиці державної служби. Найчастіше використовується поняття «види» державної служби, рідше – «типи» і «види».

Аналіз різних точок зору щодо видів державної служби та чинного законодавства про державну службу дозволяє виокремити три види державної служби.

Державна адміністративна служба (далі – *адміністративна служба*). У теорії адміністративного права адміністративну службу інколи називають «цивільна служба»[1]. Стосовно поняття «адміністративна служба» слід зазначити, що воно є однокорінним із поняттям «адміністрація» («державна адміністрація»), тобто система державних органів, насамперед, органів виконавчої влади, і змістовно визначає завдання і функції цього виду служби. Характерними особливостями адміністративної служби є такі:

а) регламентується Законом України «Про державну службу»;

б) здійснюється як у державних органах (міністерство, служба, інспекція, агентство, місцева державна адміністрація та ін.), так і в апаратах державних органів (апарат, секретаріат, офіс);

в) її проходження пов'язано з присвоєнням рангів;

г) їй притаманна загальна дисциплінарна відповідальність.

Відповідно до вищезазначеного, адміністративна служба здійснюється в: Апараті Верховної Ради України, Офісі Президента України, Секретаріаті КМУ, апаратах судових органів, апаратах військових формувань, апараті Ради національної безпеки та оборони (окрім її голови та членів), апараті Антимонопольного комітету України (окрім його голови та членів), апараті ЦВК (окрім її голови та членів), місцевих державних адміністраціях (окрім голови та його заступників). Важливо зазначити, що перелік цих органів не є вичерпним, і цей вид служби може охопити й інші державні органи.

Правове регулювання адміністративної служби характеризується тим, що воно є міжгалузевим, оскільки його становлять нормативно-правові норми конституційного, адміністративного, фінансового, сімейного, цивільного права. Таким чином, тільки цей вид державної служби регламентується нормами як публічних (конституційне, адміністративне, фінансове), так і приватних (сімейне, цивільне, трудове) галузей права. Особливістю правового регулювання адміністративної служби є й те, що його структуру становлять як загальні нормативно-правові акти, тобто ті, що стосуються всіх

[1] Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика : навч. посіб. Київ : Атіка, 2003. 160 с. С. 15-16; Петришин А.В. Государственная служба. Историко-теоретические предпосылки, сравнительно-правовой и логико-понятийный аналіз : монографія. Харків: Факт, 1998. 168 с.

підвидів цього виду служби[1], так і ті, що регламентують конкретні підвиди адміністративної служби (в Апараті Верховної Ради України[2]; в Офісі Президента України[3]; в Секретаріаті КМУ[4]; в апараті Антимонопольного комітету України[5] тощо). Більш детально цей вид служби розглянуто у розділі 5 цього підручника.

Державна спеціалізована служба (далі – *спеціалізована служба*). Цій службі притаманні такі ж ознаки, як і державній службі у цілому. Водночас, спеціалізована служба має свої власні ознаки, які дають підстави вважати її окремим видом державної служби – спеціалізованої служби:

а) правовими засадами є спеціальні закони, що регламентують конкретні підвиди її служби, а Закон «Про державну службу» регламентує тільки ті питання, яких не визначено спеціальними законами;

---

[1] Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. ; Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р ; Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. ; Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 09.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text ; КАС України від 06.07.2005 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про структуру Апарату Верховної Ради України : Постанова ВРУ від 20.04.2000 р. Дата оновлення: 18.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-14#Text ; Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України : Розпорядження Голови ВРУ від 25.08.2011 р. Дата оновлення: 07.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/11-%D1%80%D0%B3#Text ; Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України : Розпорядження Голови ВРУ від 20.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1241k/21-%D1%80%D0%B3#n6 ; Про затвердження Положення про секретаріат депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України : Розпорядження Голови ВРУ від 07.12.2020 р. Дата оновлення: 24.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/899%D0%BA/20-%D1%80%D0%B3#Text . Дата звернення: 25.12.2021 р.

[3] Питання забезпечення діяльності Президента України: Указ Президента України від 20.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/417/2019#Text ; Про Положення про Офіс Президента України : Указ Президента України від 25.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/2019#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[4] Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України : Постанова КМУ від 12.08.2009 р.

[5] Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26.11.1993 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3659-12#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

б) проходження пов'язано з присвоєнням спеціальних звань (не рангів – адміністративна служба, не військових звань – мілітаризована служба);

в) має високий рівень субординації (на відміну від адміністративної служби);

г) у ряді випадків пов'язана з носінням зброї (митна служба, служба в органах внутрішніх справ, служба в органах прокуратури);

д) заборонено членство у політичних партіях і політичних рухах (на відміну від адміністративної служби: категорій «Б» і «В»);

ж) встановлено спеціальну дисциплінарну відповідальність, передбачену Дисциплінарними статутами (на відміну від адміністративної служби: передбачена чинним Законом «Про державну службу»).

Державна спеціалізована служба – це служба в: митних органах[1], податкових органах[2], системі прокуратури[3], органах внутрішніх справ[4] тощо. Більш детально цей вид служби розглянуто у розділі 6 цього підручника.

---

[1] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. Дата оновлення: 15.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text ; Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.11.1993 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text ; Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, посадових осіб митної служби, Міністерства внутрішніх справ та членів їх сімей: Постанова КМУ від 29.11.1999 р. Дата оновлення: 16.05.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2166-99-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text . Дата звернення: 25.12.2021 р.

[3] Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. ; Про затвердження Дисциплінарного статуту прокуратури України: Постанова ВРУ від 06.11.1991 р. Дата оновлення: 15.07.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1796-1 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. ; Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.11.1993 р.; Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ: Закон України від 22.02.2006 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-15#Text ; Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.2018 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19#Text ; Про затвердження Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ: Постанова КМУ від 29.07.1991 р. Дата оновлення: 07.11.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-91-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.12.2021 р.

Державна мілітаризована служба (далі – *мілітаризована служба*). Мілітаризована служба є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, пов'язаній із захистом Вітчизни. Їй притаманні такі ж ознаки, як і державній службі. Водночас, вона має свої власні особливості, які дають підстави вважати її окремим видом державної служби – мілітаризованою службою:

а) її основним завданням є оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності й недоторканності;

б) її суб'єктами є військовослужбовці та військовозобов'язані;

в) її проходження пов'язано з присвоєнням тільки військових звань (на відміну від спеціальних звань у спеціалізованій службі);

г) її чітко і детально регламентовано чинним публічним законодавством;

д) для неї характерним є надзвичайно високий рівень субординації;

ж) вона пов'язана з носінням зброї.

Мілітаризована служба – це служба у(в) Збройних Силах України[1], Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України[2], Національній гвардії України[3], Державній прикордонній

---

[1] Про Збройні Сили України: від 06.12.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#Text ; Про військовий обов'язок і військову службу: від 25.03.1992 р. Дата оновлення: 05.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text ; Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#Text ; Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 24.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/550-14#Text ; Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України: від 24.03.1999 р Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14#Text ; Про Стройовий статут Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/549-14#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України: від 07.03.2002 р. Дата оновлення: 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3099-14#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.; військові статути. Дата звернення: 25.12.2021 р.

[3] Про Національну гвардію України: Закон України від 13.03.2014 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/876-18#Text ; Про Положення про проходження громадянами України служби у військовому резер-

службі України[1], Службі безпеки України[2], Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України[3], Державній охороні України[4], Державній спеціальній службі транспорту[5],

ві Національної гвардії України: Указ Президента України від 10.08.2012 р. Дата оновлення: 08.12.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/470/2012#Text ; військові статути. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[1] Про Державну прикордонну службу України: від 03.04.2003 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/661-15#Text ; військові статути; Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України: Указ Президента України від 29.12.2009 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1115/2009#Text ; Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної прикордонної служби України : Постанова КМУ від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 07.08.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/533-2014-%D0%BF ; Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про Службу безпеки України: Закон України від 25.03.1992 р. ; Про внесення змін до Указу Президента України від 07.11.2001 р. № 1053 (примітка автора: йдеться про *Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби безпеки України*) : Указ Президента України від 27.12.2007 р. Дата оновлення: 30.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262/2007#n12 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23.02.2006 р. Дата оновлення: 30.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3475-15#Text ; Про Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Указ Президента України від 31.07.2015 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463/2015#Text ; військові статути. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб: Закон України від 04.03.1998 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160/98-%D0%B2%D1%80#Text ; Про Положення про проходження військової служби за контрактом військовослужбовцями Управління державної охорони України: Указ Президента України від 19.10.2007 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/982/2007#Text ; військові статути. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[5] Про Державну спеціальну службу транспорту: Закон України від 05.02.2004 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1449-15#Text ; Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Державній спеціальній службі транспорту: Указ Президента України від 03.02.2009 р. Дата оновлення: 05.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/60/2009#Text ; військові статути. Дата звернення: 25.11.2021 р.

розвідувальних органах України[1]. Більш детально цей вид служби розглянуто у розділі 7 цього підручника.

Незважаючи на різноманітність військових формувань (цілі, завдання, функції, призначення, наявність власних законодавчих актів), спільними для них, як правило, є питання щодо: а) проходження служби; б) присвоєння військових звань; в) дисциплінарної відповідальності; г) соціально-правового захисту.

Цікавим є ***зарубіжний досвід*** щодо визначення сутності і видів публічної служби. Характеризуючи публічну службу країн ЄС, слід зазначити, що цей соціальний інститут у різних країнах має різні назви, а подекуди й не зовсім тотожний зміст[2]. Поняття «публічна служба» та «публічний службовець» у Франції передаватимуться відповідно термінами «державна адміністрація» та «функціонер», у Великій Британії – «цивільна служба» та «державний агент», у Німеччина – «державна служба» та «чиновник»[3]. Для зручності далі за текстом для характеристики зарубіжного досвіду вживаються терміни «публічна служба» та «публічний службовець», які характеризують діяльність кола осіб, що перебувають на службі в різних публічних органах управління – відмінних від державних та комунальних підприємств і збройних сил – незалежно від їхнього правового статусу.

В окремих країнах частина службовців поліції належить до збройних сил (це стосується, наприклад, жандармерії у Бельгії та Франції). Службовці поліції у більшості країн значною мірою є державними, тоді як у Німеччина вони є публічними службовцями земель, а у Великій Британії – службовцями місцевих властей[4]. Що стосується працівників освіти, то у деяких країнах більшість із них є службовцями держави (Греція, Іспанія, Італія, Люксембург,

[1] Про розвідувальні органи України: Закон України від 22.03.2001 р. Дата оновлення: 24.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2331-14#Text ; Про Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби зовнішньої розвідки України: Указ Президента України від 17.07.2006 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/619/2006#Text ; військові статути. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Ківалов С.В., Біла-Тіунова Л.Р. Публічна служба в Україні : підручник для студ. вищ. навч. закл. Одеса: Фенікс, 2009. 688 с. С. 18.

[3] Цит.: Біла-Тіунова Л.Р. Науково-практичний коментар до Закону «Про державну службу». Одеса: Фенікс, 2020. 628 с. С. 33.

[4] Цит.: Там само. С. 34.

Нідерланди, Португалія, Франція), однак їхній статус може певною мірою відрізнятися від статусу власне публічних службовців або функціонерів. Так, у Нідерландах викладачі мають власний статус. У Бельгії та Німеччині ці особи є службовцями органів регіональних (територіальних) утворень: громад і земель. У Великій Британії, Данії та Ірландії вони є службовцями місцевих властей[1]. У Франції працівники лікарень і системи охорони здоров'я мають власний статус, який відрізняється від статусу публічних службовців держави та службовців територіальних органів управління. В Італії персонал системи охорони здоров'я є службовцями областей і місцевих громад. У Великій Британії Національна служба здоров'я, яка поширюється на більшу частину лікарів та лікарський персонал, становить більше половини кількісного складу публічних службовців. Статус працівників служб соціального забезпечення також не є однаковим у різних країнах: у деяких із них ці особи є публічними службовцями держави або місцевих громад (зокрема, в Данії), але у більшості країн, наприклад, у Франції, вони є службовцями приватноправових організацій.

Судді, незважаючи на те, що вони скрізь користуються статусом, відмінним від статусу публічних службовців – статусом, який гарантує їм неупередженість – належать у деяких країнах до категорії державних службовців (напр., у Німеччині), тоді як в інших країнах навіть сама ідея подібного вирішення цього питання не знайшла би достатніх підстав (Велика Британія та Ірландія).

Для публічної служби країн Європейського Союзу є властивими дві головні характеристики. По-перше, зв'язок між публічним службовцем і органом влади, що використовує його, є публічно-правовим зв'язком, який має прояв у залученні у формі видання адміністративного акта, а не в підписанні приватноправового трудового договору із взаємними зобов'язаннями. Недоговірна природа публічно-службового зв'язку була предметом дискусій у більшості країн та була визнаною всюди[2]. Єдиною правовою системою, в якій цей науковий спір не було остаточно вирішено, є система Великої Британії: до недавніх пір теорія поділялася тут між договірними робітниками і статутними публічними службовцями. Але і тут

[1] Цит.: Біла-Тіунова Л.Р. Науково-практичний коментар до Закону «Про державну службу». Одеса: Фенікс, 2020. 628 с. С. 34-35.

[2] Там само. С. 34-35.

відповідний договір укладається на публічно-правових засадах, що значною мірою відрізняє його від трудового договору.

По-друге, публічний службовець є особою, яка вступає на службу на постійній основі – до пенсії – із трьома уточненнями. У Нідерландах статус публічних службовців дозволяє їх призначення або на тимчасовій, або на постійній основі, при цьому служба на тимчасовій основі найчастіше є тотожною стажуванню, але може, у відносно нечисленних випадках, бути такою, яка у Франції зветься службою позаштатних співробітників. Крім того, припускається використання терміна «публічний службовець» лише щодо офіційних цивільних службовців у Великій Британії та Ірландії. В обох цих країнах, як і в Нідерландах, статус службовців на тимчасовій основі, які є нечисленними, відрізняється від статусу службовців, призначених на постійній основі[1].

Різновидом публічної служби країн Західної Європи є цивільна служба – служба професійного апарату чиновників, тобто осіб, які забезпечують функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування. Акцент на цивільному характерові служби зроблено у багатьох країнах: Латвії, Польщі, Греції[2]. При цьому важливо зазначити, що у цих країнах цивільну службу поділяють на два види: а) загальна цивільна служба (пов'язана з виконанням однотипних, «стандартних» функцій публічної адміністрації, які знаходять свій прояв в(у): обслуговуванні політичного керівництва держави, наданні адміністративних послуг громадянам, організації надання інших послуг тощо); б) спеціалізована цивільна служба (забезпечує діяльність держави в окремих, вузьких сферах суспільного життя).

Таке розмежування закріплено, зокрема, в Законі Польщі «Про цивільну службу», який передбачає, що корпус цивільної служби утворюють працівники, які займають службові посади у(в): а) Канцелярії Голови Ради Міністрів; б) відомствах міністрів і голів комітетів, які входять до складу Ради Міністрів, та відомствах

[1] Ківалов С.В., Біла-Тіунова Л.Р. Публічна служба в Україні. … С. 9–10.

[2] Про державну цивільну службу : Закон Латвії від 07.09.2000 р.; Про цивільну службу : Закон Польщі від 18.12.1998 р.; Кодекс цивільних службовців Греції від 09.02.1999 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 455–466, 388–426, 520–601.

центральних органів урядової адміністрації; в) воєводських відомствах та інших відомствах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації; г) Урядовому Центрі Стратегічних Досліджень; д) комендатурах, інспекціях та інших організаційних одиницях, які становлять допоміжний апарат керівників повітових служб, інспекцій та охорони[1]. Водночас, у деяких країнах виокремлюють й інші види служби, зокрема в Законі Естонії «Про публічну службу» зазначено, що на Генерального Аудитора, канцлера юстиції, суддів, чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів цей Закон поширюється лише тією мірою, якою інше не передбачено Конституцією та законами. Зазначене дає підстави вважати, що в Естонії виокремлено такі види служби, як: військова служба, служба суддів, служба прокурорів та тюремних чиновників тощо[2].

[1] *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* … С. 19.

[2] Про публічну службу : Закон Естонії від 25.01.1995 р. // Там само. С. 467–520.

ГЛАВА 2
ПРЕДМЕТ І МЕТОДИ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

2.1. Сутність і поняття службових правовідносин

Із розвитком державної служби як правового інституту відбувається як подальше становлення законодавства про державну службу, так і розвиток теорії державної служби. Окремі вчені висловлюють думку з приводу виникнення і розвитку не тільки службового законодавства (законодавства про державну службу), але й службового права як комплексної галузі права. Таке твердження є досить своєчасним, оскільки на теперішній час відбувається стрімкий подальший розвиток інституту державної служби у службове право як підгалузь адміністративного права. Водночас, цей процес потребує як науково-теоретичних, так і методологічних напрацювань, особливо щодо предмета і метода службового права з огляду на її перспективи у майбутньому. На особливу увагу заслуговують суспільні відносини, які виникають у сфері державної служби, тобто державно-службові правовідносини (далі – службові правовідносини). Їхнє поняття, правова природа, особливості і сторони, з одного боку, обумовлюються державною службою, з іншого – обумовлюють особливості та специфіку самої підгалузі державної служби та її субінститутів.

Питання службових правовідносин час від часу досліджувалися представниками різних галузей права і, насамперед, представниками адміністративного права (В.Б. Авер'янов, О.Ф. Андрійко, Ю.П. Битяк, В.М. Гаращук, С.В. Ківалов, О.П. Рябченко, Т.О. Коломоєць та ін.) і трудового права (М.І. Іншин), що наочно підтверджує історичне протиборство двох позицій щодо приналежності державної служби до: а) інституту адміністративного права або до б) інституту трудового права.

Кожна із цих позицій має свої аргументи «за» і «проти», а їхній аналіз дозволяє дослідити особливості державної служби з різних аспектів її організації і функціонування. З точки зору сприйняття державної служби як специфічного виду трудової діяльності людини, її, дійсно, може бути віднесено до інституту трудового права,

оскільки саме ця галузь права має своїм призначенням регламентацію суспільних відносини, пов'язаних із трудовою діяльністю людини. Більше того, окремі статті чинного Закону «Про державну службу» безпосередньо або опосередковано передбачають можливість регулювання окремих суспільних відносин державної служби саме нормами трудового права. Водночас, цілий ряд аргументів свідчить про те, що специфіка державної служби та її субінститутів передбачає віднесення її, насамперед, до системи адміністративного права як підгалузі права. Аргументами на користь цієї точки зору є те, що:

1) державна служба – це публічна сфера, в якій активно використовуються такі правові механізми і методи, як приписи, вказівки, контроль, нагляд, управління, владне волевиявлення, підлеглість, вірність обов'язку, одностороннє волевиявлення, застосування методів примусу тощо. Натомість, такі способи і методи, як погодження, координація, домовленість, рівноправність сторін та інші, які є характерними для приватних галузей права і, насамперед, для трудового права, у сфері державної служби або не використовуються зовсім, або ж їх обсяг є надзвичайно мізерним (зокрема, при укладенні контракту про проходження державної служби у випадках, передбачених законодавством), що не впливає на сутність державної служби в цілому. Отже, основною сферою функціонування державної служби є сфера державного управління, яка регламентується такими публічними галузями права, як конституційне, адміністративне, фінансове тощо, тобто і сама державна служба має регламентуватися цими галузями права;

2) суб'єктом призначення на державну службу (тобто роботодавцем) є державний орган (його апарат) або посадова особа – керівник державної служби, який вирішує питання щодо: прийняття на державну службу, проходження державної служби, припинення державної служби тощо. Інакше кажучи, між суб'єктом призначення і державним службовцем виникають особливі відносини – відносини, які мають державно-публічний характер, та які пов'язані із здійсненням державних повноважень, тощо. Їх характерною особливістю є те, що вони виникають, переважно, не на підставі контракту (лише у разі його укладення у визначених законодавством випадках), в якому сторони є рівнозначними, а на підставі адміністративного акта, який приймає уповноважена

особа – суб'єкт призначення або керівник державної служби, та у підвідомчості якого перебуватиме державний службовець;

3) і суб'єкт призначення, і державний службовець, при виконанні своїх публічно-владних повноважень виступають від імені держави і їхня діяльність гарантується державою. Публічний характер службових відносин має прояв, перш за все, у характеристиці сторін цих відносин, тобто обидві сторони мають публічний статус, який: а) визначається саме державою шляхом делегування їм відповідного обсягу державно-владних повноважень; б) ці повноваження є власністю держави, що зумовлює сторони виступати від імені держави, а не від власного імені; в) держава не тільки делегує сторонам відносин свої повноваження, але й створює необхідний державно-правовий механізм їхньої реалізації. Таким чином, держава є гарантом правомірної діяльності сторін службових відносин;

4) державний службовець реалізує тільки нормативно визначені державно-владні/державні повноваження, здійснюючи при цьому службову кар'єру. Особливість діяльності державного службовця характеризується двоаспектним характером, оскільки в ній, водночас, забезпечується і державний інтерес через його державно-владні/державні повноваження, і власний інтерес, оскільки, реалізуючи державно-владні/державні повноваження, державний службовець, при цьому здійснює службову кар'єру. Таким чином, важливим є те, що державно-владні/державні повноваження державного службовця повинні бути нормативно регламентованими, а державний службовець повинен чітко дотримуватися встановлених правил;

5) змістом діяльності державного службовця є реалізація прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, тобто суспільства, якому він і присягає. Важливим аспектом діяльності державного службовця є те, що, перебуваючи на службі у держави, він, перш з все, має забезпечувати реалізацію й охорону прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб. Це положення випливає із: ст. 3 Конституції України, ст.ст. 4 (принципи державної служби), 7 (права державного службовця), 8 (обов'язки державного службовця), 36 (Присяга державного службовця) чинного Закону «Про державну службу» тощо;

6) за порушення своїх службових обов'язків державний службовець несе юридичну відповідальність перед державою. У разі

неправомірної поведінки державного службовця щодо своїх службових обов'язків він притягується до юридичної відповідальності, яка встановлюється державою, забезпечується державою і гарантується державою. Отже, юридична відповідальність державного службовця перед суб'єктом призначення (державним органом або його керівником) – це відповідальність перед державою, оскільки державний орган є структурним елементом держави.

Таким чином, публічний характер діяльності державного службовця, відносини, що виникають при здійсненні цієї діяльності, мають регламентуватися нормами публічних галузей права і, перш за все, нормами адміністративного права.

Вирішення питання щодо галузевої приналежності суспільних відносин, які виникають у сфері державної служби, є неможливим без дослідження особливостей цих відносин. Оскільки суспільні відносини виникають у сфері державної служби, остільки вони, цілком логічно, набувають ознак цього виду діяльності: «державна служба» – «державно-службові правовідносини», тобто суспільні відносини, які пов'язані з певним видом трудової діяльності людини – «службою» – є «службовими». З огляду на те, що це не просто служба (громадська, політична, релігійна тощо), а служба державна, тобто від імені держави, за участі держави, для держави і суспільства, відносини є державно-службовими. Таким чином, першопричина віднесення суспільних відносин, які виникають у сфері державної служби, до адміністративного права передбачена самою державною службою і державно-службовими правовідносинами.

2.2. Ознаки службових правовідносин

Оскільки державна служба безпосередньо пов'язана з діяльністю державних органів і, в переважній більшості, органів державної виконавчої влади, відповідно службові відносини характеризуються рядом ***ознак***, які відрізняють їх від трудових правовідносин, зокрема:

1) ***це правовідносини,*** для яких застосовується, переважно, метод нормативного регулювання, тобто застосування законів і підзаконних нормативно-правових актів. А метод договірного

регулювання, який є основним у трудовому праві, щодо службових відносин може застосовуватися тільки у випадках, визначених законодавством про державну службу, оскільки ці відносини виникають при реалізації публічного, а не приватного інтересу, тобто вони виникають у сфері функціонування державних органів та їхніх посадових осіб, стосовно яких діє принцип «дозволено тільки те, що передбачено законодавством». Стосовно методу договірного регулювання службових відносин слід зазначити, що його частка є настільки незначною, що вона не може суттєво вплинути на їхню правову природу в цілому. У ряді випадків регулювання окремих правовідносин може здійснюватися за розсудом державного органу або суб'єкта призначення, зокрема у разі: а) прийняття на державну службу (за наявності диплома бакалавра або диплома магістра); б) нагородження державного службовця (визначення відповідності заслуг державного службовця можливій нагороді); укладення контракту щодо проходження державної служби (визначення додаткових істотних умов або додаткових підстав припинення державної служби) тощо. Таким чином, розсуд суб'єкта призначення, тобто прийняття рішення за суб'єктивними мотивами, в окремих випадках, установлених чинним Законом «Про державну службу», є характерним для окремих службових правовідносин;

2) ***це «владовідносини»***, тобто їх учасники є юридично нерівними, оскільки однією із сторін завжди є суб'єкт призначення/керівник державної служби, якого наділено певними державно-владними повноваженнями щодо іншої сторони, яка, у свою чергу, підпорядкована першій і зобов'язана виконувати всі її приписи і розпорядження, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Таким чином, державний службовець завжди знаходиться у службовій підлеглості від суб'єкта призначення/керівника державної служби, що є однією з ознак державної служби як ієрархічної системи;

3) ***це статусні службові відносини***, оскільки вони, у переважній більшості, визначають правовий статус (правове становище) державних службовців. Оскільки державні службовці є однією із сторін цих відносин, вони наділяються чинним законодавством певними правами, обов'язками і повноваженнями, і щодо них передбачаються обмеження і заборони, гарантії й умови здійснення

державної служби, правовий захист і юридична відповідальність, тобто, таким чином, визначається їхній правовий статус;

4) ***це відносини, що регулюються нормами публічних галузей права***: конституційне, адміністративне, фінансове, кримінальне. Особливістю чинного Закону є те, що він звів до мінімуму (у порівнянні з Законом «Про державну службу» 1993 р.) поширення дії норм законодавства про працю на відносини, що виникають при вступі, проходженні і припиненні державної служби. Аналіз положень чинного Закону України «Про державну службу» свідчить, що норми трудового права застосовуються у двох випадках:

а) якщо це безпосередньо передбачено у чинному Законі «Про державну службу»: ч. 4 ст. 56 «Робочий час і час відпочинку державного службовця» – щодо надання грошової компенсації щодо оплати за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні; ч. 3 ст. 86 «Припинення державної служби за ініціативи державного службовця або за угодою сторін» – щодо обов'язку суб'єкта призначення звільнити державного службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених законодавством про працю; ст. 90 «Пенсійне забезпечення» – щодо визначення засад пенсійного забезпечення державних службовців;

б) якщо це необхідно для усунення прогалин, які мають місце у чинному Законі «Про державну службу», і якщо це випливає зі змісту відповідних статей цього Закону, як аналогія права, зокрема: ч. 4 ст. 56 «Робочий час і час відпочинку державного службовця» цього Закону не передбачає переліку святкових днів, визначення понять: «робочий час», «час відпочинку», «нічний час», «вихідні дні», «неробочі дні», «невідкладні або непередбачувані завдання», а тому застосовуються відповідні положення КЗпП[1] тощо;

5) їхній ***зміст характеризується правами й обов'язками сторін*** цих відносин, яким притаманний державно-владний характер, оскільки вони: а) виникають у сфері функціонування державних органів та їх апарату; *б*) пов'язані з реалізацією державно-владних повноважень як суб'єктом призначення/керівником державної служби, так і державним службовцем, який: виступає від імені держави за дорученням держави з використанням дер-

[1] Кодекс законів про працю України від 10.12.1970 р. Дата оновлення: 15.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text . Дата звернення: 15.12.2021 р.

жавно-владних повноважень, які делеговані йому державою; в) спрямовані на забезпечення реалізації або захисту публічного інтересу (прав, свобод та законних інтересів фізичних і юридичних осіб); г) гарантуються державою, у т.ч. і через державний примус; д) перелік прав і обов'язків сторін визначається чинним законодавством;

6) вони являють собою ***правовідносини, що виникають із приводу забезпечення виконання завдань і функцій держави***. Ця особливість логічно випливає з поняття «державна служба» (ст. 1 Закону «Про державну службу»), в якому зазначається, що «це професійна діяльність осіб … щодо практичного виконання завдань і функцій держави», тобто, здійснюючи цю діяльність, державний службовець вступає у відповідні правовідносини – державно-службові відносини, для: реалізації не своїх власних, а публічних інтересів; не своїх власних повноважень, а державно-владних повноважень; не від свого імені, а від імені держави. Тільки держава безпосередньо або опосередковано, через чинне законодавство, визначає статус державного службовця: завдання і функції, права й обов'язки, повноваження й обмеження, тобто без такого визначення фізична особа не володіла би статусом державного службовця. З іншого боку, саме державний службовець забезпечує реалізацію завдань і функцій держави, оскільки це є його основним призначенням і без нього реалізація завдань і функцій держави була би просто неможливою;

7) вони характеризуються тим, що ***їх обумовлює наявність обов'язкових сторін***, якими є: суб'єкт призначення/керівник державної служби, з одного боку, і державний службовець – з іншого. Відсутність хоча б однієї із зазначених сторін свідчить про відсутність цих відносин. Винятком із цього положення є службові відносини, які виникають при набутті особою статусу державного службовця, коли замість державного службовця стороною цих відносин є громадянин, який претендує на посаду державного службовця, тобто його можна розглядати як кандидата на державну службу;

8) для них характерним є те, що вони ***можуть виникати, змінюватися й припинятися за ініціативи однієї із сторін***: або суб'єкта призначення/керівника державної служби, або державного службовця, тобто вони можуть реалізуватися так: а) суб'єкт

призначення/керівник державної служби – державний службовець; б) державний службовець – суб'єкт призначення/керівник державної служби. При цьому, для виникнення таких правовідносин згода іншої сторони є необхідною тільки у разі, якщо це передбачено чинним законодавством;

9) це ***відносини довіри і відданості державного службовця***. Ця ознака логічно випливає із двоєдиної сутності державного службовця, який, з одного боку, перебуває на службі у держави, тобто є слугою держави (заміщує державну посаду, наділений державними повноваженнями, виступає від імені держави, захищається державою, одержує зарплату від держави тощо), є підвідомчим відповідним владним суб'єктам, а з іншого – здійснює свою діяльність заради суспільства (народу України), якому і присягав. Таким чином, державний службовець у випадках, передбачених чинним законодавством, вправі не виконувати окремих розпоряджень безпосередніх керівників, які мають характер незаконних і суперечать інтересам народу. Водночас, це положення не поширюється на випадок протиріч між інтересами держави та інтересами державного службовця (особливо з питань здійснення службової кар'єри), оскільки для державної служби важливим є принцип пріоритету державних інтересів;

10) це, переважно, ***субординаційні відносини***, оскільки вони виникають у сфері державної служби, яка, за свою сутністю, є ієрархічною системою (ієрархія державних органів, ієрархія державних посад), тобто системою, для якої, насамперед, характерними є влада і підпорядкування.

2.3. Види службових правовідносин

З'ясування сутності службових відносин, їх особливостей є неможливим без урахування того, що вони є досить багатогранними і багатоаспектними, що свідчить про їх різноманітність і потребує здійснення їхньої класифікації на види в залежності від тих чи інших підстав. Слід зазначити, що в теорії адміністративного права із цього приводу пропонуються різні точки зору і різні підходи щодо визначення видів державно-службових правовідносин. Виокремлюють такі ***види*** службових правовідносин:

1) в залежності від конкретної мети їх виникнення, створення й регулювання:

а) ті, що пов'язані з організацією державної служби: закріпленням правового статусу державних посад; встановленням юридичних вимог щодо державних посад; визначенням умов вступу на державну службу; веденням особових справ; встановленням кваліфікаційних розрядів державних службовців тощо;

б) ті, що виникають у процесі практичного здійснення державної служби, і які пов'язані із: вступом на державну службу і призначенням на державну посаду; реалізацією державним службовцем своїх прав і обов'язків; присвоєнням державному службовцеві категорій, рангів, звань; проходженням державної служби; припиненням державної служби тощо;

2) в залежності від структури правового інституту державної служби:

а) кадрової політики; б) формування службових відносин; в) практичного функціонування державної служби; г) реалізації принципів державної служби; д) формування й реалізації правового статусу державного службовця; ж) проходження державної служби; з) припинення державної служби; і) управління державною службою; к) реформування державної служби;

3) в залежності від особливостей їхнього правового регулювання:

а) матеріальні, які пов'язані з визначенням понять, що використовуються у чинному законодавстві про державну службу («державна служба», «державний службовець», «державна посада» тощо), переліків: принципів державної служби; прав і обов'язків державних службовців; правообмежень у державній службі; категорій державних посад і рангів державних службовців; видів юридичної відповідальності; підстав припинення державної служби тощо;

б) процедурні, які виникають при реалізації приписів матеріальних норм, через відповідні службові процедури, зокрема, щодо: вступу на державну службу, просування за посадами і за рангами, оцінювання, відсторонення, службового розслідування тощо;

4) в залежності від галузевої приналежності норм права: конституційні, адміністративні, фінансові, цивільні, трудові, кримінальні тощо.

Службові правовідносини – це суспільні відносини, урегульовані нормами службового права, які виникають, змінюються та припиняються у сфері державної служби.

2.4. Адміністративний акт як підстава виникнення, зміни і припинення службових правовідносин

Підставою виникнення (вступу на державну службу), зміни (переведення), припинення (звільнення з державної служби) службових правовідносин є ***адміністративний акт.*** Саме з моменту видання суб'єктом призначення/керівником державної служби адміністративного акта (а не визначення переможця конкурсу, укладення контракту про проходження державної служби, подання заяви про звільнення тощо) виникають, змінюються і припиняються службові правовідносини.

Чинний Закон «Про державну службу» уперше ввів у службове законодавство поняття «акт про призначення», який є індивідуальним адміністративним актом. Запропонований підхід щодо регулювання службових правовідносин є цілком правомірним, закономірним і таким, що відповідає стандартам публічної служби ЄС.

Обов'язковими реквізитами акта призначення на посаду є: прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби; займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу; дата початку виконання посадових обов'язків; умови оплати праці. Окрім вищенаведеного, акт про призначення може містити також такі умови та зобов'язання, як:

а) строк призначення – у разі строкового призначення (ст. 34 Закону «Про державну службу»);

б) строк випробування – у разі призначення з випробувальним строком (ст. 35 Закону «Про державну службу»);

в) обов'язок державного органу забезпечити державному службовцеві можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцеві для виконання своїх посадових обов'язків (ст. 48 Закону «Про державну службу»);

г) реквізити контракту про проходження державної служби (у разі його укладення) (ст. 31^1 Закону «Про державну службу»).

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу (суб'єкт призначення – Президент України), постанови (суб'єкт призначення – КМУ), наказу (розпорядження) (суб'єкт призначення – центральні органи виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади), рішення, залежно від категорії посади відповідно до законодавства.

2.5. Методи службового права

Методу державно-службового права як підгалузі адміністративного права притаманними є такі ***ознаки***:

1) містить такі загальні методи правового регулювання, як:

а) імперативний (наприклад, може бути застосований для визначення порядку притягнення до юридичної відповідальності за порушення службового законодавства);

б) диспозитивний (наприклад, може бути застосований для упорядкування службових відносин, пов'язаних з укладенням контракту про проходження державної служби);

2) реалізується шляхом:

а) використання приписів; б) встановлення заборон; в) надання дозволів;

3) правові зв'язки між суб'єктами державно-службового права можуть бути:

а) субординаційними, тобто коли мають місце відносини по вертикалі: влада – підпорядкування (як правило, оскільки вся система державної служби є ієрархічною за своєю сутністю, то службові правовідносини мають субординаційний характер);

б) координаційними, тобто коли сторони не перебувають у субординаційній залежності між собою і відносини між ними виникають по горизонталі (у випадках, визначених законодавством, зокрема: між Національним агентством України з питань державної служби і Комісію з питань вищого корпусу державної служби виникають координаційні правовідносини при погодженні типових вимог до професійної компетентності державних службовців, що займають посади державної служби категорії «А»);

в) реординаційними, тобто коли об'єкт управління – державний службовець – вправі вимагати від суб'єкта управління

– керівника державної служби – певний дій (у випадках, визначених законодавством, зокрема: у разі захисту свого права на державну службу або ліквідації перешкод щодо його реалізації державний службовець вправі вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки фактів, викладених ним у скарзі (ст. 11 Закону України «Про державну службу»); щодо створення належних умов для виконання посадових обов'язків державний службовець вправі вимагати від керівника державної служби створення таких умов);

4) способи, за допомогою яких службове право впливає на суспільні відносини, що складаються у сфері функціонування державної служби, чітко визначено нормами публічного права тощо.

Враховуючи, що, переважно, саме норми адміністративного права регулюють службові відносини, важливим є питання щодо методів їх адміністративно-правового регулювання. З огляду на зазначене та з урахуванням специфіки державної служби виокремлено такі методи:

1) ***встановлення певного порядку дії***: цей універсальний метод є характерним для сфери державного управління, і, безперечно, для державної служби. Як свідчить аналіз чинного законодавства про державну службу, державна служба в організаційному аспекті являє собою масштабну сукупність певних дій, які забезпечують її функціонування, і які потребують відповідного нормативного регулювання. Таким чином, правові норми визначають порядок здійснення тих чи інший дій у цій сфері, що дозволяє забезпечити ефективність, дієвість і професійність державної служби. Прикладами таких дій можуть бути: конкурс (ст.ст. 22–30), призначення на посаду (ст. 31–34), прийняття Присяги (ст. 36), присвоєння рангу (ст. 39), оцінювання результатів службової діяльності (ст. 44), відсторонення (ст. 72) тощо;

2) ***заборона здійснювати певні дії***: цей метод обумовлений публічно-державним характером державної служби і має за мету убезпечити її від негативних впливів як з боку державних органів (їх апаратів, керівників), так і з боку державних службовців. У контексті методів адміністративно-правового регулювання слід зазначити, що встановлення заборон має бути чітко збалансованим із конституційно визначеними правами, свободами та законними інтересами громадян, які не можуть бути обмеженими. Дія цього

методу чітко прослідковується, зокрема, в установленні обмежень і заборони для державних службовців при:

вступі на державну службу: а) досягнення 65-річного віку; б) визначення особи недієздатною або обмежено дієздатною; в) судимість за вчинення злочину; г) позбавлення права займатися певною діяльністю або обіймати відповідні посади; д) притягнення до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення; ж) громадянство іншої держави; з) непроходження спеціальної перевірки; к) заборони, встановлені Законом «Про очищення влади»[1];

призначенні на посаду державної служби: обмеження спільної роботи близьких осіб (ст. 32 Закону «Про державну службу»);

при проходженні державної служби: а) щодо використання службових повноважень чи свого становища; б) щодо одержання подарунків; в) щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності; г) після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування;

3) ***надання можливості вибору одного з нормативно встановлених варіантів службової поведінки***: диспозитивність при вирішенні питань державної служби є характерною для інституту державної служби, оскільки передбачити і нормативно визначити абсолютно всі можливі варіанти поведінки для сторін службових правовідносин є неможливим. Таким чином, передбачається нормативне визначення можливих варіантів поведінки, серед яких суб'єкт правозастосування має обрати найбільш прийнятний для державних інтересів варіант. Зокрема, при: а) проведенні службового розслідування щодо державного службовця суб'єкт призначення може відсторонити його від виконання службових обов'язків, або ні; б) у разі укладення контракту про проходження державної служби його дія може бути один раз продовженою за угодою сторін (ст. 31[1]) або ні;

4) ***надання права суб'єктові призначення/керівникові державної служби і державному службовцеві на взаємодомовленість щодо окремих питань у випадках, визначених Законом.*** Так, при укладенні контракту про проходження державної служби,

[1] Про очищення влади: Закон України від 16.09.2014 р. Дата оновлення: 20.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

сторони контракту можуть домовитися про: а) встановлення випробування для особи з метою визначення її відповідності займаній посаді із зазначенням його строку; б) направлення особи у службові відрядження; в) умови професійного розвитку особи; г) надання службового транспорту та умови його експлуатації; д) види розумного пристосування для особи з інвалідністю[1].

2.6. Система службового права

Службове право має свою систему, яка, з одного боку, визначає внутрішню побудову цієї підгалузі права, з іншого – обумовлена особливостями сфери державної служби. Це надає можливість виокремити дві основні частини – Загальна частина і Особлива частина – які, у свою чергу, становлять відповідні правові інститути (тобто йдеться про правовий інститут як сукупність правових норм, що регулюють відносно однорідні суспільні відносини у сфері державної служби).

Загальна частина містить у собі такі правові інститути:

право на державну службу;
посада державної служби;
правовий статус державних службовців;
управління державною службою;
вступ на державну службу;
правообмеження у державній службі;
службова кар'єра;
підвищення рівня професійної компетентності;
режим державної служби;
юридична відповідальність державних службовців;
припинення державної служби.

Особлива частина зумовлена функціонуванням трьох видів державної служби, і її становлять такі правові інститути:

адміністративна служба;
спеціалізована служба;
мілітаризована служба.

[1] Про затвердження Порядку укладення контрактів про проходження державної служби: Постанова КМУ від 17.06.2020 р. Дата оновлення: 17.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/494-2020-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

ГЛАВА 3
СЛУЖБОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

3.7. Поняття і система службового законодавства

Правове регулювання державної служби здійснюється на основі системи законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, які у сукупності становлять службове законодавство (законодавство про державну службу).

Виокремлення трьох видів державної служби – адміністративної, спеціалізованої і мілітаризованої – зумовлює відповідний підхід щодо характеристики службового законодавства, яке є характерним для цих видів служби, і, насамперед, виокремлення нормативно-правових актів, які регулюють питання:

а) усієї державної служби, незалежно від її виду служби, тобто єдиної державної служби;

б) видів державної служби: адміністративної, спеціалізованої і мілітаризованої.

3.7.1. Нормативно-правові акти загального характеру

Конституція України. Правове регулювання державної служби здійснюється, насамперед, Конституцією України, яка визначає основні засади організації та діяльності усієї державної служби як безпосередньо, так і через діяльність державних органів: ст. 24 («не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками») і ст. 38 визначили право рівного доступу усіх громадян України до державної служби; принципи, як основоположні ідеї і погляди в державній службі, знайшли своє відображення у: ст. 3 – «людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю»; ст. 8 – принцип верховенства права; ст. 19 – принцип законності («органи державної влади та місцевого

самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України»); ст. 35 (право на свободу світогляду і віросповідання) і ст. 36 (право на свободу об'єднання в політичні партії та громадські організації) – принцип політичної та релігійної нейтральності тощо.

Важливість державної служби як правової інституції підтверджується п. 12 ст. 92 Конституції України, яким встановлюється, що «виключно законами України визнаються організація і діяльність державної служби». Окрім цього, ст. 55 Конституції України є важливим конституційним гарантом законності діяльності державних органів і державних службовців, передбачаючи, що кожному гарантується право на оскарження в суд рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Конституційного закріплення просування за посадами державної служби одержало у: п. 24 ст. 106 «присвоює вищі дипломатичні ранги та інші вищі спеціальні звання і класні чини»; п. 9/2 ст. 116 «призначає за поданням Прем'єр-міністра України … керівників центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України … та припиняє їхні повноваження на цих посадах».

Закон України «Про запобігання корупції»[1]. Цей законодавчий акт, що має загальний характер для всієї державної служби, передбачає цілий ряд положень, безпосередньо пов'язаних із здійсненням державної служби і, насамперед, це стосується законодавчого визначення ряду понять, що використовуються як у цьому Законі, так і в чинному законодавстві про державну службу, зокрема: «близькі особи», «корупційне правопорушення», «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів», «пряме підпорядкування».

Особливо слід відмітити законодавчі положення, що стосуються обмежень державного службовця при проходженні ним державної служби, тобто при здійсненні службової кар'єри, зокрема обмеження:

а) щодо використання службових повноважень чи свого становища (ст. 22);

---

[1] Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р.

б) щодо одержання подарунків (ст. 23);

в) щодо одержання неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними (ст. 24);

г) щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (ст. 25);

д) після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (ст. 26);

ж) щодо спільної роботи близьких осіб (ст. 27).

У цілому наведені вище обмеження суттєво відрізняються від обмежень, яких було передбачено в Законі «Про боротьбу з корупцією»[1], і ці зміни слід визнати позитивними. У Законі України «Про запобігання корупції» є й ряд інших положень, які стосуються державної служби: фінансовий контроль, кодекс поведінки, спеціальна перевірка, відповідальність за корупційні правопорушення тощо.

Закон України «Про очищення влади». Цей Закон визначає поняття «очищення влади (люстрація)», встановлює два види заборон стосовно окремих фізичних осіб щодо обіймання ними певних посад (окрім виборних) в органах державної влади, строки цих заборон. Детально ці питання розглянуто у підрозділі 6.3 цього підручника.

Закон України «Про Кабінет Міністрів України». Як вищий орган державного управління державною службою КМУ наділено значним обсягом повноважень у цій сфері. Це зумовлено тим, що саме на КМУ покладається завдання проведення єдиної державної політики у сфері державної служби. Відповідно до визначених повноважень КМУ у сфері державної служби: здійснює заходи щодо кадрового забезпечення органів виконавчої влади; вживає в межах своїх повноважень заходів щодо заохочення та приймає відповідно до закону рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності: керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників; інших посадових осіб, які призначаються на посаду КМУ; затверджує граничну чисельність працівників органів виконавчої влади; визначає відповідно до закону умови оплати праці працівників бюджетних установ та підприємств державного сектора економіки, а також грошового забезпечення військовослужбовців (осіб рядового і начальницького складу), поліцейських; утворює, реорганізовує і ліквідовує міністерства та інші центральні органи

[1] Про боротьбу з корупцією: Закон України від 05.10.1995 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/356/95-%D0%B2%D1%80 (не чинний).

виконавчої влади (далі – ЦОВВ) відповідно до закону в межах коштів, передбачених у Держбюджеті України на утримання органів виконавчої влади, затверджує положення про зазначені органи тощо.

Закон України «Про громадянство»[1]. Право на державну службу (незалежно від виду державної служби) безпосередньо пов'язано з громадянством України, яке регулюється названим Законом. Таким чином, саме цей Закон визначає правовий зміст громадянства України, підстави і порядок його набуття та припинення, повноваження органів державної влади, що беруть участь у вирішенні питань громадянства України, порядок оскарження рішень з питань громадянства, дій чи бездіяльності органів державної влади, їх посадових і службових осіб.

Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»[2]. Визначаючи основні засади реалізації права на державну службу, Закон України «Про державну службу» серед інших визначає, що під час реалізації громадянами цього права не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством. Саме Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» визначає такі форми дискримінації, як: пряма, непряма, підбурювання до дискримінації, пособництво у дискримінації, утиск. Окрім цього, названий Закон визначає організаційно-правові засади запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

Закон України «Про вищу освіту». Однією з вимог до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимога щодо наявності у кандидата відповідного ступеня вищої освіти не нижче магістра або бакалавра. Питання вищої освіти регулюються Законом України «Про вищу освіту», у т.ч. й щодо ступеня магістра або бакалавра[3].

---

[1] Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001 р. Дата оновлення: 19.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. Дата оновлення: 30.05.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. Дата оновлення: 02.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»[1]. Однією з основних вимог, які висуваються до претендентів на посади державної служби, незалежно від виду державної служби, є володіння ними державною мовою. Названий Закон визначає, що єдиною державною мовою в Україні є українська мова, а п.п. 3, 6–9 ч. 1 ст. 9 цього Закону визначають обов'язок державних службовців володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Кодекс адміністративного судочинства України. Важливе значення у правовому регулюванні питань державної служби має Кодекс адміністративного судочинства України (далі – КАСУ), який уперше в п. 15 ст. 3 КАСУ законодавчо визначив, що публічна служба – це діяльність на державних політичних посадах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, дипломатична служба, інша державна служба, служба в органах влади АРК, органах місцевого самоврядування. Окрім того, у ст. 19 визначено, що юрисдикція адміністративних судів поширюється на: спори з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби (п. 2); спори щодо оскарження рішень атестаційних, конкурсних, медико-соціальних експертних комісій та інших подібних органів, рішення яких є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб (п. 9);

3.7.2. Нормативно-правові акти, які регулюють адміністративну службу

Правове регулювання адміністративної служби характеризується тим, що воно є міжгалузевим, оскільки його становлять нормативно-правові норми конституційного, адміністративного, фінансового, трудового, сімейного, цивільного та інших галузей права. Таким чином, тільки цей вид державної служби регламентується нормами як публічних (конституційне, адміністративне, фінансове), так і приватних (трудове, сімейне, цивільне)

[1] Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-1#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

галузей права. Особливістю правового регулювання адміністративної служби є й те, що його структуру становлять як загальні нормативно-правові акти, тобто ті, що стосуються всіх підвидів цього виду служби, так і ті, що регламентують конкретні підвиди адміністративної служби.

Загальні нормативно-правові акти, дія яких поширюється на всю адміністративну службу. З огляду на те, що державна служба – це публічна сфера, базовими нормативно-правовими актами у цій сфері є акти, які належать до адміністративного законодавства.

Закон України «Про державну службу». Центральна роль у правовому регулюванні адміністративної державної служби належить Закону «Про державну службу», прийняття якого зумовлено необхідністю відповідного законодавчого регулювання державної служби з урахуванням тих політико-правових реалій, якими характеризується сучасна Україна. Основними характерними рисами чинного Закону є цілий ряд новітніх положень щодо державної служби, зокрема досить детальна регламентація: а) конкурсного відбору на посади державної служби (глави 1 і 2); б) структури проходження державної служби (розділ V); в) системи та повноваження учасників проходження державної служби: державних службовців (розділ II); державних органів (розділ III); суб'єктів призначення (ст. 17); г) процедури проходження державної служби (ст.ст. 20–30, 37, 40, 41–44, 48, 49); д) питань проходження державної служби, які раніше передбачалися трудовим законодавством, насамперед, КЗпП України: контракт при проходженні державної служби (ст. 31[1]), переведення (ст. 42), зміна істотних умов державної служби (ст. 43); ж) дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців; з) підстав припинення державної служби; к) управління державною службою в державному органі; л) класифікації посад державної служби.

Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». Цей Закон суттєво змінив правовий статус Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) як спеціального центрального органу виконавчої влади (далі – ЦОВВ), що здійснює функціональне управління у сфері державної служби. Відповідно до нього усі ЦОВВ класифіковано на чотири види в залежності від їхнього функціонального спрямування: а) міністерство – ЦОВВ, який забезпечує формування та реалізує державну політику в

одній або декількох визначених Президентом України сферах, проведення якої покладено на КМУ Конституцією та законами України; б) служба – ЦОВВ, більшість функцій якого становлять функції з надання адміністративних послуг фізичним і юридичним особам; в) агентство – ЦОВВ, більшість функцій якого становлять функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління; г) інспекція – ЦОВВ, більшість функцій якого становлять контрольно-наглядові функції за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами актів законодавства. При цьому, важливим є те, що цим Законом визначено особливий статус міністерства щодо інших ЦОВВ, який реалізується, зокрема, через такі методи правового регулювання, як спрямування й координація.

Постанови і розпорядження КМУ. Саме їм належить суттєва частка нормативно-правових актів з регулювання державної служби. Аналіз цих актів дозволяє виокремити такі основні напрямки нормативно-правового регулювання:

1) *інституційний*: визначення статусу суб'єктів управління у сфері державної служби (шляхом прийняття положень/порядків про: НАДС[1]; Комісію з питань вищого корпусу державної служби[2]; обрання представників громадських об'єднань та закладів вищої освіти до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби[3]);

2) *кадровий*: визначення єдиних вимог щодо державних службовців (типові вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад

---

[1] Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби : Постанова КМУ від 01.10.2014 р. Дата оновлення: 20.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/243-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань та закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку у сфері публічного управління та адміністрування, до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби : Постанова КМУ від 03.11.2019 р. Дата оновлення: 03.11.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/906-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

державної служби категорії «А»[1]); професійна підготовка державних службовців (система підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування[2]; Стратегія підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування і Плану заходів щодо її реалізації[3] тощо);

3) *організаційний*: визначення основних елементів службової кар'єри державного службовця: а) вступ на державну службу (порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби[4]); б) просування по службі (стажування в державних органах[5]; ранги державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями[6]; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців[7] тощо); в) правове забезпечення ре-

---

[1] Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А» : Постанова КМУ від 22.07.2016 р. Дата оновлення: 06.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих держаних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова КМУ від 06.02.2019 р. Дата оновлення: 06.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про схвалення Стратегії підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування і Плану заходів щодо її реалізації : проект постанови КМУ. URL: https://ips.ligazakon.net/document/NT2105 .

[4] Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 06.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[5] Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Постанова КМУ від 03.03.2016 р. Дата оновлення: 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[6] 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 : Постанова КМУ від 20.04.2016 р. Дата оновлення: 24.11.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[7] Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Постанова КМУ від 23.08.2017 р. Дата оновлен-

жиму державної служби: обчислення стажу державної служби[1]; відкликання державного службовця із щорічної відпустки[2]; відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки[3]; надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток[4] тощо;

4) *процедурний*: характеризується визначенням порядків проведення/проходження: конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби; стажування державних службовців; присвоєння рангів державних службовців; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців тощо.

Накази НАДС. Вони мають відомчо-функціональний характер, який зумовлюється її завданнями і функціями. Нормативно-правові акти НАДС можна класифікувати у залежності від функціонального спрямування питань на такі:

1) *загально-інституційні* (визначення: правового статусу міжрегіональних управлінь НАДС; правового статусу служби управління персоналом; порядку публічного звіту керівника державного органу; порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій тощо)[5];

ня: 22.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text . Дата звернення: 23.12.2021 р.

[1] Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/230-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/231-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[4] Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток : Постанова КМУ від 06.04.2016 р. Дата оновлення: 06.04.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/231-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[5] Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Національного агентства України з питань державної служби в Автономній Республіці Крим, в

2) *кадрові* (визначення: переліку осіб, уповноважених на виконання функцій держави; звільнених у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційні правопорушення; програм підвищення кваліфікації державних службовців; загальних правил етичної поведінки державних службовців; тестових питань на перевірку знань тощо)[1].

Накази (розпорядження, рішення) ЦОВВ, які мають загальний характер. Серед нормативно-правових актів, що регулюють службові

областях, містах Києві та Севастополі : наказ НАДС від 21.05.2015 р. Дата оновлення 04.08.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0600-15#Text ; Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : наказ НАДС від 03.03.2016 р. Дата оновлення: 27.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text ; Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби: наказ НАДС від 12.04.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-16#Text ; Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади : наказ НАДС від 20.12.2016 р. Дата оновлення 06.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0028-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[1] Про затвердження Порядку звірки переліку осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені з посад у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, з відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення : наказ НАДС від 29.11.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2026-12#Text ; Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку : наказ НАДС від 03.03.2016 р. Дата оновлення: 27.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16#Text ; Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : наказ НАДС від 10.10.2019 р. Дата оновлення: 27.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1159-19#Text ; Про затвердження Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я : спільний наказ НАДС та МОЗ України від 13.04.2016 р. Дата оновлення: 16.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0661-16#Text ; Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : наказ НАДС від 05.08.2016 р. Дата оновлення: 28.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#Text ; Про затвердження форми Особової картки державного службовця : наказ НАДС від 19.05.2020 р. Дата оновлення 06.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text ; Про затвердження тестових питань : наказ НАДС і Мін'юсту України від 06.05.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0097859-16#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

відносини, виокремлюють акти ЦОВВ, які стосуються усіх підвидів адміністративної служби, зокрема, щодо: переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається; єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»; Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів); переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків; єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, тощо[1].

Законодавство про працю. Особливістю чинного Закону є те, що він звів до мінімуму (у порівнянні з попереднім Законом) поширення дії норм законодавства про працю на відносини, що виникають при вступі, проходженні і припиненні державної служби. Аналіз положень чинного Закону свідчить, що норми трудового права застосовуються у разі, якщо це:

1) безпосередньо передбачено у чинному Законі: ч. 4 ст. 56 «Робочий час і час відпочинку державного службовця» – щодо надання грошової компенсації стосовно оплати за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні; ч. 3 ст. 86 «Припинення державної служби за ініціативи державного службовця або за угодою сторін» – щодо обов'язку суб'єкта призначення звільнити державного

[1] Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається: наказ МОЗ і СБУ від 13.05.2002 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0458-02#Text ; Про затвердження Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»: наказ Мін'юсту від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 31.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1280-14#Text ; Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів): наказ Мінсоцполітики від 13.06.2016 р. Дата оновлення: 03.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16#Text ; Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків: Рішення НАЗК від 17.06.2016 р. Дата оновлення: 17.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16#Text ; Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення: Рішення НАЗК від 09.02.2018 р. Дата оновлення: 28.02.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених законодавством про працю; ст. 90 «Пенсійне забезпечення» – щодо визначення засад пенсійного забезпечення державних службовців;

2) необхідно для усунення прогалин, які мають місце в чинному Законі, і якщо це випливає зі змісту відповідних статей чинного Закону, як аналогія права, зокрема: ч. 4 ст. 56 «Робочий час і час відпочинку державного службовця» цього Закону не передбачає переліку святкових днів, визначення понять: «робочий час», «час відпочинку», «нічний час», «вихідні дні», «неробочі дні», «невідкладні або непередбачувані завдання», а тому застосовуються відповідні положення КЗпП тощо.

Спеціальні нормативно-правові акти, дія яких поширюється на окремі підвиди адміністративної служби. З огляду на те, що адміністративна служба, у свою чергу, також є складною за своєю правовою природою, і яку становлять служби у різних державних органах та їх апаратах, виокремлюють підвиди адміністративної служби, які регламентуються, окрім загальних нормативно-правових актів, спеціальними нормативно-правовими актами. Особливістю цих актів є те, що:

а) вони мають відомчо-функціональний характер;

б) їх становлять як закони, так і підзаконні нормативні акти;

в) у їхньому переліку переважають підзаконні нормативні акти;

г) їхня дія поширюється виключно на конкретний підвид адміністративної державної служби.

Такими ***підвидами*** адміністративної служби є служба в(у): Апараті Верховної Ради України[1]; Офісі Президента України[2]; Секретаріаті КМУ[3]; апаратах судів[4]; апараті Ради національної

---

[1] Про структуру Апарату Верховної Ради України : Постанова ВРУ від 20.04.2000 р. ; Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України : Розпорядження Голови ВРУ від 25.08.2011 р. Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Питання забезпечення діяльності Президента України: Указ Президента України від 20.06.2019 р. ; Про Положення про Офіс Президента України : Указ Президента України від 25.06.2019 р. Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України : Постанова КМУ від 12.08.2009 р.

[4] Про Конституційний Суд України : Закон України від 13.07.2017 р. ; Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

безпеки і оборони[1]; апараті Антимонопольного комітету України[2], секретаріаті Центральної виборчої комісії[3] тощо. Більш детально це питання розглядається у розділі 5 цього підручника.

3.7.3. Нормативно-правові акти, які регулюють спеціалізовану службу

Спеціалізована служба є видом державної служби, яка характеризується наявністю окремих спеціальних законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів, що відображають особливості цього виду державної служби. Ці нормативно-правові акти являють собою скоріше певну нормативну сукупність, ніж систему, оскільки мають достатньою мірою самостійний характер і свій предмет регулювання. Отже, сукупність спеціальних нормативно-правових актів щодо регулювання спеціалізованої державної служби, з виокремленням її підвидів, становлять:

а) митна служба[4];

---

[1] Про Раду національної безпеки і оборони України : Закон України від 05.03.1998 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183/98-%D0%B2%D1%80#Text ; Питання Апарату Ради національної безпеки і оборони України: Указ Президента України від 14.10.2005 р. Дата оновлення: 25.10.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1446/2005#n29 . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26.11.1993 р. Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про Центральну виборчу комісію : Закон України від 30.06.2004 р. Дата оновлення: 02.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-15#Text ; Про Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії: Постанова ЦВК від 01.10.2020 р. Дата оновлення: 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0328359-20#n10 . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[4] Митний кодекс України від 13.03.2012 р. ; Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.11.1993 р. ; Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, посадових осіб митної служби, Міністерства внутрішніх справ та членів їх сімей: Постанова КМУ від 29.11.1999 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

б) дипломатична служба[1];
в) служба в органах внутрішніх справ[2];
г) служба в системі прокуратури[3];
д) служба у податкових органах[4];
ж) служба у Державній кримінально-виконавчій службі[5];
з) служба в органах цивільного захисту[6];
і) служба в Державному бюро розслідувань[7].

---

[1] Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. Дата оновлення: 05.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text ; Про затвердження Порядку ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби: наказ МЗС від 18.10.2018 р. Дата оновлення: 21.08.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1274-18#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. ; Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.11.1993 р.; Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ: Закон України від 22.02.2006 р. ; Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.2018 р.; Про затвердження Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ: Постанова КМУ від 29.07.1991 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. ; Про затвердження Дисциплінарного статуту прокуратури України: Постанова ВРУ від 06.11.1991 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[5] Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 р. Дата оновлення: 08.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15#Text ; Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. Дата оновлення: 01.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2713-15#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[6] Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 р. Дата оновлення: 19.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17#Text ; Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту: Закон України від 05.03.2009 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-17#Text ; Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ: Постанова КМУ від 11.07.2013 р. Дата оновлення: 12.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/593-2013-%D0%BF#Text .

[7] Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12.11.2015 р. Дата оновлення: 30.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text ; Про затвердження Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань: Постанова КМУ від 05.08.2020 р. Дата оновлення: 19.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/743-2020-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

Важливо зазначити, що перелік підвидів спеціалізованої служби не є вичерпним і може змінюватися у залежності від появи інших підвидів.

На відміну від адміністративної служби, правове регулювання спеціалізованої служби характеризується тим, що:

а) відсутній загальний законодавчий акт, дія якого поширювалася б на цей вид служби, на кшталт Закону України «Про державну службу», який поширюється на всю адміністративну службу;

б) кожен підвид цього виду служби має свій спеціальний закон, який визначає основні засади його функціонування;

в) виокремлено тільки спеціальні нормативно-правові акти, дія яких поширюється на підвиди цього виду служби;

г) Закон «Про державну службу» поширюється на спеціалізовану службу тільки в тій частині, яка не врегульована спеціальними законами;

д) спеціалізована служба не регламентується нормами трудового права.

Більш детально питання спеціалізованої державної служби розглядається у розділі 6 цього підручника.

3.7.4. Нормативно-правові акти, які регулюють мілітаризовану службу

Мілітаризована служба являє собою, порівняно з іншими видами державної служби, доволі цілісну предметно визначену субординаційну юридичну конструкцію, яку становлять відносно самостійні підвиди цього виду служби (військова служба, прикордонна служба, СБУ, служба правопорядку ЗСУ, служба державної охорони, служба спецзв'язку, служба в Нацгвардії тощо). Для мілітаризованої служби характерною є більш чітка система законодавства щодо регулювання цього виду служби. Це дозволяє виокремити загальну групу законодавчих актів[1], дія яких поширюється на всю

[1] Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: від 20.12.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12#Text ; Про військовий обов'язок і військову службу: від 25.03.1992 р.; Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 21.10.1993 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text ;

мілітаризовану службу, і які регулюють досить широке коло основних питань цього виду служби.

Водночас, систему законодавства мілітаризованої служби становлять і спеціальні нормативно-правові акти, які визначають, насамперед, основне призначення того чи іншого підвиду мілітаризованої служби, його завдання і функції, повноваження і компетенцію. Йдеться про:

військову службу[1], яка полягає у професійній діяльності придатних до неї громадян України, пов'язана із захистом Вітчизни і за своїм правовим регулюванням практично повністю ототожнюється із загальним законодавством про мілітаризовану державну службу і, таким чином, є найбільш предметно наближеним підвидом цієї служби;

прикордонну службу[2], яка має своїм основним призначенням забезпечення недоторканності державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні, яке і здійснюють військовослужбовці при проходженні ними військової служби;

службу у Держспецзв'язку[3], яка покликана забезпечувати функціонування і розвиток державної системи урядового зв'язку,

---

Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. ; Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. ; Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України: від 24.03.1999 р ; Про Стройовий статут Збройних Сил України: від 24.03.1999 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[1] Про Збройні Сили України: від 06.12.1991 р.; Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України: Указ Президента України від 10.12.2008 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#Text ; Про Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України: Указ Президента України від 20.10.2012 р. Дата оновлення: 20.05.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/618/2012#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про Державну прикордонну службу України: від 03.04.2003 р.; Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України: Указ Президента України від 29.12.2009 р. Дата звернення: 25.12.2021 р.

[3] Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23.02.2006 р.; Про Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: від 31.07.2015 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

Національної системи конфіденційного зв'язку, захист державних інформаційних ресурсів в інформаційно-телекомунікаційних системах, криптографічний та технічний захист інформації;

службу у Військовій службі правопорядку[1], яка має своїм призначенням: забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців ЗСУ у місцях дислокації військових частин, у військових навчальних закладах, установах та організаціях, військових містечках, на вулицях і в громадських місцях; запобігання злочинам, їх розкриття й припинення; захист життя, здоров'я, прав і законних інтересів військовослужбовців, військовозобов'язаних під час проходження ними зборів, працівників ЗСУ, а також участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам на військових об'єктах;

службу в Національній гвардії[2], яка здійснює захист конституційного ладу України, цілісності її території від спроб зміни їх насильницьким шляхом; охорону громадського порядку, забезпечення захисту та охорони життя, здоров'я, прав, свобод і законних інтересів громадян; бере участь у забезпеченні громадської безпеки та охороні громадського порядку під час проведення зборів, мітингів, походів, демонстрацій та інших масових заходів, що створюють небезпеку для життя та здоров'я громадян; забезпечує охорону органів державної влади, перелік яких визначається КМУ, бере участь у здійсненні заходів державної охорони органів державної влади та посадових осіб; здійснює охорону: ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання державної власності, важливих державних об'єктів, перелік яких визначається КМУ; спеціальних вантажів, перелік яких визначається КМУ; дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні; центральних баз матеріально-технічного забезпечення МВС; бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних із припиненням збройних конфліктів та інших провокацій на

[1] Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України: від 07.03.2002 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про Національну гвардію України: Закон України від 13.03.2014 р.; Про Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Національної гвардії України: Указ Президента України від 10.08.2012 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

державному кордоні, а також заходів щодо недопущення масового переходу державного кордону з території суміжних держав; участь у спеціальних операціях із знешкодження озброєних злочинців, припинення діяльності не передбачених законом воєнізованих або збройних формувань (груп), організованих груп та злочинних організацій на території України, а також у заходах, пов'язаних із припиненням терористичної діяльності, тощо;

службу в СБУ[1], яка забезпечує державну безпеку України;

службу в державній охороні[2]. яка покликана забезпечити нормальне функціонування органів державної влади України, безпеки посадових осіб та об'єктів, визначених Законом;

службу в розвідувальних органах[3], яка покликана забезпечити: добування, аналітичну обробку та надання визначеним законом органам державної влади розвідувальної інформації; здійснення спеціальних заходів, спрямованих на підтримку національних інтересів і державної політики України в економічній, політичній, воєнній, військово-технічній, екологічній та інформаційній сферах, зміцнення обороноздатності, економічного і науково-технічного розвитку, захисту та охорони державного кордону тощо;

службу в Держспецтранспорті[4], яка покликана забезпечити стійке функціонування транспорту за мирного часу та за особливого періоду.

---

[1] Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. ; Про внесення змін до Указу Президента України від 7 листопада 2001 р. № 1053 (примітка автора: йдеться про Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби безпеки України) : Указ Президента України від 27.12.2007 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб: Закон України від 04.03.1998 р.; Про Положення про проходження військової служби за контрактом військовослужбовцями Управління державної охорони України: Указ Президента України від 19.10.2007 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Про розвідувальні органи України: Закон України від 02.03.2001 р.; Про Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби зовнішньої розвідки України: від 17.07.2006 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Про Державну спеціальну службу транспорту: Закон України від 05.02.2004 р.; Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Державній спеціальній службі транспорту: від 03.02.2009 р. Дата звернення: 25.11.2021 р.

Таким чином, **службове законодавство** – це система законів та підзаконних нормативно-правових актів, які регулюють службові відносини щодо організації та функціонування державної служби, вступу на неї, її проходження та припинення.

3.8. Норми службового права: поняття і види

Як уже зазначалося, службові відносини – це правовідносини, оскільки вони регламентуються нормами права, переважно, нормами адміністративного права, тобто має місце адміністративно-правове регулювання державної служби. Зазначене зумовлює необхідність дослідження особливостей цього регулювання і, насамперед, характеристики відповідних правових норм. Аналіз чинного законодавства про державну службу і теоретичних доробок у сфері державної служби дозволяють виокремити такі види норм за:

1) функціональним призначенням:

а) ***норми-принципи***: визначають основоположні ідеї, настанови у сфері державної служби (ст. 3 Закону «Про державну службу», ст. 3 Закону «Про дипломатичну службу», ст. 6 Закону «Про прокуратуру» тощо). Слід зазначити, що норми-принципи визначають основні ідеї та настанови того чи іншого виду державної служби і, водночас, є нормативним підґрунтям для виокремлення і на теоретичному, і на нормативному рівні принципів щодо управління державною службою, конкурсу, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, професійної підготовки державних службовців тощо;

б) ***норми-дефініції***: визначають поняття, що використовуються у конкретному законодавчому акті і тим самим сприяють однозначності щодо їхнього тлумачення і правозастосування. Ці норми протягом останніх десятиліть набули широкого використання і це наочно прослідковується у сфері державної служби. Зокрема, якщо у ст.ст. 1 і 2 Закону «Про державну службу» 1993 р. передбачалося визначення тільки чотирьох понять: «державна служба», «державний службовець», «посада», «посадова особа», то у ст. 2 чинного Закону «Про державну службу», яка має назву «Визначення термінів», їх налічується 10, у ст. 1 «Визначення термінів» Закону «Про запобігання корупції» – 20, у ст. 2

«Визначення термінів» Закону «Про дипломатичну службу» – 14. Таким чином, норми-дефініції мають важливе значення для службових відносин, оскільки сприяють уніфікації їхнього правового регулювання;

в) ***норми-правила***: передбачають певний порядок здійснення управлінських дій у сфері державної служби (конкурс, службове розслідування, призначення на посаду, оцінювання, прийняття присяги, присвоєння рангів тощо). З огляду на те, що інститут державної служби в цілому характеризується значною кількістю процедур, ці норми набувають особливого значення у регулюванні службових відносин. Норми-правила передбачаються як у законах («Про державну службу, «Про запобігання корупції», «Про дипломатичну службу» тощо), так і, більшою мірою, у підзаконних нормативних актах, покликаних забезпечувати реалізацію законодавчих приписів. Звертає на себе увагу той факт, що спостерігається пріоритетність саме законодавчого регулювання службових процедур, що наочно підтверджується чинним Законом: ст. 11 «Захист права на державну службу», ст. 23 «Оприлюднення інформації про проведення конкурсу», ст. 28 «Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу», ст. 31 «Порядок призначення на посаду державної служби», ст. 31[1] «Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби», ст. 33 «Акт призначення на посаду», ст. 39 «Ранги державних службовців» тощо;

2) за змістом:

а) ***матеріальні норми***: більшість норм службового законодавства – це матеріальні норми, які визначають засадничі положення інституту державної служби, і наочним доказом цього є чинний Закон «Про державну службу», переважна більшість норм якого є матеріальними. Водночас, аналіз норм цього Закону свідчить, що значна кількість статей передбачає як матеріальні, так і процедурні норми (ст.ст. 11, 23, 28, 31, 31[1] 33, 39 тощо). З одного боку, такий підхід є цілком правомірним, оскільки саме через матеріальні норми визначаються основи (базис) того чи іншого явища, у цьому разі – державної служби, з іншого – збільшення кількості процедурних норм у цьому Законі свідчить про важливість службової процедури та забезпечення однозначності їхньої реалізації для всього інституту державної служби;

б) ***процедурні норми***: оскільки державна служба, як управлінська сфера, характеризується процедурним аспектом, який має прояв у такому різновиді адміністративних процедур, як службові процедури, саме службові процедури забезпечують функціонування державної служби як підгалузі права. Отже, наявність службових процедур свідчить про необхідність виокремлення процедурних норм, які й регламентують ці процедури. При цьому важливо зазначити, що процедурні норми є досить розпорошеними, передбачаються різними за юридичною силою нормативними актами: законами (ст.ст. 11, 23, 28, 31, 31[1] 33, 39 тощо Закону «Про державну службу»; ст.ст. 24, 29, 33, 36 тощо Закону «Про запобігання корупції»; ст.ст. 14, 25 Закону «Про дипломатичну службу» тощо) і підзаконними нормативними актами (Порядок стажування у державних органах, Порядок проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, Порядок обчислення стажу державної служби, Порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки, Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо). Видається, що на теперішній час стан розвитку підгалузі державної служби досяг такого значення, який має забезпечуватися регулюванням службових процедур на рівні адміністративного процедурного кодексу;

3) способом впливу на поведінку державних службовців: ***регулятивні*** й ***охоронні***. Перші передбачають відповідну обов'язкову вказівку, команду, установку шляхом визначення прав і обов'язків суб'єкта призначення і державного службовця як сторін службових відносин. При цьому, важливим є те, що ці права й обов'язки, як правило, мають кореспондуватися між собою, тобто праву державного службовця кореспондується обов'язок суб'єкта призначення і навпаки. Другі спрямовані на захист урегульованих службових відносин від посягань, тобто забезпечують відповідність цих правовідносин тим вимогам, які передбачаються регулятивними нормами. Регулятивні норми, у свою чергу, поділяються на види:

а) ***норми-приписи*** передбачають необхідність виконання сторонами службових відносин (суб'єктом призначення/керівником державної служби або державним службовцем) певних установок, передбачених цією нормою, і при цьому, у сторін немає вибору

варіанта поведінки, окрім того, якого нею визначено. Норми-приписи становлять основну частку від усіх норм, що регулюють службові відносини, і передбачаються як у законах, насамперед, у Законі «Про державну службу» (громадянство державних службовців, проходження конкурсу при вступі на державну службу, відповідна освіта і професійна підготовка, присяга державного службовця, обмеження при вступі на державну службу та її проходження тощо), так і у підзаконних нормативних актах («Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, Типові вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», Порядок здійснення дисциплінарного провадження тощо);

б) ***норми-заборони*** встановлюють певні обмеження щодо сторін службових відносин, які обумовлені сутністю та особливостями державної служби. При цьому важливим є дотримання правила, відповідно до якого встановлені обмеження та заборони не мають суперечити Конституції України, тобто не мають обмежувати конституційні права і свободи громадян, якими є державні службовці. Частка цих норм є незначною, однак вони мають суттєве значення для державної служби, оскільки покликані звести до мінімуму негативний вплив на державну службу як з боку суб'єкта призначення/керівника державної служби (зміна керівництва або складу державного органу не можуть бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, забороняється вимагати інформацію від державних службовців, подання якої не передбачено чинним законодавством, тощо), так і з боку державного службовця [не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації (ст. 8); обмеження, пов'язані із вступом на державну службу (ст. 19), обмеження, пов'язані з проходженням державної служби (ст. 16), ст.ст. 22–27 Закону «Про запобігання корупції» тощо]. Відповідно до свого призначення, норми-заборони мають визначатися виключно на рівні законів, оскільки їх спрямовано на встановлення певних обмежень прав, свобод і законних інтересів, насамперед, державних службовців, яких визначено саме на законодавчому рівні;

в) ***норми-дозволи***, які не є багаточисленними у сфері державної служби, мають важливе значення для регулювання окремих служ-

бових відносин, надаючи сторонам цих відносин право вибору варіанта поведінки на власний розсуд. Зокрема, норми-дозволи, які, як правило, розпочинаються словами «може встановлюватися ...», «може бути ...», «має право ...», передбачають такі дозволи: для суб'єкта призначення/керівника державної служби: вирішення питання про прийняття на посаду категорії «В» за наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за власним розсудом (ст. 20); встановлення випробування для державного службовця терміном від одного до шести місяців, якщо тільки особа не призначається на посаду уперше (ст. 35), відкликання державного службовця із щорічної відпустки (ст. 60) тощо; для державного службовця: основні права (ст. 7), захист права на державну службу (ст. 11), право на участь у конкурсі (ст. 22) тощо;

4) сферою дії:

а) ***норми загальної дії***, які характеризуються тим, що вони поширюються на всю державну службу (адміністративну, спеціалізовану і мілітаризовану) і передбачаються у ст.ст. 3, 8, 19, 24, 36, 38, 55, 92, 106 Конституції України, КАСУ, Рішенні Конституційного Суду України з питань державної служби, Законах «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»;

б) ***норми видової дії*** поширюються на окремі види або підвиди державної служби, тобто мають видовий характер і передбачаються як законами, так і підзаконними нормативно-правовими актами. Так, *державна адміністративна служба* регулюється нормами, передбаченими Законами: «Про державну службу», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», Постановами КМУ; наказами НАДС тощо; *державна спеціалізована служба* – МК, ПК, Законами України «Про Національну поліцію», «Про прокуратуру», «Про дипломатичну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів; Постановами КМУ тощо; *державна мілітаризована служба* регулюється нормами, передбаченими відповідними законами, Указами Президента України, Постановами КМУ тощо;

в) ***норми локальної дії***, які передбачаються у: посадових інструкціях; нормативних розпорядженнях місцевих органів вико-

навчої влади з питань державної служби; кваліфікаційних вимогах щодо претендентів на заміщення вакантної посади у місцевому органі виконавчої влади тощо. При цьому важливо зазначити, що цей перелік стосується тільки адміністративної державної служби, оскільки для спеціалізованої і мілітаризованої державної служби і посадові інструкції, і кваліфікаційні вимоги передбачаються відповідними центральними органами виконавчої влади;

5) об'єктом регулювання:

а) ***загальні***, які поширюються на всіх державних службовців, зокрема, вимоги щодо: віку, володіння державною мовою, громадянства України, обмежень при проходженні державної служби тощо. При цьому слід звернути увагу на те, що вид державної служби у цьому разі не має значення;

б) ***спеціальні***, які поширюються тільки на окремих державних службовців. Так, відповідно до ст. 20 Закону «Про державну службу» вимога щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена тільки щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А». Аналогічно вирішується питання щодо вимог стосовно наявності двох років досвіду роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» тільки для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України.

Таким чином, **норми службового права** – це встановлене, санкціоноване або ратифіковане правило поведінки у сфері державної служби з метою організації, регулювання та захисту суспільних відносин, пов'язаних з функціонуванням державної служби, вступу на неї, її проходження та припинення.

РОЗДІЛ 2
СУБ'ЄКТИ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

ГЛАВА 4
ПОНЯТТЯ, ВИДИ І ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

4.1. Поняття та ознаки державного службовця

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.

Основними ***ознаками*** державного службовця[1] є:

заміщення посади в державних органах та їх апараті. Ця ознака є однією з головних, оскільки пов'язує вид юридичної особи, як місця здійснення професійної діяльності громадянина, з можливістю набуття ним статусу державного службовця. Відповідно до ст. 1 Закону «Про державну службу», такими юридичними особами можуть бути тільки державні органи та їх апарати (секретаріати), а такі юридичні особи, як державні установи і державні організації, Законом «Про державну службу» не охоплюються;

здійснення професійної діяльності в державних органах та їх апараті. Діяльність державного службовця повинна мати професійний характер, тобто бути його професією, яка потребує відповідного рівня професійної компетентності. Таким чином, державний службовець має бути професіоналом – спеціалістом

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Державний службовець. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 286-289.

високого рівня освітньої і професійної підготовки і компетентності, здатним забезпечувати виконання наданих йому повноважень. Здійснення професійної діяльності має корелюватися із завданнями, функціями і компетенцією державного органу, в якому державний службовець виконує державну посаду;

професійну діяльність пов'язано із забезпеченням виконання завдань і функцій держави. Особливість державного службовця має прояв у тому, що його професійна діяльність має певний цілеспрямований і функціонально визначений характер, оскільки безпосередньо пов'язана із забезпеченням виконання завдань і функцій тільки держави, які набувають предметної конкретизації у статусі певного державного органу. Таким чином, має місце правовий зв'язок: держава (завдання, функції) – державний орган (правовий статус – компетенція) – державний службовець (правовий статус – повноваження), в якому немає місця іншим завданням і функціям, які покладалися би на державного службовця. Таким чином, державний службовець не вправі здійснювати діяльність у державному органі, забезпечуючи, при цьому, завдання і функції інших юридичних осіб, у тому числі й інших державних органів;

наділення певним обсягом державно-владних/державних повноважень. Державний службовець, як слуга держави, наділяється державою певним обсягом державно-владних (керівники, заступники керівників державних органів; керівники, заступники керівників структурних підрозділів державних органів), або державних (спеціалісти, виконавці) повноважень, що є першочерговою ознакою приналежності особи до категорії державних службовців. Зважаючи на велику різноманітність державних службовців, обсяг їхніх повноважень, який залежать від категорій посад державної служби, яких вони заміщують, впливає на вид державного службовця, але не на факт його приналежності до інституту державної служби. При цьому важливо зазначити, що повноваження, якими наділяється державний службовець, є власністю держави, яка може у будь-який час передати їх іншій особі, тобто державний службовець не є власником цих повноважень;

професійну діяльність спрямовано на забезпечення державних інтересів. Здійснюючи професійну діяльність, державний службовець зобов'язаний спрямовувати свої службові повноваження виключно на реалізацію державних інтересів, які, у свою чергу,

можуть стосуватися різних сфер суспільного життя. Водночас, державний службовець не вправі використовувати свої повноваження для забезпечення інтересів інших держав, фізичних і юридичних осіб, незалежно від того, чи йдуть ці інтереси усупереч інтересам своєї держави, чи ні. Це положення стосується й особистих інтересів державного службовця, окрім власного інтересу, пов'язаного із здійсненням службової кар'єри, і то за умови, що пріоритетними при цьому є інтереси держави;

професійна діяльність здійснюється від імені держави і гарантується державою. Заміщення державним службовцем державної посади в державному органі зобов'язує його, при виконанні своїх службових повноважень, діяти тільки від імені держави, тобто він є своєрідним провідником державних повноважень: від імені держави – через державного службовця – до суб'єкта призначення (фізичної або юридичної особи). Таким чином, від того, як державний службовець забезпечує реалізацію наданих йому повноважень, залежить, у кінцевому результаті, ефективність функціонування як державних органів, так і держави в цілому;

здійснення службової кар'єри. Професійна діяльність державних службовців в державних органах безпосередньо пов'язана із службовою кар'єрою, що випливає з такого: а) державна служба характеризується кар'єрним аспектом, який є невід'ємною складовою її сутності; б) основною мотивацією діяльності державного службовця є досягнення найвищих успіхів на службі; в) у змістовному розумінні здійснення професійної діяльності – це здійснення службової кар'єри;

заробітна плата за рахунок державних коштів. Оскільки державний службовець – це слуга держави, який перебуває на службі у держави, йому мають створюватися відповідні соціально-економічні умови, іншими словами, режим державної служби, структурним чинником якого є винагорода за діяльність, тобто заробітна плата. Тільки державний орган, тільки за рахунок державних коштів має утримувати державного службовця, який заміщує у цьому органі відповідну посаду державної служби, тобто жодна юридична або фізична особа, яка не належать до категорії «суб'єкт призначення» щодо конкретного державного службовця, не вправі оплачувати його професійну діяльність. При цьому, слід зазначити, що це положення є досить важливим у правовому ста-

новищі державного службовця, оскільки має статус обмеження при проходженні державної служби і досить чітко регламентується Законом «Про запобігання корупції», який передбачає, що, окрім заробітної плати, державний службовець може одержувати винагороду за чітко визначені види діяльності.

Звернення до ***зарубіжного досвіду*** щодо визначення поняття «державний службовець» і його класифікації свідчить про різнопланові сть та розмаїтість як у назві цієї категорії працівників, так і в змістовному навантаженні їхнього визначення. Так, відповідно до законодавства про публічну службу зарубіжних країн, поняття «державний службовець» має різні позначення схожого статусу: «публічний службовець» (Литва, Грузія), «державний службовець» (Естонія, Болгарія, Чехія), «службовець цивільної служби» (Польща), «працівник» (Канада), «чиновник/функціонер» (Греція, ФРН, Іспанія, Бельгія, Франція), «агент держави» (Люксембург) тощо. При цьому важливо зазначити, що у переважній більшості країн законодавство не тільки закріплює те чи інше поняття, але й передбачає його визначення, зокрема:

а) § 4 Закону Естонії «Про публічну службу» визначає, що державний публічний службовець – це особа, яка за грошову винагороду виконує роботу в державній чи муніципальній адміністративній установі, а державним службовцем є особа, що перебуває у службових відносинах з державою[1]. Таким чином, в Естонії на законодавчому рівні визначено поняття «публічний службовець» і «державний службовець» і, отже, здійснено їхнє розмежування;

б) стаття 2 Закону Болгарії «Про державного службовця» встановлює, що «державний службовець – це особа, яка адміністративним актом призначається на оплачувану штатну посаду в державній адміністрації та допомагає органу державної влади у здійсненні його повноважень»[2], визначаючи тим самим основні його ознаки: штатна посада в державній адміністрації, призначення адміністративним актом, оплата за рахунок держави, здійснення повноважень державного органу;

---

[1] Про публічну службу : Закон Естонії від 25.01.1995 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 467–520.

[2] Про державного службовця: Закон Болгарії від 27.07.1999 р. *Там само.* С. 601–638.

в) стаття 2 Закону Литви «Про публічну службу» передбачає поняття «публічний службовець» і, не визначаючи його, закріплює основні його функції: координація діяльності інституцій в окремій сфері державного управління, управління або розподіл фінансових ресурсів та контроль за їх використанням, здійснення контролю, прийняття та впровадження правових актів, підготовка проектів правових актів, договорів або програм, управління персоналом або володіння публічною адміністративною владою щодо не підпорядкованих осіб[1]. На підставі аналізу цих функцій визначено, що всі вони мають виключно публічний характер, що є визначальним у віднесенні цього виду служби до системи адміністративного права;

г) § 2 Федерального Закону Німеччини «Про статус чиновників» передбачає, що чиновник – це особа, яка знаходиться у публічно-правових службових відносинах і відносинах службової вірності з Федерацією або з безпосередньою федеральною корпорацією, публічною установою або фондом публічного права[2]. Таким чином, у цьому Законі, насамперед, зроблено акцент на особливостях відносин між чиновником і державою, тобто ці відносини мають публічно-правовий характер, що однозначно визначає приналежність інституту державної служби до публічних галузей права, зокрема до адміністративного права.

4.2. Види державних службовців

Усіх державних службовців можна класифікувати на різні ***види*** у залежності від:

гілок державної влади: державні службовці органів законодавчої, виконавчої та судової влади;

характеру державної служби: адміністративні, спеціалізовані та мілітаризовані державні службовці;

обсягу посадових обов'язків: посадові особи та особи, що не є посадовими;

---

[1] Про публічну службу : Закон Литви від 23.04.2002 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 427–454.

[2] Про статус чиновників: Федеральний закон ФРН від 31.03.1999 р. *Там само.* С. 225–269.

характеру повноважень, що визначають роль і ступінь участі державних службовців у здійсненні державно-владних функцій, вони поділяються на керівників, спеціалістів, виконавців. Керівник – це державний службовець, який займає посаду державної служби, пов'язану з безпосереднім здійсненням завдань і функцій державних органів. До цієї категорії державних службовців можна віднести: керівників державних органів, які не входить до складу КМУ, та їх заступників; керівників структурних підрозділів державних органів та їхніх заступників; осіб, яких наділено повноваженнями приймати рішення і давати вказівки підлеглим їм службовцям. Кожний керівник несе персональну відповідальність за: виконання завдань і функцій державного органу, підрозділу і організацію діяльності підлеглих державних службовців; дотримання державної та службової дисципліни; дотримання і захист прав і свобод людини і громадянина у сфері діяльності державного органу; якість та ефективність державної діяльності у дорученій сфері. Хто в кожному конкретному випадку є керівником, можна визначити відповідно до структури державного органу.

Виокремлюють безпосереднього керівника, керівника вищого рівня і керівника вищого рангу. Так, у міністерстві керівник відділу є безпосереднім керівником своїх підлеглих (спеціалістів), керівник департаменту – безпосереднім керівником своїх підлеглих (керівників відділів) і керівником вищого рівня їх підлеглих (спеціалістів), державний секретар міністерства – керівником вищого рангу. Безпосереднім керівником є особа, яка приймає правові рішення щодо особових справ підлеглого йому державного службовця. До його основних повноважень і функцій належать: надання чергової і позачергової відпустки або відмова у її наданні; вирішення питання щодо звільнення, встановлення факту невідповідності займаній посаді; видання офіційних документів; прийняття рішень щодо дисциплінарних справ; контроль за дотриманням обмежень, пов'язаних із державною службою, тощо.

Спеціаліст – це державний службовець, який має необхідну професійну підготовку і сприяє виконанню завдань і функцій державного органу в межах займаної посади. До цієї категорії належать державні службовці, наділені повноваженнями здійснювати державні владні функції, але які не мають права здійснювати службові юридично-владні дії як засоби управління людьми. Їх повноваження

пов'язані з підготовкою проектів рішень, юридичних актів, опрацюванням питань, які вимагають спеціальних знань. Спеціалісти, крім знань теорії державного управління, володіють знаннями у сферах певної професійної діяльності: економіки, фінансів, медицини, торгівлі, екології тощо.

Виконавець – це службовець, діяльність якого не пов'язана з діями, що тягнуть юридичні наслідки або впливають на зміст рішень державного органу. Їхня правомочність визначається завданнями забезпечення діяльності керівників і спеціалістів шляхом створення матеріальних, інформаційних, дорадчих та інших умов, необхідних для виконання останніми службових функцій. До них можна віднести: бухгалтера, економіста, спеціаліста фінансового відділу ЦОВВ, спеціаліста планово-виробничого відділу ЦОВВ, спеціаліста інформаційного відділу ЦОВВ, спеціаліста інженера ЦОВВ та ін.

4.3. Основні права державного службовця

Правовий статус державного службовця є центральною категорією державної служби, оскільки саме статус, з одного боку, акумулює усі особливості державної служби (завдання, функції, принципи, проходження, відповідальність), а з іншого – є основним чинником її функціонування. В юридичній науці немає єдиної думки щодо поняття та структури статусу державного службовця. Чинне законодавство про державну службу і, насамперед, і попередній, і чинний Закон «Про державну службу» також не передбачають визначення змісту правового статусу державного службовця. Аналіз наявних точок зору надає підстави виокремити декілька підходів щодо його теоретичного визначення:

а) вузький, який передбачає два/три чинники – права/свободи й обов'язки;

б) вузький, який передбачає два/три чинники – права/свободи й обов'язки за наявності певних умов;

в) розширювальний, який, окрім прав/свобод і обов'язків, передбачає додаткові чинники;

г) двоаспектний, який передбачає одночасне виокремлення прихильниками цього підходу двох розумінь – широкого і вузького;

д) правовий статус як певне становище особи у взаєминах з державою[1].

Стосовно чинного законодавства про державну службу, поняття «правовий статус державного службовця» слід трактувати як у широкому, так і у вузькому розумінні: у широкому розумінні правовий статус державного службовця – це система прав, обов'язків, просування, правообмеження, соціально-правовий захист, гарантії та юридична відповідальність; у вузькому – це система прав, обов'язків та юридичної відповідальності, визначених чинним законодавством і гарантованих державою. Закон «Про державну службу» визначає правовий статус державного службовця через: основні права; основні обов'язки; підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення; політичну неупередженість; захист права на державну службу.

Під ***правами*** державного службовця маються на увазі обумовлені Конституцією України, Законом «Про державну службу», іншими законами та підзаконними нормативними актами і можливості, і свободи професійної діяльності, які охороняються державою. Державні службовці мають права, як громадяни України (суб'єктивні громадянські права), і права, як особи, що займають посади в державних органах (службові права). Останні суттєво відрізняються від суб'єктивних громадянських прав своїми цілями і завданнями. ***Службові права*** державних службовців, у свою чергу, можна поділити на два види: ***основні*** (передбачені ст. 7 Закону) і ***посадові*** (які передбачаються у посадових положеннях та інструкціях).

Серед основних прав державного службовця слід виокремити такі.

Право на ***повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб.*** Це право є похідним від конституційного положення про те, що «людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю». Вчинення державним службовцем правопорушень може бути підставою тільки для притягнення до юридичної відповідальності, однак не може бути під-

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра державного службовця … С. 221–224.

ставою для приниження людської гідності, грубого поводження з боку керівника чи інших осіб. Виконуючи свої посадові обов'язки, державний службовець представляє державу, що зумовлює шанобливе відношення до нього інших осіб.

Право на ***чітке визначення посадових обов'язків*** спрямовано на забезпечення сумлінного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків. Це право забезпечується обов'язком керівника державної служби державного органу чітко окреслити коло службових обов'язків державного службовця, інформувати державного службовця про їх зміни. Чітке визначення посадових обов'язків безпосередньо пов'язано з повноваженнями державного службовця безпосередньо виконувати свої посадові обов'язки та його дисциплінарною відповідальністю – невиконання, неналежне або неповне виконання посадових обов'язків є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Право на ***належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення***. Виконання посадових обов'язків є можливим за умови створення державному службовцю безпечних і здорових умов праці, включаючи норми з техніки безпеки, освітлення, опалення, вентиляції, а також усунення шкідливих наслідків шуму та інших факторів, які впливають на здоров'я державного службовця. Цей обов'язок покладається на державний орган і гарантується чинним законодавством, зокрема п. 12 ст. 17 Закону «Про державну службу» визначає, що керівник державної служби в державному органі забезпечує створення належних умов та матеріально-технічного забезпечення для виконання державним службовцем своїх службових обов'язків. На керівника державної служби державного органу покладається обов'язок не тільки чітко визначити посадові обов'язки державного службовця, але й створити належні матеріально-технічні умови для забезпечення їхнього виконання. Йдеться про виділення державному службовцеві відповідного робочого місця (кабінет, стіл, крісло, комп'ютер, інша необхідна оргтехніка тощо).

Право на ***оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу державного службовця та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення)*** покликано забезпечити реалізацію принципу достатності, який полягає у тому,

щоб надати державному службовцеві такого матеріального забезпечення, яке відповідало б загальноприйнятим стандартам життя в державі, а не тільки задовольнити його потребу в їжі, одежі, житлі. Заробітна плата державних службовців має бути конкурентоспроможною на ринку праці та забезпечувати зацікавленість державних службовців у просуванні по службі. Розмір їхньої заробітної плати має бути пов'язаним із кінцевими результатами роботи, якістю та ефективністю виконання управлінських функцій. Оплата праці державного службовця залежить від: займаної посади державної служби (ст.ст. 6, 51 Закону); результатів службової діяльності (ст. 44 Закону); стажу державної служби (ст. 46 Закону); рангу державного службовця (ст. 39 Закону); умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення) (ст. 37[1] Закону).

Право на ***відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону***. Це право спрямовано на створення відповідного режиму державної служби (система організаційних і матеріальних умов, соціально-побутових та державно-правових гарантій реалізації державним службовцем свого правового статусу), який сприятиме державному службовцеві у виконанні службових обов'язків. Важливими чинниками режиму державної служби є відпустки (ст.ст. 57-59 Закону), соціальне забезпечення (ст. 54 Закону) і пенсійне забезпечення (ст. 90 Закону).

Право на ***професійне навчання, зокрема, за державні кошти, відповідно до потреб державного органу***. Становлення демократичної, правової, соціальної держави, інтеграція України в європейське співтовариство, здійснення адміністративної реформи та реформи системи державної служби передбачають підготовку державних службовців, здатних неухильно відстоювати права і свободи людини і громадянина та володіючих професійними уміннями і навичками, які ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, аналітичними здібностями та майстерністю застосування засобів і методів управлінської науки, стратегічним мисленням та особистісними якостями, необхідними для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень. Пріоритетним напрямом кадрової політики є створення дієвого механізму підготовки та залучення до роботи на державній службі висококваліфікованих фахівців, забезпечення конкурентоспроможності державної служби на ринку праці. У підвищенні рівня професійної компетентності

зацікавлені як державний службовець, так і державний орган. Важливим є те, що державний службовець має право на підвищення рівня професійної компетентності за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законом (ст.ст. 48, 49 Закону «Про державну службу»).

Право на ***просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків*** логічно випливає із права на державну службу і полягає у можливості державного службовця просуватися по державній службі: а) за посадами; б) за рангами. Таким чином державному службовцеві надається право здійснювати службову кар'єру (ст. 40 Закону «Про державну службу»).

Право на ***участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів***. Це право державного службовця випливає з ч. 3 ст. 36 Конституції України, відповідно до якої громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів[1]. Це конституційне право уперше передбачено в Законі «Про державну службу», а його сутність полягає у тому, що державному службовцеві, таким чином, надається правова гарантія захисту своїх прав та інтересів.

Право ***на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»***. Це право державного службовця обумовлено ст.ст. 35 і 36 Конституції України щодо права громадян на свободу: світогляду і віросповідання[2] та об'єднання у політичні партії та громадські організації для здійснення і захисту своїх прав і свобод та задоволення інтересів[3]. Право державного службовця на об'єднання у політичні партії є, певною мірою, усіченим, оскільки для

---

[1] Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14#Text . Дата звернення: 15.12.2021 р.

[2] Про свободу совісті та релігійні організації : Закон України від 23.04.1991 р. Дата оновлення: 31.01.2019 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/987-12#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 р. Дата оновлення: 02.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

окремих категорій державних службовців передбачено обмеження цього права. Це, насамперед, стосується державних службовців, що займають посади державної служби категорії «А» (п. 1 ч. 3 ст. 10 Закону). Водночас, для всіх державних службовців передбачається обмеження щодо обіймання посади в керівних органах політичних партій (п. 2 ч. 3 ст. 10 Закону).

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 його службової діяльності***. Як і попереднє, це право державного службовця є новітнім (не за змістом, а за формою його закріплення). Право на оскарження гарантується ч. 8. ст. 11 Закону «Про державну службу». Державний службовець має право на вибір порядку оскарження: а) в адміністративному порядку (ст. 11 Закону); б) у судовому порядку. Щодо останнього слід зазначити, що ст. 55 Конституції України гарантує кожному «право на захист своїх прав і свобод у суді, а також на оскарження у суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади …». Частина 3 ст. 8 Конституції України забезпечує особі право оскаржити рішення, дії, бездіяльність суб'єктів владних повноважень безпосередньо на підставі Конституції України. Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 17 КАСУ спори щодо прийняття на публічну службу, її проходження та звільнення з публічної служби належать до компетенції адміністративних судів. Питання щодо накладення дисциплінарних стягнень а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця належать до проходження державної служби.

Право ***на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону***. Це право державного службовця є новітнім і його покликано гарантувати державному службовцеві правовий захист при виконанні ним своїх посадових обов'язків, у тому числі й у питаннях законності функціонування державного органу або діяльності посадових осіб цього органу. Йдеться про порушення вимог саме Закону «Про державну службу» як державним органом, так і посадовими особами. Це право державного службовця є досить абстрактним, оскільки із

його формулювання не визначається, чи йдеться тільки про порушення вимог Закону «Про державну службу» державним органом або його посадовими особами, в якому здійснює свою діяльність державний службовець, чи йдеться про будь-які державні органи і їх посадових осіб.

Право ***на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, установлених законом.*** Це право передбачає отримання не будь-якої інформації, а тільки тієї, яка стосується питань, що належать до відання державного службовця. Право на таку інформацію покликане забезпечити можливість добросовісного виконання ним своїх посадових обов'язків, підвищити ефективність діяльності державного органу. Реалізація цього права гарантується обов'язком керівників державних органів, підприємств, установ і організацій надавати відповідну інформацію на вимогу державного службовця у строки, передбачені чинним законодавством. У ряді випадків чинне законодавство передбачає юридичну відповідальність за порушення цього положення. Так, згідно із ст. 166-4 КУпАП «Ненадання, несвоєчасне надання інформації посадовими особами органів виконавчої влади... Антимонопольному комітету України тягне накладення штрафу».

Право ***на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.*** Проходження державної служби документується й відображується в особовій справі державного службовця, яка оформляється відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців (ст. 37 Закону). Державному службовцеві надається право безперешкодного ознайомлення з усіма документами щодо проходження ним державної служби, тобто з документами особової справи. Таке ознайомлення проводиться під розпис державного службовця. У разі, якщо видається наказ (розпорядження) про певні дії щодо державного службовця, він в обов'язковому порядку з ними ознайомлюється. Безперешкодне ознайомлення означає, що державний службовець може: по-перше, у будь-який момент робочого часу побачити документи щодо проходження ним державної служби; по-друге, побачити будь-який документ щодо

проходження державної служби; по-третє, дозволу керівника державної служби чи керівника підрозділу на показ документа щодо проходження державної служби не потрібен. Це право дає можливість державному службовцеві контролювати хід документального оформлення проходження ним державної служби та уберегти його від свавілля керівника.

Право ***на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри*** тісно пов'язано з правом на повагу до своєї особистості, гідності, справедливого та шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб, оскільки реалізується з метою зняття безпідставних, на думку державного службовця, звинувачень або підозр щодо нього та його реабілітації (ч. 3 ст. 71 Закону «Про державну службу»).

Окрім вищезазначених основних прав, державний службовець також реалізує інші права – посадові, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби у цих органах.

4.4. Основні обов'язки державного службовця

Під ***обов'язками*** державного службовця слід розуміти передбачені Конституцією і чинним законодавством вимоги діяти у певних межах із дотриманням передбачених правил поведінки. Саме обов'язки державного службовця найбільш яскраво характеризують діяльність державного службовця, що має державно-публічний характер. Закріплені у ст. 8 чинного Закону обов'язки є основними і, водночас, базовими для посадових обов'язків, тобто обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

Слід виокремити такі ***основні обов'язки*** державного службовця.

Обов'язок ***дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України*** випливає з принципів верховенства права і законності державної служби і полягає у тому, що, виконуючи свої посадові обов'язки, державний службовець повинен суворо дотримуватися наданих йому повно-

важень, не зловживати владою, не здійснювати дій усупереч інтересам людини, суспільства і держави. Чинне законодавство про державну службу, виходячи з того, що діяльність державного службовця має публічний характер, досить чітко регламентує його права, обов'язки, обмеження, правила поведінки саме з метою забезпечення законності його діяльності. Обов'язок дотримання державним службовцем чинного законодавства України набуває особливого змісту у правовій і соціальній державі, оскільки одним із головних завдань функціонування держави у цілому і державних органів, зокрема, є визнання та реалізація прав і законних інтересів людини і громадянина. Саме тому вся діяльність державного службовця підпорядковується забезпеченню виконання цього основного конституційного постулату. Стосовно діяльності державних службовців передбачено принцип «дозволено тільки те, що передбачено законом».

Цей обов'язок становлять три чинники:

а) діяти на підставі Конституції та законів України. Державні службовці зобов'язані діяти лише на підставі Конституції та законів України. Отже, основний постулат діяльності державних службовців полягає у тому, що їхня діяльність визначається виключно Конституцією та законами України (ст. 5 Закону);

б) діяти у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України. Державні службовці зобов'язані діяти лише у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України. Основним елементом правового статусу державних службовців є їхні повноваження. Саме вони визначають роль і місце державного службовця в ієрархічній структурі державної служби. Повноваження державного службовця визначаються і надаються державою, контролюються нею через законодавчі акти. Таким чином, державний службовець, реалізуючи свої повноваження, виступає від імені держави і зобов'язаний діяти тільки у межах, визначених нею повноважень (п. 7 ст. 65 Закону);

в) діяти у спосіб, передбачений Конституцією та законами України. Державні службовці зобов'язані діяти лише у спосіб, передбачений Конституцією та законами України. Оскільки щодо державного службовця діє принцип «дозволено тільки те, що передбачено законом», державний службовець при здійсненні своїх службових повноважень має діяти тільки у рамках, визна-

чених чинним законодавством. Зазначене, насамперед, стосується і способів вирішення питань, реалізації повноважень, виконання обов'язків (прийняття актів управління, надання адміністративних послуг, надання письмової відповіді тощо).

Обов'язок ***дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки*** є визначальним у діяльності державного службовця і обумовленим самою сутністю державної служби. Цей обов'язок становлять:

дотримання принципів державної служби. З огляду на те, що принципи державної служби – це основоположні ідеї, положення, на яких ґрунтується державна служба, складовою якої є державний службовець, вимога дотримуватися цих ідей є основою правового становища державного службовця. Саме принципи державної служби визначають право на державну службу і механізм його реалізації, права й обов'язки, повноваження й обмеження, гарантії і компенсації, відповідальність і охорону державного службовця, які знаходять свій прояв у чинному законодавстві про державну службу, дотримання якого є також одним з обов'язків державного службовця;

дотримання правил етичної поведінки. Поняття «етика» походить від давньогрецького слова «ethos», що можна перекласти, як: звичай, вдача, натура, характер. Етика – це: а) наука про мораль, її природу, сутність, специфіку, роль і місце в житті людини; б) сукупність принципів людської поведінки. У сфері публічної влади використовується поняття «*ділова етика*» – наука, що визначає принципи, моральні критерії та систему взаємних зобов'язань між державою, державними службовцями та фізичними і юридичними особами щодо реалізації своїх прав, обов'язків та законних інтересів. Різновидом ділової етики є професійна етика, яка розглядається як: а) кодекс правил, що визначає поведінку спеціаліста у службовій обстановці, норм, які відповідають існуючим законам та відомчим нормативним документам, професійним знанням, стосункам у колективі, глибокому усвідомленню моральної відповідальності за виконання професійних обов'язків; б) система конкретизованих моральних норм і принципів з урахуванням особливостей тієї чи іншої професійної діяльності людей. Правила професійної етики державних службовців визначаються, насамперед, Законом «Про державну службу» і Загальними правилами

етичної поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування. Ці Правила є узагальненням стандартів етичної поведінки, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів у діяльності державних службовців та способів врегулювання конфлікту інтересів. У відповідності до Правил поведінка державних службовців має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до державної служби, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією і законами України.

Обов'язок ***поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина***. Гідність – це: а) уявлення про цінність будь-якої людини, як моральної особистості; б) особливе моральне ставлення людини до самої себе і ставлення до неї з боку суспільства, в якому визнається цінність особистості. Поняття «гідність» вживається у законодавстві України, інших країн та у міжнародному праві. Так, гідність є одним з ключових понять Конституції України України (ст.ст. 3, 21, 28, 41, 68, 105). Гідність громадян охороняється ЦКУ, та ККУ, зокрема у ЦКУ: а) гідність визнано особистим немайновим благом (ст. 201); б) задекларовано право на повагу і недоторканність «гідності та честі» фізичних осіб (пп. 1, 2 ст. 297); в) зафіксовано право фізичних осіб звертатися до суду з позовом про захист їх гідності та честі (п. 3 ст. 297); в) приниження «честі та гідності фізичної особи» визнано моральною шкодою, яка підлягає відшкодуванню (ст. 23). Гідність людини є однією з найвищих цінностей в Україні, а на державних службовців покладається обов'язок поважати її. Саме тому, реалізуючи свої посадові повноваження, державні службовці мають здійснювати свою діяльність під кутом забезпечення реалізації та охорони прав і свобод людини і громадянина.

Обов'язок ***з повагою ставитися до державних символів України*** забезпечує нерозривний зв'язок державного службовця з державою та визначає основні вимоги його службової поведінки щодо держави в цілому, та державних символів України, зокрема. Стаття 20 Конституції України визначає, що символами України є: Державний Прапор України, Великий Державний Герб України, Державний Гімн України. Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюються законом, що приймається

не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України. Урочисті заходи загальнодержавного значення розпочинаються й закінчуються виконанням Державного Гімну України. Наруга над Державним Гімном України тягне за собою відповідальність, передбачену законом (п. 3 ч. 1 ст. 65 Закону).

Обов'язок ***обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації*** становлять такі чинники:

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків. Державний службовець зобов'язаний під час виконання своїх посадових обов'язків спілкуватися державною мовою та використовувати її у діловодстві та документації. Цей обов'язок випливає, насамперед, із принципу патріотизму (п. 4 ст. 4 Закону «Про державну службу»);

не допускати дискримінацію державної мови. На державного службовця покладається обов'язок, насамперед, самому не допускати дискримінацію державної мови. Дискримінація (лат. *discriminatio* «розрізнення») – це: а) ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами у будь-якій формі, встановленій Законом; б) будь-яка відмінність, виключення, обмеження або перевага, що заперечує або зменшує рівне здійснення прав; в) рішення, дії, або бездіяльність, спрямовані на обмеження або привілеї щодо особи та/або групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статті, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження або іншими ознаками, якщо вони унеможливлюють визнання й реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини і громадянина. Поняття «дискримінація» щодо державної мови може мати прояв у: необґрунтованому використанні іншої мови; прийнятті на державну службу осіб, які не володіють (недостатньою мірою володіють) державною мовою; навмисному перекрученні державної мови тощо;

протидіяти можливим спробам дискримінації державної мови. У цьому разі йдеться про протидію (тобто, недопущення) дер-

жавним службовцем спробам дискримінації державної мови з боку інших осіб або державних органів.

Обов'язок ***забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів***. Цей обов'язок безпосередньо випливає із принципу ефективності державної служби і полягає у тому, що діяльність державного службовця, у межах наданих повноважень, здійснюється не заради самої діяльності, а має відповідне цільове спрямування – виконання завдань і функцій державних органів. При цьому, таке виконання завдань і функцій має бути обов'язково ефективним, тобто корисним, найбільш прийнятним і єдино вірним.

Важливим є обов'язок ***сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту (у разі укладення)***, який безпосередньо випливає із самого змісту правового статусу державного службовця і містить в собі низку таких складових, як своєчасне, точне, інтенсивне, ефективне, творче та ініціативне виконання покладених завдань. Своєчасність виконання посадових обов'язків безпосередньо пов'язана з дотриманням визначених строків і полягає у їх дотриманні. Недостатньо просто виконати свої обов'язки – необхідно виконати їх у відповідності до певних строків. Точне виконання посадових обов'язків означає, що державний службовець має забезпечити виконання у конкретній ситуації конкретного обов'язку, який відповідає конкретним обставинам. Інтенсивне виконання службових обов'язків визначається повнотою його виконання, тобто сукупністю всіх можливих і допустимих варіантів відповідної поведінки, дій і рішень. Сумлінне виконання посадових обов'язків передбачає ефективність їхнього виконання, яка має прояв у досягнутих результатах певної діяльності державного службовця. Важливою складовою сумлінного виконання посадових обов'язків є творчий характер службової діяльності державного службовця. Недостатньо будь-якою ціною виконувати службові обов'язки, доручення чи вказівки керівника. Необхідно проявляти при цьому творчість у виборі того варіанту рішення, яке буде найбільш ефективним, доцільним та оптимальним у певній ситуації. Державний службовець при виконанні своїх службових обов'язків повинен проявляти ініціативність, вносити нові пропозиції при вирішенні тих чи інших питань, що належать до його повноважень, тобто державний службовець не повинен

тихо сидіти й чекати вказівок та розпоряджень з боку керівника, а має сам ініціювати вирішення певних питань.

Обов'язок ***виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.*** Державні органи у рамках свої компетенції приймають відповідні акти державного управління, які мають форму рішень, наказів, розпоряджень. Прийняті в установленому порядку рішення, накази та розпорядження є обов'язковими для виконання державними службовцями у рамках їхніх посадових обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством (ч. 6 ст. 9 Закону). Державні службовці зобов'язані також виконувати доручення керівників. Доручення – це субординаційне правовідношення між керівником і підлеглим йому державним службовцем щодо постановки першим другому конкретного завдання управлінсько-службового характеру, визначення основних параметрів його виконання. Такими параметрами є: а) предмет завдання – що саме необхідно вирішити; б) мета завдання – для чого це необхідно вирішити; в) строки – протягом якого часу необхідно вирішити; г) виконавець – хто має вирішити. Доручення характеризується тим, що: воно має, як правило, разовий характер, тобто стосується вирішення одного завдання; питання, яке підлягає вирішенню за дорученням, не охоплюється посадовими обов'язками державного службовця; стосується виключно публічно-службової діяльності і не має приватного характеру. Чинне законодавство про державну службу передбачає порядок виконання доручень керівника, у тому числі й у випадку сумніву щодо його законності (ст. 9 Закону «Про державну службу»).

Обов'язок ***додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції*** є одним з основоположних у правовому статусі державного службовця, оскільки саме цей обов'язок, насамперед, визначає доброчесність та правомірність діяльності державного службовця, зокрема, авторитетність і престижність державної служби в цілому. Цей обов'язок обумовлений, перш за все, Законом «Про запобігання корупції», який визначає основні параметри поведінки державного службовця саме з точки зору його доброчесності. За своїм змістом цей обов'язок є складною юридичною конструкцією, яку становлять: 1) обмеження щодо:

а) використання службового становища; б) сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності; в) одержання дарунків (пожертв); г) роботи близьких осіб; д) осіб, які звільнилися з посад або припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування; 2) вимоги щодо: а) фінансового контрою; б) прозорості інформації; в) вжиття заходів щодо протидії корупції (ч. 5 ст. 32 Закону).

Обов'язок ***запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби*** є логічним продовженням і складовою обов'язку додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. Більш детально це питання розглядається у главі 10 цього підручника.

Обов'язок ***постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності*** є взаємопов'язаним та взаємообумовленим правом державного службовця на професійне навчання, зокрема за державні кошти, й у поєднанні із цим правом утворює цілісний правовий елемент статусу державного службовця (п. 6 ч. 1 ст.7, п. 9 ст. 2 і ст. 48 Закону «Про державну службу»). Окрім цього, державний службовець повинен постійно удосконалювати організацію службової діяльності, тобто покращувати форми, методи і засоби виконання посадових обов'язків. Поняття «організація службової діяльності» становлять: а) створення сприятливих умов для ефективної діяльності державного службовця (імідж державного службовця; регламентація посадових обов'язків; організація робочого місця тощо); б) формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків (планування роботи; професійне спілкування; службові документи і діловодство; підготовка нарад та офіційних зустрічей; розгляд звернень і прийом громадян; контроль якості роботи тощо); в) ділова українська мова (усне ділове спілкування; писемне ділове спілкування; мова ділових документів тощо).

Обов'язок ***зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню***. При виконанні своїх посадових обов'язків державний службовець може мати доступ до: таємної інформації; персональних даних осіб; іншої інформації, яка

відповідно до законодавства на підлягає розголошенню. Обов'язок державного службовця полягає саме у тому, щоб зберігати цю інформацію, тобто не розголошувати її ні в який спосіб. Відповідно до положень Закону України «Про інформацію»[1] у залежності від режиму доступу інформація поділяються на: а) відкриту інформацію; б) інформацію з обмеженим доступом. У свою чергу, інформація з обмеженим доступом поділяється на: а) таємну (інформація, що містить державну чи іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі); б) конфіденційну (інформація, право на володіння, користування, розпорядження та поширення якої належить фізичній або юридичній особі та здійснюється за їхнім бажанням та на встановлених ними умовах). А Закон України «Про доступ до публічної інформації»[2] надає вичерпний перелік видів інформації з обмеженим доступом, до якої належать: 1) таємна інформація; 2) службова інформація; 3) конфіденційна інформація.

Персональні дані – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікованою (Закон України «Про захист персональних даних»[3]). Водночас, не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються: а) здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень; б) відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, оформленій за формою і в порядку, встановленими Законом України «Про запобігання корупції», крім відомостей, визначених названим Законом України; в) інформація про отримання у будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, крім випадків, передбачених ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

---

[1] Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[3] Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

Інша інформація, яка не підлягає розголошенню – це інформація з обмеженим доступом. Варто зазначити, що вичерпного переліку такої інформації немає. Слід виокремити такі види такої інформації: службова таємниця; комерційна таємниця; банківська таємниця; лікарська таємниця; таємниця нарадчої кімнати; нотаріальна таємниця; таємниця усиновлення; адвокатська таємниця.

Обов'язок ***надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.*** Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом «Про доступ до публічної інформації».

Окрім зазначених вище основних обов'язків державних службовців чинне законодавство про державну службу визначає й інші обов'язки, яких визначено, зокрема, у положеннях про структурні підрозділи державних органів або посадових інструкціях.

4.5. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення

Державні службовці під час виконання посадових обов'язків діють у межах повноважень, визначених законом і підпорядковуються своєму безпосередньому керівникові або особі, яка виконує його обов'язки чи особі, визначеній у контракті про проходження державної служби (у разі укладення). Це положення є логічним продовженням принципу законності державної служби й обов'язку державного службовця діяти лише на підставі, у межах та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України. При цьому слід зазначити, що під ***підпорядкуванням*** маються на увазі відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від керівника.

Підпорядкування державного службовця має місце тільки під час виконанням ним своїх посадових обов'язків. Поза межами виконання посадових обов'язків державний службовець не підпорядковується безпосередньому керівникові. Під час виконання посадових

обов'язків державний службовець, перш за все, має діяти у межах повноважень, визначених законом. Визначальними у цьому разі є «межі повноважень, визначені законом», а не законодавством, тобто законами і підзаконними нормативно-правовими актами. При цьому, йдеться не тільки про чинний Закон, але й інші закони, які визначають повноваження державного службовця («Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про центральні органи виконавчої влади» тощо).

Стаття 9 чинного Закону «Про державну службу» визначає один з основних постулатів субординації – доручення керівників, надані у межах його повноважень, є обов'язковими для виконання підлеглими державними службовцями і передбачає положення, відповідно до якого державний службовець зобов'язаний виконувати накази (розпорядження) або доручення (далі – накази) керівника, видані у межах його повноважень, крім випадків, передбачених цією статтею. Таким чином, у державній службі має місце презумпція законності наданого керівником наказу державному службовцеві. Ця презумпція обумовлюється тим, що наказ надається керівником у межах його повноважень, тобто до повноважень керівника віднесено вирішення тих питань, щодо яких керівник надає наказ підлеглому державному службовцеві.

Наказ (розпорядження) – це підзаконний нормативно-правовий акт, який видається державним органом або його керівником. Наказ (розпорядження) – це розпорядчий документ, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності органу, установи, їх функціональний зміст, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань[1]. Наказ має передбачати такі реквізити: а) конкретне завдання; б) інформацію про предмет завдання (що саме необхідно вирішити; в) інформацію про мету завдання (для чого це необхідно вирішити); г) строки виконання завдання (протягом якого часу необхідно вирішити); д) особу, відповідальну за виконання завдання (хто несе відповідальність за вирішення завдання). Окрім названих реквізитів, у наказі можуть бути передбачені й інші рекві-

[1] Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. Дата оновлення: 07.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

зити. Наказ (розпорядження) має бути тільки у письмовій формі, а доручення – у письмовій або усній формі.

Доручення – це форма реалізації управлінських повноважень керівником, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи. Таким чином, доручення – це субординаційне правовідношення між керівником і підлеглим йому державним службовцем щодо постановки першим другому конкретного завдання управлінсько-службового характеру, визначення основних параметрів його виконання. Слід зазначити, що доручення характеризується тим, що: а) воно має, як правило, разовий характер, тобто стосується вирішення одного завдання; б) питання, яке підлягає вирішенню за дорученням, не охоплюється посадовими обов'язками державного службовця; в) воно стосується виключно публічно-службової діяльності і не має приватного характеру.

Закон «Про державну службу» передбачає порядок дій державного службовця у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу, зокрема право державного службовця на свою оцінку наданого йому наказу, тобто право на сумнів щодо правомірності наданого наказу. У разі виникнення сумнівів (тобто неспроможності зробити однозначний дискретний висновок) державний службовець повинен: 1) вимагати письмового підтвердження такого наказу, після отримання якого зобов'язаний його виконати. При цьому слід звернути увагу на два моменти: а) таке вимагання є його обов'язком («повинен»), а не правом; б) він зобов'язаний виконати такий наказ; 2) у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня. Таке повідомлення повинно бути одночасним (тобто під час його виконання, а не після його виконання) з виконанням такого наказу. При дотриманні державним службовцем встановленого порядку виконання сумнівного наказу він звільняється від відповідальності за таке виконання, якщо такий наказ буде визнано незаконним в установленому законом порядку. Виняток становлять тільки випадки виконання явно злочинного наказу.

У разі, якщо державний службовець виконав наказ, визнаний в установленому порядку незаконним, якщо він не вчинив обов'язкових дій, він несе відповідальність за своє діяння відповідно до закону.

Стаття 9 чинного Закону «Про державну службу» передбачає юридичні наслідки у разі виконання явно злочинного наказу як щодо керівника, який видав його, так і щодо державного службовця, який виконав його. Насамперед слід зазначити, що ***явно злочинним наказом*** визнається такий наказ, яким завідомо для державного службовця, якому його адресовано, наказується вчинити передбачене КК України суспільно небезпечне винне діяння (дію або бездіяльність) або таке діяння, яке визнається злочином відповідно до загальних принципів права, визнаних цивілізованими націями (ч. 2 ст. 7 Європейської Конвенції про захист прав та основних свобод людини). При цьому, злочинний зміст наказу повинен бути очевидним і явним для державного службовця. Керівник, який видав явно злочинний наказ, підлягає кримінальній відповідальності за зловживання владою або службовим становищем (ст. 364 ККУ) і за підбурювання (організаторство) вчинення злочину, передбаченого в наказі (розпорядженні) або дорученні. Кримінальна відповідальність державного службовця, який виконав явно злочинний наказ, залежить від того, чи усвідомлював він його злочинний характер. Якщо, виходячи із зробленої оцінки, для нього було очевидно, що наказ є злочинним, і він, все ж таки, виконав такий наказ, то державний службовець підлягає кримінальній відповідальності за вчинений злочин на загальних підставах як виконавець злочину. Водночас, відмова державного службовця від виконання такого наказу не визнається правопорушенням і відповідно має своїм правовим наслідком виключення юридичної відповідальності. Так, згідно з ч. 3 ст. 41 ККУ «не підлягає кримінальній відповідальності особа, яка відмовилася виконувати явно злочинний наказ або розпорядження».

Зарубіжний досвід свідчить про важливість законодавчої регламентації порядку виконання доручень та відмови від його виконання. Відповідно до Закону Болгарії «Про державного службовця» державний службовець не повинен виконувати неправомірні накази, видані в установленому порядку, якщо вони містять очевидні для нього правопорушення. Він може вимагати письмового підтвердження службового акта, якщо адресований до цього усний наказ містить очевидне для нього правопорушення. Водночас, цікавим є передбачення у названому законі й положення щодо виконання державним службовцем наказів, спрямованих проти са-

мого державного службовця і його родичів. Державний службовець не повинен виконувати накази, спрямовані проти нього, його дружини чи чоловіка, родичів по прямій лінії без обмеження, побічній лінії до четвертого коліна чи шлюбом до другого коліна включно. У такому разі він повинен повідомити державний орган, від якого отримав наказ, який, у свою чергу, повинен покласти виконання цього наказу на іншого службовця[1].

Відповідно до § 63 Закону Естонії «Про публічну службу» публічний службовець може відмовитися від виконання: 1) одноразових доручень безпосереднього керівника; 2) тимчасового виконання обов'язків керівника адміністративної установи; 3) доручення у разі сумнівів щодо його законності, якщо їхнє виконання: а) було спрямовано проти чоловіка/дружини або проти батьків, братів сестер чи дітей, його самого чи проти інших близьких йому людей; б) протипоказано йому за станом здоров'я; в) не надає йому змоги користуватися пільгами, передбаченими для виховання дітей; г) припускає наявність у даного службовця більш високої кваліфікації чи спеціальної підготовки, ніж він має. При відмові від виконання доручення службовець повинен негайно повідомити особі, яка видала доручення, про обставину, що не дозволяє його виконати[2].

Відповідно до п. 4 § 68 Закону Чехії «Про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду публічних службовців та інших працівників адміністративних установ», якщо державний службовець вважає, що виданий наказ суперечить правовим положенням, він зобов'язаний повідомити про це вищого посадовця до початку виконання наказу. Якщо ситуацію не виправлено, то державний службовець зобов'язаний зробити таке повідомлення у письмовому вигляді. Якщо вищий посадовець, якому державний службовець підпорядкований безпосередньо, наполягає на виконанні наказу, він зобов'язаний вимагати виконання такого наказу у письмовій формі. У разі, якщо державний службовець вимагає занесення письмового повідомлення та письмового

[1] Стаття 24 Закону Болгарії 27.08.1999 р. «Про державного службовця» *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 601–638.

[2] Про публічну службу : Закон Естонії від 25.111.1995 р. Там само. С. 601–638.

наказу до його особової справи, службовий орган зобов'язаний виконати цю вимогу[1].

4.6. Політична неупередженість державного службовця

Закон «Про державну службу» уперше передбачає вимогу щодо політичної неупередженості державного адміністративного службовця, оскільки Закон «Про державну службу» 1993 р. принципу ані політичної нейтральності, ані політичної неупередженості, ані безпартійності щодо цього виду державних службовців не передбачав. Вимога політичної неупередженості є логічним продовженням принципу політичної неупередженості державної служби і такою, що відповідає міжнародно-правовим стандартам ЄС.

Слід звернути увагу на те, що і в чинному законодавстві, і в юридичній науці використовуються такі схожі поняття: «безпартійність», «політична нейтральність», «політична неупередженість». Аналіз їхнього змістовного навантаження дозволяє зазначити, що найбільш суворим і жорстким, безперечно, є поняття «безпартійність», яке висуває таку однозначну вимогу, як «не бути членом політичної партії чи політичного руху». Поняття «політична нейтральність» і «політична неупередженість» є, певною мірою, більш м'якими, оскільки не забороняють членство у політичних партіях і політичних рухах, а висувають вимоги щодо утримання від демонстрації політичних поглядів, політичних уподобань, особливого ставлення до політичних партій під час виконання своїх службових обов'язків. Таким чином, і «політична нейтральність» і «політична неупередженість» дозволяють, як правило, особі бути членом політичної партії, але не дозволяють проявляти свою політичну приналежність під час виконання службових обов'язків.

Вимога щодо безпартійності висувається щодо службовців спеціалізованої і мілітаризованої служби. Так, для спеціалізованої

---

[1] Про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ (про службу): Закон Чехії від 26.04.2002 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 269 –388.

і мілітаризованої державної служби принцип безпартійності давно відомий і має законодавче визначення: а) працівники поліції не можуть бути членами політичних партій, рухів та інших громадських об'єднань, що мають політичну мету (п. 4 ст. 61 Закону «Про Національну поліцію»); в) військовослужбовці СБУ не можуть бути членами будь-яких політичних партій або організацій чи рухів (ст. 6 Закону «Про Службу безпеки України»); д) особи рядового і начальницького складу Держспецзв'язку на період служби чи роботи в Держспецзв'язку зупиняють членство у політичних партіях (ч. 1 ст. 12 Закону «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»); ж) особи рядового і начальницького складу та працівники кримінально-виконавчої служби не можуть бути членами політичних партій (п. 4 ч. 1 ст. 1, ч. 1 ст. 15 Закон «Про Державну кримінально-виконавчу службу України») тощо.

Неупередженість – це безсторонність, об'єктивність, нейтральність, справедливість, чесність тощо. Отже, державний службовець зобов'язаний виконувати свої службові обов'язки: а) незалежно від партійної приналежності (тобто державний службовець може бути членом політичної партії); б) незалежно від політичних переконань (тобто державний службовець, не будучи членом політичної партії, може мати свої політичні переконання).

Стаття 10 Закону «Про державну службу» передбачає, що державний службовець повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження) або доручення керівників незалежно від їх партійної приналежності та своїх політичних переконань. Таким чином, йдеться тільки про виконання наказу (розпорядження) або доручення керівника (безпосереднього або вищого рівня) незалежно від:

а) партійної приналежності керівника, який видав його;

б) політичних переконань державного службовця, який виконує його.

Державний службовець не вправі відмовитися від виконання законного наказу (розпорядження) або доручення у зв'язку із своїми політичними переконаннями, оскільки це буде явним проявом його політичної упередженості.

Названа стаття передбачає заборони для державного службовця щодо проявів його політичної упередженості. При цьому слід зазначити, що відповідне законодавче положення не пов'язує політичну

неупередженість державного службовця ні з його робочим часом, ні з виконанням ним посадових обов'язків. Таким чином його політична неупередженість має забезпечуватися як у робочий, так і поза робочий час. Отже державний службовець не має права:

1) на демонстрування своїх політичних поглядів, яке може мати прояв в участі особи у певних політичних заходах партії, фотографіях на фоні атрибутів партії, публікаціях (як автор, співавтор), заявах, виступах, носінні одягу з емблемами партії, матеріальній чи іншій допомозі тощо;

2) на вчинення інших дій або бездіяльності, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей. Так, особливе ставлення до певних політичних партій може мати прояв у позитивних чи негативних: виступах, публікаціях, висловлюваннях, використанні атрибутики партій тощо. Важливо зазначити, що прояви ставлення до певних політичних партій може бути відкритим, або скритим (завуальованим);

3) бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А». Державні службовці категорії «А» є єдиними серед інших державних службовців, щодо яких встановлено чітку заборону стосовно членства у політичних партіях. Якщо особу призначено на посаду державної служби категорії «А», то вона, на час служби на такій посаді, повинна зупинити своє членство у політичній партії;

4) обіймати посади в керівних органах політичної партії;

5) суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії «А». Відповідно до цього положення державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» мають право суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради;

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

7) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище у політичних цілях. Звернення до виборчого законодавства дозволяє зазначити, що такими обмеженнями, зокрема, є:

а) заборона втручання у виборчий процес;

б) обмеження щодо входження до складу виборчих комісій;

в) обмеження щодо участі у передвиборній агітації;

г) обмеження щодо уповноваженого представника кандидата на пост Президента України тощо.

Закон «Про державну службу» передбачає право державного службовця на участь у виборах як кандидат у депутати. У разі його реєстрації кандидатом у депутати ЦВК, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку, він зобов'язаний в одноденний строк (з моменту реєстрації) письмово повідомити про це керівника державної служби. У такому разі йому за його заявою надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі. Зазначена відпустка надається за рішенням керівника державної служби з дня його повідомлення про участь у виборчому процесі і до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства. На час участі у виборчому процесі державний службовець не має права виконувати свої посадові обов'язки за посадою державної служби, використовувати своє службове становище і отримувати заробітну плату за основним місцем служби.

Державний службовець також не має права організовувати і брати участь у страйках. ***Страйк*** – це: а) організоване масове або часткове припинення роботи чи інша протидія нормальному (традиційному) перебігу виробничого процесу з метою домогтися виконання певних вимог; б) тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту)[1]. Право на страйк офіційно визнано Європейською соціальною хартією[2], яка прямо визнала право на

[1] Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення: 15.11.2021 р.

[2] Європейська соціальна хартія від 18.10.1961 р. Дата оновлення: 03.05.1996 р. URL: https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994_300 . Дата звернення: 15.11.2021 р.

страйк (ст. 6). Право на страйк як форму вільного волевиявлення громадян гарантовано ст. 44 Конституцією України. Водночас, для окремих категорій громадян України передбачено заборону щодо організації та участі у страйку, зокрема для державних службовців. Як виняток, державний службовець вправі організовувати та брати участь у страйках у разі реєстрації його кандидатом у депутати і дотримання ним правил, передбачених ч. 4 ст. 10;

Зарубіжний досвід із цього питання свідчить про те, що питання політичної неупередженості у тій чи іншій формі передбачено практично усіма законодавствами країн Західної Європи. Так, чиновник ФРН при здійсненні політичної діяльності повинен дотримуватися тієї поміркованості і стриманості, які випливають із його становища щодо суспільства і з урахуванням обов'язків його посади. У Чехії тільки вищий посадовець протягом усього строку службових відносин не може обіймати жодної посади у політичній партії або політичному русі. Інших державних службовців це обмеження не стосується (§ 64)[1]. Члену корпусу цивільної служби Польщі не дозволяється публічно демонструвати політичні погляди (п. 2 ст. 69). У Греції страйк є правом цивільного службовця, що здійснюється через профспілки як засіб забезпечення їхніх фінансових, трудових, профспілкових, соціальних і страхових інтересів, а також вираження солідарності з іншими співробітниками для цих же цілей (ст. 46)[2].

---

[1] Про статус чиновників : Федеральний закон Німеччини від 31.03.1999 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 225–269.; Про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ (про службу): Закон Чехії від 26.04.2002 р. Там само. С. 269 –388.

[2] Кодекс цивільних службовців Греції від 09.02.1999 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 520–601.

ГЛАВА 5
СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ ЯК СУБ'ЄКТИ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

5.1. Поняття та сутність управління державною службою

Оскільки державна служба є складовою державного управління, вона, безперечно, є як суб'єктом державного управління, так і об'єктом державного управління.

Для визначення сутності та особливостей управління державною службою необхідно, насамперед, з'ясувати поняття терміна «управління». Як відомо, в юридичній науці поняття «управління» використовується в широкому та вузькому розумінні. У широкому розумінні управління – це керівництво кимсь або чимось, вплив на когось або на щось. У вузькому розумінні управління – це свідомий, цілеспрямований і регулятивний вплив суб'єкта управління на об'єкт управління як безпосередньо, так і через спеціально створені структури з метою досягнення певного результату. Саме таке управління характеризується цілями, завданнями, функціями, принципами, правовими та організаційними засадами.

Важливим є визначення співвідношення понять «державне управління», «управління державною службою» і «управління персоналом державної служби». Державне управління є видом соціального управління і здійснюється від імені держави спеціально створеними суб'єктами державного управління (державними органами, адміністраціями державних підприємств, установ і організацій, органами місцевого самоврядування при здійсненні делегованих державних повноважень, іншими юридичними та фізичними особами при здійсненні державних функцій) щодо об'єктів державного управління (економічної, адміністративно-політичної та соціально-культурної сфери суспільного життя, державних органів, органів місцевого самоврядування щодо здійснення делегованих державних повноважень, державних підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, інших юридичних осіб, громадських і

релігійних організацій, фізичних осіб) з метою забезпечення реалізації прав, свобод та законних інтересів фізичних і юридичних осіб та надання їм управлінських послуг, реалізації державної політики. Оскільки державна служба є складовою державного управління, то вона є також об'єктом державного управління. Таким чином, поняття «державне управління» є набагато ширшим за поняття «управління державною службою», оскільки вони співвідносяться як ціле та часткове. У свою чергу, поняття «управління державною службою» також є складним явищем, основним змістом якого є: визначення і реалізація єдиної державної кадрової політики; формування кадрового корпусу державних службовців; встановлення державних посад та визначення їхнього статусу; встановлення рангів, військових звань, спеціальних звань і порядку їх присвоєння; визначення порядку і правил проходження державної служби; оцінювання діяльності державних службовців; встановлення соціально-правових гарантій для державних службовців; встановлення та реалізації умов функціонування державних службовців тощо.

Таким чином, поняття «управління державною службою» містить в собі таку важливу, однак, не єдину складову, як «управління персоналом державної служби».

Враховуючи те, що цілі – це уявлення про тривалі та значущі напрямки та очікувані наслідки певної діяльності, ***цілями*** управління державною службою є:

забезпечення єдиної державної кадрової політики;

підвищення професіоналізму і компетентності державних службовців;

підготовка державних службовців, здатних захищати права і свободи громадян, брати на себе відповідальність і проявляти ініціативність і творчість у виконанні посадових обов'язків.

Як відомо, цілі завжди конкретизуються у завданнях, які є не тільки похідними від цілей, але, у свою чергу, визначають функції та повноваження. Як правило, під поняттям «завдання» прийнято вважати уявлення про напрямки та очікувані результати певної діяльності. Таким чином, відмінність між поняттями «цілі» та «завдання» полягає у ступені узагальненості напрямів та наслідків.

Аналіз теорії державної служби та чинного законодавства про державну службу дає підстави виокремити такі основні ***завдання*** управління державною службою:

визначення й реалізація єдиної кадрової політики у державній службі;

підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави;

адаптація інституту державної служби до європейських стандартів з урахуванням національних особливостей;

розвиток нормативно-правового забезпечення функціонування єдиної системи державної служби;

забезпечення політичної неупередженності та стабільності державної служби;

подальший інституційний розвиток державної служби;

професіоналізація державної служби;

теоретико-правове визначення статусу державного службовця;

формування кадрового корпусу державних службовців;

застосування інформаційних технологій в системі державної служби;

підвищення відповідальності державних службовців;

створення єдиної системи оцінювання державних службовців;

правовий і соціальний захист державних службовців, фінансування державної служби;

протидія корупції;

проведення науково-теоретичних досліджень інституту державної служби.

З'ясування сутності та особливостей управління державною службою є неможливим без розгляду питання щодо функцій управління державною службою. Під функціями в адміністративно-правовій науці прийнято розуміти відносно самостійні складові змісту управлінської діяльності. Особливістю функцій управління державною службою є те, що вони є похідними від функцій державного управління та функцій державної служби. Водночас, функції управління державною службою не є результатом автоматичного поєднання перших і других. В адміністративно-правовій науці традиційно виокремлюють такі функції державного управління, як: прогнозування, планування, організаційне проектування, регулювання, керівництво, координація, організація, реорганізація, раціоналізація, контроль, кадрове забезпечення, фінансування, стимулювання тощо.

У свою чергу, основними ***функціями*** державної служби є: інформаційне забезпечення, прогнозування і моделювання, плану-

вання, організація, керівництво, координація, контроль, регулювання, облік, здійснення державної кадрової політики, кадрова, надання управлінських послуг, надання рекомендацій з питань формування та реалізації державної політики тощо. Безперечним є той факт, що функції державного управління та функції державної служби у більшості співпадають, оскільки державна служба є складовою державного управління.

Їхнє поєднання щодо управління державною службою дає підстави виокремити цілу низку функцій, які можна класифікувати на три групи:

1) ***основні*** (загальні), властиві для будь-якої управлінської діяльності: планування; регулювання; розпорядження; нормативно-правова; організаційна; кадрова; контрольна; фінансова; соціальна;

2) ***спеціальні***, тобто такі, що є притаманними для окремих видів управлінської діяльності. На відміну від основних функцій, спеціальні є менш консервативними та більш динамічними. Вони можуть змінюватися у залежності від пріоритетних напрямків політичного, економічного, соціального розвитку держави і суспільства, проведення конституційної, судової, адміністративної реформ та інших чинників. Серед спеціальних функцій управління державною службою слід виокремити такі:

а) прогнозування: суб'єкт управління повинен своєчасно визначати потреби державної служби у нормативно-правовому, організаційному, кадровому, інформаційному, фінансовому та іншому її забезпеченні;

б) планування: ця функція набуває особливого значення для подальшого становлення та розвитку авторитетної, стабільної та професійної державної служби;

в) кадрова: підготовка та залучення молоді до державної служби; розроблення і впровадження механізму оцінки професійних, ділових і моральних якостей кандидатів на посади державних службовців; заміщення посад державних службовців професійно підготовленими, висококваліфікованими фахівцями; дотримання державними службовцями норм і правил у межах посадових повноважень; удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців; оновлення державних стандартів і змісту професійного навчання; поступовий перехід до безперервного навчання протягом періоду перебування

на державній службі із застосуванням сучасних інформаційних технологій тощо є обов'язковою умовою адаптації інституту державної служби України до стандартів Європейського Союзу;

г) мотивація: заохочення державних службовців за досягнення ними високих результатів; встановлення рівня оплати праці, що стимулюватиме залучення висококваліфікованих фахівців на державну службу і запобігатиме відпливу професіоналів, сприятиме сумлінній, високопродуктивній праці;

д) інформаційно-аналітична: розширення доступу до інформації щодо вакантних посад державних службовців, результатів контролю за дотриманням порядку проходження державної служби, державної статистичної звітності з питань державної служби; забезпечення функціонування інформаційної системи з питань професійного навчання, добору кадрів і обліку проходження державної служби;

3) ***допоміжні***, тобто такі, що мають на меті забезпечення реалізації основних та спеціальних функцій управління державною службою (діловодство, юридичне обслуговування, матеріально-технічне забезпечення тощо).

Управління державною службою здійснюється на певних вихідних положеннях, засадничих ідеях, вимогах, які іменуються принципами. Принципи управління державною службою, аналогічно функціям, є похідними від принципів державного управління та принципів державної служби. Аналіз теоретико-правових положень державної служби дає підстави виокремити такі ***принципи*** управління державною службою:

законності. Державні органі, які здійснюють управління державною службою, створюються у відповідності до закону, реалізують свої повноваження у межах і в спосіб, визначених законом. Таким чином, їхня діяльність здійснюється тільки у відповідності до Конституції України, законів, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень КМУ, інших нормативно-правових актів;

прозорості. Цей принцип передбачає: об'єктивне та вичерпне інформування громадськості про діяльність державних органів та їх апарату; створення умов для взаємодії між державними органами і громадськістю; залучення широких верств населення до обговорення та оцінки програм діяльності державних органів;

удосконалення процедури публічної звітності державних органів та їх керівників; запровадження прозорої процедури просування по службі на підставі професійних компетеностей; прозорість процедури прийняття державними органами рішень, забезпечення участі громадськості у їх підготовці; організація відкритого доступу до архівних матеріалів державних органів; оприлюднення через засоби масової інформації відомостей про доходи, отримані протягом року державними службовцями; проведення громадської оцінки результатів діяльності державних органів шляхом залучення спеціально підготовлених експертів та опитування громадян для визначення рівня задоволення їх потреб у наданні управлінських послуг; запровадження механізму аналізу звернень громадян із питань ефективності функціонування апарату державних органів; запровадження прозорих механізмів обліку вакантних посад державних службовців та їх заповнення; інформування громадськості з питань європейської інтеграції у сфері державної служби;

єдиності державної служби. Оскільки державна влада в Україні є єдиною, система державних органів є єдиною, то і державна служба повинна бути єдиною публічно-правовою інституцією, яку становлять види державної служби. Єдина система державної служби передбачає: а) становлення та розвиток законодавства про державну службу з обов'язковим прийняттям основного закону про державну службу, який регулював би основні засади державної служби; б) встановлення єдиних вимог до кандидатів на посаду державних службовців; в) встановлення єдиних критеріїв оцінки діяльності державних службовців;

підпорядкованості вищестоящим державним органам і посадовим особам вищого рівня державних органів і держаних службовців нижчого рівня. Державна служба являє собою складну ієрархічно побудовану систему, в якій основним методом діяльності є субординація. Підпорядкованість державних органів нижчого рівня державним органам вищого рівня встановлюється законами та підзаконними нормативно-правовими актами. Підлеглість державних службовців передбачається положенням про державний орган та посадовою інструкцією. Рішення, розпорядження, накази, вказівки вищестоящих державних органів та посадових осіб є обов'язковими для виконання держаними органами та державними службовцями нижчого рівня. Їхнє невико-

нання або неналежне виконання є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників державних органів, посадових осіб або державних службовців. Водночас, відповідно до ст. 60 Конституції України ніхто не зобов'язаний виконувати явно злочинні розпорядження чи накази;

політичної неупередженості державної служби. Основною метою державної служби є задоволення потреб суспільства, забезпечення захисту основних прав і свобод людини і громадянина та реалізації завдань і функцій держави. Таким чином, державна служба – це вид державної діяльності, спрямованої на досягнення встановлених цілей та завдань, публічно-правовий інститут. Державна служба є політично неупередженою інституцією, а для державних службовців передбачається принцип політичної неупередженості (нейтральності). З огляду на зазначене особливого значення набуває принцип політичної неупередженості державної служби, оскільки окремі державні органи, яких наділено повноваженнями у сфері державної служби, є політичними органами;

стабільності державної служби. Цей принцип тісно пов'язаний з попереднім і є одним із головних гарантів єдиності державної служби, її цілісності та соціальної значущості. Стабільність державної служби зумовлюється: визначенням єдиної державної кадрової політики; законодавчим визначенням видів державної служби, видів державних службовців і державних посад; удосконаленням законодавства про державну службу; чітким розмежуванням політичних та адміністративних посад; своєчасністю вирішення питань заміщення вакантних посад особами з відповідною професійною підготовкою; незмінністю заступників керівників державного органу та керівників структурних підрозділів державного органу у разі зміни керівника цього органу тощо.

5.2. Суб'єкти управління державною службою

Чинний Закон «Про державну службу», на відміну від попереднього Закону «Про державну службу» 1993 р., уперше визначає систему суб'єктів управління державною службою, яку становлять КМУ, НАДС, Комісія з питань вищого корпусу державної служби, керівники державної служби в державних органах, служби управ-

ління персоналом. Система органів управління державною службою являє собою інституційну, організаційну та компетенційну сукупність органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, наділених відповідними державно-владними повноваженнями у сфері державної служби.

5.2.1. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою

Кабінет Міністрів України є вищим органом у системі органів виконавчої влади, на якого покладається завдання проведення єдиної державної політики у сфері державної служби.

Аналіз Конституції України свідчить про те, що в ній передбачено положення щодо здійснення КМУ управління державною службою: спрямування і координація роботи міністерств, інших органів виконавчої влади (п. 9 ст. 116); утворення, ліквідація та організація відповідно до закону міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у межах коштів, передбачених на утримання органів виконавчої влади (п. 9-1 ст. 116); призначення на посади та звільнення з посад за поданням Прем'єр-міністра України керівників центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України (п. 9-2 ст. 116).

Названі конституційні повноваження Уряду щодо управління державною службою знайшли відображення та конкретизацію в Законі «Про Кабінет Міністрів України». Відповідно до визначених повноважень КМУ у сфері удосконалення державного управління та державної служби: здійснює заходи щодо кадрового забезпечення органів виконавчої влади; вживає у межах своїх повноважень заходів щодо заохочення та приймає відповідно до закону рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності: керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників; голів місцевих державних адміністрацій (крім звільнення їх з посади); інших посадових осіб, які призначаються на посаду КМУ; затверджує граничну чисельність працівників органів виконавчої влади; визначає відповідно до закону умови оплати праці працівників бюджетних установ та підприємств державного сектора економіки, а також грошового забезпечення військовослужбовців

(осіб рядового і начальницького складу), поліцейських; утворює, реорганізовує і ліквідовує міністерства та інші центральні органи виконавчої влади відповідно до закону в межах коштів, передбачених у Держбюджеті України на утримання органів виконавчої влади, затверджує положення про зазначені органи.

Особливості ***взаємодії*** КМУ і НАДС, як центрального функціонального органу управління державною службою, мають прояв у тому, що:

1) КМУ: а) спрямовує й координує роботу НАДС через відповідного міністра, до сфери спрямування й координації якого належить цей орган; б) затверджує граничну чисельність працівників НАДС; в) скасовує, за необхідності, акти НАДС повністю або в окремій частині; г) призначає на посади керівника та заступників керівника НАДС за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу та звільняє їх з посади;

2) НАДС: а) підзвітна та підконтрольна КМУ; б) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо удосконалення такого законодавства та внесення в установленому порядку проектів актів КМУ на розгляд КМУ; в) готує і подає КМУ пропозиції щодо стимулювання державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування; г) вносить в установленому порядку КМУ пропозиції щодо віднесення посад в органах місцевого самоврядування, що не є визначеними в Законі «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також нових посад в органах місцевого самоврядування до відповідних категорій посад; д) надсилає у випадках, передбачених законом, до державних органів (їх територіальних органів) запити щодо перевірки відомостей стосовно претендентів на посади, призначення (обрання) на які здійснюється КМУ, узагальнює отриману інформацію та подає її до Секретаріату КМУ.

КМУ шляхом видання *постанов та розпоряджень*, вирішує цілий ряд питань щодо регулювання державної служби (див. підрозділ 5.2 цього підручника).

Окрім Уряду, як колегіального органу, який здійснює управлінські функції у сфері держаної служби, рядом повноважень наділено й інших його органів, зокрема:

Прем'єр-міністр України, який наділяється повноваженнями у сфері державної служби: а) вносить на розгляд КМУ подання відповідно до закону щодо кандидатур для призначення на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства про державну службу і звільнення з посади членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не належать до складу КМУ; б) надає доручення щодо порушення дисциплінарного провадження стосовно міністрів та їх заступників, керівників інших центральних органів виконавчої влади та їх заступників, застосовує до таких осіб дисциплінарні стягнення; в) надає доручення щодо порушення дисциплінарного провадження стосовно керівників місцевих органів виконавчої влади, їх заступників;

Міністр, який вносить на розгляд КМУ пропозиції – у разі вмотивованої відмови голови обласної державної адміністрації (підтримки головою обласної державної адміністрації вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації) погодити призначення керівника територіального органу міністерства, іншого ЦОВВ, діяльність якого спрямовується і координується міністром, урядового органу в системі міністерства або керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління такого міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, – про надання КМУ згоди на призначення такого керівника.

5.2.2. Національне агентство України з питань державної служби

НАДС є ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах.

Аналіз чинного законодавства про державну службу дає підстави виокремити такі *основні етапи* становлення і розвитку цього органу[1]:

1) Головне управління державної служби при КМУ (далі – Головдержслужба), яке функціонувало на підставі Постанови КМУ

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні ... С. 375 .

«Про управління державною службою»[1]. Згідно з Постановою КМУ «Про затвердження Положення про Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України»[2] Головдержслужба була центральним органом державної виконавчої влади, підвідомчим Уряду;

2) Головдержслужба, яка згідно з Указом Президента «Про підвищення ефективності системи державної служби»[3] було визначено як ЦОВВ зі спеціальним статусом, підконтрольний і підзвітний Президентові України;

3) Головдержслужба, яку відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України»[4] було визнано ЦОВВ із спеціальним статусом, діяльність якого спрямовується та координується Урядом через Міністра КМУ. Таким чином, прийняття цього Положення суттєво змінило її підпорядкованість та підконтрольність. Це положення набуло свого подальшого розвитку в Законі «Про Кабінет Міністрів України»[5], ст. 21 «Повноваження Кабінету Міністрів України у відносинах з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади» якого визначала особливості взаємовідносин між Урядом і Головдержслужбою;

4) НАДС відповідно до Указу Президента України «Питання управління державною службою України»[6] створена шляхом реорганізації Головдержслужби.

---

[1] Про управління державною службою: Постанова КМУ від 02.04.1994 р. URL: (не чинна).

[2] Про затвердження Положення про Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України: Постанова КМУ від 08.09.1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/631-94-%D0%BF (не чинна).

[3] Про підвищення ефективності системи державної служби: Указ Президента України від 11.02.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208/2000 (не чинний).

[4] Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України: Постанова КМУ від 26.09.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1180-2007-%D0%BF (не чинна).

[5] Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 07.10.2010 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2591-17 (не чинний).

[6] Питання управління державною службою України: Указ Президента України від 18.07.2011 р. Дата оновлення: 22.06.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769-2011 . Дата звернення: 20.11.2021 р.

Правовий статус НАДС визначається: Конституцією України і Законами України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» тощо; Постановами КМУ; наказами НАДС.

Основними ***завданнями*** НАДС є: забезпечення формування і реалізація державної політики у сфері державної служби; участь у формуванні державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління державною службою.

НАДС з метою організації своєї діяльності: забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті НАДС, її територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління; здійснює добір кадрів в апарат НАДС та на керівні посади в її територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і працівників апарату НАДС та її територіальних органів; спрямовує, координує та контролює діяльність підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління; організовує планово-фінансову роботу в апараті НАДС, її територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та удосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку; забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів; організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил; забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

НАДС для виконання покладених на неї завдань має ***право***: залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погод-

женням з їх керівниками); одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань; скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції; користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у т.ч. урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Законом «Про державну службу» визначено такі основні ***повноваження*** НАДС: забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; розробляє проекти нормативно-правових актів із питань державної служби; видає у випадках, установлених законом, нормативно-правові акти з питань державної служби, надає роз'яснення з питань застосування чинного Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби; здійснює контроль за додержанням визначених чинним Законом умов реалізації громадянами права на державну службу; 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 чинного 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 з законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів; сприяє розвиткові системи навчальних закладів, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів; проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями

вимог чинного 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; надає методичну допомогу СУП у державних органах; проводить моніторинг вакантних посад державної служби категорії «А» та ініціює перед суб'єктом призначення проведення конкурсу на такі посади; веде облік державних службовців категорії «А», строк повноважень яких закінчується, а також тих, які після звільнення не є працевлаштованими в установленому порядку, але не довше ніж протягом одного року з дня закінчення строку призначення на посаду; забезпечує та здійснює розвиток, впровадження і технічне супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій у сфері, що належить до його компетенції; організовує централізоване проведення оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проходження конкурсу на зайняття посад державної служби у порядку, визначеному КМУ; здійснює адміністрування Єдиного порталу вакансій державної служби; розробляє за погодженням із Комісією з питань вищого корпусу державної служби типові вимоги до професійної компетентності державних службовців категорії «А» та подає їх КМУ для затвердження; здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

НАДС здійснює свої повноваження як безпосередньо, так і через утворені в установленому порядку територіальні органи. Територіальними органами є міжрегіональні управління НАДС в АРК, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – Управління).

Основними ***завданнями*** *Управлінь* є: реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; внесення на розгляд НАДС пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління державною службою на відповідній території.

Управління відповідно до покладених на них завдань: узагальнюють практику застосування законодавства з питань, що належать до їх компетенції, готують та вносять НАДС пропозиції щодо його удосконалення; надають роз'яснення щодо застосування законо-

давства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, які у разі потреби оприлюднюються у друкованих засобах масової інформації для врахування особами, на яких поширюється дія Закону «Про державну службу» та Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування»; здійснюють методичне та консультативне забезпечення діяльності служб управління персоналом місцевих державних адміністрацій, територіальних органів ЦОВВ, а також органів місцевого самоврядування з питань служби в таких органах; здійснюють контроль за додержанням визначених законодавством про державну службу умов реалізації громадянами права на державну службу на відповідній території; проводять у межах повноважень, визначених законом, в установленому порядку перевірки стану дотримання вимог чинного Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію АРК, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення на відповідній території, або у будь-яких інших державних органах за дорученням НАДС; проводять в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби; розглядають в установленому порядку скарги державних службовців категорій «Б» та «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби відповідно до цього Закону; направляють в установленому порядку державним органам, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення, та їх посадовим особам вимоги щодо скасування рішень державних органів та їх посадових осіб із питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В»; розглядають в установленому порядку скарги учасників конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби; вивчають та узагальнюють пропозиції щодо потреб у професійному навчанні державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на відповідній території, зокрема у підвищенні кваліфікації

з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, відповідно до вимог професійних стандартів; беруть участь у межах повноважень в організації та координації підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва, соціального діалогу, а також у межах повноважень, передбачених законом, у здійсненні контролю за якістю навчання; у межах повноважень вивчають та узагальнюють інформацію щодо потреб у підготовці магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням на відповідній території; забезпечують у межах повноважень, передбачених чинним Законом, здійснення моніторингу працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням; беруть участь у межах повноважень, передбачених законом, в реалізації проектів та виконанні програм у сфері удосконалення державного управління та державної служби, у т.ч. міжнародних, а також програм залучення міжнародної технічної допомоги в рамках виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України, з питань, що належать до їх компетенції; вносять до НАДС пропозиції щодо удосконалення форм державної статистичної звітності; здійснюють розгляд звернень громадян із питань, що належать до їх компетенції, виявляють та усувають причини, що призводять до подання громадянами скарг; здійснюють інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов ВРУ, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів КМУ; у межах повноважень проводять перевірку поданих державними органами наказів (розпоряджень) про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади та його умови на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби і в разі відсутності зауважень передають відповідну інформацію для розміщення на офіційному вебсайті НАДС; затверджують перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, за поданням керівника державної служби у відповідному органі на відповідній

території; здійснюють методичне забезпечення проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у встановленому КМУ порядку.

Управління мають ***право***: залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадянського суспільства; одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань; скликати наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи), проводити конференції, семінари та інші заходи з питань, що належать до їх компетенції; користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

Управління очолює ***Начальник***, який призначається на посаду, звільняється з посади Головою НАДС відповідно до законодавства про державну службу. Начальник Управління має заступника (заступників), якого (яких) призначає на посаду (посади) і звільняє з посади (посад) Голова НАДС відповідно до законодавства про державну службу. Начальник Управління підзвітний та підконтрольний Голові НАДС.

Відповідно до своїх ***повноважень***, Начальник: здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності; організовує та забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, постанов ВРУ, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та КМУ, доручень Прем'єр-міністра України, наказів НАДС, доручень Голови НАДС, його першого заступника та заступника, розпоряджень голови відповідної МДА; вносить Голові НАДС пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань; подає на затвердження Голові НАДС плани роботи Управління, організовує та контролює їх виконання, затверджує звіти про їх виконання;

забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з відповідними МДА; здійснює добір кадрів до Управління; організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління; призначає на посади та звільняє з посад державних службовців та працівників Управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім своїх заступників); порушує перед Головою НАДС питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; підписує накази Управління; розподіляє обов'язки між своїми заступниками; затверджує посадові інструкції працівників та положення про структурні підрозділи (у разі їх наявності); здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Колегія НАДС[1] (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для: підготовки рекомендацій щодо виконання покладених на НАДС завдань; погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції; обговорення найважливіших напрямків діяльності НАДС.

Основними ***функціями*** Колегії є: а) обговорення та прийняття рішень щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності НАДС; б) розгляд питань щодо: удосконалення законодавства; забезпечення співпраці з ЦОВВ, МДА, ОМС під час виконання покладених на них завдань; розширення міжнародного співробітництва у сфері діяльності НАДС; формування державної політики у сфері державної служби; в) обговорення прогнозів і програм соціально-економічного розвитку сфери діяльності НАДС, інших державних програм та визначення шляхів їх реалізації; г) розгляд питання про стан дотримання фінансової і бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків; д) розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління НАДС тощо.

---

[1] Про утворення колегії Національного агентства України з питань державної служби: наказ НАДС від 31.08.2020 р. URL: https://nads.gov.ua/npas/pro-utvorennya-kolegiyi-nacionalnogo-agentstva-ukrayini-z-pitan-derzhavnoyi-sluzhbi . Дата звернення: 20.11.2021 р.

До ***складу*** Колегії входять Голова НАДС (голова Колегії НАДС), його заступники, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату НАДС та його територіальних органів, а також за згодою – директор Центру адаптації державної служби до стандартів ЄС, директор Української школи врядування, представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань, інші особи.

Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування[1] ***(далі – Центр) є закладом післядипломної освіти, що належить до сфери управління НАДС. Основними завданнями*** Центру є: задоволення потреби держави і суспільства у професійно підготовлених державних службовцях і посадових особах місцевого самоврядування, здатних забезпечити соціально-економічний розвиток як регіонів, так і України в цілому; впровадження єдиних підходів до змісту, форм і методів підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; оновлення теоретичних і практичних знань, умінь та навичок державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до кваліфікаційних вимог з метою ефективного виконання ними своїх посадових обов'язків; забезпечення актуалізації та практичної спрямованості змісту навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, стандартизація навчання і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу; вивчення, узагальнення та впровадження вітчизняного і зарубіжного досвіду управління професійним розвитком державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; проведення оцінювання професійної компетентності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; надання консультаційних та інформаційних послуг органам державної влади з питань підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює: вивчення індивідуальних навчальних потреб державних службовців

[1] Про затвердження Положення про Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: наказ НАДС від 16.02.2017 р. Дата оновлення: 18.04.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036859-17/conv . Дата звернення: 20.11.2021 р.

і посадових осіб місцевого самоврядування з метою забезпечення актуальності та практичної спрямованості змісту навчання кожної з категорій слухачів Центру; розроблення професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, програм тематичних короткострокових семінарів та інших програм підвищення кваліфікації; підвищення кваліфікації, у т.ч. за тренінговими програмами, державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»; підвищення кваліфікації державних службовців ЦОВВ, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»; підвищення рівня володіння державною мовою державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; підвищення кваліфікації з іноземних мов державних службовців ЦОВВ; підвищення кваліфікації керівників СУП; підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції; підвищення кваліфікації державних службовців органів, що належать до сфери управління ДФС; підвищення кваліфікації державних службовців у рамках проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»; навчально-методичне забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; організацію і проведення виїзних стратегічних сесій, нарад-семінарів з питань стратегічного планування та аналізу політики для державних службовців вищого корпусу державної служби; розроблення науково обґрунтованих рекомендацій щодо реалізації основних напрямів модернізації системи підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, удосконалення нормативно-правового забезпечення її функціонування; підвищення кваліфікації працівників центрів перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, навчальних і наукових закладів, підприємств, установ, у т.ч. іноземних, інших юридичних та фізичних осіб; навчання членів конкурсних комісій для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ, а також навчання таких фахівців.

Як свідчить ***зарубіжне законодавство***, у ряді країн також створюються спеціальні органи управління публічною службою:

Агенція управління публічною службою Литви підпорядкована Міністерству внутрішніх справ Литви, до основних повноважень

якої віднесено: контроль за виконанням законодавства про публічну службу; ведення офіційного реєстру публічних службовців; підготовка проектів нормативних актів, пов'язаних із публічною службою; забезпечення певної системи для управління штатом службовців публічної служби та планування кар'єрного розвитку публічних службовців; затвердження навчальних програм для публічних службовців, координація виконання стратегії навчання публічних службовців; розслідування спорів, пов'язаних із статусом публічних службовців, підготовка висновків та пропозицій щодо цих спорів[1];

Начальник цивільної служби Польщі – як центральний орган урядової адміністрації, підпорядкований Голові Ради Міністрів Польщі, основними повноваженнями якого є: нагляд за дотриманням правил цивільної служби; керування процесом управління кадрами у цивільній службі; організація і проведення кваліфікаційних процедур; проведення конкурсу на вищі посади; підготовка проектів нормативних актів тощо[2];

Генеральний директорат державної служби Чехії, на якого покладено здійснення організаційних, концептуальних, координаційних, виконавських та контрольних функцій центрального управління щодо різних аспектів державної служби, які забезпечуються шляхом: підготовки проекту кадрового плану та контролю за його виконанням; підготовки проектів правових положень щодо служби, за винятком проектів правових положень, які стосуються винагороди; координації освіти службовців та координації освіти фізичних осіб, які проходять підготовку до служби; адміністрування інформаційної системи служби та заробітної плати, що містить також реєстр службовців та реєстр фізичних осіб, які проходять підготовку до служби[3];

Адміністрація державної цивільної служби Латвії, яка знаходиться під наглядом міністра, уповноваженого Кабінетом Міністрів Латвії і має впроваджувати державну політику в державній цивільній службі шляхом: здійснення контролю щодо впровадження Закону про державну цивільну службу та інших

[1] Про публічну службу : Закон Литви … С. 427–454..

[2] Про цивільну службу : Закон Польщі … С. 388–426.

[3] Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії … С. 269–388.

регулятивних документів на місцях державної цивільної служби; розробки проектів регуляторних документів Кабінету Міністрів у сфері державної цивільної служби; розробки єдиних принципів управління персоналом для інституцій публічної адміністрації та сприяння їх виконанню; забезпечення уніфікованої системи кар'єрного планування для цивільних службовців; аналізу потреб навчання у цивільній службі та розгляду заяв на навчальні програми до Школи публічної адміністрації тощо[1];

Федеральний комітет з особового складу держаних службовців Німеччини складається з 8 дійсних членів та 8 членів-заступників. Члени Федерального комітету є незалежними і підпорядковуються тільки закону. Федеральний комітет: приймає рішення про те, на заміщення яких посад конкурс не оголошується; рішення про загальне визнання іспитів; надає пропозиції щодо усунення недоліків у застосуванні службово-правових норм; вносить пропозиції щодо покращання реалізації права на рівні можливості жінок і чоловіків, а також щодо кращого поєднання сім'ї та професії[2];

Рада Держави Греція вирішує будь-які спори щодо статусу державного адміністративного службовця, навіть якщо такі спори виникають як попереднє питання у цивільному чи кримінальному провадженні. Окрім Ради Держави створюються *службові ради*, які поділяються на: а) спеціальні службові ради, відповідальні за загальний службовий статус високопоставлених державних службовців і працівників юридичних осіб публічного права, за винятком Афінської академії та університетів; б) службові ради першої інстанції, відповідальні за загальний службовий статус інших державних службовців; в) службові ради першої інстанції, відповідальні за загальний службовий статус працівників певних юридичних осіб публічного права або більше однієї юридичної особи публічного права; г) службові ради другої інстанції, що розглядають справи у другій інстанції. Кожна службова рада є незалежним органом. Усі вони є дисциплінарними органами. У залежності від рад до їх компетенції належить: вирішення питання про повторне призначення державного службовця; звільненого на підставі фізичної чи психічної недієздатності; надання згоди на виконання державними службовцями приватної роботи або на право бути зайнятими за

[1] Про державну цивільну службу : Закон Латвії ... С. 455–466.

[2] Про статус чиновників: Закон Німеччини ... §§ 95-104.

приватну винагороду; звільнення державного службовця впродовж проходження ним випробувального строку; вирішення питання про надання державному службовцеві неоплачуваної відпустки загальною тривалістю до 2 років із причин приватного характеру; питання вручення похвали тощо[1].

5.2.3. Комісія з питань вищого корпусу державної служби

Особливим суб'єктом управління державною службою є Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі – Комісія). ***Комісія*** є постійно діючим колегіальним органом. Її статус визначається чинним Законом, Положенням про Комісію з питань вищого корпусу державної служби і Регламентом роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби[2].

Комісія характеризується тим, що вона:

а) є постійно діючим органом, тобто її діяльність здійснюється до прийняття відповідного рішення про її ліквідацію;

б) є колегіальним органом.

За своїм статусом Комісія належить до категорії «консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів», утворених КМУ, серед яких виокремлюють: комісію (орган, який утворюється для забезпечення узгодження дій центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, пов'язаних з реалізацією повноважень КМУ), комітет, організаційний комітет (координаційний центр), рада, робоча група, урядова комісія, міжвідомча робоча група[3].

Основними ***принципами*** діяльності Комісії є: законність; професіоналізм; чесність; неупередженість; прозорість; рівність; ефективність; колегіальність та обґрунтованість прийняття рішень.

---

[1] Кодекс цивільних службовців Греції … Ст. 158-160.

[2] Регламент роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби: схвалений на засіданні Комісії з питань вищого корпусу державної служби 28.07.2016 р. Дата оновлення: 19.11.2020 р. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/Komisia%20A/2020/Reglament/reglament.pdf . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[3] Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України: Постанова КМУ від 17.06.2009 р. Дата оновлення: 12.12.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/599-2009-%D0%BF . Дата звернення: 20.11.2021 р.

До ***складу*** Комісії входять:

1) ***представник ВРУ, визначений комітетом ВРУ, до предмета відання якого належать питання державної служби.*** Таким є Комітет ВРУ з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування, до відання якого належить, зокрема, законопроектна робота, підготовка та попередній розгляд питань з державної служби. Слід зазначити, що у початковій редакції цього положення було передбачено, що представником визначаються особи, які займають посади вищого корпусу державної служби;

2) ***представник, визначений Президентом України***. Важливо зазначити, що Закон «Про державну службу» не передбачає жодних вимог щодо представника Президента України, зокрема, щодо зайняття ним певних посад державної служби. Як свідчить практика, представником Президента України у складі Комісії є керівник Головного департаменту регіональної та кадрової політики Офісу Президента України;

3) ***представник, визначений КМУ***. У новій редакції ст. 14 Закону не передбачає вимогу щодо представника КМУ в Комісії стосовно зайняття нею посади вищого корпусу державної служби;

4) ***керівник НАДС (за посадою), або за його дорученням заступник керівника цього органу***. При цьому важливо звернути увагу на те, що попередня редакція цього положення передбачала тільки керівника НАДС;

5) ***фахівець із питань управління персоналом, визначений КМУ***. Єдиною вимогою щодо цього члена Комісії є те, що він повинен бути фахівцем (тобто спеціалістом, професіоналом, людиною, що володіє спеціальними знаннями і навичками у певній галузі) із питань управління персоналом;

6) ***два представники – по одному представнику від закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку у сфері публічного управління та адміністрування, та від громадських об'єднань, обраних відповідно до порядку, затвердженого КМУ***. Обрання представників громадських об'єднань та закладів вищої освіти (далі – кандидати) здійснюється шляхом відбору кандидатів, документи яких відповідають вимогам, установленим Порядком, та які пройшли тестування на зайняття посад державної служби категорії «А», передбачене Порядком проведення конкурсу на зайняття

посад державної служби. Для організації процедури відбору кандидатів та перевірки поданих ними документів на відповідність вимогам, встановленим Порядком, наказом НАДС утворюється організаційний комітет (далі – оргкомітет) із числа представників НАДС та громадської ради при НАДС. Оголошення про відбір кандидатів до складу Комісії та прийом документів оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАДС. Кандидатури для участі у відборі подаються: а) громадськими об'єднаннями, що діють відповідно до Закону «Про громадські об'єднання» та протягом не менш як 5 років до оголошення про відбір кандидатів до складу Комісії провадять діяльність у сфері розвитку державної служби або у сфері управління людськими ресурсами; б) закладами вищої освіти, які відповідно до ліцензії здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра, доктора філософії або доктора наук за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» не менш як 2 роки до оголошення про відбір кандидатів до складу Комісії. Встановлено такі вимоги до кандидатів: наявність громадянства України; наявність вищої освіти за освітнім ступенем магістра; наявність загального стажу роботи не менше семи років; не повинен бути членом політичної партії; досвід діяльності чи фахові знання у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами.

Стаття 14 Закону «Про державну службу» передбачає новітнє положення щодо кандидатів до складу Комісії: кандидати до складу Комісії, крім членів Комісії, які входять до її складу за посадою, перед їх призначенням до складу Комісії проходять тестування, передбачене Порядком проведення конкурсу для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «А». При цьому важливо зазначити, що у разі неуспішного складення тестування такого кандидата не може бути призначено до складу Комісії.

Комісія утворюється КМУ за поданням НАДС, який затверджує її персональний склад. Умови оплати праці її членів, крім членів Комісії, які входять до її складу за посадою, затверджується КМУ[1]. Це положення є новітнім і в первинній редакції ст. 14 Закону «Про

[1] Про затвердження Умов оплати праці членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби: Постанова КМУ від 24.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1169-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

державну службу» не передбачалося. Більше того, первинна редакція цього положення передбачала, що члени Комісії працюють на громадських засадах.

Строк повноважень члена Комісії становить чотири роки, окрім осіб, які входять до її складу за посадою, строк повноважень яких визначається строком повноважень суб'єкта, представником якого є особа у складі Комісії (ВРУ, Президент України, КМУ).

Статтею 14 чинного Закону «Про державну службу» передбачено ***вимоги*** щодо членів Комісії. Ці вимоги слід поділити на дві групи:

1) загальні: а) громадянин України; б) вища освіта; в) досвід діяльності або фахові знання у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами (при цьому ст. 14 не визначено конкретних вимог щодо «досвіду діяльності)»; г) здатність представляти інтереси суспільства та забезпечувати політично неупереджену і професійну роботу Комісії (це положення є досить абстрактним та оціночним, а таку «здатність представляти і забезпечувати» визначають члени Комісії за своїм розсудом). Видається, що ці вимоги стосуються, зокрема, представників ВРУ, Президента України, КМУ;

2) спеціальні: стосуються представника КМУ – фахівця з питань управління персоналом.

Повноваження члена Комісії ***припиняються достроково*** у разі: подання особистої заяви про припинення повноважень члена Комісії або звільнення з посади, у зв'язку з перебуванням на якій його призначено членом Комісії; неможливості виконувати обов'язки за станом здоров'я (за наявності медичного висновку); припинення громадянства України або виїзд на постійне місце проживання за межі України; набрання законної сили обвинувальним вироком суду за вчинення умисного злочину; набрання законної сили рішенням суду про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення; визнання його недієздатним або обмеження його дієздатності судом; визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим; смерті; систематичного (два і більше разів підряд) нез'явлення без поважних причин на засідання Комісії або її комітету.

Член Комісії має право на участь у конкурсі на зайняття посади державної служби категорії «А». У такому разі його повноваження

призупиняються з дня подання такої заяви – до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, що має забезпечити об'єктивність при проведенні такого конкурсу.

На Комісію покладається такі ***повноваження***:

1) погодження розроблених НАДС типових вимог до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А». При цьому важливо зазначити, що Комісія не розробляє (розробляє НАДС) і не затверджує (затверджує КМУ) типові вимоги, а тільки погоджує їх, тобто надає згоду на їх затвердження в установленому порядку. Наявність такої згоди Комісії має за мету її об'єктивне оцінювання розроблених вимог з урахуванням необхідності забезпечення відбору професійних кадрів державної служби;

2) проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А» та внесення суб'єктові призначення пропозиції щодо кандидатур на такі посади загальною кількістю не більше трьох осіб (у попередній редакції – п'яти осіб). Важливо звернути увагу на те, що початкова редакція цього положення передбачала, що Комісія вносить суб'єктові призначення пропозиції щодо: а) переможця конкурсу; б) другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду. Внесені зміни передбачають, що Комісія вносить суб'єктові призначення пропозиції щодо кандидатур на такі посади загальною кількістю не більше трьох осіб, а не переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата. Таким чином, суб'єкт призначення має право вибору кандидата із трьох запропонованих Комісією кандидатур. Отже, вирішення питання щодо призначення на посаду конкретного кандидата залишається за суб'єктом призначення;

3) здійснення дисциплінарних проваджень щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та внесення суб'єктові призначення пропозиції за наслідками дисциплінарного провадження.

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

Комітет з відбору кандидатів на відповідну посаду створюється з метою забезпечення виконання Комісією своїх повнова-

жень щодо проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та внесення суб'єктові призначення пропозицій щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата і є робочим органом Комісії. Комітет з відбору кандидатів: а) вивчає результати проведеної секретаріатом Комісії перевірки документів кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А»; б) аналізує інформацію з відкритих джерел щодо кандидатів, які беруть участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А»; в) вносить на розгляд Комісії пропозиції щодо часу проведення окремих етапів конкурсу, змісту, часу вирішення ситуаційних завдань та їх кількості, доцільності їх презентації кандидатами, форм бланків для заповнення кандидатами персональних даних та розв'язання ситуаційного завдання; г) здійснює організацію запитів щодо думки професійного середовища про особу, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі; д) опрацьовує документи щодо переведення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу».

Комітет з дисциплінарних проваджень з розгляду відповідних питань створюється з метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо здійснення дисциплінарного провадження для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади категорії «А». Утворюється комітет із дисциплінарних проваджень щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» і він є робочим органом Комісії. Комітет з дисциплінарних проваджень попередньо опрацьовує ініційоване суб'єктом призначення питання про відкриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», та вносить відповідні пропозиції Комісії для прийняття рішення. Після ухвалення рішення Комісією про відкриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», комітет з дисциплінарних проваджень: а) формує дисциплінарну справу; б) здійснює опрацювання відповідних матеріалів та підготовку пропозицій Комісії щодо наяв-

ності чи відсутності підстав для притягнення до відповідальності, ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А»; в) готує для розгляду та схвалення Комісією проект пропозицій суб'єктові призначення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження. Комітет з дисциплінарних проваджень попередньо опрацьовує пропозиції щодо дострокового звільнення з посади за ініціативи суб'єкта призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та готує зазначене питання для розгляду Комісією.

Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників НАДС, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях. Організаційною формою діяльності комітетів є засідання. Засідання комітету проводяться у разі потреби, а також на вимогу не менш як 2 членів комітету (третина членів комітету), яка подається у письмовому вигляді голові комітету за підписом відповідної кількості членів комітету не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання комітету. Голова комітету у разі надходження такої вимоги приймає відповідне рішення не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги. Секретаріат Комісії інформує кожного члена відповідного комітету про дату, час, місце проведення засідання та направляє не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання проект порядку денного засідання комітету. Засідання комітету вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 4 членів комітету (дві третини його членів). По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання комітету приймається відповідне рішення. Рішення комітету оформляються протоколами аналогічно до рішень Комісії.

5.2.4. Керівник державної служби

До системи суб'єктів управління державною службою належить керівник державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби). За своїм статусом керівник державної служби: а) здійснює безпосереднє управління державною службою в державному органі; б) є вищою посадовою особою державного органу, що має статус державного службовця[1]. Аналіз законодавства про державну службу дозволяє виокремити таких керівників державної служби.

Державний секретар КМУ: а) керує Секретаріатом КМУ; б) призначає на посаду та звільняє з посади державних службовців, інших працівників Секретаріату КМУ, окрім тих, які призначаються на посаду та звільняються з посади КМУ у порядку, визначеному законодавством про державну службу та трудовим законодавством; в) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців, інших працівників патронатних служб Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністрів, які не очолюють міністерство, що утворюються у складі Секретаріату КМУ, за поданням відповідно Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство; г) подає на затвердження КМУ структуру Секретаріату КМУ; д) затверджує, за погодженням із ЦОВВ, що забезпечує формування державної бюджетної політики, у межах бюджетних асигнувань, передбачених для забезпечення діяльності Секретаріату КМУ кошторис та штатний розпис Секретаріату КМУ, здійснює інші повноваження.

Державний секретар міністерства. Міністр, як керівник міністерства і, відповідно, як член КМУ, займає політичну посаду і не належить до категорії державних службовців, тому вищою посадовою особою, що має статус державного службовця у міністерстві, є державний секретар міністерства. Він призначається на посаду КМУ за поданням Комісії з питань вищого корпусу державної служби строком на п'ять років із правом повторного призна-

[1] Негара Р.В. Керівник державної служби й суб'єкт призначення: зміст, правове регулювання та співвідношення. *Вчені записки Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського.* Серія: «Юридичні науки». 2019. Т. 30(69). № 4. С. 146–153.

чення. Відбір кандидатури на посаду державного секретаря міністерства здійснюється за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законодавства про державну службу. Кандидатом на посаду державного секретаря міністерства може бути громадянин України, який має вищу освіту, загальний стаж роботи не менше семи років, включаючи досвід управлінської роботи не менше трьох років, і відповідає іншим вимогам, визначеним законом.

Його основними ***завданнями*** є забезпечення діяльності міністерства, стабільності та наступності в його роботі, організація поточної роботи, пов'язаної із здійсненням повноважень міністерства. Державний секретар міністерства відповідно до покладених на нього завдань: організовує роботу апарату міністерства; за погодженням із ЦОВВ, що забезпечує формування державної бюджетної політики, затверджує штатний розпис та кошторис міністерства; призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату міністерства, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату міністерства, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності; призначає на посади керівників територіальних органів міністерства та їх заступників і звільняє їх з посад; погоджує у передбачених законом випадках призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій; призначає на посаду та звільняє з посади керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерства; притягує до дисциплінарної відповідальності керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління відповідного міністерства; забезпечує в установленому порядку організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників міністерства; у межах повноважень, передбачених законом, дає обов'язкові для виконання державними службовцями та іншими працівниками міністерства доручення; з питань, що належать до його повноважень, видає накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання;

вносить подання щодо представлення в установленому порядку державних службовців та інших працівників апарату міністерства, його територіальних органів до відзначення державними нагородами України;

Керівник відповідного органу (йдеться про інші ЦОВВ (служба, агентство, інспекція, ЦОВВ зі спеціальним статусом, інших ЦОВВ).

Керівник апарату місцевої державної адміністрації та керівники структурних підрозділів (окрім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права). Керівники структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій (далі – МДА) очолюють відповідні підрозділи та несуть персональну відповідальність перед головами відповідних МДА за виконання покладених на ці підрозділи завдань. Вони призначаються на посаду та звільняються з посади головами відповідних МДА за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня у порядку, що визначається КМУ. Відповідно до п. 1 Типового положення про структурний підрозділ МДА[1] структурний підрозділ МДА утворюється головою місцевої МДА, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань. Пунктом 4 зазначеного Типового положення передбачено, що вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом[2]) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою МДА. Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у визначеній одній чи кількох галузях на відповідній території. Відповідно до п. 10[1] цього Типового положення керівники структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права здійснюють визначені чинним Законом

[1] Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації: Постанова КМУ від 26.09.2012 р. Дата оновлення 06.06.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[2] Пункт 31 Постанови КМУ від 12.03.2005 р. «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій». Дата оновлення: 05.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF . Дата звернення: 20.11.2021 р.

повноваження керівника державної служби у таких структурних підрозділах;

Керівник відповідного органу – у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби.

Керівник апарату (секретаріату):

1) Апарату РНБО, Секретаріату ЦВК, Секретаріату Уповноваженого ВРУ з прав людини, Секретаріату Конституційного Суду України, Апарату Верховного Суду України, Секретаріату Вищої ради правосуддя та інших апаратів;

2) постійно діючих допоміжних органів, утворених Президентом України;

3) органу, в якому є пряме підпорядкування окремій особі, що займає політичну посаду: Апарат Верховної Ради України, Офіс Президента України.

Керівник державної служби здійснює такі ***повноваження***: організовує планування роботи з персоналом державного органу, у т.ч. організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону; забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу НАДС інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до цього Закону; укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 34 чинного Закону у порядку, передбаченому КМУ; присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»; забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу; здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою удосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння

такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного Закону; здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення); розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»; приймає у межах наданих повноважень 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. І хоча ці особи не належать до категорії державних службовців, вони у своїй службовій діяльності підпорядковуються керівникові державної служби державного органу, тобто стосовно них останнім вирішуються питання щодо: прийняття на службу, призначення випробувального терміну, надання відпустки, переведення, застосування заходів заохочення і дисциплінарного стягнення, звільнення зі служби тощо; створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення; здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

Керівник державної служби має право делегувати окремі повноваження, визначені ст. 12 чинного Закону «Про державну службу», керівникам самостійних структурних підрозділів апарату та територіальних органів чи відокремлених підрозділів ЦОВВ у порядку, встановленому КМУ.

Зарубіжний досвід законодавчого визначення керівника публічної служби в державному органі свідчить про те, що у більшості країн спеціальні закони про публічну службу не регламентують цього питання. Водночас, така регламентація передбачена, зокрема щодо:

а) Чехії – державну службу в службовій установі очолює Директор з персоналу, який виконує функції, що стосуються організаційних аспектів служби та службових відносин державних службовців, включаючи їхню винагороду. У своїй діяльності директор з персоналу підпорядковується, відповідно, або державному секретареві, або Генеральному директорові[1] (§ 12);

[1] Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії … С. 269 –388.

б) Польщі – передбачено створення в установах посади генерального директора, який безпосередньо підпорядковується відповідному міністрові, керівникові центральної установи або воєводі (ст. 20)[1].

5.2.5. Служба управління персоналом

Відповідно до ст. 18 Закону «Про державну службу» в державному органі залежно від чисельності персоналу (чисельність визначається із розрахунку 20 осіб на одного спеціаліста служби персоналу):

а) утворюється структурний підрозділ; або

б) вводиться посада спеціаліста з питань персоналу; або

в) покладаються обов'язки на одного з державних службовців органу (чисельність персоналу менше 10 осіб).

Служба управління персоналом (далі – СУП) підпорядковується керівникові державної служби в державному органі.

Основними ***завданнями*** СУП є: реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі; забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень із питань управління персоналом; забезпечення організаційного розвитку державного органу; добір персоналу державного органу; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

СУП має ***право***: спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях; взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу,

[1] Про цивільну службу : Закон Польщі … С. 388–426.

підпорядкованими організаціями, державними органами та ОМС із питань, що належать до її компетенції; одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у т.ч. письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань; за погодженням із керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом та організаційного розвитку; на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень; за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, ОМС, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до її компетенції.

СУП очолює ***керівник***. Керівник СУП державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (крім ОПУ, Апарату ВРУ, Секретаріату КМУ), а також обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби за наявності висновку НАДС. На посаду керівника СУП у державному органі та посади інших працівників призначається особа, яка відповідає вимогам, установленим чинним Законом. Керівник СУП: організовує планування роботи СУП у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій; забезпечує планування службової кар'єри державних службовців; забезпечує планування навчання персоналу державного органу; вносить керівникові державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу; визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом; підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється; здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Відповідно до Закону «Про державну службу» СУП виконує такі ***функції***: організовує роботу щодо розробки структури державного органу; розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; вносить пропозиції керівникові державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом; контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, яких затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій; вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби; у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність установленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки; приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; забезпечує укладання та розривання контрактів про проходження державної служби; за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі; разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис державного органу; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного

органу; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу; здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців; надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу тощо.

Правовий статус СУП окрім Закону «Про державну службу» визначається також Типовим положенням про службу управління персоналом.

Звернення до ***зарубіжного досвіду*** регулювання питання щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі свідчить про те, що у переважній більшості країн спеціальні закони про публічну службу не регламентують питання щодо органів управління персоналом у державному органі. Створення такого органу, зокрема, передбачено в Чехії – відділ персоналу, який є організаційним підрозділом службової установи. Він відповідає за організаційні аспекти служби, службові відносини державних службовців: їхню винагороду, трудові відносини інших працівників відповідної адміністративної установи (§ 13)[1]. Він запроваджується у службових установах, де служать або працюють на основі трудових відносин щонайменше 25 фізичних осіб. Водночас, вони не запроваджуються у службових установах, якщо виконання функцій таких відділів може бути забезпечено службовою установою за допомогою менше ніж 5 посад згідно з кадровим планом.

[1] Про службу державних службовців у адміністративних установах ... : Закон Чехії ... С. 269 –388.

РОЗДІЛ 3
ПРАВО НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ І МЕХАНІЗМ ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЇ

ГЛАВА 6
ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВА НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

6.1. Поняття і правове регулювання права на державну службу

Право на державну службу є невід'ємним конституційним правом громадян України (ст. 38), відповідно до якого вони «користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування». Стаття 19 Закону «Про державну службу» передбачає основні засади реалізації конституційного права особи на державну службу, яке визначається такими факторами, як:

1) *критерії, яким має відповідати особа* (тобто загальні вимоги). Питання вимог до осіб, які бажають вступити на державну службу, розкрито у підрозділі 6.2 цього підручника;

2) *обставини, за наявності яких особа не може вступити на державну службу* (тобто обмеження права на вступ на державну службу). Питання обмеження права на вступ на державну службу розкрито у підрозділі 6.3 цього підручника;

3) *особистісні характеристики, щодо яких недопустимими є будь-які форми дискримінації.*

Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством. Формами дискримінації є: пряма дискримінація; непряма дискримінація; підбурювання до дискримінації; пособництво у дискримінації; утиск. ***Дискримінація*** – це ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності,

етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмежень у визнанні, реалізації або в користуванні правами і свободами у будь-якій формі, встановленій Законом «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», окрім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними. Визначення поняття «дискримінація» надано у ст. 2^1 КЗпП, відповідно до якого – це порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів по захист своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. При цьому слід мати на увазі, що:

раса – це: а) група людей, що мають спільні фізичні характеристики, успадковані від своїх предків, які відрізняють її від інших рас; б) велика група людей, яка об'єднана генетичними ознаками, що зумовлюють її фізичний тип (комплекс морфологічних ознак), а також, що не є однозначним, психічні особливості. Виокремлюють три великі раси: а) європеоїдна; б) монголоїдна; в) негроїдна. Ці раси, у свою чергу, поділяються на малі раси, яких нараховується від 20 до 40;

колір шкіри – це характеристика особи з точки зору її приналежності до певної групи людей, які характеризуються білим, жовтим, чорним кольором шкіри та їхніми варіаціями;

політичні переконання – це усвідомлена потреба особи діяти відповідно до своїх політичних уподобань (займатися політичною діяльністю чи бути осторонь неї, надавати допомогу політичним партіям або проявляти свою політичну нейтральність тощо);

релігійні переконання – це усвідомлена потреба особи діяти відповідно до своїх релігійних уподобань (бути віруючою або атеїстом);

інші переконання – це усвідомлена потреба особи діяти відповідно до своїх інших переконань (відношення до військової служби, відношення щодо ідентифікаційного коду тощо);

стать – це характеристика особи щодо її природженої приналежності до чоловічої або жіночої статті;

етнічне походження (етнічна приналежність) – це сукупність гомогенних, функціональних і статичних характеристик, які відрізняють одну групу людей від інших груп, що володіють іншим набором подібних характеристик. Цю сукупність становлять: а) наявність уявлень, що їх поділяють члени групи, про спільне територіальне й історичне походження, єдиної мови, спільних рис матеріальної та духовної культури; б) політично оформлені уявлення про батьківщину й особливі інститути, як, наприклад, державність, що також можуть вважатися частиною того, що становить уявлення про народ; в) усвідомлення членами групи своєї приналежності до неї, – і засновані на цьому форми солідарності і спільні дії;

соціальне походження – це природжений статус особи, який характеризуються статусом його батьків (одного з батьків);

майновий стан особи – це характеристика особи з точки зору її рухомого і нерухомого майна, цінних паперів тощо;

місце проживання. Відповідно до ст. 29 ЦКУ[1] місцем проживання фізичної особи є житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому (гуртожиток, готель тощо) у певному населеному пункті, в якому фізична особа проживає постійно, переважно або тимчасово. Фізична особа, яка досягла чотирнадцяти років, вільно обирає собі місце проживання, за винятком обмежень, встановлених законом.

Право на державну службу:

визначається: 1) Конституцією (ст. 38) і Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про дипломатичну службу», «Про засади запобігання

[1] Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. Дата оновлення: 08.09.2021 р. URL: ttps://zakon.rada.gov.ua /laws/show/435-15#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

та протидії дискримінації в Україні», «Про громадянство», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про вищу освіту», ЦКУ, СКУ[1], МК, КУпАП[2], ККУ[3], КАСУ, ПКУ;

регулюється (окремі питання реалізації права на державну службу):

постановами і розпорядженнями КМУ: «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»[4], «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби», «Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», тощо;

наказами НАДС: «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби», «Про затвердження Переліку тестових питань»[5], «Про затвердження типових завдань для перевірки професійних знань (Типові завдання для перевірки знань)»[6], «Про затвердження Положення про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби»[7] тощо.

---

[1] Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws /show/2947-14#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[2] Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[3] Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/2341-14#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[4] Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова КМУ від 03.04.1993 р. Дата оновлення: 11.03.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF#Text .

[5] Про затвердження Переліку тестових питань: наказ НАДС від 06.05.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0097859-16#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[6] Про затвердження типових завдань для перевірки професійних знань (Типові завдання для перевірки знань) : наказ НАДС від 19.09.2017 р. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/NPA/govten/190-19.pdf . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[7] Про затвердження Положення про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби: наказ НАДС від 19.04.2019 р. URL: https://usg.org.ua/concept-ukra-nsku-shkolu-uryadu/polozhennya-pro-czentr-oczinyuvannya-kandidativ/ .

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

Особа, яка бажає реалізувати своє конституційне право на державну службу, повинна відповідати законодавчо визначеним вимогам. Ці вимоги слід класифікувати на 2 види: а) загальні; б) спеціальні.

6.2.1. Загальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу

Стаття 19 чинного Закону «Про державну службу» передбачає загальні вимоги щодо осіб, які бажають вступити на державну службу.

Особа є ***повнолітньою***. Названа стаття, на відміну від ст. 4 Закону «Про державну службу» 1993 р.*, передбачила такий критерій, як «повнолітня» для особи, яка має право на державну службу. Відповідно до ст. 32 ЦКУ і ст. 6 СКУ повнолітньою є особа, яка досягла 18-річного віку. Цей підхід щодо законодавчого регулювання питання про вік особи, яка претендує на посаду державної служби, є цілком правомірним і таким, що відповідає міжнародним стандартам публічної служби.

Цікавим є ***зарубіжний досвід*** вирішення питання вікового цензу в публічній службі. Законодавство зарубіжних країн закріплює як мінімальний вік вступу на публічну службу, так і максимальний. Загальний мінімальний вік у більшості європейських країн становить 18 років, у деяких країнах – 20 років (Данія), а для зайняття багатьох посад цей вік є більш високим, що зумовлено, насамперед, потребою одержання відповідної освіти і підготовки. Зокрема, значно вищим є мінімальний вік для зайняття постійних посад у Німеччині, який становить 27 років, оскільки для того, щоб претендувати на ці посади, необхідно пройти підготовчу службу[1].

---

* Стаття 4 «Право на державну службу» Закону «Про державну службу» 1993 р. не передбачала, по досягненні якого віку особа має право на державну службу. Використовуючи аналогію права – трудового права, право на державну службу мала особа, яка досягла 16-річного віку.

[1] Про статус чиновників : Федеральний закон Німеччини від 31.03.1999 р. *Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України* / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 225–269. С. 227.

Окрім мінімального віку зарубіжним законодавством передбачається і максимальний вік вступу на державну службу, що зумовлено тим, що:

1) у країнах системи кар'єри органи публічної адміністрації не зацікавлені у прийомі на службу на невеликі строки осіб, які досягли певного віку, враховуючи, що відставка службовців за загальним правилом наступає у 60–65 років, тобто держава намагається якомога ефективніше інвестувати кошти на розвиток кадрового потенціалу;

2) вважається, що після досягнення певного віку особа не може виконувати покладені завдання і функції настільки ефективно, як цього вимагає характер служби. Єдиного систематизованого підходу у вирішенні цього питання немає, і в кожній країні встановлюються свої вимоги щодо цього віку: Австрія – 40, Франція – 45, Бельгія – 50 років. Водночас, у багатьох країнах (Нідерланди, Швеція, Велика Британія), як і в Україні, подібних вікових обмежень немає, однак є вимога щодо того, що публічний службовець має бути здатним служити протягом реального періоду до відставки.

Особа є ***громадянином України.*** Конституцією України закріплено положення про те, що всі громадяни України користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування (п. 2 ст. 38), тобто Конституція України передбачила тільки одну вимогу до претендентів на державну службу – громадянство України. Відповідно до ст. 1 Закону «Про громадянство України», громадянин України – це особа, яка набула громадянство України у порядку, передбаченому законами України та міжнародними договорами України. Громадянами України є: 1) усі громадяни колишнього СРСР, які на момент проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.) постійно проживали на території України; 2) особи, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних чи інших ознак, які на момент набрання чинності Законом «Про громадянство України» (13 листопада 1991 р.) проживали в Україні і не були громадянами інших держав; 3) особи, які прибули в Україну на постійне проживання після 13 листопада 1991 р. і яким у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 р. органами внутрішніх справ України внесено напис «грома-

дянин України», та діти таких осіб, які прибули разом із батьками в Україну і на момент прибуття в Україну не досягли повноліття, якщо зазначені особи подали заяви про оформлення належності до громадянства України; 4) особи, які набули громадянство України відповідно до законів України та міжнародних договорів України.

Особа ***вільно володіє державною мовою***. Цей критерій також є новітнім у порівнянні із Законом «Про державну службу» 1993 р., який такої вимоги не передбачав. Обов'язок володіння державними службовцями державною мовою передбачено у п. 3 ч. 1 ст. 9 Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Відповідно до ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова, якій Конституцією України надано статус мови офіційного спілкування посадових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків, а також мови діловодства і документації цих органів та посадових осіб. Слід зазначити що в Законі «Про державну службу» уперше, на відміну від попереднього Закону 1993 р., передбачено визначення поняття «державна мова» у контексті державної служби. Це, насамперед, мова, статус якої передбачає ***обов'язковість***:

1) її використання на всій території України;

2) при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

3) в інших публічних сферах суспільного життя: а) кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою; б) особа, яка має намір набути громадянство України, зобов'язана засвідчити відповідний рівень володіння державною мовою; в) володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків зобов'язані: Президент України, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, інші члени КМУ, перші заступники та заступники міністрів, керівники інших ЦОВВ та їх заступники, Глава Офісу Президента України та його заступники, Секретар РНБО України та його заступники, Голова СБУ та його заступники, Голова Служби зовнішньої розвідки України та його заступники, Генеральний прокурор та його заступники, керівники регіональних та місцевих прокуратур, керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та його заступники, члени Ради НБУ, Голова та інші

члени Рахункової палати, Голова АКУ, інші державні уповноважені АКУ, голови територіальних відділень АКУ, члени НАЗК, члени Національної комісії зі стандартів державної мови, члени ЦВК, члени Нацтелерадіо, члени національних комісій регулювання природних монополій, члени НКЦПФР, члени Нацкомфінпослуг, члени інших державних колегіальних органів, Голова Держкомтелерадіо та його заступники, Голова ФДМ України та його заступники, постійні представники КМУ, ВРУ, Президента України у КСУ, Директор НАБУ, Уповноважений ВРУ з прав людини та його представники, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради АРК та його заступники, Голова Ради міністрів АРК та його заступники, міністри АРК, Постійний Представник Президента України в АРК та його заступники; депутати Верховної Ради АРК, депутати місцевих рад, посадові особи органів місцевого самоврядування; державні службовці; голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники та ін.

Первинно у ст. 19 Закону «Про державну службу» було передбачено, що рівень володіння державною мовою визначався під час атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби[1]. Здійснення атестації покладалося на вищий навчальний заклад, який відповідно до ліцензії здійснює підготовку здобувачів вищої освіти у галузі знань «Публічне управління та адміністрування». На теперішній час Законом «Про забезпечення функціонування української мови як державної» внесено зміни до чинного Закону, у т.ч. і до ч. 1 ст. 19, якими передбачено, що «Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови …». Рівень володіння державною мовою державними службовцями засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону[2]. Відтак, Закон «Про забезпечення функціонування україн-

[1] Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою: Постанова КМУ від 26.04.2017 р. Дата оновлення: 04.11.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2017-%D0%BF (втратила чинність).

[2] Про затвердження Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою: Постанова КМУ від 14.04.2021 р. Дата оновлення: 10.08.2021 р.

ської мови як державної» з 16 липня 2021 р. суттєво змінює порядок підтвердження особою вільного володіння державною мовою під час проведення конкурсів на посади державної служби та призначення переможців. Особам слід подавати або копію державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою лише для участі у конкурсах на зайняття посад державної служби, оголошених з 16 липня 2021 р.

Особі ***присвоєно ступінь вищої освіти***. Підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти є успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми. Встановлено такі ступені вищої освіти: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії/доктор мистецтва. При реалізації права на державну службу особа повинна мати вищу освіту не нижче:

1) молодшого бакалавра [освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120–150 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста визначається закладом освіти)] – для посад категорії «В»;

2) бакалавра (освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти);

3) магістра [освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової про-

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/409-2021-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

грами – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково мыстить дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків] – для посад категорій «А» і «Б»;

4) доктора філософії (освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді).

6.2.2. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу

Спеціальними вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є виключно вимоги щодо їхньої професійної компетентності. При цьому слід зазначити, що ці вимоги, у свою чергу, поділяються на загальні та спеціальні. Стаття 20 Закону «Про державну службу» передбачає тільки загальні вимоги, яким повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття відповідної посади.

Посади ***категорії «А»***:

1) ***загальний стаж не менше 7 років***. Загальний стаж – це сумарна тривалість роботи робітником або службовцем, або в іншій суспільно-корисній діяльності, якщо їх включення в трудовий стаж передбачено чинним законодавством. На теперішній час у чинному законодавстві використовується поняття «*страховий стаж*» – період (строк), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі, не меншій, ніж мінімальний страховий внесок. Будь-який період роботи, який відповідно до закону зараховується до страхового стажу, включається у загальний стаж[1].

[1] Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text . Дата звернення: 20.12.2021 р.

Загальний стаж слід відрізняти від спеціального стажу, тобто тривалості роботи у певних сферах, або на певних посадах (напр.: у сфері державної служби; на керівних посадах тощо);

2) ***досвід роботи***. На відміну від загального стажу роботи, який є неконкретизованим, вимоги щодо досвіду роботи є більш чіткими: а) на посадах державної служби категорій «А» чи «Б»; б) на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування; в) на керівних посадах у відповідній сфері (мається на увазі сфера державної служби, сфера служби в органах місцевого самоврядування) не менш як 3 роки. При цьому слід зазначити, що необхідним є один із трьох названих досвідів роботи. Щодо поняття «керівна посада» слід зазначити, що чинне законодавство не надає визначення цього поняття та не розкриває його змісту. Виходячи з поняття та сутності таких термінів, як «безпосередній керівник» і «посада державної служби», можна зробити висновок, що керівні посади (у контексті цього положення) – це посади публічної служби, які заміщують публічні службовці, і до посадових обов'язків яких належить виконання виконавчо-розпорядчих повноважень;

3) ***володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи***: англійська та французька мови[1]. Ця вимога відповідно до абз. 1 п. 1 Прикінцевих та перехідних положень чинного Закону набрала чинності з 01.05.2018 р. На теперішній час порядок атестації осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», і завдання затверджує Комісія з питань вищого корпусу державної служби. Так, 12.06.2018 р. на засіданні Комісії затверджено відповідні тестові завдання[2], які мають відповідати критеріям рівня володіння мовою В1 за системою володіння іноземними мовами, що використовуються в ЄС (CEFR). Тестові завдання містять у собі лексико-граматичний тест, перевірку розуміння письмового тексту, умінь і навичок сприйняття усного

[1] Стаття 12 Статуту Ради Європи від 05.09.1949 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_001 . Ратифікований 31.10.1995 р. : Про приєднання України до Статуту Ради Європи: Закон України від 31.10.1995 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/398/95-%D0%B2%D1%80 .

[2] Тестові завдання з англійської і французької мови. URL: https://nads.gov.ua/vyshhyj-korpus-derzhavnoyi-sluzhby/testuvannia/testuvannia-na-volodinnia-inozemnoiu-mo/ .

мовлення (аудіювання), умінь і навичок висловлювати свою думку іноземною мовою. Усі тестові завдання, окрім тих, що обрані кандидатами для проходження щодо перевірки володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А», є конфіденційними. Рекомендований час написання тестування має становити 2 години з моменту отримання кандидатами відповідного тестування, з яких 15 хвилин має бути виділено для аудіювання. Тестування оцінюється за 100–бальною шкалою, з яких прохідними є 75 балів і вище. Оцінювання тестування здійснюють залучені експерти. Критерії для проведення оцінювання володіння іноземною мовою затверджено рішенням Комісії (прот. № 10 засідання Комісії від 12.06.2018 р.)[1].

Посади ***категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті***: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Посади категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Посади категорії «Б» в іншому державному органі, окрім тих, що зазначені вище: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, вільне володіння державною мовою. При цьому слід зазначити, що документом для визначення відповідного досвіду роботи може бути як трудова книжка, так і інші документи, зокрема: довідки, виписки з наказів, дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального

[1] Критерії оцінювання володіння іноземною мовою. URL: http://nads.gov.ua/page/protokol-no-10-zasidannyakvkds-vid-12-chervnya-2018-roku .

страхування, а також копії контрактів, копії установчих документів та інші дані, які можуть бути підтвердженими документально;

Посади категорії «В»: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою. При цьому слід звернути увагу на те, що в первинній редакції цього положення словосполучення «за рішенням суб'єкта призначення» щодо ступеня бакалавра або молодшого бакалавра не було.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посади категорії «А», становлять:

1) ***кваліфікаційні вимоги***: а) освіта (якщо це передбачено спеціальними законами); б) досвід роботи (його тривалість і відповідна сфера, галузь, посади);

2) ***вимоги до компетентності***: а) лідерство; б) комунікація та взаємодія; в) розуміння сфери державної політики; г) стратегічне бачення; д) управління змінами та інновації; ж) доброчесність та дотримання правил етичної поведінки; з) абстрактне мислення;

3) ***професійні знання***: а) знання законодавства і спеціального законодавства, пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця; б) визначаються суб'єктом призначення або керівником державної служби; в) визначаються суб'єктом призначення або керівником державної служби.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС. Спеціальні вимоги визначає суб'єкт призначення шляхом затвердження умов проведення конкурсу за формами, визначеними Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, а розробляє їх СУП державного органу. За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», їх освіти, компетентностей, професійних знань, необхідних для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби. При цьому вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері. Слід зазначити, що спеціальні вимоги визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного

державного органу, положення про державний орган, завдань та змісту роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до положення про структурний підрозділ та посадової інструкції. Ці вимоги описуються з рівнем деталізації, достатнім для відбору осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, з одночасним встановленням компонентів кожної такої вимоги.

6.3. Обмеження права на державну службу

Чинний Закон «Про державну службу» (ст. 19) передбачає перелік обставин, за наявності яких особа не може вступити на державну службу. Цей перелік є вичерпним і розширеному тлумаченню не підлягає. Первинно ст. 19 Закону «Про державну службу» передбачала обмеження щодо досягнення 65-річного віку, однак відповідно до Закону «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України»[1] її було виключено. На теперішній час особа, яка досягла 65-річного віку, призначається на посаду державної служби – на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.

В установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена. Рішення щодо недієздатності та обмеженої дієздатності приймаються виключно у судовому порядку. Це обмеження становлять два чинники:

1) визнання особи недієздатною. Відповідно до ст. 36 ЦКУ фізична особа може бути визнана судом недієздатною, якщо вона внаслідок хронічного, стійкого психічного розладу не здатна усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними. Якщо суд відмовить у задоволенні заяви про визнання особи недієздатною і буде встановлено, що вимога була заявлена недобросовісно, без достатньої для цього підстави, фізична особа, якій такими діями було завдано моральної шкоди, має право вимагати від заявника її відшкодування. Під душевною хворобою розуміються важковиліковні психічні захворювання, що мають довготривалий характер і тенденцію до наростання хворобливих явищ: шизофренія, епілепсія, прогресуючий параліч тощо. Над недієздатною фізичною особою встановлюється опіка;

[1] Про внесення змін до Бюджетного кодексу України: Закон України від 15.12.2020 р.

2) визнання особи такою, дієздатність якої є обмеженою. Відповідно до ст. 36 ЦКУ дієздатність може бути обмеженою у випадках, якщо фізична особа: а) страждає на психічний розлад, який істотно впливає на її здатність усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними; б) зловживає спиртними напоями, наркотичними засобами, токсичними речовинами, азартними іграми тощо і тим наражає себе чи свою сім'ю, а також інших осіб, яких вона за законом зобов'язана утримувати, на скрутне матеріальне становище. Дієздатність фізичної особи є обмеженою з моменту набрання законної сили рішенням суду про це. Над фізичною особою, дієздатність якої є обмеженою, встановлюється піклування, а сама особа може самостійно вчиняти лише дрібні побутові правочини.

Має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку. Слід звернути увагу на зміни в редакції цього обмеження: словосполучення «умисного злочину» замінено на словосполучення «умисного кримінального правопорушення». Важливо акцентувати увагу на три моменти:

1) йдеться тільки про умисні кримінальні правопорушення, тобто такі, яких особа бажала вчинити або свідомо допускала настання відповідних протиправних наслідків;

2) кримінальні правопорушення поділяються на:

а) кримінальні проступки. Кримінальний проступок – це передбачене ККУ діяння (дія чи бездіяльність), за вчинення якого передбачено основне покарання у виді штрафу в розмірі не більше трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (51 000 грн) або інше покарання, не пов'язане з позбавленням волі (ч. 2 ст. 12 ККУ);

б) злочини: злочини невеликої тяжкості (основне покарання – до 5 років позбавлення волі або штраф до 10 000 нмдг); тяжкі злочини (основне покарання – до 10 років позбавлення волі або штраф до 25 000 нмдг); особливо тяжкі злочин (основне покарання – понад 10 років позбавлення волі або штраф понад 25 000 нмдг);

3) наявність судимості, яка є непогашеною або незнятою в установленому законом порядку. Судимість – це передбачені законом правові наслідки засудження, які тривають певний період і визначають особливий правовий статус особи, яка має судимість. Загальноправові наслідки судимості полягають у різноманітних

обмеженнях, що встановлюються законом щодо осіб, які мають не погашену або не зняту судимість. Так, особа, яка має судимість, не сумісну із зайняттям посади, не може бути державним службовцем. У ряді випадків наявність судимості за будь-який злочин є перешкодою для особи бути: суддею, прокурором, слідчим, нотаріусом; судовим експертом та ін. За наявності судимості за вчинення умисного злочину особа не може бути обраною до Верховної Ради України, на службу (роботу) в Держохорону тощо.

Судимість виникає з дня набрання обвинувальним вироком законної сили і триває до її погашення або зняття в установленому законом порядку. Виникнення судимості завжди пов'язане з призначенням покарання, тому вважаються несудимими особи, звільнені від кримінальної відповідальності або від покарання у порядку ст. ст. 48, 50 або 51 КК України, а також звільнені від покарання в силу акта про амністію. Не мають судимості особи, стосовно яких минув строк давності виконання обвинувального вироку відповідно до ст. 49 КК України, а також особи, звільнені від відбуття покарання або відбули покарання за діяння, карність яких законом усунено (ст. 54 КК).

Судимість не є довічною і вона припиняється шляхом погашення або зняття судом чи актом помилування. Припинення судимості анулює усі кримінально-правові та загально-правові наслідки засудження та призначення покарання. Особа, судимість якої погашено або знято, вважається такою, яка раніше злочин не вчиняла і покарання не відбувала. Вона не зобов'язана будь-де вказувати про вчинення нею в минулому злочину та призначення за нього покарання, не повинна відчувати жодних негативних наслідків колишньої судимості. Врахування погашеної чи знятої судимості при вирішенні будь-яких питань, у т.ч. і при характеристиці особи, суперечить самій суті інституту припинення судимості і є протиправним. Найбільш типовим і поширеним способом припинення судимості є її погашення. При цьому ніякого додаткового рішення про погашення судимості не приймається, а вона погашається автоматично, але за умови, щоб з моменту набуття чинності обвинувальним вироком, яким засудженому призначено покарання, пройшов певний термін, встановлений ст. 89 КК.

Зняття судимості здійснюється постановою суду. Дострокове зняття судимості застосовується лише до осіб, які відбули пока-

рання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі, а не якогось іншого, за таких умов: а) спливло не менше половини строку погашення судимості, зазначеного у ст. 89 КК; б) зразковою поведінкою і сумлінним ставленням до праці особа довела своє виправлення.

Відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади. Відповідно до ст. 55 КК України позбавлення права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, може бути призначене як: а) основне покарання на строк від двох до п'яти років; б) додаткове покарання на строк від одного до трьох років. Позбавлення права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, як додаткове покарання може бути призначено й у випадках, коли його не передбачено у санкції статті (санкції частини статті) Особливої частини КК за умови, що з урахуванням характеру злочину, вчиненого за посадою або у зв'язку із заняттям діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, особи засудженого та інших обставин справи суд визнає за неможливе збереження за особою права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави. КК не обмежує кола посад і видів діяльності, право обіймати які або право займатися якою може бути позбавлено засудженого. Судова практика виходить із того, що позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю може бути призначено лише у тих випадках, коли вчинення злочину було пов'язане зі службовим становищем підсудного або із зайняттям ним певною діяльністю. Призначаючи це покарання, суд у вироку має чітко вказати ті конкретні посади, права обіймати які позбавляється засуджений, або конкретний вид діяльності, права займатися якою він позбавляється. Тимчасове незайняття певним видом діяльності або неперебування на посаді на момент постановлення вироку не є перешкодою до незастосування цього покарання.

Піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили. Слід звернути увагу на те, що це положення передбачає обмеження, яке пов'язано з адміністративною відповідальністю за: правопорушення, пов'язане з корупцією, тобто за діяння, що не містить ознак корупції, але

порушує встановлені Законом «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 цього Закону, за яке Законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Відповідно до ст.ст. 172^4–172^9 Глави 13-А «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією» КУпАП за: а) порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (ст. 172^4); б) порушення встановлених законом обмежень щодо одержання дарунка (ст. 172^5); в) порушення вимог фінансового контролю (ст. 172^6); г) порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (ст. 172^7); д) незаконне використання інформації, що стала відомою особі у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень (ст. 172^8); ж) невжиття заходів щодо протидії корупції (ст. 172^9) передбачається притягнення до адміністративної відповідальності і призначення адміністративного стягнення у вигляді штрафу. Відповідно до ст. 294 КУпАП постанова судді у справах про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку подання апеляційної скарги. Апеляційна скарга подається до відповідного апеляційного суду через місцевий суд, який виніс постанову. Місцевий суд протягом трьох днів надсилає апеляційну скаргу разом із справою у відповідний апеляційний суд. Апеляційний перегляд здійснюється суддею апеляційного суду протягом двадцяти днів з дня надходження справи до суду. Постанова апеляційного суду набирає законної сили негайно після її винесення, є остаточною й оскарженню не підлягає.

В Україні ведеться *Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення*[1] (далі – Реєстр) з метою: а) забезпечення єдиного обліку осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення; б) забезпечення в установленому порядку проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття

[1] Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення: Рішення НАЗК від 09.02.2018 р. Дата оновлення: 28.02.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком; в) аналізу відомостей про осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою визначення сфер державної політики та посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, із найбільш корупційними ризиками, а також формування та реалізації державної антикорупційної політики; г) аналізу відомостей про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення. Реєстр – це електронна база даних, яка містить відомості про осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення[1]. Держатель та Адміністратор Реєстру – НАЗК.

До Реєстру вносяться або вилучаються із нього відомості про:

а) фізичних осіб, яких притягнуто до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, зокрема: прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності останнього); число, місяць, рік народження; місце народження; паспортні дані [серія (за наявності) та номер паспорта, ким і коли виданий]; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); місце проживання; місце роботи, посада на час вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення; стаття (частина статті) КК або КУпАП, відповідно до якої особу притягнуто до відповідальності; склад корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення; дата набрання законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення; дата, номер судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення; вид покарання (стягнення), суть задоволення позовних вимог; підстава та дата зняття, погашення судимості; реквізити розпорядчого документа

[1] Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. URL: https://corruptinfo.nazk.gov.ua/ . Дата звернення: 20.11.2021 р.

про накладення дисциплінарного стягнення; спосіб вчинення дисциплінарного проступку; вид дисциплінарного стягнення; підстава та дата скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення;

б) юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку із вчиненням корупційного правопорушення.

Має громадянство іншої держави. Це обмеження зумовлено ст. 4 – «В Україні існує єдине громадянство» і ст. 38 «Громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби …» Конституції України. Ці положення однозначно унеможливлюють зайняття посади державної служби іноземцями чи особами без громадянства. Окрім наведеного слід зазначити, що набування громадянства іншої держави, тобто виникнення правового зв'язку особи з іншою державою, означає, що в особи виникають певні обов'язки перед цією державою і вона буде керуватися інтересами цієї держави, які можуть не співпадати з інтересами України, або які можуть йти всупереч інтересам України.

Не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення. Порядок проведення спеціальної перевірки розкрито у підрозділі 9.1 цього підручника.

Підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади». *Очищення влади (люстрація)* – це встановлена цим Законом або рішенням суду заборона окремим фізичним особам обіймати певні посади (перебувати на службі) (окрім виборних посад) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Вона здійснюється з метою недопущення до участі в управлінні державними справами осіб, які своїми рішеннями, діями чи бездіяльністю здійснювали заходи (та/або сприяли їх здійсненню), спрямовані на узурпацію влади Президентом України Віктором Януковичем, підрив основ національної безпеки й оборони України або протиправне порушення прав і свобод людини, і ґрунтується на принципах: верховенства права та законності; відкритості, прозорості та публічності; презумпції невинуватості; індивідуальної відповідальності; гарантування права на захист. Рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень при виконанні цього Закону оскаржуються у судовому порядку.

Слід зазначити, що посади, щодо яких здійснюється очищення влади (люстрація), не можуть обіймати особи, зазначені у: а) ч.ч. 1, 2, 4, 8 ст. 3 Закону; б) особи, які не подали у строк, визначений цим Законом, заяви, передбачені ч. 1 ст. 4 Закону, – протягом десяти років з дня набрання чинності Законом «Про очищення влади».

Заходи з очищення влади (люстрації) здійснюються щодо таких ***осіб***: Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністра України, а також міністра, керівників ЦОВВ, які не входять до складу КМУ, Голови НБУ, Голови АКУ, Голови ФДМ, Голови Держкомтелерадіо, їх перших заступників, заступників; Генерального прокурора, Голови СБУ, Голови Служби зовнішньої розвідки України, начальника Держохорони, керівника ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну податкову та/або митну політику, керівника податкової міліції, керівника ЦОВВ, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, їх перших заступників, заступників; військових посадових осіб ЗСУ та інших, утворених відповідно до законів, військових формувань, окрім військовослужбовців строкової військової служби та військовослужбовців служби за призовом під час мобілізації; членів ВРП, членів ВККС, суддів, Голови ДСА, його першого заступника, заступника; Керівника ОПУ, Керівника ДУС, Керівника Секретаріату КМУ, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики, їх перших заступників, заступників; начальницького складу ОВС, ЦОВВ, який реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань, Держспецзв'язку, ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну податкову та/або митну політику, податкової міліції, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту; посадових та службових осіб органів прокуратури України, СБУ, Служби зовнішньої розвідки України, Держохорони, НБУ; членів ЦВК, Нацрадителерадіо, голів та членів національних комісій, що здійснюють державне регулювання природних монополій, державне регулювання у сферах зв'язку та інформатизації, ринків цінних паперів і фінансових послуг; керівників державних, у т.ч. казенних, підприємств оборонно-промислового комплексу, а також державних підприємств, що належать до сфери управління суб'єкта надання адміністративних послуг; інших посадових та службових

осіб (окрім виборних посад) органів державної влади, органів місцевого самоврядування; осіб, які претендують на зайняття посад, зазначених вище.

Заборона, передбачена ч. 3 ст. 1 Закону, застосовується до осіб, які обіймали сукупно не менше одного року ***посаду (посади)*** у період з 25 лютого 2010 р. по 22 лютого 2014 р.: Президента України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністра України; міністра, керівника центрального органу виконавчої влади, який не входить до складу КМУ, Голови Національного банку України, Голови Антимонопольного комітету України, Голови Фонду державного майна України, Голови Державного комітету телебачення і радіомовлення України, їх першого заступника, голови або члена національної комісії, що здійснює відповідно державне регулювання природних монополій, державне регулювання у сферах зв'язку та інформатизації, ринків цінних паперів і фінансових послуг; Генерального прокурора України, Голови СБУ, Голови Служби зовнішньої розвідки України, начальника Управління державної охорони України, керівника ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну податкову та/або митну політику, податкової міліції, їх першого заступника чи заступника, заступника Міністра внутрішніх справ України; 4) Секретаря РНБО, його першого заступника, заступника; Глави Адміністрації Президента України, Керівника Державного управління справами, Керівника Секретаріату КМУ, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики, їх першого заступника, заступника; члена Вищої ради юстиції (крім Голови Верховного Суду України), члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Голови Державної судової адміністрації України, його першого заступника, заступника; керівника, заступника керівника самостійного структурного підрозділу центрального органу (апарату) Генеральної прокуратури України, СБУ, Служби зовнішньої розвідки України, МВС України, ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну податкову та/або митну політику, податкової міліції; 8) керівника, заступника керівника територіального (регіонального) органу прокуратури України, СБУ, МВС України, ЦОВВ, що забезпечує формування та реалізує державну податкову та/або митну політику, податкової міліції в АРК, областях, містах Києві та Севастополі; Голови Ради міністрів АРК, голови обласної, Київської чи Севасто-

польської міської державної адміністрації, їх перших заступників, заступників, голови районної державної адміністрації, районної в місті Києві державної адміністрації; Начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, Командувача Сухопутних військ Збройних Сил України, Командувача Повітряних Сил Збройних Сил України, Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України, їх першого заступника.

Проведення люстрації покладається на Мін'юст. Саме на нього покладено функцію ведення *Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»*[1]. Реєстр ведеться з метою: обробки відомостей про осіб, щодо яких застосовано заборону, передбачену п. 3 або п. 4 ст. 1 Закону «Про очищення влади»; подання на запит державних органів, органів влади АРК, ОМС з метою проведення перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади», або спеціальної перевірки, передбаченої Законом «Про запобігання корупції», відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком; подання на запит правоохоронних органів інформації про внесення відомостей про особу до Реєстру або про відсутність у Реєстрі відомостей про таку особу у разі необхідності отримання такої інформації в рамках кримінального або адміністративного провадження або на запит прокурора в рамках здійснення його повноважень; проведення звіряння переліку осіб, звільнених з посад у зв'язку із здійсненням очищення влади (люстрації), з відомостями, що містяться в Реєстрі; надання фізичній особі (уповноваженій нею особі) за її зверненням відомостей про неї.

6.4. Захист права на державну службу

Стаття 11 чинного Закону «Про державну службу», на відміну від Закону «Про державну службу» 1993 р., передбачає механізм

[1] Про затвердження Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»: наказ Мін'юсту від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 31.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1280-14#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

захисту державним службовцем свого права на державну службу у разі:

1) ***порушення наданих йому прав***. Йдеться як про порушення основних прав державного службовця, передбачених ст. 7 Закону «Про державну службу» (підрозділ 4.3 цього підручника), так і про інші права, які передбачені чинним Законом «Про державну службу», зокрема: а) право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи (п. 8 ст. 44 Закону); б) право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення (ч. 1 ст. 76 Закону); право вносити зауваження до висновку, клопотання про вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, які мають значення для справи, надавати додаткові пояснення та додаткові документи і матеріали, що стосуються зазначених обставин, які долучаються до справи (ч. 2 ст. 76 Закону); право на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному Законом порядку (ч. 6 ст. 74 Закону); право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніш як за 14 календарних днів до дня звільнення (ч. 1 ст. 86 Закону);

2) ***виникнення перешкод в реалізації наданих йому прав*** (у цьому разі самі права державного службовця не порушуються, однак мають місце перешкоди щодо реалізації ним цих прав). Щодо цього положення слід зазначити, що воно є досить абстрактним і таким, яке, на відміну від попереднього, повністю надається на розсуд державного службовця. Жоден нормативно-правовий акт не передбачає хоча б примірного переліку таких перешкод. Важливо також звернути увагу на те, що ця група підстав є досить тісно пов'язаною з попередньою, тобто виникнення перешкод у реалізації прав державного службовця є нерозривною з порушенням прав державного службовця і в ряді випадків досить складно провести розмежування між ними. Так, порушення права на чітке визначення посадових обов'язків, яке має прояв у поверхневому (нечіткому, неконкретному) його визначенні, водночас, може бути і перешкодою у реалізації цього права.

Державний службовець має право звернутися з відповідною тільки письмовою скаргою до керівника державної служби в державному органі. При цьому, Закон чітко визначає: а) форму звер-

нення – письмова; б) вид звернення – скарга; в) строк звернення – 30 днів з дня, коли стало відомо або повинно було стати відомо про порушення прав.

Відповідно до Закону «Про звернення громадян»[1] скарга – це звернення з вимогою про поновлення прав і про захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб. Адресатом скарги є керівник державної служби державного органу.

Стаття 11 Закону «Про державну службу» передбачає два види скарги, з якою державний службовець може звернутися до керівника державної служби державного органу у разі порушення його права на державну службу, зокрема скарга: а) з викладенням фактів порушення його прав або перешкод у їхній реалізації; б) з викладенням фактів порушення його прав або перешкод у їхній реалізації і вимогою утворення комісії для перевірки викладених у ній фактів. При цьому слід зазначити, що така вимога державного службовця є його правом (може вимагати), а не обов'язком.

Державний службовець має право звернутися із скаргою до суду у разі: а) неотримання в установлений строк обґрунтованої відповіді на скаргу (див. п. 3 коментарю до цієї статті); б) незгоди з відповіддю керівника державної служби. У цьому разі мова йде про те, що державний службовець вчасно одержав відповідь на скаргу, однак його не задовольняє її вирішення. Важливо уяснити, що право на судовий захист прав державного службовця є конституційним правом людини і громадянина, закріплене в ч. 3 ст. 8 Конституції України, відповідно до якої норми Конституції України є нормами прямої дії, а звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується. Рекомендації щодо застосування під час здійснення правосуддя безпосередньо норм Конституції викладено у постанові Пленуму ВСУ від 01.11.1996 р. «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя». Отже, державний службовець вправі звернутися до процедури судового захисту своїх прав та свобод без дотримання встановленої чинним Законом «Про дер-

[1] Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text .

жавну службу» позасудової процедури подання і розгляду його скарги.

Йдеться про оскарження державним службовцем: 1) рішень державного органу та їх посадових осіб, що перешкоджають реалізації його прав. Рішення – це нормативно-правові акти (встановлюють, змінюють чи скасовують правила поведінки, що мають не персоніфікований характер і розраховані на неодноразове застосування) та правові акти індивідуальної дії (є результатом правозастосування, містять приписи з конкретних питань щодо конкретної особи (осіб), їх дія вичерпується, як правило одноразовим застосуванням), які видаються державним органом або його посадовою особою; 2) дій державного органу та їх посадових осіб, що перешкоджають реалізації його прав. Дія – це активна форма поведінки, яка може мати вплив на права, свободи, інтереси, обов'язки державного службовця, що не оформлюється правовим актом (напр., надання усного доручення); 3) бездіяльності державного органу та його посадових осіб, що перешкоджають реалізації його прав. Бездіяльність – це пасивна поведінка, пов'язана з невчиненням дій, які державний орган чи посадова особа мала вчинити, що може мати вплив на права, свободи, інтереси обов'язки державного службовця (напр., не ознайомлення з наказом, не створення належних умов праці, ненадання необхідних матеріалів для виконання службових обов'язків тощо).

Відповідно до КАС України юрисдикція адміністративних судів поширюється на справи щодо публічно-правових спорів: а) із приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби (п. 2 ч. 1 ст. 19); б) щодо оскарження рішень атестаційних, конкурсних комісій, рішення яких є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування (п. 9. ч. 1. ст. 19); в) щодо формування складу державних органів, обрання, призначення, звільнення їх посадових осіб (п. 10. ч. 1 ст. 19).

ГЛАВА 7
ПОСАДА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

7.1. Теоретико-правові засади посади державної служби

7.1.1. Поняття та ознаки посади державної служби

Однією з центральних категорій державної служби є поняття «посада державної служби». Саме вона є визначальною для виокремлення видів державної служби та державних службовців, їхнього правового статусу. Від належного правового регулювання посади, насамперед, залежить чітке та конкретне визначення правового статусу державного службовця у цілому: обов'язків та прав; обмежень та заборон; етико-правових вимог та гарантій; соціального захисту та відповідальності. Визначення поняття «посада державної служби» надається через загальноприйняту дефініцію: визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах визначених повноважень. У цілому це визначення поняття «посада державної служби» (далі – посада) нічим суттєвим не відрізняється від визначення поняття «посада», якого було передбачено ст. 2 Закону «Про державну службу» 1993 р.

Звернення до тлумачення цього поняття[1] свідчить про різноманітність підходів щодо його визначення: а) службове місце або звання з його обов'язками; б) службовий обов'язок, службове місце; в) постійна установка, призначена для безперервного здійснення певних цілей держави; г) первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, підприємства, установи чи організації з відповідними службовими повноваженнями та обов'язками[2].

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Державна посада. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 257-259.

[2] Юридична енциклопедія: в 6 т. / редкол. Ю.С. Шемшученко, М.П. Зяблюк та ін. Київ: Укр. енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2003. Т. 4: Н-П. 2003. С. 682.

Посада – це службове місце, яке може бути зайнятим або вакантним. Саме посада є елементом, який поєднує державу в особі державного органу, з одного боку, і державного службовця – з іншого. За допомогою посади здійснюються персоналізація управлінських функцій та індивідуалізація відповідальності державних службовців.

Посада державної служби характеризується рядом ***ознак***:

а) є структурною одиницею державного органу;

б) має характер державної установки;

в) утворюється у спеціальному порядку і має правове закріплення;

г) їй відповідає встановлене коло службових обов'язків і прав;

д) опосередковує здійснення державних повноважень особою, яка займає посаду;

ж) є незалежною від державного службовця, який її виконує, а державний службовець не може бути її власником;

з) завдання, функції та повноваження, закріплені за посадою, мають державно-владний характер;

і) є похідною від державного органу і пов'язуючою ланкою між державним органом і державним службовцем;

ї) утримується за рахунок коштів державного бюджету.

7.1.2. Правове регулювання посади державної служби

Важливим є питання законодавчого регулювання поняття «посада» в Україні. У ст.ст. 118, 122, 126, 127 ***Конституції України*** поняття «посада» використовується стосовно таких посадових осіб, як Генеральний прокурор України, судді, голови державних адміністрацій. При цьому Основний Закон не передбачає таких видів посад, як політичні, державні, патронатні. Водночас, опосередковано, Конституція України все ж таки проводить певне розмежування між цими посадами. Так, стосовно визначення конституційного статусу народних депутатів у ст.ст. 76–81 Конституції України йдеться не про посаду народного депутата, а про «депутатський мандат», «здійснення повноважень на постійній основі», «несумісність депутатського мандату», «припинення повноважень народного депутата достроково». І все ж таки у ст. 79 Консти-

туції України закріплено, що при вступі на посаду народні депутати приймають присягу перед Верховною Радою України. Таким чином, незважаючи на певною мірою завуальований характер положень Конституції України щодо поєднання таких понять як «народний депутат» і «посада» названа стаття дійсно визначає, що народний депутат вступає на посаду, тобто при виконанні своїх повноважень народний депутат заміщує державну посаду у Верховній Раді України.

Аналогічним чином регулюються питання щодо членів Кабінету Міністрів України. Аналіз ст.ст. 113–120 Конституції України дає підстави стверджувати, що мова йде про «персональний склад», «відставку», «суміщення службової діяльності» тощо, однак у жодній із названих статей не згадується поняття «посада». Однак, фактично мова все ж таки йде про посади в державному органі.

Уперше на законодавчому рівні визначення поняття «посада» закріплено у ч. 1 ст. 2 Закону «Про державну службу», аналіз якого дає підстави стверджувати, що законодавець передбачив три аспекти посади:

1) структурний (первинна структурна одиниця державного органу та його апарату);

2) статутно-правовий (покладене коло службових повноважень);

3) функціональний (посадові обов'язки у межах повноважень, визначених ч. 1 ст. 1 Закону «Про державну службу»).

Ряд положень щодо визначення правових засад державних посад передбачено в Законі «Про Кабінет Міністрів України»: ст. 6 «Склад Кабінету Міністрів України та статус його членів», ст. 8 «Призначення на посаду Прем'єр-міністра України», ст. 9 «Призначення на посаду членів Кабінету Міністрів України», розділ IX «Організація діяльності Кабінету Міністрів України».

Серед нормативно-правових актів щодо регулювання питань державних посад особливе місце займають ***Рішення Конституційного Суду України***, які є обов'язковими для виконання на всій території України. Серед таких рішень слід відмітити Рішення від: 18.04.2000 р. «У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 5 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

(справа про віковий ценз)»[1]; 27.04.2000 р. «У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб, який призначає на посаду за згодою Верховної Ради України Президент України або Верховна Рада України за поданням Президента України (справа про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб)»[2]; 08.07.2003 р. «У справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців (справа про атестацію державних службовців)»[3]; 25.12.2003 р. «У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої, третьої, четвертої статті 118, частини третьої статті 133, частин першої, другої, третьої статті 140, частини другої статті 141 Конституції України, статті 23, пункту 3 частини першої статті 30 Закону України «Про державну службу», статей 12, 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 13, 16, пункту 2 розділу VII «Прикінцеві положення» Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статей 8, 10 Закону «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (справа про особливості здійснення виконавчої

[1] У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 5 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (справа про віковий ценз): Рішення КСУ від: 18.04.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-00#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[2] У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб, який призначає на посаду за згодою Верховної Ради України Президент України або Верховна Рада України за поданням Президента України (справа про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб): Рішення КСУ від 27.04.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-00#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[3] У справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців (справа про атестацію державних службовців): Рішення КСУ від 08.07.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-03#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

влади та місцевого самоврядування в місті Києві)»[1]; 07.07.2004 р. «У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положення абзацу другого частини першої статті 39 Закону України «Про вищу освіту» (справа про граничний вік кандидата на посаду керівника вищого навчального закладу)[2]; 16.10.2007 р. «У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 23 Закону «Про державну службу», статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 42 Закону України «Про дипломатичну службу» (справа про граничний вік перебування на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування)»[3].

Оскільки державна посада – складне багатоаспектне правове явище, воно має належним чином регламентуватися як на рівні законів, так і на рівні підзаконних нормативних актів. Серед останніх важливе місце відводиться:

---

[1] У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої, третьої, четвертої статті 118, частини третьої статті 133, частин першої, другої, третьої статті 140, частини другої статті 141 Конституції України, статті 23, пункту 3 частини першої статті 30 Закону України «Про державну службу», статей 12, 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 13, 16, пункту 2 розділу VII «Прикінцеві положення» Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статей 8, 10 Закону «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (справа про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування в місті Києві): Рішення КСУ від 25.12.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/v021p710-03#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[2] У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положення абзацу другого частини першої статті 39 Закону України «Про вищу освіту» (справа про граничний вік кандидата на посаду керівника вищого навчального закладу): Рішення КСУ від 07.07.2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v014p710-04#Text .

[3] У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 23 Закону «Про державну службу», статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 42 Закону України «Про дипломатичну службу» (справа про граничний вік перебування на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування): Рішення КСУ від 16.10.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v008p710-07#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

Постановам і Розпорядженням КМУ: «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»; «Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»; «Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ»[1]; «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» тощо;

наказам НАДС: «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»; «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»[2]; «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби»; «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення»; «Про затвердження Положення про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби» тощо;

наказам (рішенням, розпорядженням) інших державних органів: Наказ ДСА від 15.08.2016 р. «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади керівника апарату апеляційного суду та його заступника»[3]; наказ Мін'юсту від 16.10.2014 р. «Про затвердження Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»; Рішення НАЗК від 17.06.2016 р. «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків»; Рішення НАЗК від 09.02.2018 р. «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з ко-

[1] Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ: Розпорядження КМУ від 11.11.2016 р. Дата оновлення: 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/905-2016-%D1%80#Text .

[2] Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців: наказ НАДС від 22.03.2016 р. Дата оновлення: 03.02.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[3] Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади керівника апарату апеляційного суду та його заступника: наказ ДСА 15.08.2016 р. Дата оновлення: 26.04.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0167750-16#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

рупцією правопорушення»; наказ Міноборони від 20.05.2016 р. «Про затвердження переліку органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби»[1]; наказ МЗС від 11.10.2019 р. «Про затвердження Положення про працівників, які виконують функції з обслуговування в органах дипломатичної служби»[2].

7.1.3. Посадова інструкція

Паспортом посади є ***посадова інструкція***. Саме посадова інструкція має повно, чітко та конкретно оформити правовий статус посади, а значить, передбачати усі основні елементи цього статусу.

Посадова інструкція містить такі розділи:

1) ***«1. Загальна інформація»***: окрім категорії посади державної служби, посади, найменування структурного підрозділу (за наявності), посади безпосереднього керівника, посади керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), зазначається також посада особи, яка здійснює координацію діяльності (за наявності). Щодо останньої слід зазначити, що варто вказати посаду заступника керівника державного органу відповідно до наказу (розпорядження) про розподіл обов'язків між керівником державного органу та його заступниками. Визначати посаду особи, яка здійснює координацію діяльності, рекомендується для посад керівників самостійних структурних підрозділів та для посад, введених для виконання окремих функцій, у разі недоцільності утворення у складі апарату (секретаріату) міністерств, інших ЦОВВ, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших державних органів. Водночас, для посад «начальник відділу», «головний спеціаліст», інших посад у складі самостійного структурного підрозділу не варто зазначати посаду особи, що здійснює координацію діяльності;

---

[1] Про затвердження переліку органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби: наказ Міноборони від 20.05.2016 р. URL: https://ips.ligazakon.net/document/RE28915?an=1 . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[2] Про затвердження Положення про працівників, які виконують функції з обслуговування в органах дипломатичної служби: наказ МЗС від 11.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0134-19#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

2) ***«2. Мета посади»***, яка: розкриває значення посади для виконання завдань і функцій структурного підрозділу та/або державного органу порівняно з іншими посадами; розкриває зміст основного результату роботи на посаді; враховує частину повноважень і функцій державного органу та/або структурного підрозділу, які закріплюються за посадою шляхом заповнення розділів 3–5 посадової інструкції. Як правило, мета посади формулюється одним реченням, що відповідає на запитання: «Яке значення має посада для досягнення цілей структурного підрозділу та/або державного органу?» або «Яку ключову роль відіграє посада у функціонуванні структурного підрозділу та/або державного органу?». При визначенні мети посади слід використовувати уточнюючі слова, які деталізують, окреслюють чи звужують функціональний напрям та обсяг виконуваної роботи, наприклад: «забезпечення», «організація», «здійснення», «реалізація», «виконання», «надання», «участь», «сприяння» тощо. Рекомендується також враховувати три основні функціональні напрями службової діяльності державних службовців, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій відповідного державного органу: формування політики, реалізація політики, забезпечення та підтримка діяльності державного органу, його апарату (секретаріату);

3) ***«3. Основні посадові обов'язки»***: зазначається до десяти посадових обов'язків, якщо інше не передбачено законодавством. Якщо визначено понад десять основних посадових обов'язків, пропонується їх об'єднати або виключити через дублювання з тими, що вже включені до переліку. Основні посадові обов'язки мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та/або державного органу, меті посади та включати типові види діяльності, що виконуються на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або державному органі в цілому. При формулюванні основних посадових обов'язків слід враховувати можливість виконання за відповідною посадою окремого завдання (завдань) чи окремої функції (функцій) державного органу та/або структурного підрозділу, їх частини. Під час визначення основних посадових обов'язків важливо враховувати рекомендований перелік типових видів діяльності на посадах державної служби категорії «Б», що передбачають управління, координацію та контроль за діяльністю підпорядкованих працівників і струк-

турного підрозділу. Основні посадові обов'язки, зокрема, мають постійний, систематичний чи періодичний характер виконання. Якщо державний службовець виконує завдання, яке є унікальним та не виконується на інших посадах, таке завдання варто включати до основних посадових обов'язків (їх складових), навіть якщо воно виконується рідше, ніж інші. Наприклад, підготовка стратегічно важливої для державного органу інформації (документів) один раз на квартал або на півріччя протягом тривалого періоду. Посадові обов'язки слід викладати чітко, лаконічно, зрозуміло, однозначно та за частотою їх виконання. Формулювання основних посадових обов'язків слід розпочинати з таких іменників, як: «здійснення», «формування», «розроблення» «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо, надавати опис процесу службової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого/в якій сфері/з яких питань тощо (у разі необхідності). Наприклад: «Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом», в якому: іменник – «Розроблення», опис процесу, вказівка – «методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів», визначення для кого – «для служб управління персоналом». Формулювання посадових обов'язків може бути простим («Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом») та комплексним («Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом: аналіз нормативно-правових актів, вітчизняного та міжнародного досвіду; взаємодія із заінтересованими сторонами; супроводження проекту акта до його прийняття/реєстрації»). Не рекомендується зазначати посадові обов'язки, які працівник може виконувати на посаді у разі тимчасової відсутності іншого державного службовця цього структурного підрозділу;

4) ***«4. «Права»*** (крім передбачених ст. 7 Закону «Про державну службу»): наприклад, «прийняття рішення з визначених питань, узгодження проектів документів, представництво структурного підрозділу та/або державного органу з визначених питань, участь у нарадах, їх проведення, проведення у межах своєї компетенції перевірок, отримання необхідної для виконання своїх завдань

та посадових обов'язків інформації від підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів державного органу, долучення до роботи спеціалістів і фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання, внесення пропозицій керівнику щодо покращення роботи структурного підрозділу тощо». Перелік прав, зазначених у посадовій інструкції, не є вичерпним. У разі обґрунтованої необхідності безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу, керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення може надавати інші права, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу, державного органу та спеціального законодавства без внесення змін до посадової інструкції. Під необхідними правами слід розуміти такі, без яких настає ризик невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків із незалежних від державного службовця причин. Права, окрім визначених у посадовій інструкції, можуть також встановлюватися спеціальним законодавством;

5) *«**5. Зовнішня службова комунікація**»*: зазначаються інші державні органи, підприємства, установи, організації, їх посадові та службові особи, міжнародні організації тощо. Для визначення таких суб'єктів слід здійснити аналіз основних посадових обов'язків, виконання яких пов'язано із взаємодією та комунікацією;

6) *«**6. Вимоги до компетентності**»*: їх слід визначати у взаємозв'язку з основними посадовими обов'язками. Слід визначати мінімальний перелік необхідних вимог до компетентності з урахуванням рекомендованого переліку вимог до компетентності кандидата на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», що розробляється НАДС;

7) *«**7. «Умови служби**»*: варто зазначати у разі потреби інформацію про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків. При цьому враховувати норми, передбачені Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності

факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»[1].

7.2. Правовий статус посади державної служби

Посада державної служби, як правова категорія, характеризується ***правовим статусом***, структуру якого становлять елементи, що є взаємопов'язаними, взаємозалежними та взаємообумовлюючими один одного. Характеризуючи структуру правового статусу посади державної служби як систему взаємопов'язаних і взаємообумовлених елементів та особливості кожного з них, слід виокремити такі групи цих елементів: а) засновницькі: порядок заснування посади; категорія; завдання; б) статусні: обов'язки; права; повноваження; в) професійно-компетенційні: кваліфікаційні вимоги; знання, вміння, володіння; г) організаційні: порядок та умови заміщення; взаємозаміна; д) юридична відповідальність; ж) соціально-економічні: грошове утримання, пільги, допомоги тощо.

Засновницькі елементи. Вони пов'язані з легалізацією посади, визначенням її місця і призначенням у системі державних посад шляхом віднесення до певної категорії, переліку завдань, які покладаються на цю посаду. При цьому, питання щодо її легалізації і віднесення до відповідної категорії державних посад вирішується на рівні закону, а щодо визначення основних завдань, які покладаються на цю посаду – на місцевому рівні – керівником відповідного державного органу:

а) порядок заснування посади державної служби. Заснування посади державної служби являє собою нормативно визначений порядок встановлення посади уповноваженим органом (посадовою особою) у структурі самого державного органу. З метою забезпечення єдиних підходів до механізму обліку посад державної служби запроваджено ведення переліку державних органів, установ та ор-

[1] Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»: наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

ганізацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесено до посад державних службовців (далі – Переліку)[1]. Держателем Переліку є НАДС, що забезпечує його формування та ведення, а також виконує інші функції; Адміністратором Переліку є Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС, який здійснює заходи щодо технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Переліку, надання доступу до інформації, що в ньому міститься, виконує інші функції, передбачені Порядком;

б) категорія посади. Місце посади державної служби у системі державних посад (ієрархії державних посад) визначає категорія посади, яка характеризує посаду у залежності від: порядку призначення на цю посаду; характеру та обсягу повноважень на конкретній посаді; необхідних кваліфікації та професійної компетентності державних службовців. Питання категорії посад розкрито у підрозділі 7.3 цього підручника;

в) завдання посади державної служби. Завдання посади державної служби є похідними від завдань, які покладаються на: а) конкретний державний орган; *б*) державну службу (охорона конституційного ладу України, створення умов для розвитку громадянського суспільства, виробництва, забезпечення вільної життєдіяльності особистості, захист прав, свобод і законних інтересів громадян; формування суспільно-політичних і державно-правових умов для практичного здійснення функцій державних органів; забезпечення ефективної роботи державних органів у відповідності до їхньої компетенції; удосконалення умов державної служби і професійної діяльності державних службовців; створення і забезпечення належного функціонування системи підготовки й підвищення кваліфікації державних службовців тощо). Саме завдання, які покладаються на посаду державної служби, зумовлюють, насамперед, необхідність та доцільність заснування цієї посади в державному органі і, таким чином, визначають її установчий статус. Отже, завдання посади державної служби можуть стосуватися: а) забезпечення дотримання законодавства в державному

[1] Про затвердження Порядку ведення переліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесено до посад державних службовців: Наказ НАДС від 08.04.2014 р. Дата оновлення: 08.04.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0628-14#n30 . Дата звернення: 29.11.2021 р.

органі; б) забезпечення реалізації правової політики та правового виховання; в) правового забезпечення реалізації прав і свобод громадян та інших юридичних осіб тощо.

Статусні елементи. Вони визначають коло обов'язків, прав та повноважень, які закріплюються за цією посадою і покладаються на державного службовця, який її заміщує. Статусні елементи є центральними у структурі правового статусу державної посади, оскільки, переважно, визначають статус державного службовця:

а) права – це обумовлені державною посадою можливості і свободи державного службовця, які можуть використовуватися ним або ні (за власним розсудом) як при виконанні покладених на нього завдань і повноважень, так і при реалізації обов'язків (ст. 7 Закону «Про державну службу»);

б) обов'язки – це встановлена посадою конкретно-визначена поведінка державного службовця щодо забезпечення виконання покладених на нього завдань, функцій і повноважень. У статусі державного службовця слід виокремити два види обов'язків: а) загальні, передбачені Конституцією України; б) службові, тобто сукупність обов'язків державного службовця, визначених: Законом «Про державну службу» (основні); правилами внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу або його апарату; його посадовою інструкцією (посадові) (ст. 8 Закону «Про державну службу»);

в) повноваження, які закріплюються за державною посадою, а державний службовець наділяється ними за умови заміщення цієї посади. Зміна одного державного службовця на іншого на конкретній посаді, як правило, не є підставою для зміни повноважень. Чинний Закон уперше передбачив перелік базових повноважень державного службовця: аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовка пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів; забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів; забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг; здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства; управ-

ління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням; управління персоналом державних органів; реалізація інших повноважень державного органу, визначених законодавством. Посадові повноваження державного службовця визначаються його посадовою інструкцією.

Професійно-компетенційні елементи. Елементи, які належать до цієї групи, характеризують перелік та рівень тих вимог, що висуваються до претендентів на заміщення конкретної посади, тобто:

1) вимоги – це обов'язкові правові установи загального та спеціального характеру щодо: освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, загального стажу та стажу державної служби та інших якостей [наприклад: а) вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра; б) загальний стаж роботи; в) досвід роботи на посадах державної служби або на керівних посадах; г) вільне володіння державною мовою; д) володіння іноземною мовою тощо];

2) знання, вміння, володіння – це основні вимоги (критерії) щодо рівня теоретичної підготовки, досвіду практичної діяльності (навичок, вмінь та володіння), необхідних державному службовцеві для виконання відповідних посадових обов'язків, зокрема, державний службовець має: а) знати: чинне законодавство щодо діяльності державного органу та функціонування державної служби; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми і методи роботи з громадянами та засобами масової інформації; правила ділового етикету тощо; б) вміти: аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності; визначати пріоритетні напрямки роботи; в) володіти: аналітичним мисленням; розумінням сучасних проблем менеджменту; технологією адміністративної роботи; здатністю продуціювати нові ідеї, нові рішення, соціальні технології; здатністю до самооцінки).

Організаційні елементи. Ця група елементів має організаційно-процедурний характер, оскільки її спрямовано на забезпечення належного функціонування державного органу або його апарату, зокрема, шляхом заміщення усіх посад державної служби;

1) порядок і умови заміщення посади. Закон «Про державну службу» передбачає дві процедури вступу на державну службу:

1) основна – шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу; 2) як виняток – шляхом призначення на посаду державної служби без проведення конкурсу у випадках, передбачених цим Законом;

2) взаємозаміна. Оскільки посада державної служби визначає статус державного службовця, а не навпаки, і посада є незалежною від державного службовця, а державний службовець не є власником посади, то тимчасова відсутність державного службовця (відпустка, хвороба) не спричиняє скорочення посади або призупинення її статусу. Навпаки, тимчасова відсутність державного службовця з поважних причин спонукає керівника державного органу (керівника структурного підрозділу) до певних дій щодо забезпечення дієвості органу (підрозділу) шляхом доручення виконання обов'язків та повноважень за даною посадою іншому державному службовцеві. Оперативне й чітке вирішення питання щодо заміни тимчасово відсутнього державного службовця є можливим тільки за умови передбачення у правовому статусі державної посади такого елементу як взаємозаміна (на час відсутності Д. виконання його обов'язків та повноважень покладається на К.).

Юридична відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків. Посаду недостатньо заміщувати, її необхідно виконувати, що, безперечно, вказує не тільки на здійснення державним службовцем певних дій, прийняття певних управлінських рішень відповідно до своїх повноважень, але й на те, що самим важливим у діяльності державного службовця є досягнуті ним результати своєї діяльності, тобто діяльність не заради самої діяльності, а заради реального, практичного, цілеспрямованого, організуючого впливу на суспільні процеси, на волю, на поведінку та діяльність людей. Таким чином, на перше місце виходять не повноваження заради повноважень, не обов'язки заради обов'язків, а діяльність заради певного позитивного результату, затребуваного громадянином, юридичною особою, державою. Отже, важливим елементом правового статусу посади державної служби є юридична відповідальність. Причому не юридична відповідальність державного службовця взагалі, а юридична відповідальність за виконання посадових обов'язків. Реформування публічно-правового інституту державної служби передбачає законодавче закріплення такого важливого принципу, як політична не-

упередженість (політична нейтральність) як державної служби, так і державного службовця. Таким чином, на державного службовця не може покладатися політична відповідальність, навіть якщо він є членом політичної партії (це стосується державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В»), оскільки принцип політичної неупередженості передбачає не їхню заборону щодо членства в партії, а – заборону державному службовцеві використовувати своє службове становище для вирішення політичних питань. Юридична відповідальність як елемент правового статусу державної посади може настати, зокрема, за: несвоєчасне, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків; перевищення своїх посадових повноважень; недосягнення певного результату з вини державного службовця тощо.

Соціально-економічні елементи. Ця група елементів структури правового статусу посади державної служби має забезпечувальний характер і спрямована на створення належних соціально-економічних умов реалізації державним службовцем своїх службових обов'язків. Водночас, незважаючи на начебто другорядний характер цієї групи елементів, вони мають важливе значення для забезпечення дієвої, стабільної, авторитетної державної служби. Йдеться про оплату праці державних службовців, їх заохочення, соціально-побутове забезпечення, створення належних умов для виконання посадових обов'язків тощо.

7.3. Види посад державної служби

Питання виокремлення видів державних посад має важливе не тільки теоретичне, але й, насамперед, практичне значення для всієї державної служби, оскільки з ним пов'язано вирішення цілої низки питань: від створення високоефективної, стабільної та авторитетної державної служби – до підготовки професійного, компетентного, ініціативного кадрового потенціалу. Питання видів державних посад навряд чи можна віднести до питань, обділених увагою вчених-юристів. Аналіз запропонованих ними ***видів*** державних посад тільки підтверджує той факт, що таке складне та різноаспектне соціально-правове явище, як державна служба та похідні від неї публічно-правові категорії «державні службовці» та «державні

посади» не могли не вплинути на різноманітні підстави класифікації останніх, зокрема:

1) за змістом і характером діяльності: політичні, адміністративні, патронатні;

2) за характером виконуваної роботи: цивільні та мілітаризовані;

3) за наявністю державних повноважень: посадові особи та працівники обслуговування (технічний персонал);

4) за способом вступу на посади: службовці, які обіймають посади на основі конкурсного відбору (кар'єрні службовці) і службовці, посади яких заміщуються шляхом призначення або за контрактом (позакар'єрні службовці). Ця класифікація є частково умовною, оскільки навіть при проведенні конкурсу відповідне Положення передбачає винятки із цього правила;

5) у залежності від видів державної служби: адміністративні, спеціалізовані, мілітаризовані;

6) за виконуваними функціями: керівники, спеціалісти, технічні виконавці. Заперечення викликає виокремлення технічних виконавців як виду державної посади. Уявляється, що особи, які не наділяються державними функціями і повноваженнями, не здійснюють дій та не приймають управлінських рішень від імені державного органу, а виконують чисто забезпечувальну функцію щодо державного органу, не можуть належати до державних службовців.

Така різноманітність видів державних посад свідчить про відсутність єдиного визнаного критерію класифікації державних посад. В юридичній науці класифікацію посад визначають як організацію робочих місць в організації на основі посадових обов'язків, повноважень, відповідальності та вимог до кваліфікації[1].

На нормативному рівні класифікація державних посад знайшла своє часткове вирішення в Законі «Про державну службу», відповідно до ст. 6 якого державні посади класифікуються на категорії і підкатегорії. Класифікація посад на *категорії* має своєю підставою:

1) порядок призначення;

2) характер та обсяг повноважень, закріплених за посадою;

3) зміст роботи та її вплив на прийняття кінцевого рішення. Цей критерій є новітнім і спрямований, насамперед, на чітке роз-

[1] Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2003. С. 64.

межування статусності державних службовців у залежності від їх посадових повноважень;

4) ступінь посадової відповідальності. Слід, насамперед, зазначити, що чинний Закон «Про державну службу» уперше вводить у нормативний обіг поняття «посадова відповідальність», тобто відповідальність державного службовця за виконання своїх посадових повноважень. Це зумовлено необхідністю як підвищення відповідальності державних службовців за досягнення результатів їх діяльності, так і запровадженням контрактної державної служби; ступеня посадової відповідальності;

5) необхідний рівень кваліфікації та професійних компетентностей державних службовців.

Установлено такі ***категорії*** посад державної служби:

Категорія «А» – це вищий корпус державної служби, до якої належать посади:

1) керівника Апарату ВРУ (далі – Керівник Апарату) та його заступників. Керівник Апарату призначається на посаду і звільняється з посади ВРУ за поданням Голови ВРУ. Керівник Апарату: забезпечує діяльність Апарату відповідно до Регламенту ВРУ та Положення про Апарат ВРУ; здійснює загальне керівництво, організацію і координацію роботи структурних підрозділів Апарату; забезпечує організаційну та технічну підготовку сесій ВРУ, нарад у Голови ВРУ; затверджує у межах своїх повноважень нормативні документи, що регламентують діяльність Апарату, його працівників; готує для затвердження Головою ВРУ положення про Апарат ВРУ та про структурні підрозділи Апарату ВРУ; вносить Голові ВРУ пропозиції щодо призначення відповідних посадових осіб Апарату, вжиття до них заходів заохочення та накладення стягнень згідно з Порядком добору, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи в Апараті ВРУ тощо. Керівник Апарату має першого заступника – керуючого справами, та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади Головою ВРУ;

2) керівника апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України. Відповідно до п. 28 ч. 1 ст. 106 Конституції України Президент України утворює у межах коштів, передбачених у Держбюджеті України для здійснення своїх повноважень консультативні, дорадчі та інші допом-

іжні органи і служби (далі – припрезидентські допоміжні органи). Слід зазначити, що на припрезидентські допоміжні органи покладається виконання консультативних, експертних, дорадчих, організаційних, управлінських та інших допоміжних функцій, при цьому вони не мають владних повноважень, а їх діяльність регламентується під конкретні цілі. Ці органи можуть бути: а) постійними (Офіс Президента України, РНБО, Комісія при Президентові України з питань громадянства[1], Національний інститут стратегічних досліджень[2]); б) тимчасовими (Комітет з підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 р.; в) загальними (Офіс); та спеціальними (ДУС[3], Комісія при Президентові України з питань громадянства, РНБО, Національний інститут стратегічних досліджень, Комітет з Національної премії України імені Тараса Шевченка[4], Комітет з Державної премії України в галузі науки і техніки[5]); г) офісом, радою, комісією, комітетом, координаційним центром, асамблеєю, робочою групою, службою, управлінням, представництвом, фондом, науково-дослідним інститутом. Важливо акцентувати увагу на тому, що на теперішній час є відсутніми як офіційна кількість припрезидентських допоміжних органів, так і їх повний перелік, оскільки вони постійно змінюються

[1] Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України»: Указ Президента України від 27.03.2001 р. Дата оновлення: 15.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215/2001#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[2] Питання Національного інституту стратегічних досліджень: Указ Президента України від 16.12.2002 р. Дата оновлення: 10.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1158/2002 . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[3] Про Положення про Державне управління справами: Указ Президента України від 17.12.2002 р. Дата оновлення: 22.10.2011 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1180/2002#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[4] Питання Національної премії України імені Тараса Шевченка: Указ Президента України від 04.10.2010 р. Дата оновлення: 16.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/932/2010#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

[5] Питання Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки: Указ Президента України від 14.06.2000 р. Дата оновлення: 19.08.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800/2000#Text ; Про затвердження Положення про Секретаріат Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки: Постанова президії Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки від 17.06.2016 р. URL: http://www.kdpu-nt.gov.ua/uk/content/sekretariat-komitetu-z-derzhavnikh-premii-ukrayini-v-galuzi-nauki-i-tekhniki . Дата звернення: 29.11.2021 р.

у залежності від потреб суспільства і наявності вагомих обставин для створення;

3) державного секретаря КМУ та його заступників. Секретаріат КМУ здійснює організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності КМУ. Секретаріатом КМУ керує Державний секретар КМУ, який призначається на посаду КМУ відповідно до законодавства про державну службу строком на 5 років з правом повторного призначення. Державний секретар КМУ має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади КМУ відповідно до законодавства про державну службу строком на 5 років з правом повторного призначення. Державні службовці, інші працівники Секретаріату КМУ призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем КМУ, крім тих, які призначаються на посаду та звільняються з посади КМУ у порядку, визначеному законодавством про державну службу та трудовим законодавством;

4) державних секретарів міністерств. Державний секретар міністерства є вищою посадовою особою із числа державних службовців міністерства, який підзвітний і підконтрольний міністрові. Він призначається на посаду КМУ строком на 5 років із правом повторного призначення. Відбір кандидатури на посаду державного секретаря міністерства здійснюється за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законодавства про державну службу. Кандидатом на посаду державного секретаря міністерства може бути громадянин України, який: а) має вищу освіту; б) загальний стаж роботи не менше 7 років, включаючи досвід управлінської роботи не менше 3 років; в) відповідає іншим вимогам, визначеним законом. Державний секретар міністерства звільняється з посади КМУ за поданням Прем'єр-міністра України або відповідного міністра;

5) керівників ЦОВВ, які не є членами КМУ, та їх заступників. Керівник ЦОВВ призначається на посаду та звільняється з посади КМУ за поданням Прем'єр-міністра України. Він може мати не більше двох заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад КМУ за поданням Прем'єр-міністра України. У разі звільнення Керівника, у тому числі ЦОВВ зі спеціальним статусом, його перші заступники та заступники звільняються з

посад КМУ. Керівник вносить на розгляд міністра пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади своїх заступників. Заступники Керівника здійснюють повноваження відповідно до затвердженого ним розподілу обов'язків, якщо інше не передбачено законом;

6) керівників Секретаріату КСУ, апарату ВСУ, вищих спеціалізованих судів та їх заступників; керівників секретаріатів ВРП, ВККС та їх заступників, Голови ДСА та його заступників;

7) керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

8) керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників.

Категорія «Б» – це посади:

1) керівників та заступників керівників державних органів, юрисдикція яких поширюється на територію АРК, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення. Ці органи утворюються як юридичні особи публічного права у межах граничної чисельності державних службовців та працівників міністерства і коштів, передбачених на утримання міністерства, ліквідовуються, реорганізовуються за поданням міністра КМУ[1]. Керівники територіальних органів міністерства призначаються на посади за погодженням з головами МДА та звільняються з посад міністром, якщо інше не передбачено законом. Керівники територіальних органів підзвітні та підконтрольні відповідно Голові Ради міністрів АРК щодо повноважень органів виконавчої влади, наданих законом Раді міністрів АРК, та головам МДА з питань здійснення повноважень МДА.

2) керівників державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію АРК, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;

---

[1] Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади : Постанова КМУ від 25.05.2011 р. Дата оновлення 03.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/563-2011-%D0%BF#Text . Дата звернення: 29.11.2021 р.

3) керівників та заступників керівників структурних підрозділів державних органів незалежно від рівня юрисдикції таких державних органів:

4) посади керівників апаратів апеляційних та місцевих судів, керівників структурних підрозділів апаратів судів, їх заступників. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівникові апарату суду, що має наслідком звільнення його з посади. Керівника апарату місцевого суду, його заступника призначає за погодженням голови відповідного суду на посаду та звільняє з посади начальник відповідного територіального управління ДСА, а керівників апаратів апеляційного суду, їх заступників призначає за погодженням голови відповідного суду на посаду та звільняє з посади Голова ДСА. Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі, крім випадків переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу.

Категорія «В» – інші посади державної служби, яких не віднесено до категорій «А» і «Б».

Чинний Закон передбачає обмеження кількості посад категорії «А» і «Б» у державному органі, і воно не має перевищувати третини його штатної чисельності. Такий підхід відповідає стандартам ЄС з питань публічної служби.

Визначення *підкатегорій* посад державної служби та прирівняння посад державної служби проводиться КМУ за поданням НАДС. Внесені зміни до ст. 6 Закону «Про державну службу» встановили поділ категорій посад державної служби на підкатегорії: категорія «А» – на підкатегорії А1, А2; категорія «Б» – на підкатегорії Б1, Б2, Б3; категорія «В» – на підкатегорії В1, В2, В3.

ГЛАВА 8
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ КОНКУРСУ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

8.1. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посад державної служби

Чинний Закон «Про державну службу» на відміну від Закону «Про державну службу» 1993 р., уперше передбачає законодавче регулювання порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (далі – конкурс) з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

Конкурс – це особлива процедура підбору кадрів на посади державної служби у відповідності до рекомендацій конкурсної комісії та рішення суб'єкта призначення або керівника державної служби. Саме конкурс повинен забезпечити рівний доступ громадян до державної служби, як це передбачено у ст. 38 Конституції України. З огляду на важливість конкурсу в інституті вступу на державну службу, йому приділяється певна увага в теорії адміністративного права[1]. Це конституційне право підтверджується міжнародно-правовими актами, які визнаються Україною. Так, згідно із ст. 25 Міжнародного пакту про громадянські і політичні права[2] кожен громадянин повинен мати право і можливість допускатися у своїй країні на загальних умовах рівності до публічної служби без будь-якої дискримінації та без необґрунтованих обмежень.

Слід виокремити два види конкурсу:

1) ***первинний***, тобто той, що оголошується у разі виникнення підстав, визначених Законом «Про державну службу»;

2) ***повторний***, тобто той, що стосується усіх категорій посад державної служби і проводиться у разі:

---

[1] Негара Р.В. Система принципів проведення конкурсу у державній службі. *Прикарпатський юридичний вісник.* 2018. № 1 (22). С. 127–133.

[2] Міжнародний пакт про громадянські та політичні права від 16.12.1966 р. Ратифікований Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 19.10.1973 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 . Дата звернення: 21.11.2021 р.

а) встановлення факту порушення умов та/або порядку проведення конкурсу, яке могло вплинути на його результати;

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

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

г) відмови переможця від зайняття посади державної служби;

д) відсутності кандидатур, визначених Комісією або конкурсною комісією (зокрема, у разі, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості балів) для розгляду суб'єктом призначення або керівником державної служби з метою визначення переможця конкурсу.

Процедура проведення повторного конкурсу не має жодних особливостей і проводиться у тому ж порядку, що і конкурс.

Конкурс проводиться з дотриманням ***принципів***: забезпечення рівного доступу; політичної неупередженості; законності; довіри суспільства; недискримінації; прозорості; доброчесності; надійності та відповідності методів тестування; узгодженості застосування методів тестування; ефективного і справедливого процесу відбору. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не містить обов'язку застосування у ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

8.2. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби

Закон «Про державну службу», з урахуванням внесених змін, розширив перелік *підстав* проведення конкурсу:

1) ***на зайняття вакантної посади державної служби.*** Вакантною посадою є вільна (не зайнята) посада державної служби. Перелік вакантних посад державної служби категорії «А» оприлюднюється на веб-сайті НАДС[1], а категорій «Б» і «В» – на офі-

[1] Єдиний портал вакансій державної служби. URL: https://nads.gov.ua/vakansiyi-derzhavnoyi-sluzhby/yedynyj-portal-vakansij-derzhavnoyi-sluzhby/. Дата звернення: 21.11.2021 р.

ційних сайтах відповідних державних органів. Саме на НАДС покладаються повноваження щодо: а) моніторингу вакантних посад державної служби категорії «А»; б) ініціювання перед суб'єктом призначення проведення конкурсу на такі посади;

2) ***на посаду на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби***. Відповідно до ст. 46 Закону «Про державну службу» посада державної служби зберігається: а) на час професійного навчання державного службовця з відривом від служби, якщо не пізніше 75 днів після його завершення така особа повернулася на державну службу, крім випадків, установлених законом; б) на період, якщо державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом; в) на час перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку. Важливо зазначити, що цей перелік не є вичерпним і законом можуть передбачатися й інші випадки збереження посади за тимчасово відсутнім державним службовцем;

3) ***на посади державної служби, що займають особи, припинення державної служби яких має відбутися відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 83 Закону «Про державну службу»***. У цьому разі йдеться про припинення державної служби у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом. При цьому важливо зазначити, що передбачення такої підстави проведення конкурсу має своєю метою забезпечення стабільності у діяльності державного органу та забезпечення своєчасної комплектації штатного розпису державного органу. У цьому разі конкурс може бути оголошено не раніше ніж за 2 місяці до настання відповідної події;

4) ***на посади державної служби категорії «А», що займають особи, у яких спливає строк призначення***. Йдеться про те, що призначення на посаду державної служби категорії «А» відбувається строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, із правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк, або: а) з правом переведення на рівно-

значну (рівнозначною є посада, що належить до однієї підкатегорії посад державної служби з урахуванням рівнів державних органів) або б) нижчу посаду до іншого державного органу. У цьому разі конкурс може бути оголошено не раніше ніж за 2 місяці до настання відповідної події.

8.3. Інформація про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби

Інформація про проведення конкурсу логічно випливає зі змісту принципів забезпечення рівного доступу до державної служби (ст. 4 Закону) і прозорості державної служби (ст. 4 Закону) і спрямована на формування професійної, дієвої, ефективної та доброчесної державної служби. Її метою є: а) широке інформування про посади державної служби, на зайняття яких оголошено конкурс; б) забезпечення рівного доступу до державної служби; в) залучення громадськості до відбору кандидатів на посади державної служби.

Варто акцентувати увагу на тому, що положення ст. 23 «Оприлюднення інформації про проведення конкурсу» докорінно відрізняються від положень Закону «Про державну службу» 1993 р.: а) створенням Єдиного порталу вакансій державної служби НАДС – для посад категорій «А», «Б» і «В»; б) оприлюднення інформації про конкурс на: Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС; офіційному веб-сайті НАДС; офіційному веб-сайті суб'єкта призначення.

Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад оприлюднюється: 1) за категорією «А» – на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті суб'єкта призначення; 2) за категоріями «Б» і «В» – на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС, офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс, інших веб-сайтах.

Рішення про оголошення конкурсу приймає:

а) на зайняття посади державної служби категорії «А» – суб'єкт призначення;

б) на посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівник державної служби.

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

а) спеціальним структурним підрозділом НАДС у разі оголошення конкурсу на зайняття посади категорії «А»;

б) СУП державного органу, в якому оголошено конкурс, у разі оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В».

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

Обов'язковими ***реквізитами*** оголошення про проведення конкурсу є:

а) найменування і місцезнаходження державного органу;

б) назва посади;

в) посадові обов'язки;

г) умови оплати праці;

д) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;

ж) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;

з) істотні умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);

к) вичерпний перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк їх подання;

л) дата і місце проведення конкурсу;

м) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

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

нення інформації про проведення такого конкурсу. Видається, що встановлення таких строків дає можливість, з одного боку, надати суб'єктові призначення можливість оприлюднити інформацію про конкурс, а з іншого – оперативно вирішити питання щодо комплектування персонального складу державного органу. Встановлення максимального строку оприлюднення результатів конкурсу випливає із принципів оперативності та дієвості конкурсної комісії.

8.4. Конкурсна комісія

Суб'єктами проведення конкурсу на зайняття посади державної служби:

категорії «А» – є ***Комісія з питань вищого корпусу державної служби*** (її правовий статус розглянуто у підрозділі 5.2 цього підручника);

категорій «Б» і «В» – ***конкурсна комісія***.

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 осіб. До складу конкурсної комісії можуть входити представники СУП, юридичної служби, окремих структурних підрозділів та інші працівники державного органу, в якому проводиться конкурс. У разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в державному органі, фактична чисельність якого становить менше 10 осіб, суб'єкт призначення може включити до складу конкурсної комісії працівників іншого державного органу за згодою керівника державної служби такого державного органу. У разі подання членом Комісії або конкурсної комісії письмової заяви про участь у конкурсі на зайняття посади, який проводиться такою Комісією або конкурсною комісією, його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, про що зазначається у відповідному протоколі.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону «Про громадські об'єднання», в установленому НАДС Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби.

До роботи конкурсної комісії можуть залучатися: а) державні службовці, у т.ч. з інших державних органів; б) науковці; в) експерти у відповідній сфері. При цьому слід звернути увагу на термінологію: «до складу конкурсної комісії можуть включатися …» і «до роботи конкурсної комісії можуть залучатися …». Стаття 27 Закону «Про державну службу» передбачає можливість залучення до роботи, зокрема: науковців та експертів. Так, для проведення оцінки відповідності професійної компетентності кандидата на зайняття посади з питань реформ встановленим вимогам, які оцінюються за результатами розв'язання ситуаційних завдань та співбесіди, обов'язково залучаються: один експерт з питань управління персоналом і два експерти у сфері політики відповідного державного органу. Окрім того, з метою проведення оцінки кандидата щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, додатково залучається один експерт з іноземної мови.

Засідання конкурсної комісії є ***повноважним***, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. У разі якщо член Комісії не може бути присутнім на її засіданні, такий член Комісії може брати участь у засіданні дистанційно шляхом застосування технічних засобів, про що зазначається у протоколі засідання Комісії. При цьому, одночасно забезпечувати свою участь у засіданні Комісії дистанційно шляхом застосування технічних засобів можуть не більше двох членів Комісії. У разі тимчасової відсутності членів Комісії або конкурсної комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії або конкурсної комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом. Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення. Зазначене повідомлення може здійснюватися в один із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку. Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному вебсайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

8.5. Суб'єкти оцінювання професійної компетентності кандидатів під час проведення конкурсу

Суб'єктами оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проведення конкурсу є: Комісія, конкурсна комісія, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби (далі – Центр оцінювання), правовий статус якого визначається Положенням про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, який належить до сфери управління НАДС. При цьому Комісія або конкурсна комісія використовує результати оцінювання кандидатів Центром оцінювання для складання загального рейтингу кандидатів.

Центр оцінювання:

1) проводить тестування на зайняття: а) посад категорії «А»; б) посад категорій «Б» і «В» у міністерствах та інших ЦОВВ (крім посад у їх територіальних органах, яких утворено як структурні підрозділи апарату, що не мають статусу юридичної особи);

2) може проводити конкурс або його окремі етапи в інші органи.

Центр оцінювання є структурним підрозділом Української школи урядування, що належить до сфери управління НАДС. Основними ***завданнями*** Центру оцінювання є: оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби; методичне забезпечення діяльності конкурсних комісій для проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та посад фахівців з питань реформ.

Центр оцінювання здійснює такі ***функції***: забезпечує організацію та проводить оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби в установленому порядку; розробляє методичні рекомендації для проведення конкурсними комісіями оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби під час проходження конкурсу; розробляє перелік тестових питань на знання законодавства та варіантів відповідей (із зазначенням правильної відповіді) для проведення тестування; розробляє перелік тестових питань щодо перевірки аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією кандидатів на зайняття посад державної служби; проводить тестування кандидатів; адмініструє та забезпечує експлуатацію автоматизованих систем керування, автомати-

зованих робочих місць та інформаційно-телекомунікаційних систем, систем, призначених для управління тестуванням кандидатів; у межах повноважень надає інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Української школи урядування; готує звіти та інші інформаційні матеріали про свою діяльність тощо.

Центр оцінювання має ***право***: взаємодіяти з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у т.ч. іноземними, для виконання покладених на нього завдань; брати участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів Української школи урядування та НАДС; інформувати органи державної влади та місцевого самоврядування, організації громадянського суспільства про результати своєї роботи; здійснювати моніторинг та оцінювання якості надання послуг, зокрема оцінювання рівня задоволеності організацією та проведенням тестування кандидатів.

Центр оцінювання ***несе відповідальність*** за: якість тестових питань, розроблених ним, методичних рекомендацій для проведення конкурсними комісіями оцінювання професійної компетентності кандидатів; якістю організації та проведення оцінювання на зайняття посад державної служби; своєчасне та якісне виконання завдань, визначених Положенням; достовірність інформації, що надається Українській школі урядування, НАДС та відповідним державним органам; захист від несанкціонованого доступу до змісту тестових питань, ситуаційних завдань.

8.6. Методи оцінювання професійної компетентності кандидатів під час конкурсу

Важливе місце у конкурсі щодо заміщення посади державної служби належить методам оцінювання кандидатів на посаду. Саме від правильного вибору тих чи інших методів оцінювання залежить якісний добір професійних кандидатів. Під ***методами оцінювання*** мається на увазі сукупність підходів, способів та прийомів, які дозволяють отримати та проаналізувати необхідну інформацію щодо відповідності кандидатів установленим вимогам щодо рівня професійної компетентності на відповідну посаду. Після вибору методу оцінювання розробляються відповідні інструменти оціню-

вання, які дозволяють застосувати метод. *Інструменти оцінювання* – це практичні засоби збору інформації, розроблені в рамках відповідного методу оцінювання залежно від цілей, ситуації, цільової аудиторії тощо (наприклад, текст із визначеним переліком запитань та очікуваних відповідей; інструкція з переліком конкретних запитань для проведення інтерв'ю тощо). Можна виокремити кілька базових методів оцінювання кандидатів під час добору, зокрема: перевірку наявності інформації про освіту та досвід роботи (оцінку відповідності формальним вимогам); тестування; інтерв'ю (співбесіду); ситуаційні завдання тощо. Відповідно до Закону «Про державну службу» актуальними є такі методи.

Тестування. Кандидати проходять такі *види* тестування:

1) для посад категорії «А» – на знання:

а) *законодавства*. Проводиться з метою визначення рівня знань Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного та іншого законодавства. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються НАДС та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті. Проведення тестування та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснюється НАДС. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсної комісії, або присутніми адміністраторами Центру оцінювання. Під час проведення тестування запитання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове завдання містить 40 тестових запитань. Кожне запитання передбачає чотири варіанти відповіді, один із яких є правильним. Загальний час для проведення тестування має становити не більше 40 хвилин. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення ре-

зультатів тестування за допомогою програмного забезпечення. За результатами тестування формується звіт, який роздруковується та підписується кандидатом, після чого передається адміністраторові, який підписує його у членів Комісії, що здійснюють нагляд, або присутніх членів конкурсної комісії, фіксує зазначені результати у відомості про результати тестування за встановленою формою та заповнює зведену відомість середніх балів. У разі проведення тестування у Центрі оцінювання такий звіт роздруковується та підписується кандидатом, після чого передається адміністраторові Центру оцінювання;

б) *абстрактне мислення.* Проводиться з метою оцінки здібностей щодо логічного мислення, встановлення причинно-наслідкового зв'язку;

в) *знання спеціального законодавства.* Його проходять додатково за рішенням суб'єкта. У такому разі у розділі «Професійні знання» серед умов проведення конкурсу на відповідну посаду передбачається вимога «Знання спеціального законодавства», у компонентах якої зазначається не більше 5 нормативно-правових актів, які застосовуються для виконання завдань державного органу;

2) для посад категорій «Б» і «В» – на знання законодавства.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакові види тестування. Про дату і час, передбачені для тестування усіх кандидатів, їм повідомляється одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, не пізніше ніж за 1 робочий день до початку проходження такого тестування. Тестування у Центрі оцінювання проводиться у присутності не менш як 2 адміністраторів Центру оцінювання, а тестування на зайняття посад державної служби в інших державних органах проводиться у присутності не менш як 2 членів конкурсної комісії.

За результатами тестування виставляються такі бали кандидатам, які відповіли:

1) для посад категорії «А»: 2 бали – правильно на 36 запитань і більше; 1 бал – правильно на 28–35 запитань; 0 балів – правильно на 27 і менше запитань тестового завдання;

2) для категорії «Б»: 2 бали – правильно на 34 запитання і більше; 1 бал – правильно на 26–33 запитання; 0 балів – правильно на 25 і менше запитань тестового завдання;

3) для посад категорії «В»: 2 бали – правильно на 32 запитання тестового завдання і більше; 1 бал – правильно на 24–31 запитання; 0 балів – правильно на 23 і менше запитань тестового завдання. Результати тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах, у тому числі в день отримання таких результатів. Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, що пройшли тестування.

Розв'язання ситуаційних завдань. Воно може здійснюватися кандидатами на зайняття посад державної служби категорії «А» за рішенням Комісії і категорії «Б» – за рішенням конкурсної комісії. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії «А» затверджуються Комісією, а ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії «Б» розробляються у державному органі, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу, та затверджуються рішенням конкурсної комісії.

Ситуаційні завдання розв'язуються: а) кандидатами на зайняття посад категорії «А» у Центрі оцінювання письмово з використанням комп'ютерної техніки у присутності не менш як 2 адміністраторів Центру оцінювання; б) кандидатами на зайняття інших посад (у випадках, передбачених Порядком проведення конкурсу) письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про можливість використання кандидатами комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завдань приймає конкурсна комісія. При цьому, під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від установлених вимог до професійної компетентності. Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається Комісією або конкурсною комісією. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові ситуаційні завдання. На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години. До визначеного часу для

розв'язання ситуаційного завдання не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається у протоколі засідання відповідної комісії.

За результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали: а) 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків; 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків; 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною окремою вимогою членами Комісії або конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення питання щодо відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за встановленою формою. Таке оцінювання проводиться не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після розв'язання кандидатами ситуаційного завдання. Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу спеціальний структурний підрозділ НАДС або СУП державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам в установленому порядку.

Співбесіда. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, якої не було встановлено на попередніх етапах конкурсу. Час для проведення співбесіди з кандидатом визначає Комісія або конкурсна комісія. До визначеного часу для проходження співбесіди не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається у протоколі засідання відповідної комісії. Співбесіду проводить Комісія або конкурсна комісія, а також особи, яких залучено до її роботи.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали: а) 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні

для ефективного виконання посадових обов'язків; б) 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків; в) 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за встановлено формою.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0 за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу. Про результати проведення співбесіди спеціальний структурний підрозділ НАДС або СУП державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам в установленому порядку.

Слід звернути увагу на те, що окрім співбесіди Комісії і конкурсної комісії, її проводить також: а) суб'єкт призначення – з кандидатами на зайняття посад категорії «А» та посад категорії «Б», які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах із числа рекомендованих Комісією або конкурсною комісією для призначення; б) керівник державної служби – з кандидатами на зайняття інших посад категорій «Б» і «В» із числа рекомендованих конкурсною комісією; в) або уповноважена особа за рішенням, відповідно, суб'єкта призначення чи керівника державної служби.

ГЛАВА 9
НАБУТТЯ СТАТУСУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

9.1. Призначення на посаду державної служби

Відповідно до ст. 31 чинного Закону «Про державну службу» тільки переможець конкурсу призначається на посаду державної служби. При цьому слід мати на увазі, що:

а) переможцем конкурсу є кандидат, якого як переможця визначено суб'єктом призначення або керівником державної служби із запропонованих Комісією або конкурсною комісією кандидатів (не більше трьох осіб на одну посаду);

б) навіть переможець конкурсу не має 100 відсоткового права щодо призначення на посаду державної служби, зокрема у разі прийняття рішення про відмову у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Суб'єктами прийняття рішення щодо призначення є:

на посаду державної служби категорії «А» – суб'єкт призначення, визначений Конституцією та законами України, у порядку, передбаченому Конституцією України, цим та іншими законами України[1];

на посади державної служби категорії «Б», які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, – суб'єкт призначення, визначений законом;

на посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівник державної служби.

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається після:

а) проведення співбесіди з кандидатом;

б) підписання з ним контракту про проходження державної служби (у разі укладення);

---

[1] Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про Конституційний Суд України», «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів».

в) не пізніше 5 календарних днів з дня надходження результатів спеціальної перевірки у випадку та порядку, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції.

Закон України «Про державну службу» визначає підставу прийняття рішення про відмову у призначенні переможця на посаду державної служби у разі встановлення за результатами спеціальної перевірки відомостей про претендента на посаду, які не відповідають установленим законодавством вимогам для зайняття посади.

Спеціальна перевірка проводиться відповідно до ст.ст. 56–58 Закону України «Про запобігання корупції» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується НАЗК, у т.ч. щодо відомостей, поданих особисто, зокрема щодо:

посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища: Президента України, Прем'єр-міністра України, члена КМУ, першого заступника або заступника міністра, члена Нацрадателерадіо, Нацкомфінпослуг, НКЦПФР, НКРЕКП, АКУ, Голови Держкомтелерадіо, Голови ФДМ, його першого заступника або заступника, члена ЦВК, члена ВРП, члена ВККС, народного депутата України, Уповноваженого ВРК з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, члена Національної комісії зі стандартів державної мови, Директора НАБУ, Генерального прокурора, його першого заступника та заступника, Голови НБУ, його першого заступника та заступника, члена Ради НБУ, Секретаря РНБО, його першого заступника та заступника, Постійного Представника Президента України в АРК, його першого заступника та заступника, радника або помічника Президента України, Голови ВРУ, Прем'єр-міністра України, посади, які належать до посад державної служби категорії «А» або «Б», та посади, яких ч. 1 ст. 14 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» віднесені до першої – третьої категорій, а також посади суддів, прокурорів і слідчих, керівників, заступників керівників державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, їх апаратів та самостійних структурних підрозділів, керівників, заступників керівників державних органів, органів влади АРК, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, АРК, міст Києва або Севастополя,

керівників державних органів, органів влади АРК, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міста республіканського в АРК або обласного значення, району в місті, міста районного значення, а також посади, що підлягають заміщенню вищим офіцерським складом військовослужбовців;

посади з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків: Керівника ОПУ, його першого заступника та заступника; керівників та заступників керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів центрального апарату НБК; керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів територіальних управлінь ДСА; керівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання державної форми власності та їх заступників, призначення яких здійснюється державними органами; державної служби, визначені структурою державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів; в ОМС: перших заступників, заступників міських (міст обласного, республіканського в АРК, районного значення) голів, заступників сільських, селищних голів; заступників голів районних, районних у містах рад; секретарів міських (міст обласного, республіканського в АРК, районного значення), сільських, селищних рад; керуючих справами виконавчих комітетів міських (міст – обласних центрів та міста Сімферополя, міст обласного, республіканського в АРК значення) рад; голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі, якщо вони працюють у раді на постійній основі).

Водночас, спеціальна перевірка ***не проводиться*** щодо:

1) кандидатів на пост Президента України, кандидатів у народні депутати України, кандидатів у депутати Верховної Ради АРК, місцевих рад та на посади сільських, селищних, міських голів, старост;

2) громадян, які призиваються на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або залучаються до виконання обов'язків за посадами, передбаченими штатами воєнного часу;

3) претендентів, які перебувають на посадах у державних органах, органах влади АРК, ОМС та призначаються у порядку переведення чи просування по службі на посади в межах того ж

органу або призначаються у порядку переведення на посади в інших державних органах, органах влади АРК, ОМС;

4) претендентів, які перебувають на посадах в державних органах, органах влади АРК, ОМС, що припиняються, та призначаються у порядку переведення на роботу до інших органів, до яких переходять повноваження та функції органів, що припиняються;

5) осіб при розгляді питання про включення їх до списку народних засідателів або присяжних.

Спеціальній перевірці підлягають ***відомості*** про особу, яка претендує на зайняття посади, зокрема щодо:

1) наявності судового рішення, що набрало законної сили, згідно з яким особу притягнуто до кримінальної відповідальності, у тому числі за корупційні правопорушення, а також наявності судимості, її зняття, погашення;

2) факту, що особа піддана, піддавалася раніше адміністративним стягненням за пов'язані з корупцією правопорушення;

3) достовірності відомостей, зазначених у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4) наявності в особи корпоративних прав;

5) стану здоров'я (в частині перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я), освіти, наявності наукового ступеня, вченого звання;

6) відношення особи до військового обов'язку;

7) наявності в особи допуску до державної таємниці, якщо такий допуск необхідний згідно з кваліфікаційними вимогами до певної посади;

8) поширення на особу заборони займати відповідну посаду, передбаченої положеннями Закону «Про очищення влади».

Спеціальна перевірка проводиться за письмовою згодою особи, яка претендує на зайняття посади, у строк, що не перевищує 25 календарних днів з дня надання згоди на проведення спеціальної перевірки. У разі ненадання особою такої згоди питання щодо призначення її на посаду не розглядається. Для проведення спеціальної перевірки особа, яка претендує на зайняття посади, подає протягом 3 робочих днів з дня відповідного обрання або затвердження до відповідного органу: письмову згоду на проведення спеціальної перевірки; автобіографію; копію па-

спорта громадянина України; копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені; медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я; копію військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовослужбовців або військовозобов'язаних); довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності); декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Спеціальна перевірка ***проводиться***:

Національною поліцією і ДСА України – щодо відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності, наявність судимості, її зняття, погашення;

Мін'юсту та НКЦПФР – щодо наявності в особи корпоративних прав;

НАЗК – щодо наявності в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про кандидата, а також щодо достовірності відомостей, зазначених особою у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

МОЗ, відповідним органом виконавчої влади АРК, структурним підрозділом обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації – щодо відомостей про стан здоров'я кандидата (в частині перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я);

МОН, відповідним органом виконавчої влади АРК, структурним підрозділом обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації, ЦОВВ, якому підпорядкований навчальний заклад, керівником навчального закладу – щодо освіти, наявності у кандидата наукового ступеня, вченого звання;

СБУ – щодо наявності в особи допуску до державної таємниці, а також щодо відношення особи до військового обов'язку (в частині персонально-якісного обліку військовозобов'язаних СБУ);

Міноборони, військовими комісаріатами АРК, областей, міст Києва та Севастополя – щодо відношення особи до військового обов'язку (за винятком випадків персонально-якісного обліку військовозобов'язаних СБУ).

До проведення спеціальної перевірки можуть бути залучені інші ЦОВВ або спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції з метою перевірки відомостей про особу, зазначених у цій статті, або достовірності документів, передбачених цією статтею.

У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки: а) факту розбіжностей у поданих претендентом на посаду автобіографії та/або декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік посадовою особою (органом), яка (який) організовує проведення спеціальної перевірки – надається можливість претенденту на посаду протягом 5 робочих днів надати письмове пояснення за таким фактом та/або виправити таку розбіжність; б) відомостей про претендента на посаду, які не відповідають установленим законодавством вимогам для зайняття посади, посадова особа (орган), яка (який) здійснює призначення (обрання) на цю посаду – відмовляє претендентові у призначенні (обранні) на посаду. Особа, щодо якої за результатами спеціальної перевірки встановлено обставини, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) на посаду, вважається такою, що не пройшла спеціальну перевірку. Рішення про відмову у призначенні (обранні) на посаду за результатами спеціальної перевірки може бути оскаржено до суду.

Чинний Закон «Про державну службу» уперше увів до законодавства про державну службу таке поняття, як «акт про призначення», який є індивідуальним адміністративним актом, що зумовлює виникнення, змінення і припинення державно-службових відносин. Обов'язковими реквізитами акта призначення на посаду є:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;

б) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;

в) дата початку виконання посадових обов'язків;

г) умови оплати праці.

Поряд з обов'язковими реквізитами акт призначення може містити також такі умови та зобов'язання, як: строк призначення – у разі строкового призначення; строк випробування – у разі призначення з випробувальним строком; обов'язок державного органу забезпечити державному службовцеві можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцеві для

виконання своїх посадових обов'язків; реквізити контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу (суб'єкт призначення – Президент України), постанови (суб'єкт призначення – КМУ), наказу (розпорядження) (суб'єкт призначення – ЦОВВ, місцеві органи виконавчої влади), рішення, залежно від категорії посади.

9.2. Контракт про проходження державної служби

Інститут контракту про проходження державної служби є новітнім для службового права. Закон «Про державну службу» було доповнено ст. 31[1] «Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби». Цього положення не передбачав ні аналогічний Закон 1993 р., ні Закон 2011 р., ні первинна редакція чинного Закону «Про державну службу».

Метою контракту є прийняття ефективних рішень з управління персоналом у державних органах для виконання завдань і функцій таких органів та/або їх структурних підрозділів, що мають тимчасовий характер.

Укладення контракту здійснюється з дотриманням ***принципів*** законності, ефективності, прозорості, доброчесності та поваги до гідності особи.

Особливістю проходження державної служби за контрактом є те, що:

призначення особи здійснюється на підставі конкурсу або переведення;

це є строковою державною службою до 3 років;

вона має своєю метою виконання контрактного завдання (завдань), яке є заздалегідь визначеним, досяжним, із встановленням дати початку і завершення виконання, тобто ця робота: а) не виконується постійно; б) не може бути типовою та повторюваною;

умови контракту можуть передбачати виконання державним службовцем роботи дистанційно (поза приміщенням державного органу), у т.ч. з можливістю віддаленого доступу за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій;

ця служба може бути один раз продовженою за умови належного виконання державним службовцем умов контракту за угодою сторін на той самий строк шляхом підписання сторонами відповідних змін до контракту;

можуть передбачатися додаткові істотні умови окрім тих, яких передбачено чинним Законом «Про державну службу»;

можуть передбачатися додаткові підстави припинення контракту окрім тих, яких передбачено чинним Законом «Про державну службу».

Учасниками процедури укладення контракту є: 1) суб'єкт призначення або керівник державної служби; 2) переможець конкурсу на зайняття посади державної служби або державний службовець, що переводиться на відповідну посаду державної служби; 3) СУП.

Сторонами контракту є державний орган в особі суб'єкта призначення або керівника державної служби та особа, яка призначається (переводиться) на посаду державної служби.

Зміст контракту. Відповідно до контракту, особа зобов'язується виконувати завдання, а державний орган зобов'язується виплачувати їй заробітну плату згідно з чинним Законом «Про державну службу». У контракті зазначаються:

предмет контракту: завдання, які визначаються відповідно до повноважень, визначених посадовою інструкцією. Завдання містять ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, які повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано діяльність особи. Ключові показники мають вимірюватися у кількісному та/або якісному вираженні і мати чіткі строки виконання;

права та обов'язки сторін: зокрема особа зобов'язана виконувати завдання, визначені контрактом, особисто. Контрактом визначаються окремі етапи виконання завдання, про виконання яких особа звітує у спосіб і в строки, визначені контрактом. Терміни виконання завдань та окремі етапи їх виконання особою визначаються з розрахунку тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. При цьому враховується також час надання особі в установленому порядку відпусток, на які вона набула право відповідно до чинного Закону. Встановлені контрактом терміни завершення окремих етапів виконання завдань продовжуються на відповідну кількість днів, протягом яких особа фактично не виконувала поса-

дові обов'язки у зв'язку з тимчасовою відсутністю, але за нею зберігалася посада державної служби відповідно до чинного Закону;

строк дії контракту: строк дії контракту обумовлюється строком завершення виконання завдання (завдань). Строк дії контракту обчислюється роками або місяцями. Дія контракту припиняється у разі визначення строку: а) роками – у відповідні місяць та число останнього року строку; б) місяцями – у відповідне число останнього місяця строку;

істотні умови: а) місце роботи і посада державної служби; б) спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посаду державної служби; в) дата набрання чинності та строк дії контракту; г) права та обов'язки сторін; д) завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, строки їх виконання; ж) режим праці та відпочинку; з) умови оплати праці; і) відповідальність сторін: у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених чинним Законом та контрактом, його сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Особа, з якою укладено контракт, несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність, встановлену чинним Законом; ї) вирішення спорів: спори вирішуються у порядку, визначеному законодавством України; к) підстави зміни умов, припинення дії та розірвання контракту;

додаткові умови: за взаємною домовленістю сторони можуть визначити додаткові умови контракту про проходження державної служби. Додатковими умовами контракту можуть бути: а) встановлення випробування для особи з метою визначення її відповідності займаній посаду із зазначенням його строку; б) направлення особи у службові відрядження; в) умови професійного розвитку особи; г) надання службового транспорту та умови його експлуатації; д) заборона для особи передавати та поширювати відомості, інформацію, документи, програмне забезпечення тощо, які стали їй відомі, були нею створені або особа брала участь у їх створенні у процесі виконання посадових обов'язків та умов контракту. У разі встановлення такої заборони, умови контракту мають містити строк її дії та відповідальність за її порушення особою;

До контракту додається Графік виконання завдань.

Рішення про віднесення посади державної служби до посад, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про про-

ходження державної служби, приймається суб'єктом призначення або керівником державної служби до проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсу на посади державної служби, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, обов'язково наводиться інформація про істотні умови контракту. При цьому, зазначені в оголошенні істотні умови не можуть змінюватися у подальшому щодо конкретної особи, яка проходила конкурс.

Важливою гарантією для державного службовця при проходженні державної служби за контрактом є положення про те, що при укладанні контракту про проходження державної служби не допускається звуження обсягу прав державного службовця, визначених Законом «Про державну службу».

Однією з особливостей проходження державної служби за контрактом є те, що умови контракту можуть передбачати виконання державним службовцем роботи дистанційно (поза приміщенням державного органу), у т.ч. з можливістю віддаленого доступу за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційному режимові виконання завдань сторони можуть визначити періоди часу, за яких особа зобов'язана бути присутньою у приміщенні державного органу (на робочому місці).

Контракт про проходження державної служби укладається на строк до 3 років. Таким чином, ст. 31[1] передбачає максимальний строк контракту, який не може бути перевищеним жодною із сторін. Контракт про проходження державної служби набирає чинності з дати, визначеної в акті про призначення на посаду як дата початку виконання посадових обов'язків. Слід звернути увагу на те, що цей припис має імперативний характер.

Стаття 31[1] «Про державну службу» передбачає формально-технічні вимоги щодо укладення контракту: а) він укладається у письмовій формі у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу; б) один примірник контракту передається державному службовцеві разом із копією акта про призначення на посаду, другий зберігається в особовій справі державного службовця.

Підстави припинення дії контракту про проходження державної служби передбачаються як названою статтею, так і можуть визначатися у контракті. Такими підставами є: 1) закінчення строку,

на який укладено контракт; 2) ініціатива державного службовця або угода сторін; 3) ініціатива суб'єкта призначення або керівника державної служби – у разі невиконання або неналежного виконання державним службовцем умов контракту; 4) підстави, визначені ч. 1 ст. 83 Закону «Про державну службу».

9.3. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді

Закон «Про державну службу» уперше передбачає основні положення призначення випробування щодо державних службовців. У Законі «Про державну службу» 1993 р. було передбачено встановлення випробування до державних службовців (ст. 18), однак при реалізації цієї норми слід було керуватися ст. 27 КЗпП. Уявляється, що чітка регламентація цього інституту саме нормами чинного Закону є цілком правомірною і такою, що відповідає стандартам публічної служби ЄС.

Випробування – це передбачена законами організаційно-правова форма добору кадрів, що провадиться у межах законодавчо передбаченого строку та має на меті встановлення відповідності (тобто дотримання усіх установлених вимог) державного службовця займаній посаді. Якщо випробування встановлюється з іншою метою, то воно вважається таким, що суперечить вимогам цього Закону. Важливо зазначити, що встановлення випробування є правом, а не обов'язком суб'єкта призначення, що підтверджується відповідною тезою статті – «може встановити». Однак із цього правила є виключення: обов'язково встановлюється випробування щодо особи, яка призначається на посаду державної служби уперше. Це положення спрямовано на забезпечення об'єктивного добору на вакантні посади державної служби осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки. Особливістю випробування у державній службі є те, що воно встановлюється в односторонньо владному порядку суб'єктом призначення.

На державного службовця, якому призначено випробування, повністю поширюється дія Закону «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини державної служби. Він:

має право на: допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; належні умови праці; оплату праці та інші виплати у повному обсязі;

зобов'язаний: дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку; дотримуватися обмежень і заборон, установлених для державних службовців. Під час випробування до державного службовця може бути застосовано заходи дисциплінарної відповідальності, у т.ч. звільнення з посади на загальних підставах. Єдиним обмеженням у період випробування є те, що державному службовцеві не присвоюється ранг (ст. 39 Закону «Про державну службу»).

На строк випробування державному службовцеві визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату. Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців. Ця вимога має імперативний характер щодо нижньої та верхньої межі – не менше 1 місяця і не більше 6 місяців. Водночас, суб'єкт призначення може зменшити строк випробування. Важливо звернути увагу на те, що в акті про призначення на посаду державної служби має бути вказано конкретний строк випробування, з яким особа має бути ознайомлена під розпис.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. При цьому важливо зазначити, що ст. 35 Закону не передбачає можливості оскарження особою рішення суб'єкта призначення при встановлення їй випробування. Водночас, за загальним правилом, особа вправі оскаржити у судовому порядку будь-яке рішення державного органу або його посадової особи щодо вступу на публічну службу та її проходження. У такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

Закон «Про державну службу» передбачає обставини, за яких строк випробування ***може бути продовжено*** – якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з: а) тимчасовою непрацездатністю; б) перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням; в) іншими поважними причинами. При цьому строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки. Важливо звернути увагу на те, що таке продовження

строку випробування є обов'язком суб'єкта призначення, оскільки така можливість, визначена законодавцем, «продовжується». У разі продовження строку випробування суб'єкт призначення видає відповідний наказ (розпорядження), з яким особу має бути ознайомлено під розпис.

Відповідно до ст. 35 Закону «Про державну службу» суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі п. 2 ч. 1 ст. 87 цього Закону. У цьому разі суб'єкт призначення зобов'язаний попередити державного службовця про звільнення: а) у письмовій формі; б) не пізніше ніж за 7 календарних днів до звільнення. Усі умови мають бути додержані у сукупності. Слід звернути увагу на те, що у попередній редакції була ще одна умова такого звільнення: зазначення у попередженні про звільнення підстави визнання його таким, що не пройшов випробування. Недотримання суб'єктом призначення хоча б однієї із зазначених умов може бути підставою для визнання такого звільнення, в установленому порядку, незаконним. При цьому важливо акцентувати увагу на тому, що причиною непроходження випробування державним службовцем є виключно його «невідповідність займаній посаді», а не будь-яка інша підстава. Державний службовець має право оскаржити рішення суб'єкта призначення про своє звільнення у судовому порядку до адміністративного суду.

Якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування. Моментом закінчення строку випробування вважається наступний день, після останнього дня випробувального строку, визначеного в акті про призначення. У цьому разі державного службовця може бути звільнено з інших підстав, окрім цієї.

9.4. Присяга державного службовця

Присяга – це: а) урочиста офіційна обіцянка додержувати певних зобов'язань, клятва вірності якій-небудь справі; б) урочиста обіцянка, часто підкріплена згадуванням чогось дорогого,

священного для того, хто обіцяє; в) запевнення у правдивості сказаного.

Таке правове явище, як присяга, має глибоке історичне коріння, що сягає ще часів звичаєвого права. Вважається, що вона, як суспільне явище, первинно мала зміст релігійного обряду, яким скріплювалося урочисте прийняте особою зобов'язання. Історично, в основі присяги лежить страх перед невидимою силою, руйнівна дія якої може торкнутися особи, яка присягнула, у разі порушення вірності присязі. Присяга, як правове явище, вже за часів Київської Русі мала декілька самостійних значень: а) зобов'язання суддів судити по праву, яке супроводжувалося ритуалом її принесення – «Хресне цілування»; б) форма забезпечення достовірності особистих доказів у цивільному та кримінальному судочинстві.

У правовій літературі пропонуються різні підходи щодо юридичного визначення присяги. Так, деякі автори вважають, що присяга – це офіційна урочиста обіцянка додержуватися певних зобов'язань, зокрема, на підтвердження правдивості свідчень, вірності тій чи іншій справі, діяти відповідно до конституції тощо. Інші переконані, що присяга – це клятва на вірність конституції та служінню народові, яку в обов'язковому порядку дає посадова особа, яка вступає на високу державну посаду. Наведені приклади свідчать про різні підходи як щодо визначення сутності присяги, так і щодо тих наслідків, які пов'язанні з її прийняттям. У зв'язку із цим постає закономірне питання: присяга – це тільки урочиста обіцянка додержуватися певних зобов'язань, чи це – конкретна клятва (зобов'язання) – акт, який породжує юридичні факти? У разі, якщо чинне законодавство не пов'язує настання певного правового статусу особи із прийняттям присяги, вона відіграє роль тільки урочистої обіцянки, а в разі, коли такий статус набувається тільки за умови прийняття присяги – вона являє собою зобов'язання, яке породжує певні юридичні факти (присяга працівника прокуратури, військова присяга, присяга працівника органів внутрішніх справ тощо).

Порівняльний аналіз текстів Присяги державного службовця, передбачений чинним Законом «Про державну службу» і Законом 1993 р., свідчить про певні відмінності між ними, які, насамперед, стосуються переліку тих обов'язків, які покладають на себе служ-

бовці, приймаючи Присягу. Так, новітніми є такі положення у тексті нової Присяги: а) *поважати* та охороняти права, свободи і законні інтереси *людини* і громадянина, *честь держави*; б) сумлінно виконувати свої *службові* обов'язки.

У тексті Присяги знаходить свій вияв конституційне положення про те, що джерелом влади є народ України і саме йому адресовано Присягу, яку складає державний службовець: «… вступаю на військову службу і урочисто клянусь народу України завжди бути вірним і відданим йому …»[1], «Вступаючи на митну службу, урочисто зобов'язуюсь бути відданим Українському народу, справі української державності …»[2], «… вступаючи на службу до Державної кримінально-виконавчої служби України, клянуся завжди залишатися відданим Українському народові …»[3], «… вступаючи на службу до Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, присягаю завжди залишатися відданим Українському народові …»[4]. Таким чином, вірне служіння (відданість) народові України є визначальним положенням будь-якої Присяги в Україні.

Відповідно до ст. 36 Закону «Про державну службу» новітнім є положення про те, що особа, яка призначена на посаду державної служби уперше, виголошує Присягу у присутності: а) державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено; б) представників служби управління персоналом відповідного державного органу та керівника державної служби у цьому органі або апараті. Таким чином, виголошення Присяги особою, яка призначена на посаду державної служби має характер урочистості, яка повинна підкреслити особливий статус державного службовця і його відповідальність за цей статус.

Після виголошення Присяги особа підписує текст Присяги і зазначає дату її складення. Підписаний текст Присяги є складовою особової справи державного службовця. Зміни до ст. 36 Закону «Про державну службу» уперше передбачили, що відомості

---

[1] Про текст Військової присяги : Постанова ВРУ від 06.12.1991 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/1936-12;?lang=ru#Text . Дата звернення: 21.11.2021 р.

[2] Митний кодекс України від 13.03.2012 р.

[3] Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р.

[4] Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України : Закон України від 23.02.2006 р.

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

У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця:

а) вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби;

б) акт про призначення цієї особи на посаду державної служби скасовується суб'єктом призначення;

в) застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

У Законі «Про державну службу» уперше передбачено момент набуття особою статусу державного службовця – з дня складення Присяги державного службовця.

Звернення до ***зарубіжного досвіду*** країн Західної Європи свідчить про те, що складення присяги публічного службовця є характерним для переважної більшості цих країн із певними особливостями її прийняття. Параграф 58 Федерального закону Німеччини «Про статус чиновників» передбачає, що чиновник повинен скласти присягу «Я присягаю дотримуватись Основного закону Федеративної Республіки Німеччина і всіх діючих в Федеративній Республіці законів і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, і допоможе мені Бог». Присяга може бути складена і без слів «допоможе мені Бог». При цьому, якщо закон дозволяє членам відповідної релігійної громади замість слів «я присягаю» використовувати інші форми запевнення, то чиновник, який є членом такої релігійної громади, може проголосити таку формулу запевнення. У випадках прийняття на публічну службу громадянина країнчленів Європейського Співтовариства (п. 1 § 7), така особа може відмовитися від складання присяги і, водночас, вона повинна урочисто пообіцяти сумлінно виконувати свої службові обов'язки[1].

[1] Публічна служба. *Зарубіжний досвід та пропозиції для України …*. С. 225–266.

У такому ж контексті передбачено присягу службовця цивільної служби Польщі. Стаття 39 Закону Польщі «Про цивільну службу» визначає, що службовець цивільної служби складає урочисту присягу такого змісту: «Присягаю служити Польській Державі, дотримуватися Конституції Республіки Польща, сумлінно і неупереджено виконувати обов'язки службовця цивільної служби згідно з найкращими знанням і волею». При цьому, до змісту присяги службовець може додати слова «І допоможи мені, Боже»[1].

У більшості країн службовець складає присягу перед державою. Відповідно до § 34 Закону Чехії «Про службу державних службовців … » призначена на посаду особа складає присягу такого змісту: «Я свідомо присягаю своєю честю, що при виконанні я буду дотримуватися конституційних законів та інших законів і правових положень Чеської Республіки, міжнародних договорів, ратифікованих Чеською Республікою, і службових правил, а також розпоряджень мого керівника, виданих відповідно до закону. Я також буду виконувати свої обов'язки належним чином, неупереджено та сумлінно і не буду зловживати посадою державного службовця». Службова присяга вважається складеною, якщо після прочитання присяги особа заявляє: «так присягаю» і підписує реєстр складених службових присяг[2].

Стаття 13 Закону Латвії «Про державну цивільну службу» закріпила такий текст присяги: «Присягаю бути чесним та справедливим, відданим Республіці Латвія, виконувати свої обов'язки згідно з Конституцією Республіки Латвія, міжнародними договорами, законами та урядовими рішеннями, служити загальним інтересам суспільства, щоб забезпечити законне, ефективне та відкрите функціонування публічної адміністрації»[3].

9.5. Особова справа державного службовця

Стаття 37 чинного Закону «Про державну службу» є новітньою у порівнянні з попереднім Законом 1993 р., який не передбачав

[1] Публічна служба. *Зарубіжний досвід та пропозиції для України …*. С. 388–427.

[2] Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії … С. 269–388.

[3] Про державну цивільну службу : Закон Латвії … С. 455–466.

законодавчого регулювання особової справи державного службовця. В особовій справі відображається інформація прийняття на державну службу, її проходження, звільнення з державної служби, містяться біографічні та інші дані про державного службовця. Відповідно до ч. 1 названої статті складовою особової справи є особова картка встановленого зразка. Заповнення особової картки державного службовця здійснюється відповідно до встановлених вимог.

Формування особової справи розпочинається з дати призначення особи на посаду державної служби в державному органі, а початок особової справи становлять документи, яких було подано особою до служби персоналу під час розгляду питання про її призначення на посаду державної служби.

Ведення особових справ регламентується Порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців. Особова справа формується з таких документів і в такій послідовності: особова картка державного службовця встановленого зразка; текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу); копія паспорта державного службовця; копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання; копія трудової книжки (у разі наявності); копія військового квитка (у разі наявності); копії документів про надані пільги (у разі наявності); довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону «Про запобігання корупції» або копія відповідної довідки; довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія; заява про призначення на посаду; копія акта про призначення на посаду; витяг із протоколу засідання конкурсної комісії у разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу; копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду (у випадках, передбачених законодавством); погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців.

Надалі в хронологічному порядку до особової справи за часом надходження додаються: копії актів про зміни анкетних даних, копії документів про підвищення рівня професійної компетентності, біографічна довідка (у разі потреби), матеріали оцінювання результатів службової діяльності, дисциплінарна справа тощо. Копії документів про надання відпусток, заохочення, нагороди, почесні звання та інші копії актів додаються до особової справи у разі необхідності (відповідна інформація вноситься працівником служби управління персоналом до особової картки державного службовця). Усі аркуші документів, які містяться в особовій справі, нумеруються. Працівник СУП, отримуючи заповнені особою документи для формування особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення. Копії паспорта громадянина України, документів про освіту та підвищення рівня професійної компетентності, військового квитка тощо перевіряються працівником служби управління персоналом на відповідність оригіналам документів та засвідчуються його підписом і печаткою служби управління персоналом.

Особові справи є документами з обмеженим доступом і мають зберігатися в опечатаних металевих шафах або сейфах. При цьому слід зазначити, що особові справи державних службовців, які проходять державну службу, зберігаються окремо від особових справ державних службовців, які припинили державну службу. Служба управління персоналом не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних державних службовців відповідно до Закону «Про захист персональних даних». Після звільнення державного службовця з державної служби його особова справа залишається у службі управління персоналом і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства.

ГЛАВА 10
ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ПРИЗНАЧЕННІ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

10.1. Поняття близьких осіб

Особливість державної служби як виду публічної діяльності особи зумовлює необхідність встановлення певного правового режиму щодо відповідності як її особистісних якостей, так і поведінки встановленим вимогам, заборонам, обмеженням. Встановлення таких заборон та обмежень, які можна назвати таким узагальненим поняттям, як «правообмеження» (оскільки вони в обов'язковому порядку передбачаються виключно законами), є однією з умов стабільності, професійності та дієвості державної служби як державно-правової інституції.

Обмеження, передбачені Законом «Про державну службу», можна класифікувати на три групи:

1) обмеження права на державну службу. Це питання розглянуто у підрозділі 6.3 цього підручника;

2) обмеження, пов'язані з призначенням на посаду державної служби;

б) обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.

10.2. Обмеження спільної роботи близьких осіб

Стаття 32 Закону «Про державну службу» передбачає обмеження щодо призначення на посаду і, таким чином, вона є логічним продовженням ст. 31 «Порядок призначення на посаду державної служби». Так, не допускається призначення на посаду державної служби особа: а) яка буде прямо підпорядкована близькій особі; або б) якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. Таким чином визначальними елементами цього положення є поняття:

пряме підпорядкування, тобто відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника,

у т.ч. через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи, тобто особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у т.ч. особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Таким чином, особи визнаються близькими у разі наявності однієї з двох підстав:

1) наявними є три умови: а) спільне проживання; б) пов'язаність спільним побутом; в) наявні взаємні права та обов'язки;

2) належать до однієї з категорій перерахованих: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

Чинний Закон «Про державну службу» передбачає, у разі виникнення таких підстав, обов'язок як відповідних осіб і близьких їм осіб, так і керівника державної служби:

1) повідомити про це керівника державного органу;

2) вжити заходів щодо усунення таких обставин у 15-денний строк.

При цьому слід зазначити, що ні названий Закон, ні інші нормативно-правові акти про державну службу не передбачають таких заходів, які можуть бути вжитими для усунення обставин, передбачених ст. 32 Закону «Про державну службу». Таким чином, йдеться або про переведення, або про звільнення когось із відповідних осіб або близьких їм осіб.

Керівник державної служби повинен вжити у місячний строк заходів до їх усунення, якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто відповідними особами або близькими їм особами:

1) перевести державного службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби у цьому державному органі; або

2) дати згоду на переведення до іншого державного органу; або

3) звільнити особу, яка перебуває у підпорядкуванні, із займаної посади у разі неможливості переведення.

При цьому важливо акцентувати увагу на тому, що звільненню підлягає саме особа, яка перебуває у підпорядкуванні (але не якій вона підпорядковується!!!), що не позбавляє можливості подання заяви про звільнення особі, якій підпорядковуються (однак тільки за власним бажанням).

У разі порушення вимоги, зазначеної вище:

1) керівник державної служби несе відповідальність, встановлену законом, зокрема:

а) дисциплінарну відповідальність; або

б) кримінальну відповідальність відповідно до 367 «Службова недбалість» ККУ (службова недбалість – це невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що заподіяло істотної шкоди охоронюваним законом правам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам окремих юридичних осіб);

2) особи, які не повідомили керівника державної служби про обставини, зазначені у ст. 32 Закону «Про державну службу», несуть: а) дисциплінарну відповідальність; або б) адміністративну відповідальність у відповідності до ст. 172-7 «Порушення вимог щодо запобігання конфлікту інтересів» КУпАП. Це єдине обмеження, якого передбачено ст. 27 «Обмеження спільної роботи близьких осіб» Закону України «Про запобігання корупції» і яке знайшло відображення в чинному Законі «Про державну службу» – ч.ч. 1–4 ст. 32 «Обмеження щодо призначення на посаду».

ГЛАВА 11
ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

11.1. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища

При характеристиці обмежень при проходженні державної служби слід, насамперед, звернути увагу на те, що чинний Закон «Про державну службу» переліку таких обмежень не передбачає, а в ч. 5 ст. 32 «Обмеження щодо призначення на посаду» передбачає посилання на Закон «Про запобігання корупції». Таким чином, перелік обмежень при проходженні державної служби передбачено ст.ст. 22–26 названого Закону.

Державним службовцям забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані із цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у т.ч. використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах. Слід зазначити, що це обмеження спрямовано на недопущення одержання неправомірної вигоди як державним службовцем, так і іншими особами (не обов'язково близькими особами).

Визначальними елементами цього обмеження є:

використання своїх службових повноважень, яке може мати прояв у тому, що державний службовець реалізує (або не реалізує, а повинен реалізувати) надані йому займаною посадою повноваження для одержання неправомірної вигоди для себе або для інших осіб;

використання свого становища (мається на увазі службового становища*)* може мати прояв у тому, що державний службовець здійснює ті чи інші дії в межах свого статусу повноважень і з використанням авторитету того державного органу, в якому вона здійснює свою діяльність, або з використанням своїх службових зв'язків для вирішення конкретної справи неслужбового характеру;

неправомірна вигода, під якою слід розуміти грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи,

що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову;

переваги, як матеріальні чи інші вигоди, привілеї, виключення з правил, пільги. Неправомірними є ті переваги, які: а) не передбачені чинним законодавством; б) передбачені чинним законодавством, але стосуються певної категорії осіб; в) надаються з порушенням встановленої процедури тощо;

пільги, тобто вигоди, полегшення, які надаються особам, уповноваженим на виконання функцій держави, як виняток із загальних правил, пов'язаних з можливістю одержати матеріальні блага або послуги, або з можливістю уникнути матеріальних затрат.

Це обмеження стосується також заборони щодо використання державним службовцем будь-якого державного чи комунального майна або коштів у приватних інтересах.

11.2. Обмеження щодо одержання подарунків

Державним службовцям забороняється (заборона – повне унеможливлення певних діянь) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває у підпорядкуванні такої особи. У цьому разі йдется про безпосереднє підпорядкування, тобто організаційну або правову залежність, у т.ч. через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на службу, звільнення зі служби, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням;

3) від членів сім'ї такої фізичної особи першого та другого ступенів споріднення, подарунки, які є активами, включеними до одноразової (спеціальної) добровільної декларації відповідно до підрозділу 9.4 «Особливості застосування одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб» розділу XX «Прикінцеві положення» ПКУ, протягом 5 років з дати закінчення строку подання декларацій з одноразового

(спеціального) добровільного декларування відповідно до ПКУ.

Ця заборона стосується одержання державним службовцем подарунка як для себе, так і для близьких осіб. Це законодавче положення повністю узгоджується із:

а) ст. 18 Модельного кодексу поведінки посадових осіб державної влади та місцевого самоврядування – додатку до Рекомендації R (200) 10 Комітету Міністрів Ради Європи: «Державний службовець не повинен вимагати чи приймати дарунки, послуги, гостинність, або будь-які інші переваги для себе чи своєї сім'ї, близьких родичів і друзів, або осіб чи організацій, з якими він чи вона має чи мав бізнесові чи політичні стосунки, що може вплинути чи уможливити вплив на безсторонність, з якою він чи вона виконують свої обов'язки, або може бути чи виглядає як нагорода, що стосується його чи її повноважень. Це не стосується традиційної гостинності та незначних дарунків»[1];

б) ст. 9 Міжнародного кодексу поведінки державних посадових осіб (Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН): «Державні посадові особи не домагаються і не отримують, прямо або опосередковано, будь-яких подарунків або інших знаків уваги, які можуть впливати на виконання ними своїх функцій, здійснення своїх обов'язків і прийняття рішень»[2].

Йдеться про одержання подарунка як безпосередньо (із рук в руки), так і через інших осіб, тобто опосередковано. При цьому, подарунок визнається таким, що наданий опосередковано, якщо:

а) його отримали особи, які є близькими родичами державного службовця або інші, пов'язані з ним фізичні та юридичні особи, якщо державний службовець знав або повинен був знати про це;

б) його надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням державного службовця.

---

[1] Модельний кодекс поведінки посадових осіб державної влади та місцевого самоврядування. Додатоок до Рекомендації R (200) 10 Комітету Міністрів Ради Європи від 11.05.2000 р. URL: http://www.dridu.dp.ua/cpk/Lib/7_Zapobigannya%20ta%20protydiya%20proyavam%20korup/Legislation/Legislature/Rekomend_poved_DS.pdf .

[2] Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб: Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН від 23.07.1996 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_788 .

Подарунок – це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову. Зміст цього поняття становлять такі поняття: *грошові кошти* (готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання); *майно* (це окрема річ, сукупність речей а також майнові права та обов'язки); *пільги* (вигоди, полегшення, які надаються особам, уповноваженим на виконання функцій держави, як виняток із загальних правил, пов'язаних з можливістю одержати матеріальні блага або послуги, або з можливістю уникнути матеріальних затрат); *послуги* (будь-який захід, вигода, користь, які одна сторона може запропонувати іншій, або нематеріальні дії, що не приводять до володіння чим-небудь); *переваги* (матеріальні чи інші вигоди, привілеї, виключення з правил, пільги). При цьому, неправомірними є ті переваги, які: а) не передбачені чинним законодавством; б) передбачені чинним законодавством, але стосуються певної категорії осіб; в) надаються з порушенням встановленої процедури тощо; *нематеріальні активи* (немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуються підприємством з метою використання протягом періоду більш як один рік для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи для надання в оренду іншим суб'єктам ринку); *ринкова ціна* [ціна, за якою товари (роботи, послуги) передаються іншому власникові за умови, що продавець бажає передати такі товари (роботи, послуги), а покупець бажає їх отримати на добровільній основі, обидві сторони є взаємно незалежними юридично та фактично, володіють достатньою інформацією про такі товари (роботи, послуги), а також ціни, які склалися на ринку ідентичних (однорідних) товарів (робіт, послуг) у порівняних економічних (комерційних) умовах]. Державні органи своїми нормативно-правовими актами у ряді випадків передбачають більш розширений перелік змісту поняття «подарунок», зокрема включаючи до нього «безоплатне навчання, транспортування, проживання та харчування, як ті, що надаються безпосередньо, так і шляхом придбання квитків, передплати, або відшкодування вартості після того, як було зроблено проплату» (п. 19)[1].

[1] Про затвердження Правил етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС: наказ ДФС від 01.12.2016 р. Дата оновлення: 03.04.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0257872-19#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

Водночас, щодо державних службовців не передбачається обмеження (тобто має місце надання дозволу за певних умов) щодо одержання подарунків. Так, відповідно до ч. 2 Закону «Про запобігання корупції» державні службовці ***можуть приймати подарунки***:

які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, окрім випадків, передбачених ч. 1 ст. 23 названого Закону. Поняття «загальновизнане уявлення про гостинність» уперше введено у нормативний обіг саме в Законі «Про запобігання корупції», який, водночас, не надає визначення і не розкриває його змісту. Видається, що *загальновизнаний* – це такий, що: дістав визнання усіма; б) який усім відомий і не вимагає ніяких пояснень; *гостинний* – це той, хто: а) любить приймати гостей, частувати гостей; б) радий гостям. Отже, *гостинність* – це прояв (емоційний, матеріальний) особливого радісного відношення щодо іншої особи;

якщо: а) вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово; б) сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки;

як подарунки державі, АРК, державним підприємствам, установам чи організаціям, вони є відповідно державною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, АРК, державним підприємствам, установам чи організаціям[1]. У цьому разі державний службовець зобов'язаний передати його органові протягом місяця. Передача дарунка здійснюється в адміністративному приміщенні органу, про що складається акт приймання-передачі згідно з додатком. Уповноважена особа передає дарунок матеріально-відповідальній особі органу з одночасним складенням акта його приймання-передачі. Акт приймання-передачі дарунка складається у двох примірниках, що мають

[1] Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, державним підприємствам, установам чи організаціям: Постанова КМУ від 16.12.2011 р. Дата оновлення: 15.03.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1195-2011-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

однакову юридичну силу. Один примірник залишається в органі та передається матеріально-відповідальною особою до підрозділу, на якого покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий – в уповноваженої особи. Операції, пов'язані з передачею дарунка органу, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства. У разі подання уповноваженою особою підтвердних документів орган компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі органу.

Обмеження щодо вартості не поширюються на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні (тобто досяжні для всіх без виключення фізичних осіб зменшення вартості на щось) знижки (бонусна, ділерська, кількісна, сезонна, спеціальна, торговельна, функціональна, цінова тощо) на товари, послуги, загальнодоступні виграші (здобуття або одержання чого-небудь у процесі гри, розігрування, перемога у чому-небудь), призи (нагорода у вигляді коштів, майна, майнових прав у певному змаганні), премії (виплата, що здійснюється при дотриманні певних умов), бонуси (додаткова винагорода, премія; додаткова цінова знижка, що надається за умовами контракту чи постійним покупцям; комісійна винагорода за надання послуги при купівлі або продажу товару).

11.3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності

Сумісництво – це виконання державним службовцем, окрім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у цьому ж державному органі, або в іншій установі чи організації. Правовими засадами сумісництва є Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»[1] і Положення про умови роботи за сумісництвом працівників

[1] Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова КМУ від 03.04.1993 р. Дата оновлення: 11.03.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

державних підприємств, установ і організацій[1]. ***Суміщення*** – це виконання державним службовцем у тому самому органі поряд з основною роботою (посадою), обумовленою посадовими обов'язками, додаткової роботи за іншою посадою в робочий час.

Таким чином, сумісництво відрізняється від суміщення тим, що:

а) перше виконується у позаробочий час, друге – у робочий час;

б) перше може виконуватися як в тому ж самому державному органі, так і в іншій установі чи організації, друге – тільки в тому ж самому органі;

в) для першого у чинному законодавстві передбачаються обмеження і заборони (кількість годин у позаробочий час, кількість голин на рік тощо), для другого – обмежень і заборон немає.

Щодо державних службовців встановлено такі заборони.

1. ***Займатися іншою оплачуваною (окрім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.*** Інша оплачувана діяльність, у контексті Закону «Про державну службу», – це будь-яка діяльність, за яку особа отримує заробітну плату, окрім: викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту. Таким чином, державному службовцеві дозволяється займатися такими видами діяльності, як:

наукова діяльність – це інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження (п. 12 ст. 1)[2];

викладацька діяльність – це діяльність, якої спрямовано на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси,

---

[1] Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ організацій: наказ Мінпраці, Мін'юсту, Мінфінансів від 28.06.1993 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[2] Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: 16.07.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору (п. 4. ч. 1 ст. 1)[1];

творча діяльність – індивідуальна чи колективна творчість, результатом якої є створення або інтерпретація творів, що мають культурну цінність (абз. 4 ст. 1)[2]. Звернення до ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»[3] дає підстави зазначити, що об'єктами авторського права є твори у галузі науки, літератури і мистецтва, а саме: літературні письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо); виступи, лекції, промови, проповіді та інші усні твори; комп'ютерні програми; бази даних; музичні твори з текстом і без тексту; драматичні, музично-драматичні твори, пантоміми, хореографічні та інші твори, створені для сценічного показу, та їх постановки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; твори архітектури, містобудування і садово-паркового мистецтва; фотографічні твори, у тому числі твори, виконані способами, подібними до фотографії; твори ужиткового мистецтва, у тому числі твори декоративного ткацтва, кераміки, різьблення, ливарства, з художнього скла, ювелірні вироби тощо; ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються географії, геології, топографії, техніки, архітектури та інших сфер діяльності; сценічні обробки творів, зазначених у пункті 1 цієї частини, і обробки фольклору, придатні для сценічного показу; похідні твори; збірники творів, збірники обробок фольклору, енциклопедії та антології, збірники звичайних даних, інші скла-

[1] Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. Дата оновлення: 21.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.; Біла-Тіунова Л.Р., Хамходера О.П. Щодо визначення поняття «викладацька діяльність» у контексті антикорупційного законодавства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2017. № 43. Т. 2. С. 28-32.

[2] Про професійних творчих працівників та творчі спілки: Закон України від 07.10.1997 р. Дата оновлення: 04.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554/97-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[3] Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

дені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за добором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини; тексти перекладів для дублювання, озвучення, субтитрування українською та іншими мовами іноземних аудіовізуальних творів; інші твори;

медична практика – це вид господарської діяльності у сфері охорони здоров'я, який провадиться закладами охорони здоров'я та фізичними особами – підприємцями з метою надання медичної допомоги та медичного обслуговування на підставі ліцензії (абз. 3 п. 4)[1]. Звертає на себе увагу той факт, що медична практика – це вид господарської діяльності, тобто виникає колізія щодо можливості (якщо не сказати права) осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на здійснення такої діяльності самостійно. Видається, що найбільш прийнятним є здійснення ними такої діяльності у спеціалізованих закладах охорони здоров'я. Окрім зазначеного слід звернути увагу на те, що: по-перше такою діяльністю можуть займатися тільки особи, які володіють спеціальними знаннями; по-друге, така діяльність здійснюється тільки на підставі ліцензії;

інструкторська та суддівська практика із спорту. Насамперед слід зазначити, що чинне законодавство України не передбачає нормативного визначення цих понять. Звернення до їх доктринального визначення надає можливість зазначити, що: *суддівська практика із спорту* – це професійна діяльність спортивного судді, спрямована на забезпечення дотримання правил спортивних змагань, положень (регламентів) про змагання, а також достовірності зафіксованих результатів; *інструкторська практика зі спорту* – це професійна діяльність фізичної особи, яка має спеціальні знання та навички у сфері фізичної культури і спорту та безпосередньо здійснює фізичне виховання спортсменів у процесі їх спортивної підготовки, інших фізичних осіб у процесі проведення фізкультурно-оздоровчої, спортивно-масової роботи, проведення інших заходів, необхідних для спортивної підготовки спортсменів (команд

[1] Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики: наказ МОЗ від 02.03.2016 р. Дата оновлення: 20.03.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/285-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

спортсменів), а також здійснення керівництва тренувальною і(чи) змагальною роботою спортсменів (команд спортсменів)[1].

Підприємництво – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку (ст. 42 ГКУ). Така діяльність здійснюється «з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку», тобто одержання прибутку – це мета підприємницької діяльності.

2. ***Входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України, крім випадку, передбаченого абз. 1 ч. 2 ст. 25.*** Заборона щодо входження до складу правління інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку, не є абсолютною, і державному службовцеві дозволяється входити до їх складу, якщо: а) здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі; б) представляють інтереси держави в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації. Таке входження не є самостійним і потребує відповідного дозволу відповідного державного органу. Державному службовцеві не забороняється брати участь у загальних зборах підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку[2]. Стосовно інших понять, що становлять це обмеження, слід зазначити:

[1] Годуєва К. Поняття інструкторської та суддівської практик зі спорту в антикорупційному законодавстві України. *Науковий часопис Національної академії прокуратури України.* 2016. № 4. С. 45-50.

[2] У справі за конституційним поданням 53 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) пункту 2 частини 1 статті 7, пункту 2 розділу VIII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»: Рішення Конституційного Суду України від 13.03.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v006p710-12 . Дата звернення: 20.11.2021 р.

підприємство – це самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності у порядку, передбаченому ГКУ та іншими законами. Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів: а) приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи); б) підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності); в) комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади; г) державне підприємство, що діє на основі державної власності; д) підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності);

господарське товариство – це підприємства, установи, організації, створені на засадах угоди юридичними особами і громадянами шляхом об'єднання їх майна та підприємницької діяльності з метою одержання прибутку. Виокремлюють такі види господарського товариства: акціонерні товариства; товариства з обмеженою відповідальністю; товариства з додатковою відповідальністю; повні товариства; командитні товариства. Органами управління господарського товариства є: а) наглядова рада; б) виконавчий орган (правління); в) голова правління; г) ревізійна комісія. Правовий статус органів управління господарським товариством визначається ГКУ, ЦКУ, Законами: «Про господарські товариства»[1], «Про акціонерні товариства»[2], «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»[3] тощо;

наглядова рада (спостережна рада) може створюватися в товаристві з числа акціонерів, для представлення інтересів акціонерів

[1] Про Господарські товариства: Закон України від 19.09.1991 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[2] Про акціонерні товариства: Закон України від 17.09.2008 р. Дата оновлення: 16.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

[3] Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 р. Дата оновлення: 06.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text . Дата звернення: 20.11.2021 р.

у період між проведенням загальних зборів і в межах компетенції, визначеної статутом, контролює і регулює діяльність виконавчого органу. У роботі наглядової ради товариства з правом дорадчого голосу беруть участь представники профспілкового органу або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. У товаристві, яке налічує понад 50 акціонерів, створення наглядової ради акціонерного товариства є обов'язковим. Члени наглядової ради акціонерного товариства не можуть бути членами виконавчого органу та ревізійної комісії;

виконавчий орган підприємства (організації) здійснює керівництво його поточною діяльністю, організовує виконання рішень загальних зборів учасників (акціонерів) господарського товариства, діє від імені підприємства (організації). Здійснюючи управлінську діяльність, виконавчий орган реалізує колективну волю учасників (акціонерів) господарського товариства, які є носіями корпоративних прав[1] (абз. 3 пп. 3.1 п. 3 мотивувальної частини). Виконавчий орган підприємства (організації) може бути колегіальним (правління, дирекція) чи одноособовим (директор, генеральний директор) (ч. 2 ст. 161 ЦК);

голова правління товариства вправі без довіреності здійснювати дії від імені товариства. Інші члени правління також можуть бути наділені цим правом згідно зі статутом. Голова правління товариства організує ведення протоколів засідань правління. Книга протоколів повинна бути у будь-який час надана акціонерам. На їх вимогу видаються засвідчені витяги з книги протоколів. Головою та членами правління товариства можуть бути особи, які перебувають із товариством у трудових відносинах;

ревізійна комісія товариства створюється для здійснення контролю за його фінансово-господарською діяльністю із числа акціонерів. Членами ревізійної комісії не можуть бути члени правління, наглядової ради товариства та інші посадові особи. Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються

[1] У справі за конституційним зверненням товариства з обмеженою відповідальністю «Міжнародний фінансово-правовий консалтинг» про офіційне тлумачення частини третьої статті 99 Цивільного кодексу України: Рішення КСУ від 12.01.2010 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-10 . Дата звернення: 20.11.2021 р.

загальними зборами акціонерів згідно із статутом товариства. Перевірки фінансово-господарської діяльності правління проводяться ревізійною комісією за дорученням загальних зборів, наглядової ради акціонерного товариства, з її власної ініціативи або на вимогу акціонерів.

11.4. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування

Це обмеження стосується тільки тих державних службовців, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність з виконання функцій держави. Щодо цих осіб передбачено такі обмеження.

1. ***Протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами-підприємцями, якщо вони протягом року до дня припинення виконання функцій держави здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців.*** Основними елементами цього обмеження є:

а) укладати трудові договори (контракти) з юридичними особами приватного права або фізичними особами-підприємцями. Це обмеження стосується виключно заборони працевлаштування звільнених державних службовців як в юридичних особах приватного права, так і щодо фізичних осіб-підприємців, з якими державний службовець, до звільнення з державного органу, перебував у певних державно-владних відносинах щодо здійснення своїх повноважень. Строк такої заборони – протягом року з дня припинення державно-службових повноважень;

б) вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності. *Правочин* – це дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (ст. 202-236 ЦКУ). Однією з найпоширеніших підстав виникнення, зміни та припинення цивільних правовідносин є договір, як вид правочину. Це обмеження стосується вчинення правочинів не взагалі, а тільки у сфері

підприємницької діяльності. Правочини у сфері підприємницької діяльності, вчинені з порушенням цих вимог, можуть бути визнані (але не однозначно є такими) недійсними. Це питання вирішується у судовому порядку.

2. ***Розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.*** Слід мати на увазі, що *інформація* – це відомості або/та дані у будь-якій формі та вигляді, на будь-яких носіях чи оголошені усно або у будь-який інший спосіб чи отримані у вигляді знань, що поширюються у просторі і часі, які відображають стан, властивості, якості, ознаки суб'єктів і об'єктів (предметів, технологій, засобів, ресурсів тощо), фактів, подій, дій, явищ, процесів тощо у навколишньому світі, державі, суспільстві, тощо та які є об'єктами збирання, зберігання, використання та поширення. Кожен має право на інформацію, що означає право вільно збирати, одержувати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію та створювати систему (порядок) умов (режиму) захисту (охорони) інформації на основі своїх прав та обов'язків, у межах повноважень, у будь-який спосіб на свій вибір, визначений відповідно до Конституції та законів України, міжнародних договорів та угод, ратифікованих Україною. Водночас, реалізація права на інформацію не має порушувати державні, приватні, громадянські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи та законні інтереси інших суб'єктів інформаційних відносин.

У ході виконання своїх службових повноважень щодо здійснення контролю, нагляду, прийняття рішень стосовно підприємств, установ та організацій державний службовець має доступ до *службової інформації*, тобто інформації про фінансову діяльність, господарську діяльність (яка не пов'язана із секретами виробництва, введенням новацій та ноу-хау, розробкою стратегії розвитку, веденням переговорів, розробкою та впровадженням нових технологій) та внутрівідомчої службової діяльності установи, її посадових, службових осіб та кореспонденції (доповідних записок, листування між підрозділами тощо), які пов'язані з процесом прийняття рішень та передують їх прийняттю. Розголошення такої інформації може завдати шкоди юридичним особам приватного права або фізичним особами-підприємцям, яка їх стосується. Таким чином, держав-

ному службовцеві заборонено розголошувати (доводити до відома інших у будь-який спосіб) цю інформацію, окрім випадків, передбачених законом. Окрім розголошення такої інформації, звільненому державному службовцеві забороняється використовувати її в інший спосіб: поширювати, продавати, розповсюджувати тощо.

3. ***Протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у т.ч. в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.*** Слід мати на увазі, що представляти інтереси – це виступати на боці однієї із сторін конкретного спору (адміністративного, судового) з певним обсягом повноважень, наданих особою, яку представляють. Це обмеження характеризується такими особливостями:

а) воно має строковий характер (протягом року з моменту звільнення з посади державної служби);

б) стосується тільки тих випадків, коли однією із сторін є державний орган, підприємство, установа, організація, в якому звільнений державний службовець раніше здійснював свою службову діяльність. В усіх інших випадках державний службовець може представляти інтереси будь-якої особи у справах, у т.ч. в тих, що розглядаються в судах.

РОЗДІЛ 4
СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

ГЛАВА 12
ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ СЛУЖБОВОЇ КАР'ЄРИ

12.1. Поняття і сутність службової кар'єри

Поняття «службова кар'єра» є відносно новітнім у чинному законодавстві про державну службу. У залежності від галузі знань, поняття «кар'єра» трактується по різному, зокрема, як: а) модель переміщення індивідів із нижчестоящих суспільних позицій на вищестоящі (соціологія); б) уявлення про етапність індивідуального розвитку (психологія); в) залежність трудової кар'єри від типу особистості, яка формується під впливом певних соціальних факторів її взаємодії з мікросередовищем (соціальна психологія); г) сполучна ланка між прагненнями індивіда та еволюцією соціальних структур (менеджмент людських ресурсів) тощо[1].

Поняття «кар'єра» прийшло до української мови з латинської через іспанську, італійську та французьку мови (лат. *carrus*, італ. *carriera*, ісп. *carrera*, франц. *carriera* – віз, візок). Спочатку термін «кар'єра» мав у Російській імперії нейтральний смисл та означав і професію, і досягнення в якій-небудь галузі людської діяльності. В основу цього поняття покладено різні підходи щодо характеристики того чи іншого аспекту кар'єри, зокрема: а) людська діяльність: рід занять; визначення професії; б) просування по службі: просування у конкретній сфері; просування у будь-якій сфері діяльності; в) становище в суспільстві: шлях до успіху, певного становища в суспільстві, на службовому поприщі, а також саме досягнення такого становища; досягнення відомості, слави, вигоди; г) майбутнє: поприще, доля; д) складне визначення: успішне просування по сходинках

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні … . С. 80.

професійної, соціальної, посадової, майнової або іншої ієрархії; послідовність професійних ролей, статусів чи видів діяльності в житті людини; біг, життєвий шлях, поприще, просування в якій-небудь сфері діяльності, досягнення відомості, слави, вигоди, матеріального благополуччя[1].

Пізніше поняття «кар'єра» стало набувати негативного значення і остаточно утвердилося в такому розумінні в СРСР. Саме тому поняття «кар'єра» і «службова кар'єра державного службовця» взагалі не використовувалися ні адміністративним, ні трудовим законодавством УРСР і СРСР. Тільки Закон «Про державну службу» 1993 р. уперше закріпив термін «службова кар'єра» у назві п'ятого розділу Закону, який містив у собі такі важливі елементи кар'єри, як: класифікація посад, ранги державних службовців, просування по державній службі, кадровий резерв. Водночас, у ньому не було закріплено визначення поняття «службова кар'єра», етапи її проходження, управління службовою кар'єрою.

Слід виокремити такі основні ***аспекти*** службової кар'єри:

соціальний. Як і державну службу, службову кар'єру, насамперед, характеризує соціальний аспект, тобто уявлення про кар'єру з точки зору суспільства. Службова кар'єра не може здійснюватися: а) поза суспільством; б) без участі суспільства; в) на шкоду суспільству. Зазначене обґрунтовується тим, що саме у процесі розвитку суспільства визначаються: 1) певні кар'єрні маршрути, способи досягнення певних висот (успіхів) у тій чи іншій сфері професійної діяльності; 2) усталені уявлення про: а) характер руху по цих маршрутах; б) швидкість, стрімкість, траєкторію кар'єри, ступінь її злетності; в) методи її реалізації. Соціальний аспект службової кар'єри має прояв і в тому, що державна служба – це соціально-правова інституція, яка покликана служити суспільству, захищати його і створювати належні умови для його функціонування. Отже, у соціальному аспекті службова кар'єра – це суспільне уявлення про службові досягнення особи у державній службі, швидкість, стрімкість, траєкторію кар'єри, методи її реалізації;

правовий. Оскільки сферою службової кар'єри є державна служба, яка являє собою систему правовідносин, пов'язаних з виникненням, зміненням і припиненням державної служби, остільки

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 81.

службова кар'єра також являє собою систему правовідносин, пов'язаних із набуттям статусу державного службовця, здійсненням ним службової кар'єри та її припиненням. Таким чином, правовий аспект службової кар'єри має прояв у системі певних правовідносин, які регулюються нормами права, переважно нормами публічних галузей права (конституційне, адміністративне, фінансове тощо). Правовий аспект службової кар'єри характеризується і системою законодавства, яке регулює питання проходження державної служби і яке становлять норми конституційного, адміністративного, фінансового, трудового, кримінального права тощо. Таким чином, службова кар'єра у правовому аспекті – це система правовідносин, пов'язаних із набуттям статусу державного службовця, просуванням за посадами і за рангами, оцінюванням державного службовця, припиненням службових відносин, режиму державної служби;

організаційний. Цей аспект характеризує службову кар'єру як своєрідний механізм, покликаний забезпечити як створення її основ (правових, структурних, процедурних), так і її здійснення. З огляду на зазначене, організаційний аспект є складним утворенням (механізмом), який становить ряд чинників, насамперед: а) правові норми; б) посада державної служби; в) учасники службової кар'єри (державний службовець і суб'єкт призначення); г) державно-службові правовідносини. Безперечно, цей перелік можна доповнити іншими елементами (форми, методи, контроль), однак, саме перелічені елементи є основними у механізмові службової кар'єри;

процедурний. Оскільки службова кар'єра має прояв у проходженні певних етапів, стадій, вона безпосередньо пов'язана з адміністративними процедурами, які не тільки становлять її зміст, але й, власне, забезпечують її існування. Практично, кожен структурний елемент службової кар'єри забезпечується цілим рядом адміністративних процедур, серед яких можна виокремити такі: 1) щодо набуття статусу державного службовця: конкурс; призначення на посаду; прийняття Присяги; присвоєння первинного рангу (спеціального звання); ведення особових справ; проведення спеціальної перевірки; 2) щодо просування за посадами і за рангами (спеціальними званнями): присвоєння вищого рангу (спеціального звання); переведення на вищу посаду; 3) щодо оцінювання держав-

ного службовця; 4) щодо припинення службових відносин. Таким чином, процедурний аспект службової кар'єри полягає в тому, що це сукупність послідовно здійснюваних адміністративних процедур щодо набуття статусу державного службовця, просування за посадами і рангами, оцінювання державного службовця, припинення службових відносин;

структурний. Службова кар'єра характеризується, окрім особливостей, принципів і функцій, також і своєю структурою, яку становлять взаємообумовлені, взаємопов'язані і взаємозалежні елементи, що визначають правову природу і зміст службової кар'єри, особливості її здійснення і послідовність адміністративних процедур у державній службі. Саме структурний аспект службової кар'єри дозволяє дослідити весь процес службової кар'єри: від самого початку, тобто набуття статусу державного службовця, до завершення, тобто припинення службової кар'єри. Так, при дослідженні структурного аспекту запропоновано широке і вузьке розуміння службової кар'єри, відповідно до якого службову кар'єру визначено як просування державного службовця по державній службі за посадами або за рангами щодо забезпечення виконання завдань і функцій держави;

публічно-індивідуальний. Цей двоєдиний аспект характеризує розгляд службової кар'єри з позиції поєднання публічних та індивідуальних інтересів. Так, публічний інтерес службової кар'єри має прояв у її значенні і ролі для державного органу, тобто заохочення державного службовця, надання йому можливості досягти успіху сприятиме більш професійній його діяльності, що, насамперед, знайде своє відображення у результатах діяльності державного органу. Таким чином, із цієї позиції службова кар'єра – це суб'єктивні судження про просування за посадами або рангами державного службовця з боку керівника державного органу. Індивідуальний аспект службової кар'єри розкриває особливості її бачення державним службовцем, тобто він пов'язаний і з суб'єктивною оцінкою (самооцінкою) характеру протікання свого кар'єрного процесу, проміжних результатів розвитку його кар'єри. Відповідно до цього аспекту кар'єра – це: а) об'єктивна оцінка суб'єкта призначення щодо діяльності державного службовця та його кар'єрні можливості у державному органі; б) суб'єктивно усвідомлені власні судження службовця про своє службове

майбутнє, очікувані шляхи самовираження і перспективи своєї діяльності[1].

12.2. Особливості службової кар'єри

Як правове явище службова кар'єра характеризується рядом ***особливостей***, що виокремлюють її з інших видів кар'єри (наукової, спортивної, артистичної, релігійної тощо). Так, службова кар'єра:

є стратегічною. Її зміст полягає у просуванні людини у своє гіпотетичне (службове, майнове, політичне, наукове, суспільне тощо) майбутнє. Якщо врахувати той факт, що у будь-якій ієрархічній системі є присутньою кар'єра, то і для державних органів, які характеризуються чітко визначеною ієрархією, і для державної служби, яка за своєю природою є ієрархічною системою посад державної служби і звань, ця риса має особливе значення, оскільки саме вона є тією рушійною силою, що визначає і стимулює просування по службі;

є динамічною. Як правило, службова кар'єра характеризується відповідним рухом уперед, тобто постійною зміною становища державного службовця з точки зору просування по кар'єрних сходинках. Саме заради таких змін і здійснюється кар'єрний процес, в якому слід виокремити такі етапи службової кар'єри: а) входження: прийняття на державну службу, ознайомлення з функціональними обов'язками, проходження випробувального строку та професійного навчання, набуття першого досвіду; б) становлення: адаптація до обраної професійної спеціалізації, формування системного уявлення про структурно-функціональні зв'язки, специфіка управлінської праці, зайняття керівної посади нижчого рівня; в) сталість: оволодіння професією, досягнення стійкого становища в установі; г) зрілість: максимальне використання власного кар'єрного потенціалу, перевищення компетентністю кваліфікаційно-посадових вимог, нарощування авторитету, наявність привабливого іміджу, високий рейтинг; д) завершення: високий статус, визнання професіоналізму і компетентності, вшанування заслуг, відчуття

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 88-91.

необхідності передати іншим свої знання та досвід, перехід на патронатні посади;

здійснюється у просторі і в часі. Службова кар'єра нерозривно пов'язана із простором і часом, які не тільки характеризують її, але й, насамперед, забезпечують її існування як правової категорії. Здійснення службової кар'єри є можливим тільки у певному просторі, який наповнений людьми, оскільки вона здійснюється особою щодо інших осіб і за участі інших осіб. Неможливим є здійснення службової кар'єри водночас, тобто для її досягнення потрібен певний (як правило, нормативно визначений) проміжок часу, протягом якого службовець доказує свою значущість, індивідуальність, професійність і відповідність тим критеріям, які висуваються для заміщення певної посади державної служби, для одержання нагороди, для визнання заслуг тощо. Саме час є тим оціночним критерієм службової кар'єри, який дозволяє визначити її вид: стрімка, прискорена, застійна тощо;

є нерозривно пов'язаною з державною діяльністю. Службова кар'єра нерозривно пов'язана з характером діяльності особи, тому що саме діяльність і визначає її вид. Оскільки мова йде про сферу державної служби, яка нерозривно пов'язана з функціонуванням державних органів, важливою рисою цієї сфери є здійснення діяльності, яка має державний характер. Іншими словами, реалізуючи своє індивідуально-суб'єктивне прагнення щодо досягнення певних службових сходинок, службовець виконує службово-владні повноваження від імені держави, для забезпечення реалізації завдань і функцій держави і задоволення, при цьому, своїх власних кар'єрних інтересів. Є неможливим здійснення державним службовцем службової кар'єри поза межами державної діяльності, тобто перехід державного службовця до іншого виду діяльності (політична, приватна, релігійна тощо) є підставою для припинення службової кар'єри як державного службовця;

є поєднанням індивідуальних і публічних інтересів. Саме поєднання бажання державного службовця досягти певного успіху, з одного боку, і важливості цього успіху для інтересів державного органу – з іншого, і є необхідною умовою здійснення службової кар'єри, тобто кар'єрний інтерес державного службовця має кореспондуватися з публічним інтересом державного органу. При цьому, ініціатором кар'єрного росту державного службовця може

бути як він сам, так і державний орган. Окрім цього, поєднання індивідуальних і публічних інтересів має прояв також і в тому, що індивідуальний кар'єрний інтерес службовця реалізується при здійсненні виключно публічної діяльності від імені держави і на користь суспільства;

має кінцевим результатом успіх. Саме шляхом до успіху, а також процесом досягнення такого успіху і є службова кар'єра. При цьому поняття «успіх» може мати різне змістовне навантаження залежно від уявлень про нього державного службовця: а) певна посада державної служби; б) незалежність; в) високе суспільне становище; г) влада; д) престиж; ж) матеріальне становище; з) нагорода тощо. Таким чином, кар'єра завжди є мотивованою успіхом і цілеспрямованою на досягнення успіху. У ряді випадків кар'єра – це сам процес досягнення успіху;

є можливою за умови взаємодії державного службовця і держави. Здійснення службової кар'єри є можливим за активних дій сторін державно-службових відносин: державного службовця і суб'єкта призначення. При цьому, необхідною умовою є не просто активна поведінка кожної із сторін, а їхня взаємодія, яка має прояв, насамперед, у здійсненні сторонами певних узгоджених дій, поведінки, прийняття рішень тощо (наприклад: переведення на вищу посаду за умови підвищення кваліфікації, одержання необхідної освіти). Таким чином, саме взаємодія учасників службової кар'єри і є тим об'єднуючим елементом, який узгоджує публічні інтереси (суб'єкта призначення) з індивідуальними інтересами (державного службовця) в єдину мотивовану доцільність їхньої поведінки;

завжди є мотивованою. Досягнення державним службовцем певного кар'єрного становища зумовлює необхідність конкретного визначення ним того кар'єрного рівня, до якого спрямовано його зусилля, тобто державний службовець повинен чітко усвідомлювати, якого успіху він хоче досягти на державній службі і в якій формі має вираження його успіх: слава, влада, матеріальне становище, суспільне визнання, незалежність тощо. Таким чином, просування службовця по кар'єрних сходинках обумовлене певними мотивами, які визначаються державним службовцем. Мотивація службової кар'єри, у свою чергу, потребує від державного службовця планування свого кар'єрного росту, тобто визначення переліку заходів, яких необхідно здійснити для досягнення своєї мети та визначення

термінів їхньої реалізації. Водночас, здійснення особою службової кар'єри є мотивованим і для суб'єкта призначення, оскільки така мотивація має прояв в одержанні найвищих і найсуттєвіших результатів діяльності державного службовця[1].

12.3. Принципи службової кар'єри

Службова кар'єра характеризується своїми основоположними ідеями, настановами, які виражають об'єктивні закономірності та визначають науково обґрунтовані напрями здійснення службової кар'єри, реалізації кар'єрного процесу, тобто ***принципами*** її здійснення, зокрема такі:

законність. Він обумовлений як принципом законності діяльності державних органів, так і принципом законності державної служби. Одним із проявів цього принципу є прийняття Присяги державного службовця, в якій він присягає «… дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя…». Законність службової кар'єри знаходить свій прояв у тому, що державний службовець зобов'язаний здійснювати свою професійну діяльність у межах встановлених чинним законодавством повноважень державного органу, в якому він заміщує посаду державної служби, не виходячи за рамки своїх посадових прав і обов'язків. Інакше кажучи, державний службовець може здійснювати тільки ті дії, яких передбачено чинним законодавством. Одним із факторів, які утримують від порушення цього принципу, є те, що стосовно державних службовців передбачається низка обмежень, яких спрямовано на забезпечення саме законності у діяльності державних органів у цілому, і діяльності державної служби, зокрема. Усі ці фактори, безперечно, враховуються при просуванні державного службовця за посадами і за рангами. Принцип законності службової кар'єри має свій прояв, окрім вищезазначеного, і в тому, що відбір на посади державної служби, оцінювання діяльності державних службовців, процедури призначення на посаду, припинення службових відносин повинні здійснюватися виключно в рамках норм чинного законодавства. Доцільність, при цьому, не повинна бути важливішою за законність;

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 91-94.

політична неупередженість. Він обумовлений необхідністю забезпечення об'єктивності, професійності і прозорості при: а) підборі кандидатів на посаду державної служби; б) просуванні державних службовців за посадами і за рангами; в) оцінюванні діяльності державних службовців; д) припиненні службової кар'єри. При цьому, йдеться саме про принцип політичної неупередженості, а не безпартійності, який передбачений іншими законами щодо спеціалізованої і мілітаризованої державної служби, тобто державний службовець адміністративної державної служби категорій «Б» і «В» може бути членом партії, але при виконанні своїх службових обов'язків повинен керуватися тільки законодавством про державну службу, а не політичними переконаннями;

професіоналізм. Він за своїм змістом є комплексним і містить у собі такі чинники, як компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, які є різними за своєю сутністю, але взаємообумовленими і взаємопов'язаними між собою. Професіоналізм випливає зі змісту ст. 1 Закону «Про державну службу», згідно з якою державна служба є професійною діяльністю, а виконання повноважень державних органів є професією, яка вимагає високої кваліфікації, особливої майстерності, що набуваються і підтримуються в результаті систематичної і безперервної освіти і професійної підготовки. Термін «професіоналізм» означає глибокі і всебічні знання і володіння практичними навичками у певній галузі суспільної діяльності. Професіоналізм зобов'язує державних службовців: а) бути постійно готовими до здійснення посадових повноважень; б) добре знати предмет власної державно-службової діяльності; в) знати свої обов'язки і права, повною мірою і якісно здійснювати функції і повноваження, передбачені законодавством і посадовими положеннями та інструкціями; г) володіти правилами і процедурами діяльності в органах державної влади; д) мати загальну і спеціальну професійну підготовку; ж) знати юридичні і морально-етичні норми у сфері державної служби. Цей принцип є одним з визначальних при відборі кандидатів на посади державної служби, при просуванні за посадами і за рангами, при оцінюванні діяльності державних службовців;

конкурсність. Він покликаний забезпечити змагальність і конкурентність кандидатів між собою при вступі на державну службу, або при просуванні за посадами або рангами. Саме атмосфера

конкурсності спонукає кандидатів до зацікавленості щодо підвищення рівня своєї професійної компетентності для досягнення своїх кар'єрних цілей. Питання конкурсності має важливе значення, перш за все, при заміщенні вакантної посади державної служби і повинно вирішуватися тільки за наявності реального і дійсного конкурсного відбору;

об'єктивність. Він взаємопов'язаний, насамперед, із принципом професійності і компетентності, оскільки, певним чином є гарантом його реалізації. Отже, оскільки службова кар'єра покликана забезпечити належний рівень професійності кадрового потенціалу державної служби, вона сама повинна бути максимально позбавленою суб'єктивного впливу з боку керівників державних органів при: а) проведенні конкурсу; б) здійсненні атестації (спеціалізована і мілітаризована служба); в) оцінюванні діяльності державних службовців. Саме у контексті цього принципу необхідним є, зокрема, створення незалежних конкурсних комісій, які здійснюють професійний відбір кандидатів на посади державної служби, що дасть можливість: а) підвищити рівень професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів; б) сформувати більш професійний корпус державних службовців; в) забезпечити рівний доступ громадян до службової кар'єри, основним критерієм якого буде об'єктивність оцінювання кандидатів;

прозорість. Він стосується, перш за все, питання вступу на державну службу (конкурс) і просування за посадами. Саме прозорість процесу підбору та оцінювання кандидатів на посади державної служби є своєрідною формою суспільного контролю за формуванням корпусу державних службовців. З огляду на це досить важливим є запровадження попереднього інформування суспільства про кандидатів на вакантні посади державної служби, що дає можливість уникнути призначення тих осіб, які не відповідають установленому рівню професійної компетентності і можуть дискредитувати інститут державної служби;

пріоритет публічних інтересів. Він випливає із самої сутності службової кар'єри, в якій має прояв органічне поєднання публічних інтересів (інтересів державного органу, покликаного забезпечувати охорону й реалізацію прав, свобод та законних інтересів фізичних і юридичних осіб) та індивідуальних інтересів (інтересів державного службовця). Державний службовець реалізує свої кар'єрні інтереси при виконанні службових обов'язків і повноважень,

тобто при забезпеченні публічних інтересів. Поєднання цих інтересів повинно мати певний взаємообумовлений, взаємозалежний і взаємопов'язаний характер, який визначає їх збалансованість. При цьому, важливим є те, що власні інтереси державного службовця не повинні бути пріоритетними над публічними інтересами. Таким чином, принцип пріоритету публічних інтересів визначає рівень збалансованості цих інтересів для недопущення переформатування службової кар'єри на кар'єризм;

рівність доступу до службової кар'єри. Цей принцип беспосередньо закріплено у ст. 38 Конституції України, в якій передбачено, що «громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування», та у ст. 19 Закону «Про державну службу», згідно з якою «право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче, відповідно, бакалавра або магістра». Окрім вищезазначеного, це право проголошено у ст. 21 Загальної декларації прав людини 1948 р. і в ст. 25 Міжнародного пакту про цивільні й політичні права 1966 р. При цьому, забороняються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством (ст. 24 Конституції України, абз. 3 ст. 19 Закону «Про державну службу». Окрім цього, чинним законодавством про державну службу чітко регламентується перелік підстав, які можуть бути обмеженнями при вступі на державну службу, тобто при набутті статусу державного службовця. Таким чином, визначені чинним законодавством про державну службу гарантії права на службову кар'єру, обмеження щодо доступу до службової кар'єри мають визначений характер і є такими, що не підлягають широкому тлумаченню, що дозволяє забезпечити рівний доступ до службової кар'єри[1].

12.4. Види службової кар'єри

Як правове явище службова кар'єра є досить багатогранною та різноаспектною, а тому її характеристика була б неповною без виокремлення її ***видів***:

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 95-100.

1) за місцем проходження:

внутрішньоорганізаційна (у рамках одного державного органу): конкретний державний службовець у процесі своєї діяльності проходить усі стадії професійного розвитку: навчання, вступ на державну службу, професійне зростання, розвиток індивідуальних професійних здібностей, припинення службової кар'єри. Ці стадії державний службовець проходить послідовно в межах одного державного органу. У переважній більшості випадків питання цього виду кар'єри регламентуються Законом «Про державну службу», іншими законами, які визначають засади окремих видів спеціалізованої державної служби, та підзаконними нормативними актами;

міжорганізаційна (перехід з одного державного органу до іншого): конкретний державний службовець у процесі своєї діяльності проходить усі стадії професійного розвитку, наведені вище, у межах декількох державних органів, тобто йдеться про переведення державних службовців, яке на теперішній час регламентується ст. 41 Закону «Про державну службу», який уперше визначив переведення державних службовців інститутом адміністративного права, що цілком відповідає європейським стандартам публічної служби;

2) за змістом:

посадова: сама назва цього виду кар'єри свідчить про те, що її зміст – це просування за посадами, відповідно до посадової ієрархії. При цьому, посадова кар'єра є можливою і в межах одного державного органу (внутрішньо-організаційна), і в межах декількох державних органів (міжорганізаційна). Посадова кар'єра є досить схожою з вертикальною кар'єрою, власне, це одна й та сама службова кар'єра, яка характеризується під різними кутами зору. Цей вид є основним видом кар'єри в Україні, і її найбільш нормативно врегульовано чинним законодавством;

професійна: її основний зміст полягає у тому, що державний службовець, не просуваючись за посадами, тобто заміщує одну й ту саму посаду, здійснює свою кар'єру шляхом підвищення професійного рівня (освітньо-професійний рівень, професійний досвід, захист дисертації, закінчення відповідних курсів або програм, стажування тощо). При цьому, слід звернути увагу на те, що підвищення професійного рівня є і правом (ст. 7 Закону «Про державну

службу»), і обов'язком (ст. 8 Закону «Про державну службу»), і кар'єрною мотивацією державного службовця. Привабливим у професійній кар'єрі є те, що державний службовець може її здійснювати, не будучи залежним, при цьому, від об'єктивних факторів, як це має місце у посадовій кар'єрі, однією з умов якої є наявність вакантної посади державної служби. Окрім цього, підвищення професійного рівня є однією з умов просування за посадами, отже, здійснюючи професійну кар'єру, державний службовець, тим самим, створює відповідний потенціал для подальшого можливого просування за посадами;

3) за професійною спрямованістю:

спеціалізована: кар'єра характеризується тим, що конкретний державний службовець у процесі своєї професійної діяльності проходить різні стадії кар'єри. Ці стадії він може пройти послідовно як в одному, так і в різних державних органах, але в рамках професії й галузі діяльності, в якій він спеціалізується (наприклад, начальник юридичного відділу райдержадміністрації, переведений на головного спеціаліста юридичного департаменту облдержадміністрації. Такий перехід пов'язаний зі зміною: а) категорії посади державної служби; б) рангу державного службовця; в) розміру винагороди за діяльність; г) змісту службових повноважень тощо. При цьому, державний службовець продовжує здійснювати діяльність у межах своєї професії – юрист. Такий вид кар'єри, безперечно, сприяє підвищенню службовцем професійного рівня, що є однією з важливих кваліфікаційних вимог щодо державного службовця у контексті здійснення службової кар'єри;

неспеціалізована: основною ідеологією цього виду кар'єри є те, що державний службовець повинен бути фахівцем, здатним здійснювати свою діяльність у будь-якому державному органі, а не за якою-небудь окремою функцією. Піднімаючись службовими сходинками, державний службовець має можливість підвищувати універсальність свого професійно-службового і організаційно-управлінського рівня, не затримуючись на одній посаді більш ніж на три-чотири роки (прикладом такого виду кар'єри є: міністр МВД – Генеральний прокурор України). За такого виду кар'єри державний службовець підвищує свій організаційно-управлінський рівень, однак втрачає можливості щодо суттєвого підвищення професійного рівня;

4) за напрямом розвитку:

вертикальна: цей вид службової кар'єри є найбільш наочним, оскільки з ним безпосередньо пов'язують кар'єрне просування – просування за посадами. Заміщення більш високої посади державної служби має своїм результатом: а) розширення владних повноважень; б) присвоєння більш високого рангу; в) зростання винагороди; г) підвищення службового статусу; д) поява нових можливостей кар'єрного росту тощо. Саме вертикальна службова кар'єра є однією з тих, яку намагаються здійснити державні службовці і яка є найбільш урегульованою Законом «Про державну службу» та іншими законами, що визначають особливості окремих видів спеціалізованої державної служби;

горизонтальна: має місце при: а) переміщенні в інший державний орган такого ж рівня щодо виконання функціонально однакових службових повноважень; б) виконанні певної службової ролі у статусі, який не має штатного закріплення в організаційній структурі органу (наприклад, виконання ролі керівника тимчасової цільової групи, програми тощо); в) розширенні повноважень або ускладненні завдань на тій самій посаді. Цей вид кар'єри може здійснюватися в межах одного державного органу, або в межах декількох державних органів і, при цьому, він не характеризується такою очевидністю кар'єрного просування для оточуючих, як попередній;

східчаста: цей вид кар'єри поєднує в собі елементи горизонтальної і вертикальної кар'єри. Просування державного службовця може здійснюватися за допомогою зміни вертикального зросту горизонтальним, що дає значний ефект. Такий вид кар'єри зустрічається досить часто в державній службі і може приймати як внутрішньоорганізаційні, так і міжорганізаційні форми;

доцентрова (прихована): це єдиний вид службової кар'єри, який має прихований характер, оскільки є найменш очевидним для оточуючих. Сама назва цього виду службової кар'єри – «доцентрова» – свідчить про те, що йдеться про просування державного службовця «до центра», тобто до керівництва державного органу. Для здійснення цього виду службової кар'єри не мають особливого значення: а) посада державної служби (її категорія), яку заміщує ця особа; б) рівень професійної компетентності особи; в) обсяг її службових повноважень тощо. Вона є доступною

обмеженому колу державних службовців, як правило, тим, хто має великі ділові зв'язки як у державному органі, так і за межами державного органу. І хоча цей вид службової кар'єри є найменш очевидним, у багатьох випадках він є досить привабливим для державних службовців, які переслідують, при цьому, свої власні інтереси, зокрема, щодо підвищення значущості своєї ролі в державному органові. Чинне законодавство про державну службу не визначає правових засад здійснення цього виду службової кар'єри, хоча, у жодному з нормативних актів немає заборони на її здійснення, зокрема, шляхом закріплення таких принципів службової кар'єри, як: а) поступовість; б) послідовність; в) об'єктивність. Цей вид службової кар'єри скоріше має негативне, ніж позитивне значення для державного органу. Як свідчить практика, в Україні цей вид службової кар'єри є досить поширеним;

5) за можливістю здійснення:

потенційна: цей вид кар'єри характеризується тим, що вона є очікуваною, запланованою державним службовцем і/або керівником державної служби або службою управління персоналом державного органу. Результативне здійснення службової кар'єри передбачає необхідність управління нею як із боку державного службовця, так і з боку керівника державної служби. Одним з елементів механізму управління службовою кар'єрою є її планування. Саме планування службової кар'єри дає можливість: 1) державному службовцеві – визначити мету, рівень кар'єрного росту, строки його здійснення, заходи щодо забезпечення його досягнення; 2) суб'єктові призначення – визначити: потребу в державному службовцеві, рівень його професійної компетентності, заходи і строки щодо її підвищення тощо. Потенційна кар'єра – це кар'єра, яка може мати місце у майбутньому за наявності та співпадіння певних об'єктивних і суб'єктивних умов. Вона є важливим чинником у процесі управління як державною службою у цілому, так і службовою кар'єрою, зокрема;

реальна: на відміну від попереднього виду кар'єри, реальна кар'єра є наочним доказом, насамперед, здатності державного службовця до кар'єрного зросту, оскільки свідчить про його досягнуті успіхи (у певному виді діяльності на конкретний момент), які мають прояв у: а) рівні державного органу, в якому він здійснює діяльність; б) категорії посади, яку він заміщує; в) рангу,

якого йому присвоєно; г) рівні професійної компетентності, якого він досяг за час службової діяльності; д) потенційній можливості щодо подальшого кар'єрного просування. Інакше кажучи, цей вид кар'єри є якісною характеристикою державного службовця, фактичною оцінкою його здібностей, можливостей і своєрідним критерієм щодо кореляції його особистісних, ділових і професійних рис на потенційне майбутнє;

6) за швидкістю просування:

рівномірна: основним змістом цього виду кар'єри є те, що державний службовець певний час (як правило, протягом трьох років) заміщує одну і ту ж саму посаду державної служби, при одному і тому ж самому рангу (спеціальному званні), з наступним послідовним (відповідно до посадової ієрархії) заміщенням вищих посад (при черговому присвоєнні рангів, спеціальних звань) і перебуванням у цих службових станах протягом строків, передбачених чинним законодавством. Таким чином, при рівномірній службовій кар'єрі професійне і посадове просування здійснюється без таких особливих умов, як: дострокове, позачергове, стрімке тощо. Такий вид кар'єри є переважаючим для більшості державних службовців, які не належать до категорії керівників (заступників керівників) як структурних підрозділів, так і державних органів. Рівномірна кар'єра безпосередньо пов'язана із професійною кар'єрою і є потенційною можливістю для посадової кар'єри;

прискорена: на відміну від попереднього виду, прискорена кар'єра передбачає скорочене перебування на одній посаді найбільш професійних і компетентних службовців, тобто у цьому разі йдеться про перебування на одній посаді менше трьох років. Основними критеріями такого скороченого перебування на одній посаді є досягнення значних успіхів (суттєве підвищення освітньо-професійного рівня, успішне вирішення складних завдань, володіння особливими вміннями, навичками тощо) за строк, який є значно меншим, ніж передбачений чинним законодавством. Відповідно до чинного законодавства про державну службу прискорена службова кар'єра є цілком можливою і допустимою, і практика свідчить, що вона досить часто здійснюється у державній службі. При цьому важливим є запровадження такого кар'єрного процесу, за якого ті державні службовці, які мають на це підстави, могли би здійснювати прискорену службову кар'єру, водночас,

вона не має поширюватися на всіх без виключення державних службовців. Таким чином, державному службовцеві необхідно заслужити своєю службовою діяльністю (у позитивному розмінні) право на прискорену службову кар'єру, а сама кар'єра має бути скоріше як досягнута із правил, ніж як автоматична;

стрімка: цей вид кар'єри стосується певного кола державних службовців, як правило тих, хто заміщує керівні посади, а її прояв полягає у дещо несподіваному заміщенні такої посади. При її здійсненні не враховуються такі чинники, як: а) планування кар'єри; б) досвід службової діяльності; в) послідовність заміщення посад державної служби; г) строки заміщення посади державної служби; д) наявність необхідного рівня професійної компетентності тощо. Як правило, стрімка службова кар'єра має у своїй основі особисті зв'язки, яким надається пріоритетне значення. Така кар'єра скоріше має негативне, ніж позитивне значення для державної служби, оскільки процедура її здійснення не відповідає таким принципам, як: а) професійність; б) послідовність; в) об'єктивність; г) прозорість; д) пріоритет публічних інтересів; ж) рівність перед законом. Крім того, стрімка службова кар'єра має за мету реалізацію, насамперед, особистих кар'єрних інтересів, а не задоволення публічних інтересів[1].

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра … С. 100-107.

ГЛАВА 13
ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

13.1. Проходження державної служби і просування по державній службі

Центральним елементом службової кар'єри є проходження державної служби, в якому відображається сама сутність державної служби. Нормативного визначення цього поняття немає. В адміністративно-правовій теорії поняття «проходження держаної служби» характеризують через сукупність його елементів, перелік яких також є різноманітним. Найбільш оптимальним є перелік елементів, який становлять: просування по державній службі; ранги державних службовців; переведення державних службовців; службові відрядження; істотні умови державної служби; оцінювання результатів службової діяльності. Отже, можна зазначити, що проходження державної служби – це сукупність елементів, які забезпечують державному службовцю виконання завдань і функцій держави під час здійснення державної служби.

Проходження державної служби слід відмежовувати від поняття «просування по державній службі». При цьому важливо мати на увазі, що просування по державній службі – це стадія проходження державної служби, яка передбачає зайняття державним службовцем вищої посади або присвоєння вищого рангу. Просування по державній службі може мати місце за таких умов: а) наявності вакантної посади державної служби; б) відповідної професійної компетентності державного службовця.

Важливим є з'ясування того факту, що у державного службовця є право на просування по службі з урахуванням відповідного рівня професійної компетенції; сумлінного виконання своїх службових обов'язків тощо, однак немає жодних правових підстав тлумачити це право як суб'єктивне право державного службовця. Тобто він не має права вимагати просування по службі, оскільки призначення на посаду державної служби належить до компетенції суб'єкта призначення. Основним принципом вирішення питання щодо просування по державній службі є: державний інтерес до оптимального заміщення посади державної служби повинен мати приорітетно

значення перед особистим інтересом держаного службовця, який бажає просунення по службі. При цьому на суб'єкта призначення покладається обов'язок не перешкоджати державному службовцеві у просуванні по державній службі.

13.2. Ранги державних службовців

Ранг – це спеціальне звання, яке дає право його власникові – державному службовцеві – займати певні посади державної служби. Ранг є певним зв'язком між державним службовцем і державою протягом усієї його професійної діяльності. На відміну від категорій, які чітко визначаються щодо посад державної служби, ранги присвоюються державним службовцям. Правовою основою присвоєння рангів для службовців адміністративної державної служби є Закон «Про державну службу» і Порядок присвоєння рангів державних службовців[1].

Відповідно до Закону «Про державну службу» присвоюються такі ранги:

1) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – 1, 2, 3 ранг;

2) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», – 3, 4, 5, 6 ранг;

3) державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», – 6, 7, 8, 9 ранг.

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

---

[1] 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 : Постанова КМУ від 20.04.2016 р.

У поданні щодо присвоєння рангу державного службовця обов'язково зазначаються: а) дата присвоєння попереднього рангу, номер і дата відповідного рішення – у разі присвоєння державному службовцеві чергового рангу в межах відповідної категорії посад державної служби; б) завдання, виконані державним службовцем, що мають важливе значення для розвитку держави або регіону чи особливі досягнення – у разі присвоєння державному службовцеві достроково чергового рангу в межах відповідної категорії за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань. Разом із поданням надаються такі документи: біографічна довідка; копія першої сторінки та сторінок трудової книжки із записами про призначення на посаду та присвоєння попереднього рангу.

Суб'єктом внесення підстави для прийняття рішення про присвоєння чергового рангу є:

1) щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»:

Державний секретар КМУ – щодо своїх заступників;

перший заступник або заступник Державного секретаря КМУ – щодо Державного секретаря КМУ;

міністр – щодо державного секретаря міністерства; керівником ЦОВВ, який не є членом КМУ, – щодо своїх заступників;

перший заступник або заступник керівника ЦОВВ, який не є членом КМУ, – щодо керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом КМУ;

Голова Конституційного Суду України – щодо керівника Секретаріату КСУ;

керівник Секретаріату КСУ – щодо своїх заступників;

Голова Верховного Суду України – щодо керівника апарату Верховного Суду України та його заступників;

Голова вищого спеціалізованого суду – щодо керівника апарату вищого спеціалізованого суду та його заступників;

Голова Вищої ради правосуддя – щодо керівника секретаріату Вищої ради правосуддя та його заступників;

керівник секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів – щодо своїх заступників;

заступник керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів – щодо керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів;

Голова Державної судової адміністрації – щодо заступників;

заступник Голови Державної судової адміністрації – щодо Голови Державної судової адміністрації;

керівник іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, – щодо керівника державної служби в такому органі;

2) щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» – служба управління персоналом, погоджене з безпосереднім керівником, якщо такий керівник не є суб'єктом призначення.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Особі, що призначена на посаду державної служби з випробуванням і має ранг, присвоєний за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування провадиться відповідно до такого рангу. Державному службовцеві, який уперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад: 3 – категорія «А»; 5 – категорія «Б»; 9 – категорія «В».

Законом «Про державну службу» передбачено дві основні вимоги щодо присвоєння чергового рангу державному службовцеві у межах відповідної категорії посад: 1) через кожні три роки службової діяльності; 2) з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності. Під час присвоєння державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності у відповідному державному органі, чергового рангу враховується інформація про оцінювання результатів його службової діяльності за попереднім місцем роботи, яка надається на запит служби управління персоналом.

Державному службовцеві, якого було звільнено з державної служби, та який повернувся на державну службу, черговий ранг присвоюється через три роки з дня призначення на посаду державної служби. Період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку не зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу. У такому разі стаж

роботи для присвоєння чергового рангу обчислюється з урахуванням сумарно періоду роботи до зазначених відпусток та періоду роботи після виходу з них. Натомість, державному службовцеві, звільненому 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.

Державному службовцеві, який призначається на посаду більш високої категорії і має ранг у межах такої категорії, може бути залишено попередній або присвоєно черговий ранг у межах відповідної категорії посад. При цьому черговий ранг може бути присвоєно лише у разі, якщо попередній ранг було присвоєно державному службовцеві 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. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

Черговий ранг не присвоюється державному службовцеві протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

Державний службовець може бути ***позбавлений рангу*** лише за рішенням суду. При цьому в чинному Законі «Про державну службу» не передбачаються підстави для такого позбавлення рангу. Видається, що у цьому разі слід звернутися до ст. 54 ККУ, яка передбачає, що засуджену за тяжкий чи особливо тяжкий злочин особу, яка мас військове, спеціальне звання, ранг, чин або кваліфікаційний клас, може бути позбавлено за вироком суду цього звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу.

Щодо ***зарубіжного досвіду*** регулювання й присвоєння рангів (звань) та визначення можливостей використання його в умовах України слід зазначити таке. Ранги (звання) в європейських країнах суттєво відрізняються між собою (назвами, правовим регулюванням, порядком присвоєння, правовими наслідками), що унеможливлює їхню систематизацію та визначення закономірностей. Найчастіше, в європейських країнах використовується така система звань, як ранги: Болгарія, Німеччина, Греція; у Литві, Франції – класи. Найпростіша система звань передбачена у Литві, п. 2 ст. 7 Закону «Про публічну службу» якої передбачає, що посади

публічних службовців поділяються на двадцять рангів (тобто ранги у Литві стосуються посад публічних службовців, а не до державних службовців, як це має місце в Україні), а публічним службовцям у Литві присвоюються кваліфікаційні класи, яких є три: третій, другий, перший. При цьому, третій кваліфікаційний клас присвоюється публічному службовцеві при прийомі на посаду (у вигляді оцінювання)[1].

Більш складною є система звань у Болгарії, Закон «Про державного службовця»[2] якої у ст. 73 « Ранги» передбачає, що ранги виражають професійну кваліфікацію державного службовця як сукупність знань, умінь, необхідних для якісної діяльності на посаді. Ранги державних службовців поділяються на дві групи: «молодший ранг» і «старший ранг», кожен з яких має по п'ять ступенів. Мінімальний ранг для кожної посади визначається в Єдиному класифікаторі посад в адміністрації, при цьому, для керівних посад найменшим рангом є третій, молодший, ранг. Слід зазначити, що важливе значення для вирішення питання щодо рангу має професійний досвід, зокрема: а) якщо особа вперше вступає на державну службу і при цьому не має досвіду, то орган призначення присвоює їй п'ятий – молодший ранг; б) якщо особа уперше вступає на державну службу і відповідає вимогам щодо років професійного досвіду у проведенні відповідної діяльності, то їй присвоюється ранг, що відповідає мінімальному рангу, передбаченому для відповідної посади. Цікавим є те, що підвищення у ранзі здійснюється щонайменше через три і щонайбільше через п'ять років на основі атестування через оцінку успішності діяльності державного службовця на його посаді. Водночас, державному службовцеві може бути присвоєно наступний вищий ранг раніше трирічного строку за умови, що при атестації він отримав найвищу оцінку. Таким чином, для здійснення службової кар'єри державного службовця в Болгарії важливими є дві умови: а) вислуга років; б) успішне проходження атестування.

Кодекс цивільних службовців Греції чітко визначає залежність рангів державних службовців від категорій посад: а) категорія спеціальних посад (SP), яким відповідають перший і другий ранги; b) категорія посад, що вимагають університетської освіти

[1] Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні ... С. 281.

[2] Про державного службовця : Закон Болгарії ... С. 601–638.

(US), яким відповідають ранги (ранг «генерального директора», ранг «директора», ранги «A», «B», «C», «D»). Ранг «D» є започатковуючим, ранг «генерального директора» – завершальним; c) категорія посад, що вимагають технічної освіти (TS), (ранг «директора», ранги «A», «B», «C», «D»). Ранг «D» є започатковуючим, ранг «директора» – завершальним; d) категорія посад, що вимагають середньої освіти (SE), (ранги «A», «B», «C», «D»). Ранг «D» є започатковуючим, ранг «A» – завершальним; e) категорія посад, що вимагають обов'язкової освіти (CE), (ранги «B», «C», «D», «E»). Ранг «E» є започатковуючим, ранг «B» – завершальним[1].

Для присвоєння чергового рангу державному службовцеві в Греції встановлено чіткі вимоги щодо строків служби у певному ранзі, зокрема для категорії US (вимагає університетської освіти): з рангу «D» до рангу «C» – три роки служби у ранзі «D»; з рангу «C» до рангу «B» – чотири роки у ранзі «C»; з рангу «B» до рангу «A» – шість років служби у ранзі «B», з рангу «A» до рангу «директора» – шість років служби у ранзі «A» і виконання обов'язків керівника структурного підрозділу протягом не менше двох трирічних строків; з рангу «директора» до рангу «генерального директора» – чотири роки служби у ранзі «директора»[2]. Таким чином, основною умовою просування за званнями у Греції є вислуга років, хоча законодавство передбачає й додаткову умову – наявність матеріальних кваліфікацій, яких підтверджено відомостями, що містяться у їхній особистій справі.

Для процедури просування за званнями у Греції характерним є те, що на початку кожного року кожна компетентна служба складає реєстри всіх державних службовців за категоріями, рангами, галузями і спеціалізаціями із зазначенням стажу роботи у кожному ранзі. На основі цих реєстрів спеціально уповноважені службові ради складають списки на підвищення. Службовці, чиї імена було включено до списків на підвищення в рангах, отримують підвищення не пізніше, ніж через місяць після дати затвердження списків.

Досить складною й неоднорідною є система службових звань у Франції. Відповідно до законодавства Франції[3] чин – це звання, яке

[1] Кодекс цивільних службовців Греції … С. 520–601.

[2] Кодекс цивільних службовців Греції … С. 520–601.

[3] Про права і обов'язки службовців : Закон Франції … С. 153-167.

дає право особі, яка його носить, займати одну з посад, що йому відповідає. При цьому будь-яке призначення або будь-яке просування в чині, яке не здійснюється з єдиною метою забезпечити вакантною посадою або дозволити особі, яка його отримала, виконання відповідних службових обов'язків, є недійсним. Для різних категорій посад службовців існує окрема, відмінна від інших, підсистема звань, наприклад: корпусу службовців категорії «В» присвоюються три чини (класи): середній, вищий та виключний. У свою чергу, в межах кожного класу виокремлюються підкласи: середній клас містить 13 підкласів, вищий – 8 підкласів, виключний – 7 підкласів. Цікавим є те, що у просуванні за званнями французьке законодавство передбачає не лише мінімальну, але й середню тривалість перебування службовця у відповідному підкласі, що дає йому змогу, у разі успішного виконання своїх завдань, на обґрунтоване підвищення підкласу.

13.3. Переведення державних службовців

Закон «Про державну службу» 1993 р. не передбачав такого інституту, як переведення державного службовця і воно здійснювалося на підставі норм КЗпП. Чинний Закон «Про державну службу» уперше визнав переведення інститутом державної служби, який становлять, переважно, норми адміністративного права (ст. 41). Видається, що такий підхід щодо подальшого розвитку державної служби як підгалузі адміністративного права є цілком закономірним та таким, що відповідає міжнародним стандартам публічної служби.

Важливо звернути увагу на те, що переведення державних службовців характеризується рядом особливостей, які відрізняють його від аналогічного інституту трудового права. Йдеться про:

а) переведення тільки за згодою державного службовця;

б) відсутність тимчасового переведення за ініціативою суб'єкта призначення без згоди державного службовця;

в) відсутність переведення певних категорій державних службовців (вагітної жінки, особи з інвалідністю, особи, яка є єдиним опікуном дитини до 14 років, тощо) на їх прохання у разі виникнення особливих обставин.

Визначаються два ***види*** переведення державного службовця без обов'язкового проведення конкурсу (з урахуванням його професійної підготовки та професійних компетентностей) на рівнозначну посаду або нижчу посаду, за умови, що вона є вакантною:

1) у тому самому державному органі, у т.ч. в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення;

2) в іншому державному органі, у т.ч. 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.

Водночас, державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу. Це положення за своєю сутністю повністю відповідає основним завданням конкурсу на зайняття посади державної служби.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця. При цьому не має значення, чи переведення є тимчасовим, чи постійним. Більше того, чинний Закон передбачає переведення державного службовця тільки за його згодою. При цьому, Законом «Про державну службу» не визначається форма згоди державного службовця, що дає підстави вважати, що таку згоду може бути надано як у письмовій, так і в усній формі. Видається, що саме письмова згода державного службовця на переведення є більш практичною і доцільною як для нього, так і для суб'єкта призначення.

Чинний Закон «Про державну службу» передбачає обмеження щодо переведення окремих категорій осіб – державних службовців. За своїм змістом це положення має імперативний характер і не передбачає жодних (навіть необхідних) винятків. Так, не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця:

а) вагітної жінки;

б) особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років;

в) державного службовця, який в установленому законодавством порядку визнаний особою з інвалідністю;

г) у якого виникли особливо важливі особисті або сімейні обставини.

Це положення передбачає тільки ініціативу суб'єкта призначення щодо переведення державного службовця. Водночас слід зазначити, що ініціатором переведення може бути державний службовець, який не тільки надає згоду на переведення, але й ініціює таке переведення у зв'язку з певними важливим особистими (наприклад: стан здоров'я, навчання) чи сімейними обставинами (наприклад, переведення чоловіка/жінки в іншу місцевість). Чинний Закон не передбачає вирішення таких питань.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому виплачується заробітна плата, що відповідає посаді, на яку його переведено. Ця стаття містить імперативний припис щодо його оплати праці: незалежно на яку посаду переведено державного службовця – рівнозначну або нижчу – йому виплачується заробітна плата відповідно до посади, на яку його переведено. Слід звернути увагу на те, що виключення із цього правила не передбачається.

13.4. Службове відрядження

Закон «Про державну службу» визначає порядок направлення державного службовця у службове відрядження. Сама назва «службове відрядження» свідчить про те, що це відрядження пов'язано із службовою діяльністю державного службовця, тобто з виконанням ним своїх посадових обов'язків. При цьому ст. 42 Закону не передбачає відправлення державного службовця у відрядження для виконання тих обов'язків, які не охоплюються тією посадою, яку займає державний службовець. Таким чином слід зазначити, що виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків у відрядженні є його обов'язком і воно не потребує його згоди на відрядження окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

Службове відрядження – це поїздка службовця за розпорядженням керівника державної служби державного органу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю органу). Документами, що підтверджують такий зв'язок, є, зокрема (але не виключно): а) запрошення сторони, що приймає; б) укладений договір чи контракт; в) інші документи, які встанов-

люють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; г) документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю органу, тощо[1].

Аналіз ст. 42 Закону «Про державну службу» визначає такі основні ***аспекти*** відрядження:

1) може бути направлений у відрядження, тобто направити у відрядження державного службовця – це право керівника державної служби, а не обов'язок направляти кожного державного службовця у відрядження, і це право зумовлюється службовою необхідністю та доцільністю;

2) метою відрядження є виконання державним службовцем тільки своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби;

3) місцем відрядження можуть бути: а) державні органи та інші юридичні особи у межах України; б) органи влади або міжнародні організації за кордоном: секретаріати міжнародних організацій, представництва міжнародних організацій в інших країнах або органи влади іноземних держав;

4) порядок відрядження визначає КМУ.

З метою упорядкування прийняття рішення про службове відрядження за кордон Постановою КМУ[2] передбачено, що таке рішення приймається щодо:

а) Державного секретаря КМУ – Прем'єр-міністром України;

б) першого заступника та заступників Державного секретаря КМУ, державних секретарів міністерств, керівників інших ЦОВВ та їх заступників – Першим віце-прем'єр-міністром України, а також віце-прем'єр-міністрами України згідно з розподілом функціональних повноважень;

в) працівників Секретаріату КМУ – Державним секретарем КМУ, а в разі його відсутності – першим заступником Державного секретаря КМУ;

---

[1] Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Мінфіна України від 13.03.1998 р. Дата оновлення:12.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text . Дата звернення: 21.11.2021 р .

[2] Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон: Постанова КМУ від 11.12.1992 р. Дата оновлення: 23.09.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-92-%D0%BF . Дата звернення: 21.12.2021 р.

г) керівників інших місцевих органів виконавчої влади та їх заступників – керівником органу виконавчої влади вищого рівня, а в разі його відсутності – першим заступником керівника органу виконавчої влади вищого рівня;

д) рішення про службове відрядження за кордон державних службовців, зокрема з метою навчання, приймається керівниками центральних та місцевих органів виконавчої влади, а в разі їх відсутності – першими заступниками керівників зазначених органів. Відповідальність за прийняття рішення покладається на керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.

Саме керівник державної служби визначає:

1) місце відрядження: зазначається населений пункт, країна, державний орган/установа/організація;

2) строк відрядження. При визначенні строку відрядження враховується оптимальний час, необхідний для вирішення поставленого завдання. При цьому, строк відрядження не повинен перевищувати встановлених 60 календарних днів;

3) режим роботи у період відрядження. За загальним правилом державні службовці у відрядження повинні дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку того органу або організації, до якого його направлено;

4) завдання до виконання під час відрядження: визначається конкретне завдання для державного службовця у межах його посадових обов'язків (наприклад, укладення договору; підготовка рішення, пропозицій, плану заходів; проведення конференції, семінару тощо).

Таке визначення здійснюється керівником державної служби шляхом видання відповідного наказу (розпорядження), з яким обов'язково ознайомлюється державний службовець.

Загальним правилом щодо строку відрядження є те, що для державного службовця цей строк протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів. При цьому Закон передбачає виключення із цього правила за таких умов: а) окрім випадків, визначених законодавством; б) тільки за наявності письмової згоди державного службовця. Так, п. 6 згаданого у п. 1.2 коментарю Постанови КМУ передбачає такі строки: 1) 90 днів – для військовослужбовців, направлених на навчання в системі перепідготовки, удосконалення, підвищення кваліфікації кадрів,

на навчальні та підсумково-випускні збори слухачів заочних факультетів вищих військових навчальних закладів, не повинен перевищувати, а за умови відшкодування витрат стороною, що приймає, – 18 місяців; 2) не повинен перевищувати період проведення таких заходів – для працівників Державної аудиторської служби, її міжрегіональних територіальних органів, які направляються для проведення контрольних заходів; 3) не повинен перевищувати період проведення таких заходів – для посадових осіб Держприкордонслужби та ДФС, які направляються за кордон для проведення контрольних заходів стосовно вантажів гуманітарної допомоги, що надходять з території РФ у район проведення антитерористичної операції на території України, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії РФ у Донецькій та Луганській областях; 4) не може перевищувати один рік – для державних службовців, які направляються для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також усунення інших обставин, які створили або можуть створити загрозу життю чи умовам життєдіяльності людей.

Державному службовцеві відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження у порядку і розмірах, визначених КМУ[1]. На весь час направлення державних службовців у відрядження за ними зберігаються їх посада та заробітна плата.

При вирішенні питання про відрядження державного службовця враховуються певні обмеження і заборони: обмеження має прояв у тому, що беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини (хвороба, інвалідність як державного службовця так і членів його сім'ї, смерть члена сім'ї тощо); заборона має прояв у тому, що не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди: 1) вагітних жінок; 2) державних службовців, які: а) мають дітей віком до 14 років; б) самостійно виховують дітей

[1] Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: Постанова КМУ від 02.02.2011 р. Дата оновлення: 23.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

з інвалідністю; в) самостійно виховують осіб з інвалідністю з дитинства.

13.5. Зміна істотних умов державної служби

Стаття 43 «Зміна істотних умов державної служби» чинного Закону «Про державну службу» є новітнім його положенням, оскільки Законом «Про державну службу» 1993 р. інститут істотних умов служби не регулювався, і, відповідно, ці питання вирішувалися на підставі КЗпП, тобто вони регулювалися трудовим законодавством. Включення інституту істотних умов державної служби до Закону «Про державну службу» дозволяє забезпечити однаковість та єдиність правового регулювання усіх структурних елементів підгалузі державної служби. ***Істотні умови*** – це обставини, які є важливими, передбачаються при призначенні на посаду державної служби і не можуть змінюватися в односторонньому порядку.

Закон «Про державну службу» передбачає вичерпний перелік змін, які становлять зміни істотних умов державної служби, щодо:

належності посади державної служби до певної категорії посад. Відповідно до ст. 6 Закону всі посади державної служби віднесено до відповідних категорій. При вступі на державну службу особа претендує на конкретну посаду конкретної категорії. Наказ (розпорядження) про зарахування на посаду державної служби передбачає призначення претендента на конкретну посаду із зазначенням категорії цієї посади. Зміна належності цієї посади до іншої категорії є зміною істотних умов служби;

основних посадових обов'язків. За кожною посадою державної служби закріплено певний обсяг обов'язків, які й називаються посадовими. Після видання відповідного акта про призначення особи на посаду державної служби, її, як державного службовця, знайомлять під розписку з посадовою інструкцією, у т.ч. з посадовими обов'язками. При цьому важливо зазначити, що зміною істотних умов є зміна не всіх посадових обов'язків, а основних посадових обов'язків. Які обов'язки є основними – визначається у кожній конкретній посадовій інструкції;

умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення. При призначенні державного службовця

на посаду державної служби в наказі (розпорядженні) обов'язково вказується його оплата праці, насамперед, посадовий оклад відповідно до штатного розпису. У разі зміни умов оплати праці (посадового окладу), зокрема в сторону зменшення, має місце зміна істотних умов служби. Окрім оплати праці цим пунктом передбачено й зміни соціально-побутового забезпечення. Слід зазначити, що відповідно до ст. 54 Закону «Про державну службу» соціально-побутове забезпечення державного службовця становлять: а) надання службового житла; б) надання матеріальної допомоги;

режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу (поняття «робочий час» охарактеризовано у підрозділі 15.2 цього підручника);

місця розташування державного органу (у разі його переміщення до іншого населеного пункту). У цьому пункті йдеться про зміну населеного пункту, де розташовано державний орган, тобто переведення державного органу з одного населеного пункту до іншого. Зміна адреси розташування державного органу у рамках населеного пункту цією статтею не охоплюється.

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, окрім випадків підвищення заробітної плати. Письмове повідомлення державного службовця – це службовий лист-повідомлення, в якому зазначається, насамперед, які саме істотні зміни вносяться, з якого часу, тобто йдеться про направлення державному службовцеві саме листа-повідомлення, а не ознайомлення його з наказом (розпорядженням) під розпис. Таке повідомлення потрібне для того, щоб державний службовець прийняв рішення: а) продовжувати державну службу на підставі нових істотних умов служби, або б) звільнитися із займаної посади.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівникові державної служби заяву про: а) звільнення на підставі п. 6 ч. 1 ст. 83 Закону, або б) 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 абз. 2 ч. 4 ст. 43 чинного Закону, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

13.6. Оцінювання результатів службової діяльності

Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця (далі – оцінювання), передбачене ст. 44 Закону «Про державну службу», є, водночас, і новітнім положенням цього Закону, і неновітнім положенням у структурі службового права, оскільки раніше воно мало дещо іншу назву – атестація державних службовців + щорічна оцінка діяльності державних службовців. Таким чином, оцінювання результатів службової діяльності – це своєрідне поєднання атестації і щорічної оцінки державних службовців. Законом «Про державну службу» відмінено атестацію державних службовців, однак це положення стосується тільки державних адміністративних службовців, тобто тих, на кого поширюється дія цього Закону. Стосовно спеціалізованих і мілітаризованих державних службовців атестацію не відмінено. Отже, чинний Закон «Про державну службу» передбачив певні відмінності у процедурі проходження державної служби окремими видами державних службовців.

Оцінювання проводиться з дотриманням принципів об'єктивності, достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до гідності державного службовця[1].

Оцінювання слід розглядати як:

правовий інститут – система матеріальних та процедурних правових норм, які регулюють порядок визначення показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця та їх оцінки;

процедура – сукупність етапів оцінювання показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця та їх оцінка: а) визначення та перегляд завдань і ключових показників; б) оціночна співбесіда [окрім випадків, передба-

[1] Даниленко Ю.С. Поняття та принципи оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби. *Юридичний вісник.* Одеса, 2016. № 4. С. 75–81.

чених Порядком (напр., у разі тимчасової непрацездатності державного службовця у визначений строк проведення оцінювання за умови зазначення тільки позитивної оцінки (п. 20)]; в) визначення результатів оцінювання та їх затвердження;

діяльність – визначення відповідності показників якості, результативності та ефективності службової діяльності державного службовця встановленим критеріям та їх оцінка.

Стаття 44 чинного Закону «Про державну службу» передбачає такі основні засади оцінювання:

1) ***йому підлягають результати службової діяльності державного службовця***. Слід зазначити, що:

а) 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. При цьому, оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає;

б) оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці є відсутніми на службі у зв'язку з: 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.п. 3 і 18 ч. 1 ст. 25 Закону «Про відпустки»[1]; 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;

2) ***воно проводиться щороку***. 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;

---

[1] Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

3) ***його метою є***: визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань; прийняття рішення щодо його преміювання, планування кар'єри.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на ***підставі***:

1) ***показників результативності, ефективності та якості***, яких визначено з урахуванням посадових обов'язків державного службовця. Визначення завдань і ключових показників для державного службовця проводиться у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду. Державному службовцеві встановлюється від 2 до 5 завдань на період, що підлягає оцінюванню;

2) ***дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції***. Важливою складовою оцінювання службової діяльності державного службовця є дотримання ним: а) правил етичної поведінки[1]. Йдеться, насамперед, про відсутність дисциплінарних проступків і, відповідно, дисциплінарної відповідальності у звітному періоді; б) законодавства у сфері запобігання корупції. У цьому разі йдеться про невчинення ним корупційних правопорушень;

3) ***показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення)***.

Аналіз чинного службового законодавства дає підстави виокремити особливості оцінювання службової діяльності державних службовців категорій «А», «Б» і «В».

Для державних службовців, які займають посади категорії «А» завдання і ключові показники мають відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, і вимірюватися у кількісному та/або якісному вираженні. При проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців застосовуються відповідні методи оцінювання[2].

---

[1] Даниленко Ю.С. Правила етичної поведінки державних службовців: поняття та сутність. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія»*. 2019. № 2. С. 54–64.

[2] Даниленко Ю.С. Методи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Херсон, 2016. № 6. С. 68–70.

Оціночна співбесіда проводиться за результатами розгляду поданого звіту з метою обговорення виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції, а також готуються пропозиції щодо результатів оцінювання державного службовця такими особами: Керівником Офісу Президента України – щодо Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України; Головою Верховної Ради України – щодо Керівника Апарату ВРУ; відповідним міністром – щодо державних секретарів міністерств, керівників ЦОВВ, діяльність яких спрямовується і координується КМУ через такого міністра; Міністром КМУ – щодо Державного секретаря КМУ, керівників ЦОВВ, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо КМУ; Державним секретарем КМУ – щодо своїх заступників; керівником ЦОВВ – щодо своїх заступників; уповноваженою особою суб'єкта призначення – щодо керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

У пропозиціях щодо результатів оцінювання зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників.

У шеститижневий строк із дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються (передаються) службою управління персоналом державному органу, в якому працює державний службовець, для його ознайомлення. У разі наявності у державного службовця зауважень щодо пропозицій він може викласти їх із відповідним обґрунтуванням. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець, протягом п'яти робочих днів після отримання пропозицій щодо результатів оцінювання надсилає завірені в установленому порядку копії зазначених пропозицій та завдань і ключових показників відповідному суб'єктові призначення.

За результатами розгляду звіту, пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця (за наявності) та проведення суб'єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (за потреби) суб'єкт призначення затверджує висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за встановленою формою. Проект розпорядження КМУ про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд КМУ НАДС. За результатами оцінювання державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за встановленою формою, яку затверджує особа, яка готувала пропозиції щодо результатів оцінювання такого державного службовця. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця з копією наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання у порядку, визначеному коментованим Законом.

Для державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В», завдання і ключові показники мають відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців вимірюватися у кількісному та/або якісному вираженні.

Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час неї визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період. У разі, якщо у визначений строк проведення оцінювання державний службовець є відсутнім на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк або у разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів.

Безпосередній керівник ознайомлює відповідного державного службовця з такими результатами у встановленому порядку і після цього передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця з підписом керівника структурного підрозділу та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю безпосередній керівник передає СУП висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця для ознайомлення такого державного службовця протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання.

Результати оцінювання затверджуються суб'єктом призначення. За результатами оцінювання державний службовець разом із СУП складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за встановленою формою, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється:

негативна оцінка з її обґрунтуванням. У разі отримання негативної оцінки державний службовець звільняється зі служби відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 87 Закону «Про державну службу», і з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення). Це положення докорінно відрізняється від попереднього положення, яке передбачало проведення не раніше ніж через 3 місяці повторного оцінювання результатів його службової діяльності. І тільки у разі повторного отримання негативної оцінки за результатами службової діяльності, такий державний службовець звільнявся зі служби;

позитивна оцінка з її обґрунтуванням. Отримання державним службовцем такої оцінки є підставою для:

а) відзначення відомчими заохочувальними відзнаками;

б) просування по службі;

в) інших заохочень;

відмінна оцінка з її обґрунтуванням. Отримання державним службовцем такої оцінки є підставою для:

а) щорічного преміювання у розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

б) присвоєння достроково чергового рангу;

в) просування по службі;

г) клопотання про заохочення відзнаками інших органів державної влади та державними нагородами; д) інших заохочень.

Закон «Про державну службу» передбачає захист державного службовця під час проведення оцінювання результатів його службової діяльності. Так, висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному Законом. У скарзі державним службовцем 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 державного службовця скасовується суб'єктом призначення або судом. Водночас слід зазначити, що не підлягає скасуванню висновок щодо результатів оцінювання, якщо допущено процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

Цікавим є ***зарубіжний досвід*** вирішення питання оцінювання, який, безумовно, заслуговує на увагу. Важливо зазначити, що в європейських державах для означення процедури оцінювання використовуються різні назви цього механізму, зокрема в: Болгарії, Естонії, Чехії – «атестація»[1], Латвії – «оцінка відповідності»[2], Литві – «оцінювання»[3]. Особливістю оцінювання у зарубіжних країнах є те, що крім оцінки діяльності службовця, оцінюються і його особистісні якості: ступінь лояльності, схильність до корупційних діянь, здатність до підвищення професійного рівня тощо.

При проведенні оцінки чиновників Німеччини на кожного з них заповнюється службова характеристика, яка містить у собі такі

---

[1] Про державного службовця : Закон Болгарії ... С. 601–638; Про публічну службу : Закон Естонії … С. 467–520; Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії … С. 269–388.

[2] Про державну цивільну службу : Закон Латвії … С. 455–466.

[3] Про публічну службу : Закон Литви ... С. 427–454.

параметри: а) кмітливість, тобто здатність швидко й диференційовано сприймати суть справи; б) розумові та оціночні здібності, тобто здатність аналізувати проблеми й робити висновки; в) спеціальні знання, тобто обсяг спеціальних знань; в) готовність до діяльності, яка має прояв при виконанні завдань, інтенсивність роботи; г) здатність пристосовуватися до нової ситуації або виконання нового завдання; д) особиста ініціативність, яка має прояв у готовності і здатності знаходити проблеми з власної ініціативи; ж) здатність приймати рішення і втілювати їх у життя; з) вміння вести переговори, тобто здатність пристосовуватися до партнера у переговорах і переконливо аргументувати свої думки; і) якість виконання своїх обов'язків, тобто оцінка придатності результатів роботи для використання (надійність, раціональність, економічність тощо); к) здатність висловлювати свої думки усно, письмово, перед великою аудиторією (точність і ясність викладення, обґрунтованість стилю, плавність мови, логічність тощо).

Відповідно до Закону Чехії «Про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ», атестація державного службовця містить оцінку: а) дотримання вірності державі та утримання від зловживання посадою державним службовцем; б) належне виконання служби щодо правильності, доцільності та самостійності; в) дотримання службової дисципліни; г) результати навчання[1].

Особливостями характеризується атестація у Литві, зокрема, її обов'язковим етапом є оцінка публічного службовця наприкінці кожного календарного року його прямим керівником. У разі, якщо службовця на цьому етапові оцінено на «добре», то процедура на цьому завершується, а в разі отримання оцінок «бездоганно» або «незадовільно» службовець підлягає додатковій оцінці спеціально створеною комісією[2]. Позитивним у цій атестаційній процедурі є те, що має місце тенденція щодо спрощення процедури оцінювання публічного службовця з метою зменшення її формалізму і покращання взаєморозуміння між публічним службовцем і керів-

[1] Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії ... С. 269–388.

[2] Про публічну службу : Закон Литви ... С. 427–454.

ником. Більше того, у цьому разі атестація відіграє роль своєрідного заохочувального впливу на службовця: належне виконання своїх обов'язків – відповідна позитивна оцінка – спрощення (до мінімуму) процедури оцінювання.

Найскладнішою є процедура атестації у Великій Британії, яка здійснюється для: а) упорядкування сфери праці; б) чіткого визначення персональних обов'язків кожного чиновника; в) виявлення сильних і слабких сторін чиновника; г) виявлення талановитих працівників; д) ухвалення об'єктивних рішень щодо призначення й винагороди. Отже, основна спрямованість атестації полягає у тому, щоб керівництво завжди мало уявлення про якості підлеглих, їх готовність або потенційну здатність посісти вищу посаду. Для проведення атестації створюється складна система суб'єктів оцінювання: з одного боку – службовець, що атестується, з іншого: безпосередній керівник (складає атестаційний звіт) – керівник вищого рангу (затверджує атестаційний звіт) – головний контролер атестації – керівник вищого рівня (приймає рішення за результатами звіту). Складною є й сама процедура оцінювання.

Відповідно до Закону Японії «Про державних службовців» оцінювання державних службовців покладається на Раду у справах персоналу, яка функціонує при Кабінеті Міністрів Японії і є, відповідно, незалежним атестаційним органом, який здійснює як конкурсний відбір, так і оцінювання діяльності державних службовців при їхньому просуванні за посадами або рангами. При цьому важливо зазначити, що оцінювання проводиться, як і конкурс, через так звані конкурсні іспити. Основними критеріями оцінювання є: особисті заслуги, стаж роботи, професійна підготовка, ділові якості, які постійно контролюються кадровими структурами і щорічно оцінюються безпосереднім керівником, який направляє відповідний висновок керівникові органу.

Цікавим, із точки зору запровадження для України є висновок, який складається з двох частин:

1) проставляння оцінок («відмінно» або «недостатньо») за: а) здатність готовити документи; б) швидкість виконання завдань; в) ініціативність, г) ретельність опрацювання матеріалу; д) дисциплінованість; ж) лояльність, з) уміння будувати відносини в колективі;

2) описування характеру і передбачення ним, насамперед, критичних зауважень, які висловлював керівник в «неофіційних листах», що направлялися протягом року підлеглому. Окрім цього, кожен рік відділ кадрів направляє в усі департаменти «картки досягнень», в яких має бути зафіксовано найбільш значущі успіхи кожного службовця.

ГЛАВА 14
ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

14.1. Поняття професійної компетентності державних службовців

Становлення демократичної, правової, соціальної держави, інтеграція України в Європейське Співтовариство, здійснення адміністративної реформи і реформи системи державної служби передбачають підготовку державних службовців, які здатні неухильно відстоювати права і свободи людини і громадянина і які володіють професійними уміннями і навичками, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, аналітичних здібностях та майстерності застосування засобів і методів управлінської науки, стратегічним мисленням та особистісними якостями, необхідними для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень.

У контексті наведеного особливого значення набуває наявність у державних службовців відповідного рівня освіти, професійної підготовки та інших здатностей, необхідних для виконання покладених на них службових обов'язків для забезпечення реалізації завдань і функцій держави. Таким чином, йдеться про ***професійну компетентність*** державних службовців, яку чинним Законом «Про державну службу» уперше введено у нормативний обіг та яку визначено, як *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.* Для теорії державної служби це поняття є відносно новітнім, оскільки Законом «Про державну службу» 1993 р. було передбачено принцип професіоналізму та компетентності державної служби, який, власне, і став основою для поняття «професійна компетентність».

Сутність професійної компетентності державного службовця становлять: 1) набір спеціальних знань, умінь та навичок. Ці три категорії за своїм змістом віддзеркалюють зв'язок між пізнавальною

і практичною діяльністю державного службовця; 2) сукупність професійних та особистісних якостей державного службовця – рівень володіння необхідними знаннями, навичками, цінностями, особистими якостями, які мають прояв у поведінці державного службовця та сприяють досягненню успішних результатів діяльності; 3) реалізація на практиці наявних знань та досвіду для ефективного та результативного виконання службових повноважень та подальшого професійного та особистісного розвитку.

Професійна компетентність державних службовців у залежності від цільової спрямованості їхньої діяльності поділяється на такі ***види***: а) *розумова компетентність* – має прояв у здатності до критичного та аналітичного мислення державного службовця, вміння синтезувати професійні знання, навички для виконання службових повноважень; б) *ситуаційна компетентність* – полягає в уміннях діяти у відповідності до конкретних обставин; в) *функціональна компетентність* – здатність до застосування у практичній діяльності наявних спеціальних знань, умінь та навичок; г) *комунікативна компетентність* – виявляється в умінні проявляти здатність до ефективного спілкування, підтримання відносин не лише з колегами, але з громадянами під час виконання посадових завдань та обов'язків, застосування інтеграційних здібностей та можливостей впливати на оточуючих, сприймати й адекватно реагувати на критичні думки третіх осіб, формувати щодо них певне ставлення.

Професійна компетентність державного службовця безпосередньо пов'язана із *професійним розвитком* державного службовця. У цьому разі йдеться про безперервний, свідомий, цілеспрямований процес особистісного та професійного зростання, що базується на поєднанні знань, умінь і компетентностей. Таким чином, професійний розвиток характеризується тим, що це: а) процес, тобто сукупність послідовних дій, засобів, спрямованих на досягнення певного наслідку; б) є безперервним (той, що має початок, але не має закінчення); в) є свідомим (той, що правильно розуміє та оцінює навколишню дійсність; розумний); г) є цілеспрямованим (той, що прагне до певної мети); д) його метою є особистісне та професійне зростання та інтеграція (тобто поєднання часток у ціле) знань, умінь і компетентностей (тобто проінформованість, обізнаність, авторитетність тощо).

14.2. Види форм професійного навчання державних службовців

Учасники професійного навчання можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через визначені форми.

Підготовка – 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». Підготовка за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»[1], Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад та стандартів вищої освіти. Атестація за результатами навчання здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту у порядку, визначеному КМУ, або може проводитися в інших формах, визначених стандартами вищої освіти[2].

Підвищення кваліфікації – набуття учасниками професійного навчання нових та/або удосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань. Програми

---

[1] Про затвердження Порядку прийому та навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»: Постанова КМУ від 29.07.2009 р. Дата оновлення: 23.07.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/789-2009-%D0%BF . Дата звернення: 22.12.2021 р.

[2] Деякі питання здобуття освіти та професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова КМУ від 28.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/446-2021-%D0%BF#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

підвищення кваліфікації можуть передбачати очну (денну, вечірню), дистанційну та змішану (очну та дистанційну з використанням спеціальних інтернет-платформ, веб-сайтів тощо) форми навчання.

Підвищення кваліфікації здійснюється за програмами, які за змістом навчання поділяються на загальні і спеціальні:

загальні програми: їх метою є підвищення рівня професійної компетентності учасників професійного навчання на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до загальних потреб державних органів, органів місцевого самоврядування. Їхній зміст охоплює: загальні питання державного управління та місцевого самоврядування; питання запобігання корупції; зміни в законодавстві з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; питання європейської та євроатлантичної інтеграції; питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; підвищення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, та державною мовою; інші питання, визначені відповідними державними, регіональними, місцевими програмами, стратегіями;

спеціальні програми: їх зміст не може охоплювати загальні питання державного управління та місцевого самоврядування, а також напрями (теми), які включені до переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами, що формується НАДС відповідно до Положення[1];

загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації за тривалістю та інтенсивністю поділяються на: а) професійні (сертифікатні) програми – довгострокові програми підвищення кваліфікації обсягом не менше двох кредитів ЄКТС; б) короткострокові програми – короткострокові програми підвищення кваліфікації обсягом 0,2–1 кредит ЄКТС.

---

[1] Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова КМУ від 06.02.2019 р. Дата оновлення: 28.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами є обов'язковим для державних службовців: а) уперше призначених на посаду державної служби, зокрема на посаду державної служби категорій «А» та «Б», протягом року з дня їх призначення на посаду; б) які займають посади державної служби, не рідше одного разу на 3 роки.

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами є обов'язковим для державних службовців, голів МДА, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування не рідше одного разу на три роки.

За результатами проходження підвищення кваліфікації суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер) видає учаснику професійного навчання документ про підвищення кваліфікації (в електронній або паперовій формі): а) за професійною (сертифікатною) програмою – сертифікат про підвищення кваліфікації; б) за короткостроковою програмою – сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо. Оригінал електронного документа про підвищення кваліфікації створюється відповідно до Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» з накладенням електронного підпису уповноваженої особи суб'єкта надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдера). При цьому важливо зазначити, що документи про підвищення кваліфікації, що видані:

а) суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації відповідно до ліцензії та/або за акредитованими загальними професійними (сертифікатними) програмами підвищення кваліфікації – не потребують окремого визнання і підтвердження;

б) установами/організаціями/закладами, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими загальними професійними (сертифікатними) програмами підвищення кваліфікації – потребують окремого визнання і підтвердження в установленому НАДС порядку.

Стажування – набуття учасниками професійного навчання практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у професійній діяльності або галузі знань. Воно може проводитися шляхом з відривом від служби:

а) строком від одного до шести місяців;

б) на іншій посаді державної служби в іншому державному органі;

в) за кордоном.

Направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу, а також за кордон здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу, в якому працює державний службовець. При цьому необхідна письмова заява самого державного службовця та згода відповідного керівника державної служби державного органу за місцем його стажування.

Права і обов'язки державного службовця, який проходить стажування:

а) може брати участь у діяльності 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 із практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного державного органу; виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватися професійної етики та культури поведінки; дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державного органу, в якому проходить стажування.

На період стажування в державному органі за державним службовцем закріплюється ***керівник стажування*** із числа керівників структурних підрозділів цього органу, в яких буде проводитися стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування, що затверджується керівником стажування в державному органі за погодженням з керівником державної служби в державному органі, де проводиться стажування. Керівник стажування: складає та затверджує індивідуальний план стажування; забезпечує умови, необхідні для проходження стажування; забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи органу державної влади, в якому державний службовець проходить стажування; залучає державного службовця, який проходить стажування, до діяльності структурного підрозділу; вивчає ділові та моральні якості державного службовця, який проходить стажування; надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок; коригує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування; 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; контролює виконання індивідуального плану. Керівник стажування після подання державним службовцем звіту про результати стажування оформляє висновок щодо результатів стажування, що містить негативну (у разі невиконання державним службовцем більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування), позитивну (у разі виконання державним службовцем половини або більше половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування) або відмінну (у разі виконання державним службовцем усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування) оцінку виконання державним службовцем індивідуального плану стажування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом з індивідуальним планом керівникові державної служби в державному органі, де проводилося стажування.

У державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян із числа молоді[1], які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби[2].

---

[1] Негара Р.В. Стажування громадян із числа молоді в державних органах: зміст, правове регулювання, значення. *Правова позиція.* 2019. № 1 (22). С. 131–141.

[2] Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міністерства молоді та спорту України: наказ Мінмолодьспорту України від 12.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0410-21#n15 ; Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державній службі статистики України: наказ Держстатистики від 30.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0639-21#n17 ; Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та лотереї: наказ Комісії від 13.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0727-21#n15 ; Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Державної екологічної інспекції України: наказ Держінспекції з екології від 27.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1007-21#n14 ; Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Державної служби фінансового моніторингу України: наказ Держфінмоніторингу від 09.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0952-21#n18 . Дата звернення: 22.12.2021 р.

Стажування ***за кордоном*** здійснюється відповідно до міжнародних договорів, на основі договорів про співпрацю між державним органом та іноземними державними органами, а також із міжнародними організаціями, із визначенням змісту, умов стажування та фінансового забезпечення. Порядок та зміст такого стажування визначаються правилами проходження стажування у відповідних іноземних державних органах, міжнародних організаціях, а також умовами, передбаченими міжнародними договорами та договорами про співпрацю. 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 керівникові. Звіт про стажування та інші документи про проходження стажування за кордоном або їх копії зберігаються в особовій справі державного службовця за основним місцем його роботи.

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

Самоосвіта – самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям. Вона здійснюється у формі участі у конференціях, науково-практичних конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо. Потреба у формуванні, розвиткові, оновленні відповідних компетентностей державного службовця шляхом самоосвіти визначається на основі оцінювання результатів його службової діяльності і відображається в індивідуальній програмі. Її частка серед інших видів професійного навчання у межах виконання індивідуальної програми має становити не менше 10 і не більше 20 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання програми.

14.3. Система професійного навчання

Відповідно до чинного Закону «Про державну службу» система професійного навчання державних службовців містить: а) замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання;

б) суб'єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерів).

Замовник освітніх послуг – це центральні та місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи та організації, на яких поширюється дія чинного Закону. Державним замовником на підготовку кадрів за освітньо-професійними програмами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за ступенем магістра є:

Державне управління справами за погодженням з НАДС – за денною формою навчання державних службовців, посади яких належать до 1–9 груп оплати праці, за вечірньою та заочною (дистанційною) формами навчання державних службовців, посади яких належать до 1–5 груп оплати праці;

НАДС – за вечірньою та заочною (дистанційною) формами навчання державних службовців, посади яких належать до 6–9 групи оплати праці.

Формування, розміщення і виконання державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до:

Закону України «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів»[1], який регулює особливості відносин, що виникають у зв'язку з формуванням і розміщенням державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів;

Постанови КМУ «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління

[1] Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів: Закон України від 20.11.2012 р. Дата оновлення: 28.09.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5499-17#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

Збройних Сил»[1], яка визначає, що державним замовником на підготовку за вечірньою та заочною (дистанційною) формами навчання державних службовців, посади яких належать до 6–9 груп оплати праці є НАДС;

Постанови КМУ «Про затвердження Порядку розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів»[2], яка передбачає механізм розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних і робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, що здійснюється державними замовниками на конкурсних засадах;

наказу НАДС «Про затвердження положення про роботу Конкурсної комісії Національного агентства України з питань державної служби з відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації»[3], який визначає, що основними завданнями Комісії є: а) відбір виконавців державного замовлення на підготовку державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування за освітнім ступенем магістра за спеціальністю

[1] Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил: Постанова КМУ від 14.07.1999 р. Дата оновлення: 06.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262-99-%D0%BF#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів: Постанова КМУ від 20.05.2013 р. Дата оновлення: 14.11.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/363-2013-%D0%BF#n8 . Дата звернення: 22.12.2021 р.

[3] Про затвердження Положення про роботу Конкурсної комісії Національного агентства України з питань державної служби з відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації: наказ НАДС від 01.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0341-21 . Дата звернення: 22.12.2021 р.

«Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (далі – підготовка) та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (далі – підвищення кваліфікації) серед учасників конкурсу; б) схвалення попереднього розподілу обсягів державного замовлення та інформування щодо нього виконавців державного замовлення; в) прийняття рішення щодо внесення змін до обсягів державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації;

наказу НАДС «Про затвердження Критеріїв конкурсного відбору виконавців державного замовлення НАДС на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації»[1], який визначає критерії конкурсного відбору виконавців державного замовлення: наявність ліцензії на провадження освітньої діяльності за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» або провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти; наявність сертифікату про акредитацію спеціальності «Публічне управління та адміністрування» або відповідної освітньо-професійної прорами, або до 01 липня року, наступного за роком прийняття або скасування воєнного стану в Україні, рішення про умовну (відкладену) акредитацію освітніх програм без проведення або з частковим проведенням акредитаційної експертизи (для участі у конкурсі на підготовку магістрів); наявність звіту експертної групи про результати акредитаційної експертизи освітньої програми та/або експертного висновку відповідної галузевої ради НАЗЯВО, а у разі відсутності таких документів – наявність висновків експертнох комісії та експертної ради при акредитаційній комісії, зокрема щодо рівня кадрового забезпечення підготовки фахівців заявлених напрямів підготовки (спеціальностей), матеріально-тезнічної бази, навчально-методичного та інформаційного забезпечення

[1] Про затвердження Критеріїв конкурсного відбору виконавців державного замовлення НАДС на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації» : наказ НАДС від 13.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0627-21 . Дата звернення: 22.12.2021 р.

учасника конкурсу (для участі у конкурсі на підготовку магістрів) тощо.

НАДС один раз на три роки здійснює із залученням на конкурсній основі відповідних дослідницьких організацій, установ вивчення загальних потреб у професійному навчанні державних службовців. Звіт про результати вивчення загальних потреб у професійному навчанні оприлюднюється на веб-порталі управління знаннями, положення про який затверджується НАДС, та враховується під час формування переліку пріоритетних напрямів (тем) для підвищення кваліфікації.

НАДС щороку за результатами визначення та аналізу загальних потреб у професійному навчанні державних службовців формує перелік пріоритетних напрямів (тем) для підвищення кваліфікації таких учасників професійного навчання за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами, який враховується суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) під час формування змісту відповідних програм підвищення кваліфікації.

Визначення та аналіз індивідуальних потреб у професійному навчанні державних службовців здійснюються державними органами під час щорічного оцінювання результатів службової діяльності та складання індивідуальної програми. За результатами узагальнення індивідуальних програм державні органи щороку не пізніше 20 грудня надсилають НАДС інформацію про потреби у професійному навчанні державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В» та не пізніше 15 січня – копії індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

Замовники освітніх послуг у сфері професійного навчання під час погодження спеціальних професійних (сертифікатних) та короткострокових програм враховують результати вивчення індивідуальних потреб у професійному навчанні державних службовців.

Суб'єкти надання освітніх послуг – це фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація будь-якої форми власності), що провадить освітню діяльність, міжнародні та іноземні установи, організації, які реалізують відповідні про-

грами, проекти міжнародної технічної допомоги. Суб'єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдери) забезпечують запровадження та здійснення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості такого навчання. Зовнішній моніторинг та оцінювання якості професійного навчання здійснюються замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання. Моніторинг та оцінювання якості професійного навчання здійснюються відповідно до положення, затвердженого НАДС.

НАДС здійснює моніторинг стану системи професійного навчання та щонайменше один раз на три роки готує відповідну доповідь з урахуванням результатів визначення та аналізу потреб у професійному навчанні, оцінювання якості освітніх послуг, яка оприлюднюється НАДС на його офіційному веб-сайті та веб-порталі управління знаннями.

14.4. Принципи професійного навчання

Оскільки йдеться при єдину загальнонаціональну систему професійного навчання державних службовців, важливим є питання щодо принципів професійного навчання. В юридичній науці питанням принципів професійного навчання державних службовців приділено надзвичайно мало уваги. Попри це, узагальнюючи існуючі точки зору із цього питання, можна вважати, що таку систему становлять принципи:

системності. Він полягає в тому, що процес професійного навчання являє собою не просто сукупність елементів, а систему взаємопов'язаних, взаємообумовлених і взаємозалежних елементів, без яких воно функціонувати не може;

єдності. Він має прояв у тому, що в Україні розроблено єдину загальнонаціональну систему професійного навчання державних службовців, яка є складовою єдиної державної кадрової політики у сфері державної служби. Ця єдність зумовлює визначення переліку навчальних закладів, на яких покладається завдання професійного навчання державних службовців, затвердження загальних Програм щодо професійного навчання державних службовців тощо;

загальності. Він означає, що державні службовці усіх категорій і рангів, інших спеціальних і військових звань проходять професійне

навчання. Це є їхнім правом і обов'язком водночас. Не може бути нормативно визначено будь-якого винятку із цього правила;

диференційованості. Він тісно пов'язаний з вищеназваними принципами і означає, що професійне навчання має здійснюватися з урахуванням таких чинників, як: рівень і статус державного органу, в якому проходить службу державний службовець; посада, яку займає державний службовець; рівень його освітньої та професійної підготовки; стаж роботи за спеціальністю і стаж державної служби тощо. При цьому, зміст навчання за освітньо-професійними програмами професійного навчання державних службовців має містити в собі ряд загальних нормативних дисциплін, незалежно від вищеназваних чинників, які, у свою чергу, мають містити практичні аспекти діяльності працівників державного апарату щодо виконання та забезпечення реалізації завдань і функцій держави; розроблення та впровадження економічної, соціальної, гуманітарної політики; забезпечення соціального партнерства; технологію державного управління тощо;

обов'язковості та безперервності. Він зумовлений низкою обставин. Державний службовець має право на створення умов щодо підвищення свого рівня професійної компетентності і обов'язок підвищувати свою професійну компетентність. Окрім цього, планування і проходження службової кар'єри державного службовця безпосередньо пов'язані з обов'язковим і безперервним підвищенням свого рівня професійної компетентності. Якщо обов'язковість означає, що державний службовець повинен не рідше одного разу на 3 роки проходити підвищення кваліфікації, а особи, яких прийнято на державну службу уперше – протягом першого року роботи, то безперервність має прояв у тому, що державний службовець між обов'язковими строками навчання повинен постійно працювати над собою, тобто займатися самоосвітою. Важливу роль у цьому повинно відігравати дистанційне навчання, яке запроваджується у багатьох навчальних закладах, тобто значною мірою зростає роль особистісного фактору, який має за мету досягнення того рівня службової кар'єри, якого для себе визначив державний службовець;

випереджувального характеру навчання. Він обумовлений особливостями його професійної діяльності, посадовими обов'язками. Професійна компетентність державних службовців багато

в чому залежать від їхнього вміння прогнозувати, аналізувати та стратегічно мислити, своєчасно враховувати динаміку тих чи інших змін, які відбуваються в державі. А це може забезпечити тільки навчання випереджувального характеру;

встановлення взаємних прав, обов'язків та відповідальності. Він є важливим щодо встановлення взаємних прав, обов'язків та відповідальності державного органу, державного службовця і навчального закладу. На державний орган покладається обов'язок надати державному службовцеві можливість: підвищувати свій професійний рівень за рахунок державних коштів; реалізовувати своє право на просування по службі у залежності від професійного рівня; брати участь у конкурсі на заміщення вакантної більш високої посади. Водночас, обов'язком державного службовця є підвищення свого рівня професійної компетентності. Державний службовець не має права відмовитися від проходження планового навчання, оскільки це буде розглядатися, як порушення трудової дисципліни, яке тягне за собою певні юридичні наслідки, зокрема накладення дисциплінарних стягнень, або заходів дисциплінарного впливу. Така відмова може мати суттєві негативні наслідки при оцінюванні результатів службової діяльності державного службовця. Водночас, державний службовець має право на підвищення свого рівня професійної компетентності, що враховується при здійсненні службової кар'єри. При цьому важливо зазначити, що це право є його об'єктивним, а не суб'єктивним правом, тобто він може вимагати надання йому умов для участі на просування по державній службі, але не на однозначне призначення на вищу посаду. Навчальний заклад, який здійснює професійне навчання державного службовця, має забезпечити належний теоретичний рівень такої підготовки з урахуванням специфіки виду державної служби, виду державного службовця, категорії, рангу, терміну навчання тощо;

встановлення правових наслідків професійного навчання. Він безпосередньо випливає з попереднього принципу і, певним чином, завершує його. Державний службовець проходить професійне навчання з певною метою, і такою кінцевою метою є просування по державній службі. А це є можливим тільки за належного професійного виконання ним своїх посадових обов'язків що, у свою чергу, залежить від рівня його професійної підготовки. Досить

важливо, щоби правові наслідки навчання було закріплено законодавчо. Так, чинний Закон «Про державну службу» передбачив ряд положень, які й закріплюють правові наслідки професійної підготовки державного службовця, зокрема передбачено, що: право на державну службу мають громадяни України … які одержали відповідну освіту і професійну підготовку (ст. 4); право на просування по службі з урахуванням професійної компетентності (ст. 7) тощо;

забезпечення високої якості та ефективності професійного навчання. Його важливість зумовлена, перш за все, необхідністю надання державним службовцям високих рівня і якості знань, їх швидкої адаптації до конкретних посад. Реалізація названого принципу покладається на навчальні заклади, які здійснюють професійне навчання державних службовців. Висока якість навчання державних службовців може бути забезпечена високим рівнем тих навчальних закладів, які здійснюють підготовку державних службовців. Саме тому, підготовку і перепідготовку державних службовців здійснюють тільки ті вищі навчальні заклади, яких визначено КМУ. Не менш важливим є питання кваліфікації науково-педагогічних кадрів, забезпечення навчання методичною та інформаційно-аналітичною базою. Ефективність навчання державних службовців нерозривно пов'язана з якістю навчання і має прояв у тому, наскільки державний службовець, який одержав необхідну теоретичну підготовку, здатний до її застосування у практичній діяльності, тобто йдеться про підготовку державних службовців, які здатні до аналітичної діяльності, відзначаються стратегічним мисленням та особистісними якостями, необхідними для прийняття ефективних управлінських рішень;

державного управління й координації діяльності усіх елементів системи професійного навчання державних службовців. Він обумовлений тим, що сама система державної служби є об'єктом управління, а це означає, що всі її елементи, у т.ч. і професійне навчання державних службовців також є об'єктом державного управління. Більше того, всі види професійного навчання державних службовців є складовою державної кадрової політики, а отже, підлягає управлінському впливові з боку відповідних державних органів. Це наочно має прояв у тому, що важливі питання організації і функціонування системи підготовки та підвищення

кваліфікації державних службовців вирішуються на рівні постанов КМУ та наказів НАДС;

врахування вітчизняного та зарубіжного досвіду підвищення кваліфікації державних службовців. Він відіграє важливу роль в удосконаленні системи професійної підготовки державних службовців. Він є завершальним у системі принципів підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців не тільки тому, що знаходиться на останньому місці у названому переліку, але й за своїм змістом і сутністю. Теперішній час вимагає вибору і практичної реалізації національної моделі державної служби, системи професійного розвитку державних службовців, оскільки державна служба має національну природу, базується, насамперед, на історичному і культурному розвиткові своєї країни. Вивчення вітчизняного досвіду сприятиме вирішенню як теоретичних, так і практичних питань навчання державних службовців, а також урахуванню його позитивних та негативних моментів. Вивчення зарубіжного досвіду підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців закріплює дві важливі умови: а) визнання та встановлення еквівалентності документів іноземних держав про підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців; б) розвиток зв'язків між системами підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців, включаючи обмін службовцями, які навчаються, та викладачами, а також ідеями.

14.5. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

Відповідно до ст. 49 Закону «Про державну службу» державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності (документ, що визначає індивідуальні потреби учасника професійного навчання у професійному навчанні, форму та види проходження такого навчання), яка:

а) погоджується його безпосереднім керівником;

б) затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

При складанні індивідуальної програми враховуються потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця, та встановлені йому завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності на наступний звітний період, а також вимоги Положення про систему професійного навчання державних службовців щодо:

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

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

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

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

В індивідуальній програмі у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» після зазначення орієнтовного напряму, у разі необхідності його деталізації, вказується тема професійного навчання. Складання індивідуальної програми починається із занесення видів професійного навчання у графу «Вид професійного навчання»:

1) «Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за відповідною програмою. У такому разі у графі «Найменування професійної компетентності» зазначається професійна компетентність «Професійні знання», а в графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» вказується «Публічне управління та адміністрування»;

2) «Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою» та/або «Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою» бажано включати в індивідуальну програму, якщо таке навчання було заплановано для державного службовця та враховано СУП при визначенні державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні, які надавалися НАДС (або його територіальному органу). У такому разі у графі «Найменування професійної компетентності» зазначається професійна компетентність «Професійні знання», а у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» – орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на офіційному вебсайті у розділі «Професійне навчання» (напр., для уперше призначених на посади державної служби категорії «А», «Б», «В»; з іноземних мов (англійська мова); державна мова; детінізація доходів; тендерна рівність тощо).

Якщо державний службовець не навчається за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та для нього не заплановано підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами відповідно до визначених державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні, то йому слід починати складати індивідуальну програму із заповнення графи «Найменування професійної компетентності». У цій графі слід вказувати визначені у Пропозиціях щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А» або у «Результатах виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» професійні компетентності, що потребують набуття чи удосконалення. З урахуванням індивідуальних потреб державного службовця у професійному навчанні у графі «Найменування професійної компетентності» також можуть бути додатково зазначені інші професійні компетентності згідно з Орієнтовним переліком професійних компетентностей державних службовців.

Після заповнення графи «Найменування професійної компетентності» слід вносити відомості до графи «Види професійного

навчання». До кожної професійної компетентності, вказаної в індивідуальній програмі, рекомендовано обирати один із таких видів професійного навчання: «Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою»; «Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою»; «Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою»; «Стажування»; «Самоосвіта». До кожного вказаного в індивідуальній програмі виду професійного навчання у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» зазначається орієнтовний напрям професійного навчання. При визначенні орієнтовних напрямів слід враховувати, що отримані державним службовцем за результатами виконання індивідуальної програми професійні знання, уміння та навички мають бути спрямовані на належне виконання ним встановлених завдань і обов'язків та сприяти досягненню стратегічних цілей відповідного державного органу.

Орієнтовні напрями рекомендовано:

1) для виду професійного навчання «Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою» обирати з Переліку (напр., лідерство; управління персоналом на державній службі; комунікація та взаємодія тощо);

2) для видів професійного навчання «Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою»; «Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою»; «Стажування»; «Самоосвіта» визначати з урахуванням стратегічних цілей та завдань відповідного державного органу; пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець; аналізу завдань та повноважень державного службовця; індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвиткові; результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

ГЛАВА 15
РЕЖИМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

15.1. Поняття режиму державної служби

Під ***режимом державної служби*** слід розуміти, у вузькому розумінні, внутрішній службовий розпорядок в державних органах, тривалість службового часу і часу відпочинку, у широкому розумінні – окрім названих елементів, це також оплата праці, соціально-побутове забезпечення, матеріальна допомога, заохочення, належні умови, які створюються державному службовцеві з метою забезпечення ефективності виконання ним посадових обов'язків, тощо.

Правовими засадами створення і забезпечення режиму державної служби є *Конституція України* (ст.ст. 27, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 56); *Закони*: «Про державну службу», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про пенсійне забезпечення», «Про Кабінет Міністрів України»; *Укази Президента України*: «Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого часу»[1], «Про почесні звання України»[2], «Про відомчі заохочувальні відзнаки»[3]; *постанови КМУ*: «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування»[4], «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних

---

[1] Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого часу: Указ Президента України від 26.04.1995 р. Дата оновлення: 27.01.1999 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/334/95#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про почесні звання України: Указ Президента України від 29.06.2001 р. Дата оновлення: 05.07.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/476/2001#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Про відомчі заохочувальні відзнаки: Указ Президента України від 30.05.2012 р. Дата оновлення: 15.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365/2012#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування: Постанова КМУ від 10.12.1993 р. Дата оновлення: 26.10.2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1010-93-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

органів»[1], «Питання оплати праці працівників державних органів»[2], «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»[3], «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»[4], «Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг»[5], «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»[6], «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»[7]; *наказ НАДС*: «Про проведення щорічного

[1] Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів: Постанова КМУ від 20.12.1993 р. Дата оновлення: 24.09.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-93-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова КМУ від 18.01.2017 р. Дата оновлення: 10.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text . Дата звернення: 15.12.2021 р.

[3] Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці: Постанова КМУ від 15.06.1994 р. Дата оновлення: 15.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/414-94-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань: Постанова КМУ від 08.08.2016 р. Дата оновлення: 15.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[5] Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг: Постанова КМУ від 27.12.2018 р. Дата оновлення: 29.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[6] Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості : Постанова КМУ від 28.06.1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-97-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[7] Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова КМУ від 19.01.1998 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF . Дата звернення: 25.11.2021 р.

профілактичного медичного огляду державних службовців»[1], «Про затвердження Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я»[2] тощо.

15.2. Робочий час державного службовця

Робочий час державного службовця – це проміжок часу, протягом якого державний службовець відповідно до Правил має виконувати свої посадові обов'язки. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень, тобто це є нормальною тривалістю робочого тижня для державного службовця, яка відповідає міжнародним стандартам, зокрема:

а) Конвенції МОП про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень[3], ратифікованої Україною 09.06.1956 р. і введеної в дію тільки в 1993 р., відповідно до ст. 1 якої кожен член МОП, який ратифікував її, заявляє про своє схвалення принципу сорокагодинного робочого тижня;

б) Рекомендації МОП щодо скорочення тривалості робочого часу[4];

в) Європейській соціальній хартії (переглянутій)[5].

Відповідно до Указу Президента України «Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого часу»

[1] Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців: наказ Головдержслужби, МОЗ, ДУС від 18.02.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-03#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я : спільний наказ НАДС та МОЗ України від 13.04.2016 р. Дата оновлення: 16.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0661-16#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Конвенція МОП про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень від 09.06.1956 р. № 47. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_145 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[4] Рекомендація МОП щодо скорочення тривалості робочого часу від 26.02.1962 р. № 116. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_192 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[5] Європейська соціальна хартія (переглянута) від 03.05.1996 р. URL: https://zakon.rada. gov.ua/laws/show/994_062 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

з 01.07.1995 р. на території України запроваджено графіки початку робочого дня підприємств, установ, організацій усіх форм власності та сфер діяльності, які працюють в однозмінному режимові, з додержанням установленого порядку обчислення часу за другим міжнародним часовим поясом (київський час). У міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, виконавчих комітетах обласних, Київської та Севастопольської міських Рад робота починається о дев'ятій годині за київським часом. Враховуючи те, що тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень і п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними, встановлено таку тривалість роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні – субота та неділя. Водночас, у зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Слід мати на увазі, що у зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі) може встановлюватися інший режим роботи відповідно до Правил. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

У державному органі державної влади ведеться облік робочого часу, який відображається або у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі – журнал), або за допомогою ведення та використання відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель органу державної влади, моніторингу переміщень працівників всередині будівлі (далі – системи обліку робочого часу). Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби персоналу органу державної влади. У структурних підрозділах органу державної влади може вестися журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі органу державної влади у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі чи в системі обліку робочого часу. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом «Про державну службу».

Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота і неділя. Водночас, ця стаття передбачає випадки встановлення інших режимів службового часу для окремих категорій державних службовців: неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Особливістю цих винятків є те, що вони:

а) встановлюються при взаємній згоді керівника органу і державного службовця. При цьому згода керівника органу є його обов'язком;

б) стосуються окремих категорій державних службовців: вагітна жінка; одинокий державний службовець, який має дитину віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, у т.ч. яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Законодавець передбачає встановлення неповного робочого часу для вищенаведеної категорії держаних службовців у вигляді «неповного робочого дня» або «неповного робочого тижня». Використання сполучника «або» свідчить про те, що має бути обрано одне з двох на спільний розсуд керівника органу і державного службовця. Водночас, як уявляється, може бути встановлено неповний робочий час шляхом зменшення і робочого дня і робочого тижня. Такий підхід, зокрема, рекомендується Положенням про порядок та умови застосування праці жінок, які мають дітей і працюють неповний робочий час[1], відповідно до якого робота з неповним

[1] Положення про порядок та умови застосування праці жінок, які мають дітей і працюють неповний робочий час: Постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.04.1980 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0111400-80#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

робочим часом може передбачати скорочення тривалості щоденної роботи не певну кількість годин і робочих днів на тиждень при збереженні нормативної тривалості роботи; скорочення тривалості щоденної роботи не певну кількість годин при одночасному скороченні кількості робочих днів на тиждень. При цьому тривалість робочого дня, як правило, не повинна бути меншою за 4 години і робочого тижня – за 20 годин при п'ятиденному робочому тижні.

Чинний Закон «Про державну службу» передбачає можливість і порядок залучення державних службовців до надурочних робіт у разі (усі чотири ознаки мають бути наявними у сукупності, а відсутність хоча б однієї з них свідчить про порушення вимог щодо залучення державних службовців до надурочних робіт):

1) виконання невідкладних (тобто таких, яких неможливо відтермінувати у часі, оскільки це буде мати негативні наслідки для державного органу, держави) або непередбачуваних (тобто незапланованих, невизначенних, але які мають важливе значення для державного органу, держави) завдань. При цьому важливо зазначити, що виконання невідкладних і непередбачуваних робіт повинно бути обумовлено об'єктивними причинами і мати епізодичний характер, а тому неприпустимим є зобов'язувати державних службовців систематично виконувати понадурочні роботи;

2) якщо законом не передбачено обмежень щодо такої роботи;

3) наявності наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності);

4) понад установленої тривалості робочого дня, а також у: а) *вихідні* (загальний – неділя, як правило – субота); б) *святкові* [1 січня – Новий рік, 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України (ст. 73 КЗпП)] та в) *неробочі дні* [7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівник державної служби надає особам, які сповідують відповідні релігії, до 3 днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпра-

цюванням за ці дні]; *нічний час.* Важливо зазначити, що робота, яка виконується державним службовцем з власної ініціативи після закінчення робочого часу, навіть з відома керівника державної служби, але без його вказівки (наказу, розпорядження), не може бути кваліфікованою як надурочна[1].

За роботу в надурочний час надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців. Оскільки Закон «Про державну службу» передбачає тільки грошову компенсацію або дні відпочинку за надурочні роботи, не визначаючи конкретного порядку їх надання, слід звернутися до КЗпП, відповідно до якого робота у: 1) надурочний час – оплачується у подвійному розмірі, надання відгулів не допускається; 2) вихідні дні – оплачується у подвійному розмірі або надається інший день відпочинку (за згодою сторін); 3) святкові і неробочі дні – оплачується у подвійному розмірі або надається інший день відпочинку (за бажанням державного службовця); 4) нічний час – оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Стаття 56 Закону «Про державну службу» передбачає: 1) заборону на залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для: а) вагітних жінок; б) жінок, які мають дітей віком до трьох років; 2) залучення за умови: а) жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Ця заборона стосується і тих випадків, коли ці жінки надають згоду на таку роботу; б) особи з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

[1] Ротань В.Г., Зуб І.В., Сонін О.Є. Науково-практичний коментар до законодавства про працю. 15-е вид., допов. та перероб. Київ: Алерта, 2013. С. 227.

15.3. Час відпочинку державного службовця

15.3.1. Щорічна основна відпустка

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Основні положення цієї статті випливають із ст. 45 Конституції України, відповідно до якої кожен, хто працює, має право на відпочинок, і це право забезпечується наданням щорічної оплачуваної відпустки. Порядок надання щорічної оплачуваної відпустки регулюється КЗпП і Законом «Про відпустки».

Щорічна основна відпустка – це календарний період часу, в який державний службовець звільняється від виконання службових відносин і який він використовує на власний розсуд. Щорічна відпустка обчислюється в календарних (а не робочих, як це було раніше) днях, за виключенням святкових і неробочих днів.

Загальна тривалість щорічної основної відпустки становить 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законом. Відповідно до ст. 47 Закону «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»[1] працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу: а) у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення – 44 календарні дні, загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 56 календарних днів; б) у зоні гарантованого добровільного відселення – 37 календарних днів, загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів; в) у зоні посиленого радіоекологічного контролю – 30 календарних днів, загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 42 календарних дні. Зазначені відпустки надаються без урахування додаткової відпустки, передбаченої законодавством України. Право службовця на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік

[1] Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 28.02.1991 р. Дата оновлення: 29.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в державному органі.

До стажу роботи державного службовця, що надає право на щорічну основну відпустку, зараховуються час: а) коли він фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу); б) коли він фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; в) коли він фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст.ст. 25 і 26 Закону «Про відпустки», за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; г) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів; д) навчання нових професій (спеціальностей) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у т.ч. з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників; ж) інші періоди роботи, передбачені законодавством; з) фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

і) щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; к) роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

За час перебування службовця у щорічній основній відпустці йому виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати, яка визначається відповідно до Порядку обчислення середньої місячної плати[1]. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

При обчисленні середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством, не враховуються: а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять до обов'язків працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці у посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками); б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо); в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла,

[1] Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова КМУ від 08.02.1995 р. Дата оновлення: 04.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF . Дата звернення: 25.11.2021 р.

підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових); г) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності); д) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо; ж) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати; з) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором; к) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування; л) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку; м) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо; н) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування; о) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством); п) суми відшкодування шкоди, завданої працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я; р) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладами членів трудового колективу в майно підприємства; с) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

15.3.2. Щорічні додаткові та інші відпустки

За кожний рік державної служби після досягнення 5-річного стажу державної служби державному службовцеві надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Державному службовцеві,

який відповідно до ст. 35 Закону за стаж державної служби: а) 12 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 9 календарних днів, додатковий день надається після наступних 2 років державної служби; б) 13 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 11 календарних днів, додатковий день надається після наступних 3 років державної служби; в) 14 років набув право на отримання додаткової відпустки тривалістю 13 календарних днів, додатковий день надається після наступних 4 років державної служби. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається КМУ[1]. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Іншими видами додаткових відпусток, які можуть надаватися державному службовцеві, є такі.

Відпустка у зв'язку з навчанням. Державним службовцям, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: а) першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів; б) третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів; в) незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: а) першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів; б) третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів; в) незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

---

[1] Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток: Постанова КМУ від 06.04.2016 р. Дата оновлення: 04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Державним службовцям, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит. Службовцям, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його у розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Творча відпустка[1]. Надається службовцям для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо (далі – наукова праця). Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата. Творча відпустка надається поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформлюються наказом (розпорядженням) керівника державної служби або суб'єкта призначення.

Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців надається працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради вищого навчального закладу III–IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту

[1] Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова КМУ від 19.01.1998 р.

відповідного профілю (далі – вчена рада) про доцільність надання творчої відпустки. Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, відділу або лабораторії, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія подають вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки. Водночас, творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачеві одного й того ж наукового ступеня повторно.

Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

Соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: а) до пологів – 70 календарних днів; б) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками указана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами керівник органу зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи у поточному робочому році;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Ця відпустка надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі

у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Додаткова відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені ст.ст. 6, 7 і 8 Закону «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, або переносяться на інший період, або продовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону «Про відпустки».

Відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності. Закон «Про відпустки» доповнено цим видом додаткової відпустки у 2015 р.[1] . Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»[2], особам, реабілітованим відповідно до Закону «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років»[3], із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відпустки без збереження заробітної плати. Відповідно до Закону «Про відпустки» виокремлюють два види відпустки без збереження заробітної плати: а) відпустка, що надається в обов'яз-

[1] Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни: Закон України від 14.05.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/426-19#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993 р. Дата оновлення: 14.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#Text . Дата звернення: 20.12.2021 р.

[3] Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років: Закон України від 17.04.1991 р. Дата оновлення: 11.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

ковому порядку; б) відпустка, що надається за згодою сторін не більше 15 календарних днів на рік.

15.4. Оплата праці державних службовців

В юридичній літературі базовий принцип соціально-економічного забезпечення державних службовців полягає в тому, щоб у залежності від посади державної служби, її значення в діяльності державного органу і масштабів відповідальності державного службовця надати йому достатнє грошове і соціально-побутове забезпечення. У свою чергу принцип достатності полягає в тому, щоб надати державному службовцеві таке матеріальне забезпечення, яке відповідало б загальноприйнятим стандартам життя в державі, а не тільки задовольнити його потребу в їжі, одежі, житлі. Оплата праці державних службовців має бути конкурентноспроможною на ринку праці та забезпечувати зацікавленість державних службовців у просуванні по службі, а її розмір слід пов'язувати з кінцевими результатами роботи, якістю та ефективністю виконання управлінських функцій.

Чинний Закон «Про державну службу» визначає, що основною винагородою державного службовця є оплата праці, яка повинна забезпечувати достатній рівень матеріальних умов для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю. Саме держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, доброчесної та ініціативної роботи. Це положення відповідає міжнародним стандартам щодо належного соціального забезпечення людини[1].

Слід звернути увагу на те, що у чинному законодавстві використовуються два терміни «заробітна плата» і «оплата праці», аналіз яких свідчить, що вони є рівнозначними в аспекті наявності у сторін, які перебувають у трудових відносинах, прав і обов'язків

[1] Загальна декларація прав людини (ч. 3 ст. 23); Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права (ст. 7); Європейської соціальної хартії (переглянутої) (ст. 4).

щодо оплати праці, умов їх реалізації та наслідків, що мають настати у разі невиконання цих обов'язків. Отже, *оплата праці* – це будь-який заробіток, обчислений, як правило, у грошовому вираженні, що його за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.

Структуру заробітної плати державного службовця становлять такі визначені ст. 50 Закону «Про державну службу» елементи.

Посадовий оклад (щомісячний розмір погодинної оплати праці, основою якого є мінімальна тарифна ставка), який є складовою основної заробітної плати державного службовця. Диференціація розмірів заробітної плати державних службовців забезпечується через диференціацію розмірів посадових окладів у залежності від: а) складності виконуваної роботи; б) кваліфікації службовця. Схема посадових окладів, передбачена чинним Законом, докорінно відрізняється від попередньої статті Закону «Про державну службу» 1993 р., яка передбачала поділ на групи оплати праці у залежності від посад. Натомість, ст. 51 чинного Закону встановлює розміри посадових окладів у залежності від 5 рівнів державних органів:

1) Апарат Верховної Ради України, Секретаріат КМУ, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, Представництво Президента України в АРК, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора;

2) міністерства, ЦОВВ із спеціальним статусом, якого встановлено законом, апарати (секретаріати) вищих спеціалізованих судів, ВРП, ВККС;

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

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

5) державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення[1].

[1] Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова КМУ від 18.01.2017 р.

Уряд може встановлювати додаткові коригуючі коефіцієнти оплати праці для різних державних органів з урахуванням соціально-економічних, демографічних, кліматичних, екологічних та інших особливостей адміністративно-територіальних одиниць, на територію яких поширюється юрисдикція таких органів.

Надбавка за вислугу років. Це щомісячна постійна винагорода за вислугу років, яка встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. Її виплачують у залежності від стажу роботи у відсотковому розмірі посадового окладу: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 5 років – 15 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 15 років – 25 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу. До стажу роботи, який надає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується: а) загальний стаж роботи в органах виконавчої влади, передбачених у п. 1 Положення; б) стаж роботи в Апараті Верховної Ради України, Верховної Ради і Ради міністрів АРК, міністерствах та комітетах АРК, органах місцевого самоврядування, органах прокуратури, судових органах України, відповідних органах колишнього СРСР і країн СНД; в) стаж роботи в організаціях (крім роботи у кооперативних та інших громадських організаціях), передбачених ст. 118 КЗпП; г) період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку 6 років; д) час військової служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях; ж) час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював в органах виконавчої влади; з) час роботи за кордоном за направленням органу виконавчої влади, якщо до направлення за кордон працівник працював у таких органах і протягом 3 місяців після повернення з-за кордону, не враховуючи часу на проїзд, поступив на роботу в органи виконавчої влади.

Надбавки за ранг державного службовця. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається КМУ під час за-

твердження схеми посадових окладів на посадах державної служби. Слід, насамперед, зазначити, що порядок і види рангів державних службовців визначено чинним Законом. За ранги державних службовців їм встановлено такі надбавки до посадових окладів: 1 ранг – 1000 грн, 2 ранг – 900 грн, 3 ранг – 800 грн, 4 ранг – 700 грн, 5 ранг – 600 грн, 6 ранг – 500 грн, 7 ранг – 400 грн, 8 ранг – 300 грн, 9 ранг – 200 грн[1].

Премії (у разі встановлення). Премія – це: а) додаткова винагорода, яка виплачується державному службовцеві у випадках, визначених чинним законодавством; б) одна із форм заохочення успіхів, досягнутих державним службовцем у службовій діяльності. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

До премій державного службовця належать:

1) *премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державного службовця, яка безпосередньо пов'язана з оцінюванням результатів службової діяльності та отриманням оцінки «відмінно»*. Розмір такої премії встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується;

2) *місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, яка пов'язана з особистим внеском державного службовця в загальний результат роботи державного органу*. При цьому слід зазначити, що виплачується або місячна, або квартальна премія: це питання вирішує керівник державної служби в державному органі в залежності від особливостей виконання функцій і завдань державного органу. Особистий внесок державного службовця визначає система таких критеріїв, як: а) ініціативність у роботі; б) якість

[1] Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова КМУ від 18.01.2017 р.

виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, в якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця; в) терміновість виконання завдань; г) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо)[1]. У цьому разі мова йде про конкретні результати конкретного державного службовця, які стали часткою загального результату роботи державного органу. При цьому, цей конкретний результат має статус «невід'ємної частки» загального результату, тобто саме без нього загального результату не було б досягнуто. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше за термін виплати заробітної плати за місяць, в якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше за термін виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання;

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

Окрім наведених вище елементів структури оплати праці державного службовця, йому можуть також передбачатися виплати, компенсації, надбавки, зокрема:

виплата за:

додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця. Встановлюється керівником державної служби державному службовцеві за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (хвороба, відпустка, відрядження, інші причини, якщо за ним відповідно до законодавства зберігається посада). У цьому разі державний службовець виконує як свої посадові обов'язки у повному обсязі, так і тимчасово виконує (на певний час) посадові обов'язки відсутнього державного службовця;

додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби. Встановлюється:

[1] Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів): наказ Мінсоцполітики від 13.06.2016 р. Дата оновлення: 03.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16#n13 . Дата звернення: 25.11.2021 р.

а) керівником державної служби; б) за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою; в) пропорційно додатковому навантаженню; г) за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. На відміну від попереднього пункту, у цьому разі йдеться про додаткове навантаження державних службовців (крім їхніх посадових обов'язків) у зв'язку з виконанням ними обов'язків за вакантною посадою, тобто за посадою, яка не зайнята іншою особою (є вільною). У цьому разі не передбачається терміну виконання такого навантаження, однак слід мати на увазі, що якщо протягом року з моменту виникнення вакантної посади на неї не буде оголошено конкурсу, то така посада підлягає скороченню. Таким чином державні службовці можуть додатково виконувати обов'язки за вакантною посадою не більше року;

компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується у розмірі та порядку, визначених КМУ[1]. Особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім працівників режимно-секретних органів, установлюється надбавка до посадових окладів, заробітної плати (у разі визначення законом її розміру) залежно від ступеня секретності інформації: відомості та їх носії, що мають ступінь секретності: а) «особливої важливості», – 20 відсотків; б) відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно», – 15 відсотків; в) відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», – 10 відсотків;

надбавка за:

а) *інтенсивність праці*: встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв: якість і складність підготовлених документів; терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; ініціативність у роботі;

б) *виконання особливо важливої роботи*: встановлюється державним службовцям, посади яких належать до 1 групи посад фахівців із питань реформ, визначених Концепцією запровадження посад фахівців із питань реформ[2], а також державним службовцям,

[1] Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці: Постанова КМУ від 15.06.1994 р.

[2] Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ: Розпорядження КМУ від 11.11.2016 р.

призначеним на посади фахівців із питань реформ за результатами конкурсу в Секретаріаті КМУ, Офісі Президента України, міністерствах та інших ЦОВВ, визначених КМУ.

Звернення до ***зарубіжного досвіду*** правового регулювання оплати праці публічних службовців свідчить про позитивні риси першого підходу, тобто зведення до мінімуму доплат (10–20% грошової суми, яку отримує службовець) і визначення основним чинником заробітної плати посадового окладу публічного службовця. Таким чином, не відмовляючись від надбавок до посадового окладу, перевага надається саме посадовому окладу, який визначається Урядом для всіх публічних службовців.

Відповідно до ст.ст. 32, 67 Закону Болгарії «Про державного службовця» державний службовець має право на основну заробітну плату, визначену відповідно до його посади та рангу. Окрім цього, йому можуть доплачуватися надбавки до заробітної плати за: вислугу років; виконання службових обов'язків у вихідні та святкові дні; роботу у шкідливих умовах; роботу вночі; переїзд і розміщення в іншому місці роботи; досягнуті результати у порядку, встановленому нормативним актом або згідно з внутрішніми правилами щодо заробітної плати; науковий ступінь; виконання додаткових обов'язків, покладених на нього органом призначення; інші випадки, визначені чинним законодавством[1]. При цьому, Радою Міністрів встановлюються мінімальні та максимальні розміри основної заробітної плати, а орган призначення визначає індивідуальний розмір основної заробітної плати державного службовця в залежності від: займаної посади, оцінки індивідуальної успішності після останньої атестації.

Відповідно до Закону Литви «Про публічну службу» структуру оплати праці публічного службовця становлять: 1) основна заробітна плата, яка формується на основі мінімальної місячної заробітної плати, що встановлюється Урядом, та із застосуванням коефіцієнтів основної заробітної плати, встановлених законом, і яка залежить від посад кожного рангу; 2) надбавки за: тривалість служби; кваліфікаційний клас або кваліфікаційну категорію; службовий ранг; дипломатичний ранг; 3) додаткові виплати за: роботу у вихідні дні, свята та вночі; роботу в шкідливих, дуже шкідливих

[1] Публічна служба. *Зарубіжний досвід та пропозиції для України* ... С. 601–638.

та небезпечних умовах; діяльність, що перевищує звичайне робоче навантаження, або за виконання додаткових завдань поза встановлений робочий час[1].

У Латвії цивільний службовець отримує місячну оплату, засновану на категорії і ранзі цивільної служби і встановлену керівником інституції згідно із встановленою процедурою. Окрім цього, службовець має право отримувати премії, допомоги (на випадок травмування або смерті цивільного службовця або його члена сім'ї, при народженні дитини, у разі звільнення) та додаткові виплати (компенсація за переїзд, за виконання додаткових обов'язків, виконання службових обов'язків в умовах підвищеної інтенсивності)[2].

Відповідно до законодавства Естонії заробітна плата держаного службовця формується за рахунок посадового окладу та надбавки: за вислугу років; за академічний ступінь; за володіння іноземними мовами; за опрацювання державної таємниці і засекречених носіїв відомства (§§ 37–39[1] Закону Естонії).

15.5. Заохочення державних службовців

Особливістю інституту заохочення державних службовців є те, що переважну більшість нормативних положень передбачено не Законом «Про державну службу», а іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами. При цьому слід зазначити, що важливе місце серед законів належить міжнародним актам, ратифікованим Верховною Радою України, положення яких торкаються регулювання сфери заохочень державних службовців[3].

Закон «Про державну службу» не передбачає визначення поняття «заохочення», відсутнє воно (визначення) і в КЗпП.

---

[1] Статті 23–26 Закону Литви «Про публічну службу» … С. 427–454.

[2] Статті 23–29 Закону Латвії «Про цивільну службу» … С. 454–467.

[3] Про захист права на організацію та процедури визначення умов зайнятості на державній службі № 159: Конвенція Міжнародної організації праці від 27.06.1978 № 151. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws /show/993_187 ; Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності: Конвенція Міжнародної організації праці від 29.06.1951 № 100. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/993_002 ; Щодо рівного винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності: Рекомендація Міжнародної організації праці від 29.06.1951 № 90. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993_601 .

Звернення до доктринальних тлумачень цього поняття надає підстави зазначити, що ***заохочення*** – це стимулювання діяльності суб'єктів правовідносин, спрямоване на підтримку їхніх суспільно-корисних дій, у результаті застосування якого забезпечується реалізація взаємного інтересу особи, суспільства і держави. Заохочення характеризується такими *ознаками*:

а) фактичною підставою його виникнення є заслуга як своєрідний якісний показник, відповідно до якого здійснюється оцінка результатів правомірної поведінки суб'єкта;

б) добровільність, яка припускає, що закріплений спосіб заохочення породжує у суб'єкта бажання поводитися відповідним чином, враховуючи власне волевиявлення;

в) легальність (юридична оформленість) схвалення, властива правовим заохоченням, яка означає виникнення позитивних юридичних наслідків у зв'язку з виконанням вимог, зазначених у заохочувальній правовій нормі;

г) наявність позитивного стимулюючого характеру діяльності;

д) взаємовигідність для суспільства, держави і суб'єкта, щодо якого застосовується заохочування[1].

Підставою для заохочення є бездоганна та ефективна державна служба. Стосовно поняття «бездоганна державна служба» слід зазначити, що це службова діяльність, до якої немає зауважень з боку як безпосереднього керівника, так і керівника державної служби. Інакше кажучи, це служба «без доган», тобто без дисциплінарних стягнень. Поняття «ефективна державна служба» безпосередньо випливає із принципу ефективності державної служби і означає результативне та раціональне (найоптимальніше) виконання державним службовцем посадових обов'язків.

Щодо поняття «особливі заслуги» слід зазначити, що його визначення у законодавстві про державну службу не надається, однак його зміст тлумачиться через такі оціночні критерії, як: визначні трудові досягнення; видатні заслуги, особисті мужність і героїзм, передбачені Законом «Про державні нагороди»[2].

---

[1] Козачук Д.А. Заохочувальні адміністративні процедури: автореф. дисерт. … канд. юрид. наук. Одеса: Фенікс, 2010. 22 с. С. 6, 14.

[2] Про державні нагороди України: Закон України від 16.03.2000 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1549-14#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

Відповідно до чинного законодавства до державних службовців застосовують такі види заохочень:

оголошення подяки. Подякою відзначаються працівники міністерств, інших ЦОВВ, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери їх управління, військовослужбовці та працівники військових формувань, особи рядового і начальницького складу, працівники державних правоохоронних органів;

нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу. Відомчі відзнаки встановлюються з метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній, службовій діяльності, за бездоганну службу та особливі заслуги під час виконання службових обов'язків працівників ЦОВВ, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери їх управління, військовослужбовців та працівників військових формувань, осіб рядового і начальницького складу, працівників державних правоохоронних органів, а також інших осіб, визначених Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки[1]. До відомчих відзнак належать *подяка*, *грамота*, *почесна грамота*, якими відзначаються працівники міністерств, ЦОВВ, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери їх управління, військовослужбовці та працівники військових формувань, особи рядового і начальницького складу, працівники державних правоохоронних органів. Відзначення відомчою відзнакою провадиться наказом керівника відповідного ЦОВВ щодо працівників цього органу виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери його управління;

дострокове присвоєння рангу у порядку, визначеному Законом «Про державну службу» (це положення розглянуто у підрозділі 9.5 цього підручника);

нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка)[2]. Вітальний лист та подяка Прем'єр-міністра України є заохочувальними відзнаками, які запроваджуються для привітання, а також для оголошення подяки

[1] Про відомчі заохочувальні відзнаки: Указ Президента України від 30.05.2012 р.

[2] Деякі питання запровадження заохочувальних відзнак Прем'єр-міністра України: Розпорядження КМУ від 26.10.2000 р. Дата оновлення: 24.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2000-%D1%80#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

працівникам за значні досягнення у відповідній галузі чи сфері діяльності, зразкове виконання службових обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики. Подання про привітання, оголошення подяки вноситься до КМУ, ЦОВВ, Радою міністрів АРК, обласними, Київською та Севастопольською МДА, органами місцевого самоврядування. У поданні зазначаються заслуги працівника (трудового колективу), що стали підставою для порушення клопотання. У разі внесення пропозиції щодо оголошення працівникові подяки також подається біографічна довідка;

відзначення державними нагородами. Державні нагороди є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвиткові економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, в охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Вони визначаються виключно законами України. У свою чергу, законодавство про державні нагороди становлять Конституція України, названий Закон та укази Президента України, що видаються відповідно до Закону. Державними нагородами є:

звання Герой України – вищий ступінь відзнаки в Україні, який присвоюється за здійснення визначного геройського вчинку або визначного трудового досягнення;

орден: Свободи; князя Ярослава Мудрого I, II, III, IV, V ступеня; «За заслуги» I, II, III ступеня; Богдана Хмельницького I, II, III ступеня; Героїв Небесної Сотні; «За мужність» I, II, III ступеня; княгині Ольги I, II, III ступеня; Данила Галицького; «За доблесну шахтарську працю» I, II, III ступеня);

медаль: «За військову службу»; «За бездоганну службу» I, II, III ступеня; «Захиснику Вітчизни»; «За врятоване життя»;

відзнака «Іменна вогнепальна зброя»: встановлюється для нагородження офіцерського складу ЗСУ, Держприкордонслужби, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, СБУ, Служби зовнішньої розвідки України, Держспецзв'язку, а також Держспецтрансслужби, поліцейських та державних службовців, які мають офіцерське звання, за визначні заслуги у забезпеченні обороноздатності України, недоторканності її державного кордону, підтримці високої бойової готовності військ, зміцненні національної безпеки, боротьбі зі злочинністю, захисті конституційних прав і свобод громадян, за бездоганну багаторічну службу,

зразкове виконання військового та службового обов'язку, виявлені при цьому честь і доблесть;

почесне звання України: присвоюється особам, які працюють у відповідній галузі економічної та соціально-культурної сфери, як правило, не менше десяти років, мають високі трудові досягнення і професійну майстерність, якщо інше не встановлено положенням про почесне звання України[1];

Державна премія України: Національна премія України імені Тараса Шевченка; Державна премія України у галузі науки і техніки; Державна премія України у галузі архітектури; Державна премія України імені Олександра Довженка; Державна премія України у галузі освіти;

президентська відзнака. Президент України відповідно до Конституції України встановлює президентські відзнаки та нагороджує ними.

Для попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами при Президентові України утворюється Комісія державних нагород та геральдики, яка є дорадчим органом і працює на громадських засадах. Персональний склад зазначеної Комісії та порядок її роботи визначаються Президентом України.

Важливо зазначити, що заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення. Це положення не передбачає, протягом якого саме строку заохочення не застосовується до державного службовця. При визначенні такого строку слід мати на увазі, що: а) за загальним правилом, максимальний строк дії дисциплінарного стягнення – один рік; б) дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення року, але не раніше ніж через шість місяців.

Зарубіжний досвід правового регулювання заохочень щодо публічних службовців свідчить про їх різноманітність:

у Чехії службовий орган може вручати державному службовцеві нагороду за відмінну службу. Такими нагородами є: a) письмова подяка, яка заноситься до особової справи державного службовця; b) матеріальний подарунок, вартість якого не може перевищувати 5000 чеських крон на один календарний рік (§ 69)[2];

[1] Про почесні звання України: Указ Президента України від 29.06.2001 р.

[2] Про службу державних службовців у адміністративних установах … : Закон Чехії ... С. 269–388.

у Литві особою, що найняла публічного службовця на посаду, можуть надаватися такі засоби заохочення за бездоганне виконання обов'язків: подяка; особистий подарунок; одноразова виплата згідно з процедурою, встановленої Урядом. За видатну публічну службу публічний службовець висувається на державну нагороду (ст. 27)[1];

в Естонії за багаторічну службу, а також за зразкове виконання службових обов'язків чи громадянського обов'язку застосовують такі заохочення: оголошення подяки, надання грошової премії, нагородження коштовним подарунком, підвищення розряду посадового окладу (§ 79)[2];

у Греції цивільні службовці можуть отримувати такі не грошові нагороди за особливі вчинки у ході служби понад службового обов'язку: a) похвала, яка вручається рішенням компетентного міністра на підставі погоджувального чи обґрунтованого висновку відповідної службової ради; b) медаль із дипломом за вказані вчинки, яка вручається відповідно до указу Президента Республіки, що видається за поданням компетентного міністра на підставі погоджувального чи обґрунтованого висновку відповідної службової ради. Цивільні службовці, які йдуть у відставку після щонайменше тридцяти років почесної служби, можуть отримувати службову подяку. Цивільні службовці, які за власною ініціативою готують та подають важливі та оригінальні пропозиції чи дослідження з питань їхньої служби або кращої організації чи покращання службової продуктивності, отримують грошові винагороди (ст.ст. 61, 63, 64)[3];

у Болгарії за зразкове виконання своїх обов'язків державного службовця може бути нагороджено такими відзнаками та нагородами. Відзнаками є: грамота, срібний почесний знак відповідного адміністративного органу, золотий почесний знак відповідного адміністративного органу. Нагороди є фінансові та матеріальні, а їх вартість не може перевищувати розміру основної зарплати державного службовця (ст. 88)[4].

---

[1] Про публічну службу : Закон Литви ... С. 427–454.

[2] Про публічну службу : Закон Естонії ... С. 467–520.

[3] Кодекс цивільних службовців Греції … С. 520–601.

[4] Про державного службовця : Закон Болгарії ... С. 601–638.

15.6. Соціально-побутове забезпечення державних службовців

Соціально-побутове забезпечення є одним із важливих чинників створення державним службовцям належних умов для виконання ними своїх посадових обов'язків.

Службове житло. Відповідно до ст. 54 Закону «Про державну службу» державному службовцеві у випадках і порядку, встановлених КМУ, може надаватися службове житло. Названа стаття суттєво відрізняється від ст. 36 Закону «Про державну службу» 1993 р., яка передбачала забезпечення державного службовця: а) житлом в установленому порядку із державного фонду, або б) надання безвідсоткового кредиту на строк до 20 років на індивідуальне і кооперативне житлове будівництво або придбання квартир або індивідуальних жилих будинків. Важливо зазначити, що протягом дії Закону–1993 р. ця стаття була тільки декларативною, оскільки її дія припинялася кожного року через відсутність фінансування з державного бюджету.

Державному службовцеві, який потребує поліпшення житлових умов, може надаватися тільки службове житло у порядку, визначеному КМУ. Службове житло – це жиле приміщення державної або комунальної форми власності, призначене для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їхньої діяльності повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Під службові жилі приміщення виділяються, як правило, окремі квартири, розташовані, переважно, на першому поверсі.

Службове житло може бути надано таким державним службовцям, як: працівники МВС, а також підпорядкованих йому органів, закладів та установ, військовослужбовці Нацгвардії; персонал Державної кримінально-виконавчої служби за переліком, визначеним Мін'юстом; посадові особи митних органів, спеціалізованих митних установ та організацій; керівники апарату місцевих держадміністрацій, які переїхали в інший населений пункт у зв'язку з призначенням на посаду і потребують забезпечення житлом у такому населеному пункті; службові особи органів державної податкової служби; співробітники-військовослужбовці СБУ за визначеним нею переліком до одержання ними

постійного жилого приміщення; військовослужбовці та працівники Держохорони до одержання постійного жилого приміщення; працівники прокуратури за переліком, визначеним Генеральним прокурором України; керівники та спеціалісти Держаудитслужби та її міжрегіональних територіальних органів; військовослужбовці Держприкордонслужби до одержання ними постійного жилого приміщення; працівники органів та установ Мін'юсту до одержання ними постійного жилого приміщення; військовослужбовці військ ЦО (окрім військовослужбовців строкової служби) і особи рядового та начальницького складу державної пожежної охорони до одержання ними постійного жилого приміщення; військовослужбовці Головного управління розвідки Міноборони та підпорядкованих йому військових частин (окрім військовослужбовців строкової служби) за переліком, що визначається керівником цього органу, до одержання ними постійного жилого приміщення; Працівники Мінфіну, а також підпорядкованих йому органів та установ, до одержання ними постійного жилого приміщення; працівники Офісу Президента України, Секретаріату КМУ та ДУС до одержання ними постійного жилого приміщення; співробітники Служби зовнішньої розвідки України до придбання (надання) ними постійного жилого приміщення; працівники Представництва Президента України в АРК: Постійний Представник Президента України в АРК, перший заступник Постійного Представника України, заступник Постійного Представника України, керівник служби і радник Представництва Президента України до одержання ними постійного жилого приміщення; посадові особи Державного комітету фінансового моніторингу; працівники Мінвуглепрому: директори департаментів та їх заступники, начальники управлінь та їх заступники, начальники відділів та їх заступники, завідувачі секторів, головні спеціалісти, а також начальник і заступники начальника Державної інспекції з контролю якості вугільної продукції до одержання ними постійного жилого приміщення; особи рядового і начальницького складу Держспецзв'язку до одержання ними постійного жилого приміщення; працівники КСУ – керівники структурних підрозділів, їх заступники, головні консультанти, головні спеціалісти Секретаріату, радник Голови, наукові консультанти та помічники суддів; працівники апарату судів загальної юрисдикції, секретаріату ВРП,

секретаріату ВККС, ДСА та її територіальних управлінь, Національної школи суддів на час виконання ними службових обов'язків; працівники Апарату РНБО: керівники структурних підрозділів, їх заступники, головні спеціалісти на час виконання ними службових обов'язків; військовослужбовці (окрім військовослужбовців строкової служби) та працівники Держспецтрансслужби; особи начальницького складу Державної фельд'єгерської служби; особи рядового і начальницького складу, державні службовці та працівники ДСНС за переліком, визначеним Головою ДСНС; головні контролери Рахункової палати: керівники департаментів Рахункової палати, секретар Рахункової палати, посадові особи апарату Рахункової палати та її територіальних представництв; поліцейські, державні службовці та працівники Національної поліції[1].

Забезпечення державного службовця службовим житлом здійснюються суб'єктом призначення. Організаційні питання щодо надання державному службовцеві службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, утвореною суб'єктом призначення (далі – комісія). Службове житло не надається у разі, якщо державний службовець або члени його сім'ї мають у власності житло в населеному пункті, де знаходиться місце роботи. Службове житло надається державному службовцеві: 1) якщо місце проживання його зареєстровано в іншому населеному пункті, ніж той, в якому розташоване його місце роботи; 2) незалежно від того, чи перебуває державний службовець на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, без додержання черговості та врахування пільг, установлених для забезпечення громадян житлом; 3) у межах населеного пункту, в якому працює державний службовець; 4) у межах 13,65 кв. м. жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, встановленого рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням приміщення.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Така допомога надається державному службовцеві:

[1] Про службові жилі приміщення: Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 р. Дата оновлення: 08.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

а) один раз на рік; б) у розмірі середньомісячної заробітної плати; в) на підставі особистої заяви.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому їх було переведено. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається: а) керівником державної служби в державному органі у межах затвердженого фонду оплати праці – щодо державного службовця; б) керівником відповідного державного органу за погодженням з відповідним органом вищого рівня (у разі наявності такого органу) – щодо керівника державної служби в державному органі та його заступників; в) керівником апарату відповідної місцевої державної адміністрації за погодженням з головою відповідної місцевої державної адміністрації – щодо керівника апарату місцевої державної адміністрації та його заступників; г) керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації за погодженням з головою відповідної місцевої державної адміністрації – щодо керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації та його заступників.

Звернення до ***зарубіжного законодавства*** свідчить про кардинально відмінний підхід щодо вирішення питань житла, комунальних послуг, медичного обслуговування публічних службовців. Йдеться, насамперед, про встановлення для публічних службовців відповідної заробітної плати, яка має забезпечити їх достойне життя і покривати втрати на власне соціально-побутове забезпечення, у т.ч. й на житло. Щодо останнього слід зазначити, що про службове житло або виплати на нього йдеться тільки у випадках переміщення або переведення публічного службовця на роботу в іншу місцевість. Так, у Франції у таких випадках здійснюється доплата за найм житла[1]. Щодо медичного обслуговування варто наголосити, що створення спеціальних відомчих закладів медичного обслуговування публічних службовців немає аналогів у світовій практиці і є характерним тільки для країн колишнього Радянського Союзу.

[1] Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України … С. 115.

15.7. Належні умови для виконання державними службовцями посадових обов'язків

Уперше законодавчо (ст. 55 Закону «Про державну службу») передбачено положення щодо створення належних умов державним службовцям для виконання посадових обов'язків, оскільки Закон «Про державну службу» 1993 р. такого положення не передбачав і ці питання було віднесено до сфери дії законодавства про працю. Це положення випливає із: ст. 43 Конституції України, яка закріплює право людини і громадянина на належні безпечні і здорові умови праці, не допускаючи із цього правила будь-яких винятків; ст. 7 Міжнародного пакту про економічні, соціальні і культурні права, якою визначається право кожного на умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та гігієни; п. 3 ст. 1 і ст. 3 Європейської соціальної хартії (переглянутої), якими, відповідно, визначено, що держава зобов'язана запроваджувати політику, метою якої є досягнення таких умов, за яких усі працівники мають право на безпечні і здорові умови праці; передбачено обов'язкові заходи: розроблення, здійснення і періодичний перегляд послідовної соціальної політики у галузі охорони праці, виробничої гігієни і виробничого середовища, прийняття правил із техніки безпеки тощо.

Передбачені ст. 55 Закону «Про державну службу» положення є основоположними і стосуються: а) права державного службовця на створення здорових та безпечних умов для виконання ними своїх посадових обов'язків; б) обов'язку керівника державної служби створити здорові та безпечні умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків. Водночас, важливо зазначити, що положення цієї статті не визначають правового механізму створення належних умов для державного службовця, що зумовлює необхідність звернення до ***законодавства про охорону праці***:

1) *розділу XI «Охорона праці» КЗпП*, в якому визначено: основні положення щодо: створення на всіх підприємствах, в установах, організаціях безпечних і нешкідливих умов праці (ст. 153); державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці (ст. 157); обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення й оздоровлення умов праці працівників (ст. 158); обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці (ст. 159); контроль за додержанням вимог нормативних

актів про охорону праці (ст. 160); заходи щодо охорони праці (161) тощо;

2) *Закону «Про охорону праці»*[1], який передбачає: мету державної політики у галузі охорони праці – створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням; принципи державної політики у галузі охорони праці; гарантії прав на охорону праці; організацію охорони праці; нормативно-правові акти з охорони праці (правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання); державне управління охороною праці; державний нагляд і громадський контроль за охороною праці; відповідальність за порушення законодавств про охорону праці;

3) *Основ законодавства України про охорону здоров'я*[2], ст. 6 яких визначає, що право громадянина України на охорону здоров'я містить також і право на безпечні і здорові умови праці;

4) *Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»*[3], ст. 4 якого визначає, що громадяни мають право, зокрема, на безпечні умови праці.

Важливо зазначити, що саме на керівника державної служби покладається обов'язок створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків. При цьому слід мати на увазі, що: *умови праці* – це сукупність взаємопов'язаних виробничих, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних, естетичних і соціальних факторів конкретної праці, обумовлених рівнем розвитку продуктивних сил суспільства, які визначають стан виробничого середовища та впливають на здоров'я і працездатність людини; *здорові умови праці* – це умови праці, за яких не лише зберігається здоров'я працюючих, але й створюються передумови для підтримування високого рівня працездатності; *безпечні умови праці* – це умови праці, за яких

[1] Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.11992 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24.02.1994 р. Дата оновлення: 14.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4004-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

вплив на працюючих шкідливих і (або) небезпечних виробничих факторів виключено або рівні їх впливу не перевищують установлених нормативів.

Для цього керівник державної служби вживає заходів щодо:

надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, тобто йдеться про: достатні розміри робочих приміщень; раціональне планування приміщень; виокремлення ізольованих кабінетів з урахуванням характеру і форм праці, гігієнічних та естетичних вимог; достатню кількість повітря, світла, інтер'єру приміщення; нормальну **t°** режиму та вентиляції у приміщеннях; спокійну та безшумну обстановку у приміщеннях у робочий час тощо;

належного облаштування робочих місць, тобто йдеться про: зручні меблі (столи, стільці, шафи, стелажі, інші засоби та пристосування для розміщення технологічного оснащення), пристосовані до характеру праці і фізичних даних працівника; зручне розміщення необхідних технічних засобів, документів, довідкових матеріалів; канцелярське приладдя тощо. У цілому слід зазначити, що завдання раціональної організації робочих місць містить у собі не тільки облаштування його усім необхідним відповідно до змісту та характеру роботи, яка виконується, але й раціональне його розміщення, створення комфортних умов праці, зручності. У процесі виконання своєї роботи службовець працює: проводить прийом відвідувачів, спілкується з персоналом, працює з документами, на комп'ютері, користується телефоном, факсом, модемом, технікою для розмноження документів. Його праця – це безліч різних рухів, простих та складних, таких, які виконуються лише один раз, та таких, які повторюються багато разів, які потребують уваги або виконуються автоматично. Досить часто роботу службовця вважають легшою порівняно з іншими видами праці тільки тому, що його робота дуже часто виконується сидячи. Але сидяча робота сама по собі є стомлюючою через те, що пов'язана з постійною статичною напругою м'язів та багатьма іншими шкідливими для організму явищами, які виникають через відносно нерухливе положення тіла. А це напряму впливає на якість, ефективність роботи. Ось чому праця державного службовця потребує розумного підходу,

раціональності. Для підтримання високої працездатності, запобігання професійних захворювань на робочих місцях у службових приміщеннях мають бути створені і підтримуватися сприятливі санітарно-гігієнічні умови праці (належні температурний режим, певна вологість, провітрюваність приміщення, вирішення питань акустики та рівня шумів, рівень освітлення та зоровий комфорт), а також чистота і порядок;

забезпечення державних службовців необхідним обладнанням. Організація робочого місця повинна відповідати вимогам сучасних інформаційних технологій. Це питання вирішується шляхом створення автоматизованого робочого місця у вигляді системи методичних, технічних, програмних засобів з використанням комп'ютерів останніх поколінь. Головне призначення автоматизації – гнучкість функцій користувача в реальному вимірові часу. Завдяки їй державний службовець має завжди під рукою доступ до великої кількості довідкової, статистичної, оперативної інформації, швидко обробляє документи, друкує тексти, обмінюється інформацією з іншими відділами та установами, користується електронною поштою тощо.

Звернення до ***зарубіжного досвіду*** свідчить про досить детальну регламентацію питання створення умов для виконання служби у деяких країнах. Так, відповідно до § 97 Закону про службу Республіки Чехія службова установа забезпечує умови для належного виконання службових обов'язків: a) забезпечує їх інформацією необхідною для виконання служби; b) забезпечує їх картками державних службовців; c) встановлює, організовує та модернізує обладнання для належного виконання службових обов'язків; d) піклується про зовнішній вигляд і стан місць, де виконуються службові обов'язки; e) створює умови для задоволення культурних, рекреаційних і спортивних потреб та інтересів державних службовців; f) забезпечує медичний догляд державних службовців. Натомість, ст. 38a Закону «Про державного службовця» Болгарії передбачає досить лаконічне положення щодо безпеки і здорових умов праці: державний службовець має право на безпечні та здорові умови праці згідно з чинним Законом про здорові та безпечні умови праці та нормативними актами, що до нього додаються[1].

[1] Про державного службовця: Закон Болгарії … С. 601–638.

ГЛАВА 16
ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

16.1. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку. Слід звернутися увагу на те, що в теорії адміністративного і трудового права надаються різні визначення цього поняття, зокрема:

протиправне, винне порушення дисципліни, що не тягне кримінальної відповідальності;

шкідливе, антисуспільне діяння, вчинене членом колективу, що полягає у порушенні обов'язків, пов'язаних з перебуванням особи в такому колективі;

протиправне, винне діяння, яке посягає на службову дисципліну в державному органі шляхом невиконання або неналежного виконання працівником своїх обов'язків, порушення заборон або обмежень, зловживання повноваженнями, або вчинення проступку, який порочить його як державного службовця чи дискредитує орган, в якому він працює;

невиконання або неналежне виконання державним службовцем своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також вчинення проступку, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

суспільно небезпечне, протиправне, винне діяння (дія або бездіяльність), яке полягає у невиконанні або в неналежному виконанні державним службовцем своїх службових обов'язків, порушенні морально-етичних правил, а також інших порушеннях службової дисципліни, за які законодавством передбачено дисциплінарну відповідальність.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним ***дисциплінарного***

проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення. Отже, чинним Законом уперше законодавчо було визначено поняття «дисциплінарний проступок» як сукупність таких ознак:

протиправність, тобто діяння, яке посягає на суспільні відносини, урегульовані правом і, таким чином, воно вчиняється всупереч нормам права. Важливо зазначити, що тільки закон передбачає ті діяння, які є дисциплінарними проступками, а щодо державних адміністративних службовців – Закон «Про державну службу»;

винність – тільки особа, винна у скоєнні дисциплінарного проступку може бути притягнена до дисциплінарної відповідальності;

караність, тобто це дія або бездіяльність, або прийняте рішення, за яке обов'язково передбачено дисциплінарне стягнення. Не може бути дисциплінарного проступку без дисциплінарного стягнення. Слід звернути увагу на те, що у визначенні поняття «дисциплінарний проступок» використано словосполучення «може бути застосовано», що надає право керівникові державної служби вирішувати питання щодо застосування дисциплінарного стягнення до державного службовця за дисциплінарний проступок або ні. Звільнення державного службовця від дисциплінарного стягнення не порушує ознаки «караність»;

дія або бездіяльність чи прийняття рішення. Протиправне винне діяння має прояв, насамперед, у діях чи бездіяльності. Ще одним проявом протиправного діяння державного службовця може бути прийняття рішення у письмовій або усній формі. При цьому слід зазначити, що «прийняття рішення» не є самостійною формою прояву дисциплінарного проступку, оскільки воно завжди має форму або дії (активної поведінки), або бездіяльності (пасивної поведінки). Водночас варто звернути увагу на те, що державний службовець не несе дисциплінарної відповідальності за свої думки, переконання, почуття та інші характеристики, що не знайшли свого виявлення у конкретних проявах (дії, бездіяльності);

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, інших вимог, установлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами (Законами «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців тощо).

Окрім ознак, дисциплінарний проступок характеризується своєю внутрішньою структурою, тобто сукупністю чотирьох обов'язкових елементів.

Об'єкт – це суспільні відносини, пов'язані з організацією і функціонуванням державної служби. Виокремлюють:

а) *загальний об'єкт*, тобто сукупність усіх суспільних відносин, які виникають при проходженні державним службовцем державної служби та виконанні ним службових обов'язків, що регулюються й охороняються нормами права. В узагальненому вигляді загальний об'єкт становлять суспільні відносини, пов'язані з дотриманням службової дисципліни;

б) *родовий об'єкт*, тобто окрема група суспільних відносин, пов'язаних із дотриманням службової дисципліни: правообмеження; етика поведінки державного службовця; правила внутрішнього службового розпорядку тощо;

в) *безпосередній об'єкт*, тобто конкретні правовідносини, яким завдано шкоди дисциплінарним проступком, вчиненим державним службовцем. Саме безпосередній об'єкт, який притаманний кожному із дисциплінарних проступків, визначає особливості цього проступку: робочий час, політична неупередженість; повага до Державного прапора тощо.

Об'єктивна сторона – зовнішнє вираження протиправної поведінки державного службовця. Слід зазначити, що вона має класичну структуру, яку становлять:

протиправна поведінка, тобто діяння (дія або бездіяльність) державного службовця. Протиправність поведінки державного службовця полягає у порушенні присяги та його посадових обов'язків, визначених законодавством, а також у невиконанні законних наказів, розпоряджень та доручень керівників, наданих у межах їхніх повноважень. Стосовно видів державних службовців слід зазначити, що існують протиправні діяння, за які вони підлягають дисциплінарній відповідальності, передбаченій статутами про дисциплінарну відповідальність або спеціальними положен-

нями у деяких сферах державної діяльності. Важливо зазначити, що протиправне діяння може бути здійснено у формі дії або бездіяльності: а) невиконання – це нездійснення службовцем своїх повноважень без поважних причин (бездіяльність); б) неналежне виконання – це неякісне, несвоєчасне, не повною мірою здійснення службовцем своїх повноважень (бездіяльність); в) перевищення службових повноважень – це здійснення державним службовцем певних дій, які не охоплюються колом його повноважень: не має повноважень, але здійснює їх; має певні повноваження, але у конкретному випадку виходить за їх межі щодо: кола осіб, які не входять до числа його підлеглих; кола питань, які підлягають вирішенню; правових актів управління, на видання яких не має права, тощо (дія). Окрім зазначеного, об'єктивна сторона може мати прояв і в інших діяннях: вияв неповаги (дія або бездіяльність), невжиття заходів (бездіяльність), порушення обмежень (дія), порушення правил (дія або бездіяльність), прогул (бездіяльність) тощо;

шкідливі наслідки. Ознакою об'єктивної сторони дисциплінарного проступку є також спричинення державним службовцем шкоди певним суспільним відносинам. Слід зазначити, що проблема виокремлення шкоди, як обов'язкової ознаки об'єктивної сторони дисциплінарного проступку державного службовця, трактується вченими неоднозначно. В юридичній літературі утвердилася думка щодо того, що спричинення негативних наслідків (шкоди) дисциплінарним проступком державного службовця є обов'язковою ознакою його об'єктивної сторони. Водночас, чинне законодавство України не містить приписів, що прямо передбачають завдання шкоди як обов'язкової ознаки дисциплінарного проступку державного службовця. Видається, що при вчиненні державним службовцем дисциплінарного проступку шкода завжди завдається об'єктові такого проступку – певним публічним суспільним правовідносинам. Водночас, не можна не помітити різниці між так званими «матеріальними» дисциплінарними проступками, якими обов'язково завдається шкода суспільним відносинам (наприклад, матеріальні збитки) і «формальними» проступками, які, за загальним правилом, не завдають матеріальних збитків, проте можуть завдавати шкоди правопорядку. Дисциплінарний проступок державного службовця завжди завдає шкоди, але шкоди, яка може мати різний характер, не обов'язково матеріальний. Найчастіше це

шкода: а) авторитету державної служби; б) нормальному функціонуванню державного апарату; в) правопорядку у сфері державно-службових відносин; г) авторитету конкретного державного органу; д) безпосередньо авторитету самого державного службовця[1]. Законодавець у п. 14 ч. 2 ст. 65 Закону «Про державну службу» передбачив настання негативних наслідків як обов'язкову умову дисциплінарного проступку – прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну;

причинний зв'язок між поведінкою і наслідками. У складі об'єктивної сторони будь-якого правопорушення також виокремлюють причинний зв'язок між діянням і шкідливими наслідками, що є аналогічним і для дисциплінарного проступку. Він полягає у тому, що, наприклад, саме прийняттям державним службовцем необґрунтованого рішення спричинило порушення цілісності державного майна, а не інші протиправні діяння;

додаткові (факультативні) ознаки об'єктивної сторони, якими є: місце, час, обстановка вчинення дисциплінарного проступку державним службовцем. Час дисциплінарного проступку є важливою факультативною ознакою дисциплінарного проступку державного службовця, оскільки, як правило, порушення службової дисципліни відбувається у службовий час (напр., невиконання або неналежне виконання службового обов'язку). Разом із тим, дисциплінарні проступки, що мають вираження в порушенні обмежень, пов'язаних з державною службою (напр., здійснення підприємницької діяльності або іншої діяльності, що має на меті отримання прибутку), а також проступки, що порочать честь та гідність державного службовця або органу, в якому він здійснює свою діяльність, можуть бути вчиненими і в позаслужбовий час. При вчиненні ряду дисциплінарних проступків визначальним є місце їх вчинення, адже деякі з них (напр., прогул) можуть бути вчиненими тільки на місці державної служби, чим і визначається протиправність такого діяння[2].

---

[1] Новак О.Д. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності державних службовців. … С. 129–133.

[2] Новак О.Д. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності державних службовців. … С. 129–133.

Суб'єкт – державний службовець, тобто 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.

Суб'єктивна сторона – це вина державного службовця, мотив і мета його протиправного діяння. *Вина* – це психічне ставлення державного службовця до протиправного діяння та його шкідливих наслідків. Вона має прояв у формі умислу або необережності. Для застосування дисциплінарної відповідальності форма вини значення не має – застосувати до державного службовця заходи стягнення можна і за умисної, і за необережної поведінки. Однак урахування форми вини є важливим при виборі дисциплінарного стягнення. Слід звернути увагу на те, що хоча законодавець взагалі не визначає її значення при застосуванні заходів дисциплінарної відповідальності до державного службовця, вона є обов'язковим предметом доказування у разі притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

Умисна форма вини передбачає, що державний службовець усвідомлював протиправність свого діяння, передбачав його шкідливі наслідки і бажав або свідомо допускав їх настання. Так, прогул, тобто відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважних причин, а також поява державного службовця на робочому місці в нетверезому стані є можливими лише умисно. Саме з умислом вчиняються такі дисциплінарні проступки, як: вияв неповаги до державних символів України, перевищення службових повноважень; порушення обмежень щодо участі у виборчому процесі, окремі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Необережна форма вини є можливою в окремих випадках і вона передбачає, що державний службовець усвідомлював протиправність своєї поведінки, передбачав її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховував на їх відвернення, або не передбачав, хоча повинен була їх передбачити. При цьому, обов'язковим елементом такої форми вини є усвідомлення державним службовцем протиправності свого діяння. Так, порушення правил професійної

етики державного службовця може бути вчинено як умисно, так і з необережності.

Мотив – це внутрішні процеси, що відображаються у свідомості державного службовця і спонукають його вчинити проступок, а *мета* – це уява державного службовця про бажаний результат, до якого він прагне. І мотив і мета є близькими за значенням, однак якщо мотив указує, чим керується особа, яка скоює дисциплінарний проступок, то мета визначає спрямованість діяння, найближчий результат, тобто те, чого державний службовець хоче досягти в результаті вчинення дисциплінарного проступку.

У ряді випадків, невиконання чи неналежне виконання державним службовцем своїх службових обов'язків чи окремих доручень може не бути протиправним діянням і не розглядатися як дисциплінарний проступок, зокрема: а) невиконання явно злочинного наказу, розпорядження чи доручення; б) вчинення дій в умовах крайньої необхідності; в) об'єктивна неможливість державного службовця належним чином виконати службовий обов'язок чи розпорядження керівного органу тощо. При цьому важливо звернути увагу на те, що законодавство про державну службу (у т.ч. і чинний Закон) таких умов не передбачає, хоча на практиці здійснення державно-службової діяльності такі випадки є непоодинокими. Тому, вбачається за необхідне такі випадки чітко визначити в законодавчих нормах.

16.2. Підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців

При характеристиці підстав дисциплінарної відповідальності державних службовців слід звернути увагу на те, що ст. 65 Закону «Про державну службу» уперше передбачає вичерпний перелік діянь, які визнаються дисциплінарними проступками.

1. ***Порушення Присяги державного службовця.*** Насамперед слід зазначити, що формулювання цієї підстави є надзвичайно об'ємним та абстрактним, тобто таким, що охоплює практично усі дисциплінарні проступки. Це зумовило відсутність в Україні по-перше, єдиного підходу щодо поняття цього проступку та його об'єктивної сторони, по-друге, чіткого розмежування цього

проступку з іншими дисциплінарними проступками, визначеними ст. 65 Закону. У контексті зазначеного, заслуговує на увагу Ухвала Вищого адміністративного суду України[1], відповідно до якої суть порушення Присяги пов'язана з такими істотними вчинками службовця, які: а) повністю суперечать покладеним на нього обов'язкам; б) підривають довіру до нього як до носія влади та унеможливлюють подальше виконання ним його функцій. Незначні факти порушення, які суттєво не впливають на роботу органу, не можуть бути підставою для припинення державної служби за порушення Присяги.

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з професійним, авторитетним, ефективним та результативним функціонуванням державної служби.

Об'єктивна сторона має прояв у діяннях, які є порушенням Присяги державного службовця. Виходячи із змісту Присяги, об'єктивна сторона цього дисциплінарного проступку може мати місце в:

а) невірному служінні Українському народові;

б) недотриманні під час своєї діяльності Конституції та законів України;

в) неповазі прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, честі держави;

г) неохороні прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, честі держави;

д) негідному несенні високого звання державного службовця;

д) несумлінному виконанні (невиконанні, неналежному виконанні) своїх обов'язків.

При цьому слід звернути увагу на те, що ряд вищенаведених діянь, які становлять порушення Присяги державного службовця, повторюються як самостійні дисциплінарні проступки, передбачені ст. 65 цього Закону. У зв'язку із цим виникають суттєві проблеми щодо правильної кваліфікації дисциплінарного проступку: чи це порушення Присяги, чи це, наприклад, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

---

[1] Ухвала Вищого адміністративного суду України від 17.01.2013 р. № К/9991/62171/12. Дата оновлення: 11.10.2018 р. URL: http://reyestr.court.gov.ua/Review/28682211 .

Важливо зазначити, що порушення Присяги не може бути кваліфіковано лише як недотримання Конституції та законів України, а не конкретно будь-яких нормативно-правових актів. Тому невиконання, порушення підзаконних нормативно-правових актів (указів Президента, постанов КМУ, наказів та розпоряджень ЦОВВ) не становить порушення Присяги. Обов'язки, несумлінне виконання яких є порушення Присяги, зазначено у Законі «Про державну службу». Таким чином, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків є дисциплінарним проступком, передбаченим п. 5 ч. 2 ст. 65 Закону, а несумлінне виконання обов'язків – порушенням Присяги. Отже різниця між цими складами дисциплінарних проступків полягає в колі обов'язків (основні чи посадові) та ставленні до них державного службовця (сумлінному чи несумлінному).

Щодо поняття «*сумлінне ставлення*» слід зазначити, що його визначення у чинному законодавстві не передбачено, хоча воно використовується у нормативному обігові. Видається, що «сумлінне ставлення» є проявом найвищого рівня відповідальності особи за свої вчинки. З огляду на це слід визнати порушення Присяги одним із найтяжчих дисциплінарних проступків.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом. Так, відповідно до Ухвали Вищого адміністративного суду України[1] при вирішенні питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення Присяги слід встановити ознаки умисності допущених порушень особою і настання тяжких наслідків, які мали місце внаслідок допущеного порушення.

2. ***Порушення правил етичної поведінки державних службовців.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, що виникають при взаємовідносинах державних службовців між собою, з керівниками, з іншими особами під час виконання ними посадових обов'язків. Порушення правил етичної поведінки логічно випливає з обов'язку державного службовця дотримуватися правил етичної поведінки. Натомість, порушення цих правил тягне за собою застосування дисциплінарної відповідальності до державного служ-

[1] Ухвала Вищого адміністративного суду України від 14.05.2015 р. № К/800/692/13. URL: http://reyestr.court.gov.ua/Review/44267921 . Дата звернення: 22.11.2021 р.

бовця. Це одна із особливостей, яка завжди вирізняла державну службу серед інших видів діяльності, непов'язаної з виконанням функцій держави. Ці правила передбачаються Законами «Про державну службу» і «Про запобігання корупції», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу.

Об'єктивна сторона має прояв як у діях (вживання нецензурної лексики, зверхнє або зневажливе ставлення до колег тощо), так і в бездіяльності (недотримання ділового стилю, ухилення від надання інформації про особисті телефонні переговори тощо).

Суб'єктивна сторона характеризується як умислом, так і необережністю.

3. ***Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.*** На державного службовця покладається обов'язок з повагою ставитися до державних символів України. Саме тому вияв неповаги у цьому разі є підставою для дисциплінарної відповідальності.

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з порядком використання державних символів України (Державний прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України), який визначається чинним законодавством. Відповідно до встановленого порядку:

1) *Державний прапор України*[1]:

піднімається на: а) будинках органів державної влади та органів місцевого самоврядування; б) будинках громадських формувань, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також на житлових будинках – у святкові дні; в) морських суднах, суднах внутрішнього плавання та інших засобах пересування, на яких як офіційні особи перебувають Президент України, Прем'єр-міністр України та інші особи, які представляють Президента України або український Уряд, згідно з морськими традиціями і правилами дипломатичного протоколу; г) військових кораблях на інших суднах Військово-Морського Флоту; д) суднах, внесених до Державного судового реєстру України або суднового реєстру Державної річкової судноплавної інспекції, на яких видано судовий патент, відповідне

[1] Про Державний прапор України: Постанова ВРУ від 28.01.1992 р. URL: http://zakon.rada.gov.ua/Law/show/2067-12 . Дата звернення: 22.11.2021 р.

суднове свідоцтво чи судновий білет, – як кормовий прапор. Судно, що плаває під державним чи національним прапором іноземної держави, при проходженні внутрішнього моря і(або) внутрішніх судноплавних шляхів України або під час стоянки в українських портах на додаток до прапора своєї держави має піднімати й нести згідно з міжнародними морськими звичаями також Державний прапор України;

може бути піднятий при церемоніях та під час інших урочистих заходів, що проводяться органами державної влади України, громадськими формуваннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

вивішується на будинках дипломатичних представництв, консульських установ та інших офіційних представництв України або при міжнародних організаціях, згідно з нормами міжнародного права, правилами дипломатичного протоколу і традиціями країни перебування – за кордоном;

може бути вивішений на знак трауру. У таких випадках у верхній частині древка (щогли) прапора кріпиться чорна стрічка, довжина якої дорівнює довжині полотнища прапора. На знак трауру Державний прапор може бути приспущений до половини древка;

встановлюється на транспортних засобах Президента України, Прем'єр-міністра України, керівників державних та урядових делегацій, глав дипломатичних представництв і консульських установ України за кордоном, глав постійних представництв України при міжнародних організаціях (у зменшеному розмірі);

його зображення *може бути нанесено* на повітряні судна України та космічні апарати, що запускаються Україною. Вони використовуються також як бортові знаки державної належності кораблів, катерів і суден прикордонної служби України;

може бути використаний як елемент або геральдична основа державних нагород України, а також геральдичних знаків – емблем і прапорів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

внесення і винос Державного прапора мають відбуватися за певними правилами: а) якщо його вносять на древку, то його несе прапороносець у супроводі двох асистентів; б) у разі внесення полотнища, його несуть чотири прапороносці широкою стороною

вперед, тримаючи за кути так, щоб верхня частина (синє полотнище) була злегка піднятою; в) його внесення і винос відбувається під звуки маршу[1];

2) *Державний Герб України:* а) міститься на печатках органів державної влади і державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних установ з обов'язковим додержанням його затверджених пропорцій; б) зображується на паспортах громадян України або документах, що їх замінюють[2]; в) може використовуватися як елемент або геральдична основа державних нагород України, а також геральдичних знаків – емблем і прапорів органів державної влади та органів місцевого самоврядування; г) розміщується на прикордонних знаках і пунктах пропуску через державний кордон України; д) може бути зображений на орденах і медалях України та її грошових знаках[3]; ж) допускається відтворення герба як у кольоровому, так і в чорно-білому зображенні. Він може виготовлятися в різних матеріалах і техніці, розрахований на різне збільшення і зменшення (при збереженні пропорцій). Проте слід зазначити, що відповідно до ст. 8 Закону України «Про рекламу» використовувати або імітувати зображення Державного Герба України, Державного прапора України, звучання Державного Гімну України, зображення державних символів інших держав у рекламі забороняється[4].

3) *Державний Гімн України.* Урочисті заходи загальнодержавного значення розпочинаються і закінчуються виконанням Державного Гімну України, а його музичне виконання здійснюється під час проведення офіційних державних церемоній та інших заходів:

до числа урочистих заходів, коли виконання Державного Гімну України є *обов'язковим*, належать: а) вступ на посаду Президента України після складання ним присяги; б) відкриття і закриття сесій ВРУ, сесій міських рад народних депутатів; в) вступ на посаду глав

---

[1] Тацій В.Я. Конституція України. Науково-практичний коментар … 1128 с.

[2] Про Державний Герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[3] Тацій В.Я. Там само. С. 153.

[4] Про рекламу : Закон України від 03.07.1996 р.

органів державної влади і органів місцевого самоврядування та інші заходи подібного характеру.

Державний Гімн України *може виконуватися* при: а) відкритті пам'ятників і пам'ятних знаків; б) врученні державних нагород України; в) відкритті і закритті урочистих зборів, присвячених державним святам України тощо.

При офіційному виконанні Державного Гімну України всі присутні вислуховують його стоячи, чоловіки – без головних уборів. Коли виконання Державного Гімну України супроводжується підняттям Державного прапора України, то присутні при цьому повертаються до нього обличчям[1]. Незалежно від варіантів виконання Державного Гімну України він повинен виконуватись у точній відповідності до затверджених редакції та тексту.

Об'єктивна сторона має прояв у «*вияві неповаги*». При цьому слід мати на увазі, що «вияв» – це: а) дія, процес, що робить явними, помітними стан, почуття, наміри тощо; б) вираження чого-небудь; в) те, у що втілюються, виливаються якісь дії, стан, почуття, наміри тощо[2]. Отже, вияв може мати прояв як у дії, так і в бездіяльності. Якщо повага – це почуття прихильного ставлення, пошани, що ґрунтується на визнанні заслуг, високих позитивних якостей, вияв цього почуття, авторитет[3], то неповага – це зневажливе, нечемне ставлення до кого-, чого-небудь[4].

Вияв неповаги до державних символів може мати прояв у: а) перекручуванні слів Державного Гімну; б) публічному розшматуванні, викиданні, топтанні або спалюванні Державного прапора; в) нанесенні образливих надписів на Державному прапорі; г) невставанні при внесенні або виносі Державного прапора або виконанні Державного Гімну; д) незнятті чоловіками головного убору при виконанні Державного Гімну; ж) непідніятті Державного прапора у випадках, коли це є обов'язковим, тощо.

Вияв неповаги до Українського народу може мати прояв, зокрема у зневажливому чи образливому ставленні до історії станов-

---

[1] Теліпко В.Е. Науково-практичний коментар Конституції України. Станом на 1 грудня 2010 р. / В.Е. Теліпко, В.Л. Мусіяка. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 544 с. С. 70.

[2] Словник української мови : в 11 т. Т. 1. Київ, 1970. С. 547.

[3] Словник української мови : в 11 т. Т. 6. Київ, 1975. С. 631.

[4] Там само. Т. 5. С. 356.

лення та розвитку Українського народу, української мови, культури, традицій обрядів тощо.

Слід зазначити, що держава визначає кримінальну відповідальність за порушення встановленого порядку використання державних символів. Так, ККУ визначає кримінальну відповідальність за: а) публічну наругу над Державним прапором України, Державним Гербом України або Державним Гімном України у вигляді штрафу, або арешту, або позбавлення волі (ст. 338 КК «Наруга над державними символами»); б) підняття Державного прапора України на річковому або морському судні без права на цей прапор у вигляді штрафу або арешту (ст. 339 «Незаконне підняття Державного прапора України на річковому або морському судні»). Оскільки Закон «Про державну службу» обмежився тільки терміном «вияв неповаги», не розкривши його змісту, уявляється, у цьому разі йдеться про протиправні діяння державного службовця, які не охоплюються тими діяннями, що передбачені ст.ст. 338 і 339 ККУ. Ці діяння можуть мати прояв як у дії (напр., порушення порядку використання державного символу), так і в бездіяльності (напр., невставання при піднятті Державного прапора або при звучанні Державного Гімну).

Суб'єктивна сторона характеризується умислом, тобто державний службовець усвідомлює неправомірність своєї поведінки, передбачає настання негативних наслідків і допускає їх настання.

4. ***Дії, що шкодять авторитету державної служби.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані із забезпеченням авторитету державного службовця, державної служби, державного органу, держави. Саме авторитет державної служби є визначальним при характеристиці державної служби. З огляду на те, що у чинному законодавстві термін «авторитет» використовується, але його зміст не визначається, слід зазначити, що авторитет (нім. Autoritat, від. лат. auctoritas – влада) – це: а) вплив, повага, повна довіра[1]; б) загальновизнаний вплив, повага, якими користуються особа, група осіб, організація тощо завдяки притаманним їм особливостям і заслугам (розум, професіоналізм, знання, досвід, моральні чесноти тощо), матеріальному, соціальному становищу, історичним або іншим умовам, що втілюється

[1] Словник української мови. Академічний тлумачний словник: в 11 т. Київ, 1970. Т. 1. С.14.

у здатності носія авторитету скеровувати думки і настрої інших людей, не вдаючись до примусу[1]; в) загальновизнана довіра, пошана, а також особа, яка користується такою пошаною, є впливовою та заслуговує на повну довіру; г) загальновизнаний неформальний вплив якої-небудь особи або організації в різних сферах суспільного життя[2]. Таким чином слід визнати, що авторитет державної служби – це загальновизнані вплив, повага, довіра, професіоналізм, якими користується державна служба.

Об'єктивна сторона має прояв тільки у діях. При цьому важливо звернути увагу на те, що в широкому розумінні будь-які дії, передбачені у пп. 1–15 ч. 2 ст. 65 Закону «Про державну службу» шкодять авторитету державної служби. Водночас, видається, що тільки ті дії, які не охоплюються іншими пунктами цієї статті, становлять об'єктивну сторону цього складу дисциплінарного проступку.

Суб'єктивна сторона характеризується як умислом, так і необережністю.

5. ***Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з виконанням або належним виконанням посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень. Слід мати на увазі, що «акти органів державної влади» – це будь-які акти нормативного, індивідуального чи змішаного характеру, які на законних підставах встановлюють для державного службовця певні обов'язки або правила поведінки.

Об'єктивна сторона має прояв у:

неналежному виконанні, тобто активній поведінці державного службовця, спрямованій на реалізацію владного припису керівника, яка, у той же час, забезпечує досягнення тільки часткового результату. Зміст «неналежності» може мати прояв у «несвоєчасності», «частковості», «невідповідності» тощо. При цьому важливо зазначити, що поняття «неналежне» є оціночним поняттям, і воно

[1] Авторитет. Що таке авторитет? URL: https://gorodenok.com/%D0%B0D1%82/ .

[2] Авторитет. URL: http://vseslova.com.ua/word/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%B5%D1%82-955u .

має суб'єктивний характер, тобто залежить від суб'єкта «неналежного» оцінювання. Видається, що при оцінюванні «належного» або «неналежного» виконання слід враховувати цілий ряд обставин: а) сам обов'язок; б) реальну можливість його виконання; в) його виконання «зазвичай» і його виконання якнайкраще; г) обставини, що не дали можливості його належного (очікуваного) виконання тощо;

2) *невиконанні*, тобто пасивній поведінці, яка не забезпечує реалізацію субординаційного волевиявлення керівника, тобто це бездіяльність, що не забезпечує отримання певного результату.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом або необережністю. При цьому форма вини не має значення для настання дисциплінарної відповідальності.

6. ***Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з режимом державної служби: а) дотримання часу початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку державного службовця; б) умови і порядок перебування державного службовця в державному органі, органі влади АРК або їх апараті у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу; в) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань; г) порядок охорони праці та протипожежної безпеки; д) порядок повідомлення державним службовцем про відсутність на службі; ж) порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем; з) іншими положеннями, які не суперечать чинному законодавству з питань державної служби.

Об'єктивна сторона має прояв як у діях (порушення, використання, повідомлення тощо), так і бездіяльності (нез'явлення, невихід, недотримання, неповідомлення, не передання тощо), передбачених ст. 65 Закону «Про державну службу». Важливо зазначити, що немає вичерпного переліку таких протиправних діянь, оскільки у Правилах можуть передбачатися й інші положення, дотримання яких є обов'язком державного службовця: а) порушення початку робочого часу (запізнення, дострокове залишення робочого місця тощо) та його закінчення; б) порушення порядку виходу за межі адміністративної будівлі органу державної влади

у робочий час із службових питань: без дозволу керівника; без відповідної письмової реєстрації тощо; в) нез'явлення у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної або непередбаченої роботи відповідно до чинного законодавства. Умовами перебування державного службовця в державному органі є невідкладні та непередбачувані завдання, які підлягають негайному виконанню; г) невихід на чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні згідно із затвердженим графіком; д) недотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці; ж) неповідомлення свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або в інші доступні способи; з) непередання справ і майна, довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, уповноваженій особі.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом або необережністю.

7. ***Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, які виникають при здійсненні державним службовцем своїх службових повноважень. При цьому, слід мати на увазі, що службові повноваження державного службовця – це сукупність службових прав та службових обов'язків, визначених чинним законодавством про державну службу. Саме службові повноваження є основним елементом правового становища державних службовців, саме вони визначають роль і місце державного службовця в ієрархічній структурі державної служби. Повноваження державного службовця визначаються і надаються державою, контролюються нею через законодавчі акти (Конституцію і закони України). Таким чином, державний службовець, реалізуючи свої повноваження, виступає від імені держави і зобов'язаний діяти тільки у межах, визначених нею повноважень. З огляду на зазначене важливо акцентувати увагу на тому, що йдеться саме про службові повноваження державного службовця, а не посадові повноваження державного службовця, тобто повноваження, яких визначено Законом «Про державну службу», Правилами внутрішнього службового розпорядку і посадовою інструкцією.

Об'єктивна сторона має прояв виключно у діях державного службовця: перевищення службових повноважень – це здійснення ним певних дій, які не охоплюються колом його повноважень. Таким чином, йдеться тільки про здійснення державним службовцем активної поведінки, тобто певних протиправних дій. Ці дії можуть мати прояв у тому, що державний службовець: а) не має повноважень і здійснює їх; б) має певні повноваження, але у конкретному випадку виходить за їх рамки; в) виходить за рамки своїх повноважень щодо: кола осіб, які не входять до числа його підлеглих; кола питань, які підлягають вирішенню; правових актів управління, на видання яких не має права тощо.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом, тобто державний службовець усвідомлює неправомірність своєї поведінки, передбачає настання негативних наслідків і допускає їх настання.

8. ***Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з дотриманням політичної неупередженості державного службовця.

Об'єктивна сторона має прояв як у діях, так і в бездіяльності. Виходячи із змісту ст. 10 Закону «Про державну службу», слід виокремити такі прояви цього проступку: 1) демонстрування своїх політичних поглядів та вчинення інших дій або бездіяльності; 2) членство у політичній партії за умови зайняття посади державної служби категорії «А»; 3) обіймання посад у керівних органах політичної партії; 4) суміщення державної посади із статусом депутата місцевої ради за умови зайняття посади державної служби категорії «А» ; 5) залучення, використовуючи своє службове становище, інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями; 6) використання свого службового становища в інший спосіб у політичних цілях. Проявами об'єктивної сторони у цьому разі є: а) втручання у виборчий процес; б) входження до складу виборчих комісій; в) надання приміщень органів державної влади для проведення передвиборчої агітації за рахунок коштів виборчих фондів партій, кандидатів у депутати в одномандатному окрузі; г) участь у виборчому процесі як «уповноваженого представника кандидата на пост Президента України»; д) участь поса-

дової особи як представника партії у ЦВК; ж) участь як офіційного спостерігача; з) участь як довіреної особи; 7) організація та участь у страйках та агітаціях;

Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

9. ***Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з дотриманням Правил і, насамперед, виконання своїх посадових обов'язків.

Об'єктивна сторона має прояв у діях, спрямованих державним службовцем не на виконання своїх посадових обов'язків, а на вирішення або особистих (приватних) інтересів, або неправомірних особистих інтересів інших осіб. Ці дії характеризується такими особливостями.

Робочий час державного службовця – це час, протягом якого він, відповідно до Правил, має виконувати виключно свої посадові обов'язки і не вирішувати інших питань, які не стосуються цих обов'язків, зокрема при вирішенні: а) власних питань у робочий час на робочому місці; б) власних питань у робочий час поза робочим місцем; в) власних питань у робочий час з використанням свого службового становища тощо.

Йдеться про використання державним службовцем своїх повноважень для вирішення: а) своїх інтересів, тобто інтересів, які притаманні державному службовцеві; б) неправомірних інтересів інших осіб. При цьому слід звернути увагу на два важливих моменти, зокрема йдеться: а) про «інших осіб», тобто не обов'язково про членів сім'ї, близьких осіб; б) тільки про неправомірні інтереси інших осіб, тобто ті інтереси, на які інші особи не мають права.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

10. ***Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини щодо виникають під час дотримання встановленого порядку реалізації права на державну службу та її проходження. Важливо зазначити, що йдеться

про ті обставини, які неможливо було достовірно з'ясувати під час їх подання. При цьому слід звернути увагу на те, що це положення передбачає:

1) подання недостовірної інформації при вступі на державну службу. Перелік інформації, яку зобов'язаний подати державний службовець у цьому разі передбачено ст. 19 Закону «Про державну службу». Видається, що серед цієї інформації немає можливості достовірно з'ясувати обставини щодо його: а) недієздатності або обмеженої дієздатності; б) громадянства іншої держави;

2) неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження державної служби. Із змісту цього положення випливає, що йдеться про інформацію, яка передбачає право на державну службу, зокрема щодо його: а) недієздатності або обмеженої дієздатності; б) громадянства іншої держави; в) судимості за вчинення умисного злочину; г) позбавлення права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; д) накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Об'єктивна сторона має прояв як у дії (подання), так і в бездіяльності (неподання). Слід, насамперед, зазначити, що у цьому разі йдеться про інформацію, яка міститься у таких документах: а) копії паспорта громадянина України: б) письмовій заяві про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; в) письмовій заяві, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або ч. 4 ст. 1 Закону «Про очищення влади»; г) копії (копії) документа (документів) про освіту; д) посвідченні атестації щодо вільного володіння державною мовою; ж) заповненій особовій картці встановленого зразка; з) у разі проведення закритого конкурсу – інших документах для підтвердження відповідності умовам конкурсу; к) декларацію за минулий рік. При цьому слід зазначити, що дія стосується «подання недостовірної інформації», а бездіяльність – «неподання необхідної інформації».

Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

11. ***Неповідомлення керівникові державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним***

службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення.

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з дотриманням установлених обмежень під час проходження державної служби щодо прямої підпорядкованості державних службовців.

Об'єктивна сторона має прояв у бездіяльності, тобто неповідомленні керівника державної служби про виникнення під час проходження обставин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами. Слід звернути увагу на те, що йдеться виключно про виникнення таких обставин саме під час проходження державної служби, а не при вступі на державну службу. Об'єктивна сторона характеризується: 1) фактом прямої підпорядкованості між державним службовцем і близькими особами; 2) бездіяльністю державного службовця, яка має прояв у неповідомленні керівника державної служби про ці обставини; 3) неповідомленням керівника державної служби протягом 15 днів з моменту виникнення таких обставин.

Суб'єктивна сторона характеризується прямим умислом.

12. ***Прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього службового розпорядку і, насамперед, з дотриманням вимог робочого часу.

Об'єктивна сторона має прояв у бездіяльності, тобто у нездійсненні державним службовцем активної поведінки, яка полягає «у його перебуванні у робочий час на робочому місці». Чинні законодавство про державну службу і трудове законодавство не дають визначення поняття «прогул», а обмежуються викладенням суті його змісту у положенні: «прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин» (п. 4 ст. 40 КЗпП); «прогул, тобто відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважних причин». Водночас, визначення цього поняття надається у Постанові Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів», відповідно до якого «прогул – це відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше

трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин»[1].

Для характеристики об'єктивної сторони слід зупинитися на з'ясуванні сутності таких понять, як:

«робоче місце»: у чинному законодавстві використовуються різні поняття: «робота» (п. 4 ст. 40 КЗпП), «служба» (п. 12 ч. 2 ст. 65 Закону «Про державну службу»), «місце роботи» (ВКУ). При цьому слід зазначити, що у контексті поняття «прогул» ці терміни використовуються як синоніми. Сутність поняття «робоче місце», яке використовується щодо державних службовців, визначається у Рішенні Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради про офіційне тлумачення положень пункту 4 частини 3 статті 56, пункту 2 частини 1, частини 15 статті 64 Закону України «Про вибори Президента України» (справа про вибори Президента України), в якому зазначено, що на законодавчому рівні визначення терміна «місце роботи» немає, проте аналіз ст.ст. 1, 2, 25 Закону України «Про державну службу» (1993), ст.ст. 1, 10, 14 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 38, 40, 43, 81, 82 КЗпП та інших нормативно-правових актів свідчить, що під місцем роботи розуміється конкретний орган, підприємство, установа, організація, з якими працівники перебувають у службових (трудових) відносинах. Таким чином, робоче місце пов'язано з державним органом (державною установою, державною організацією), а не тільки з конкретним кабінетом, конкретним робочим столом[2];

«відсутність більше трьох годин підряд»: усі законодавчі акти, які передбачають термін прогул, однозначно визначають, що це «відсутність на робочому місці більше трьох годин». Водночас, сутність цього поняття відрізняється щодо робітників і служ-

[1] Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму ВСУ від 06.11.1992 р. Дата оновлення: 25.05.1998 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text. Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] У справі за конституційними поданнями Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради про офіційне тлумачення положень пункту 4 частини 3 статті 56, пункту 2 частини 1, частини 15 статті 64 Закону України «Про вибори Президента України» (справа про вибори Президента України) від 24.03.2005 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v003p710-05?lang=ru . Дата звернення: 25.11.2021 р.

бовців (КЗпП) і щодо державних службовців (Закон «Про державну службу») у контексті визначення положення «більше трьох годин», зокрема, для державних службовців – це більше трьох годин протягом робочого дня підряд, а для робітників і службовців – це більше трьох годин протягом робочого дня або підряд, або у сумарному вигляді;

«протягом робочого дня»: прогул може мати місце тільки протягом робочого дня державного службовця, який визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку. Відсутність державного службовця у позаробочий час на роботі, навіть у разі необхідності, не охоплюється поняттям «прогул»;

«без поважних причин»: чинне законодавство про державну службу не передбачає переліку причин, які належить до категорії «поважних». Таким чином, питання щодо визначення тієї чи іншої причини відсутності на робочому місці як поважної вирішується керівником державної служби, виходячи із власної правосвідомості. Як правило, поважною є та причина відсутності на робочому місці, яка виключає вину державного службовця у цьому разі. Як свідчить судова практика, *поважними причинами* можуть бути: а) доведена державним службовцем його непрацездатність, якщо вона і не підтверджується лікарняним листком; б) відмова працівника від службового переміщення, якщо воно є протипоказаним йому за станом здоров'я, і він про це заявляв керівникові; в) причини сімейно-побутового характеру, якщо вихід на робоче місце за таких причин міг заподіяти службовцеві або іншим особам шкоди, що значно перевищує ту шкоду, якої завдано його невиходом на робоче місце; г) самовільний вихід у відпустку, якщо державний службовець має суб'єктивне право на її одержання у точно визначений строк (право на додаткову відпустку у зв'язку з навчанням), якщо він подав заяву і приклав до неї виклик навчального закладу, а керівник незаконно відмовив у її наданні, тощо[1]. Водночас, прогулом *без поважних причин* вважається: а) самовільне використання відпустки, відгулу; б) невиконання обов'язку щодо обов'язкового письмового попередження керівника органу (персоналу) про звільнення за власним бажанням; в) залишення місця роботи до закінчення встановленого двотижневого строку

[1] Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму ВСУ від 06.11.1992 р.

попередження про звільнення за власним бажанням; г) залишення місця роботи до закінчення строку трудового договору (строковий трудовий договір) за відсутності права на його дострокове розірвання; д) залишення місця роботи за наявності зобов'язання відпрацювати встановлений законодавством строк після закінчення вищого навчального закладу або іншого навчального закладу за умови, що навчання проводилося за рахунок державного бюджету[1].

Суб'єктивна сторона. Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

13. ***Поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього службового розпорядку і, насамперед, з дотриманням вимог робочого часу, і правил етики поведінки.

Об'єктивна сторона має прояв у дії, тобто у здійсненні державним службовцем активної поведінки, яка полягає «у його появі в робочий час на робочому місці» в нетверезому стані. Фабула цього дисциплінарного проступку передбачає три види стану державного службовця: «нетверезий стан», «стан наркотичного сп'яніння» і «стан токсичного сп'яніння»:

нетверезий стан (*стан алкогольного сп'яніння*) – це психічний стан людини, яка вживає алкогольні напої. Факт появи на роботі у нетверезому стані може встановлюватися не тільки спеціальним обстеженням з використанням відповідних технічних засобів, але й будь-якими іншими доказами, допустимими з точки зору цивільно-процесуального законодавства, і такими, що відносяться до справи. Так, факт появи на робочому місці в нетверезому стані засвідчує складений у довільній формі акт, в якому зазначено всі зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, хитлива хода, незвичайна балакучість, безглузді розмови, зниження критичності в оцінці оточення та власної поведінки тощо) і який підписаний свідками;

стан наркотичного сп'яніння – це психічний стан людини, яка вживає наркотичні засоби або психотропні речовини. Відповідно до ст. 12 Закону «Про заходи протидії незаконному обігу нарко-

[1] Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму ВСУ від 06.11.1992 р.

тичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними»[1] факт незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин встановлюється на підставі показань свідків, наявності ознак наркотичного сп'яніння, результатів медичного огляду, а також тестів на вміст наркотичного засобу або психотропної речовини в організмі особи. Водночас, встановлення наявності стану наркотичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин є компетенцією лише лікаря, на якого покладено обов'язки щодо проведення медичного огляду (обстеження). При цьому важливо зазначити, що у разі відмови державного службовця добровільно пройти медичний огляд, за постановою органу внутрішніх справ його може бути піддано примусовому приводу на медичний огляд;

стан токсичного сп'яніння – це психічний стан людини, спричинений уживанням психотропних та інших одурманюючих речовин, окрім алкогольних напоїв і наркотичних засобів. Як і факт алкогольного сп'яніння, факт токсичного сп'яніння може встановлюватися не тільки спеціальним обстеженням з використанням відповідних технічних засобів, але й будь-якими іншими доказами допустимими з точки зору цивільно-процесуального законодавства, і такими, що стосуються справи, зокрема актом.

Особливістю *об'єктивної сторони* є те, що державний службовець не вправі з'являтися в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння на робочому місці, тобто у державному органі (державні установі) як у робочий, так і в позаробочий час (відповідно до п. 7 ст. 40 КЗпП робітники і службовці не вправі з'являтися у такому стані на робочому місці тільки у робочий час). Така відмінність пояснюється особливістю правового статусу державного службовця як представника державної влади.

Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

14. ***Прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення.***

[1] Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними: Закон України від 15.02.1995 р.

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з прийняттям державним службовцем обґрунтованих рішень щодо державного або комунального майна.

Об'єктивна сторона має прояв у дії, тобто прийнятті необґрунтованого рішення і характеризується сукупністю таких фактів:

1) прийняття необґрунтованого рішення, тобто такого, яке: прийнято без належної аргументації; є недостатньо переконливим з позиції його доцільності; є несвоєчасним; не враховує усієї сукупності об'єктивних обставин тощо. Безперечно, поняття «необґрунтоване рішення» є оціночним і його зміст не визначається жодним нормативно-правовим актом. У контексті цього проступку, необґрунтоване рішення є правопорушенням, якщо воно зумовило настання певних негативних наслідків;

2) порушення цілісності державного або комунального майна. Одним із негативних наслідків прийняття необґрунтованого рішення є порушення цілісності державного або комунального майна, тобто йдеться про заподіяння матеріальної шкоди або державі, або місцевому самоврядуванню;

3) незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному або комунальному майну;

4) причинний зв'язок між діями державного службовця і шкідливим наслідками. Обов'язковим елементом об'єктивної сторони цього дисциплінарного проступку є причинний зв'язок між діями державного службовця і тими наслідками, які настали у результаті його дій. У разі, якщо прийняття необґрунтованого рішення не спричинило таких наслідків, воно не охоплюється цим складом дисциплінарного проступку. При цьому слід звернути увагу на те, що законодавець не передбачив вичерпного переліку негативних наслідків, передбачивши «інше заподіяння шкоди державному або комунальному майну».

Суб'єктивна сторона характеризується необережністю. У разі, якщо матиме місце умисел, йтиметься про адміністративну або кримінальну відповідальність.

15. ***Прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.***

Об'єктом (безпосереднім) є суспільні відносини, пов'язані з прийняттям правомірних рішень.

Об'єктивна сторона має прояв у дії і характеризується:

1) дією – прийняттям рішення;

2) тим, що прийняте рішення суперечить закону. При цьому слід звернути увагу на те, що законодавець передбачає суперечність рішення тільки закону, а не підзаконним нормативно-правовим актам; або

3) тим, що прийняте рішення суперечить висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду України;

4) тим, що щодо прийнятого рішення судом винесено окрему ухвалу. Відповідно до ст. 249 КАСУ суд, виявивши під час розгляду справи порушення закону, може постановити окрему ухвалу і направити її відповідним суб'єктам владних повноважень для вжиття заходів щодо усунення причин та умов, що сприяли порушенню закону. У разі необхідності суд може постановити окрему ухвалу про наявність підстав для розгляду питання щодо притягнення до відповідальності осіб, рішення, дії чи бездіяльність яких визнаються протиправними. В окремій ухвалі суд має зазначити закон чи інший нормативно-правовий акт (у тому числі його статтю, пункт тощо), вимоги яких порушено, і в чому саме полягає порушення. З метою забезпечення виконання вказівок, що містяться в окремій ухвалі, суд встановлює у ній строк для надання відповіді залежно від змісту вказівок та терміну, необхідного для їх виконання. Окрему ухвалу може бути винесено судом першої інстанції, судами апеляційної чи касаційної інстанцій. Окрема ухвала стосовно порушення законодавства, яке містить ознаки кримінального правопорушення, надсилається прокуророві або органу досудового розслідування, які повинні надати суду відповідь про вжиті ними заходи у визначений в окремій ухвалі строк. Важливо зазначити, що наявність такої ухвали є обов'язковою умовою об'єктивної сторони цього дисциплінарного проступку.

Суб'єктивна сторона характеризується як умислом, так і необережністю.

Окрім вичерпного переліку дисциплінарних проступків, Закон «Про державну службу» (ч. 3 ст. 65) уперше передбачає вичерпний

перелік підстав, які унеможливлюють притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. При цьому слід зазначити, що обидві підстави пов'язані із строком притягнення до дисциплінарної відповідальності. Так, державного службовця не може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності, якщо:

1) минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку. Слід зазначити, що це положення характеризується такими основними обставинами:

а) йдеться про те, що саме керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку. Це положення не передбачає, хто може бути джерелом такої інформації для керівника державної служби, що надає підстави вважати, що ним може бути безпосередній керівник державного службовця, керівник середньої ланки, на яких покладаються обов'язки забезпечення службової дисципліни, і які зобов'язані проінформувати про це керівника державної служби. Відлік встановленого строку починається з дня володіння відповідною інформацією саме керівником державної служби;

б) відправною точкою відліку шестимісячного строку є день, коли керівник державної служби: а) дізнався, або б) мав дізнатися про вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку. В останньому випадку йдеться про те, що керівник державної служби повинен був володіти необхідною інформацією, але не володіє нею без поважних причин (тобто він неналежним чином виконує свої посадові обов'язки щодо забезпечення службової дисципліни у державному органі);

в) йдеться про вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, а не про факт порушення службової дисципліни. Таким чином, необхідно встановити (Комісією/дисциплінарною комісією) державного службовця, який вчинив цей дисциплінарний проступок;

г) перебіг шестимісячного строку може бути зупинено у разі: а) тимчасової непрацездатності (тобто перерви у діяльності державного службовця внаслідок захворювання чи травмування, що призводить до втрати працездатності, а також внаслідок догляду за хворим членом сім'ї, вагітності та пологів, карантину тощо). Вона характеризується нетривалим захворюванням службовця, який

підлягає лікуванню. На період тимчасової непрацездатності службовці забезпечуються допомогою за рахунок коштів державного соціального страхування; б) перебування його у відпустці;

д) у разі, якщо шестимісячний строк закінчився під час: дисциплінарного провадження, яке здійснюється Комісією/дисциплінарною комісією, або перебування дисциплінарної справи на розгляді суб'єкта призначення;

2) коли минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду. У цьому разі йдеться про те, що: а) ступінь шкідливості дисциплінарного проступку із часом стає усе меншим; б) нівелюється ефективність дисциплінарного стягнення для державного службовця; в) стає неможливим повне, всебічне, об'єктивне дисциплінарне провадження через плин часу; г) втрачається резонансність дисциплінарного стягнення. Важливо звернути увагу на те, що у названому положенні не передбачено призупинення перебігу річного строку.

16.3. Дисциплінарні стягнення

Однією із особливостей правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців є те, що уперше ст. 66 Закону «Про державну службу» визначає: а) систему дисциплінарних стягнень (від найменш суворого до найбільш суворого); б) які стягнення за які дисциплінарні проступки слід призначати. Така система надає можливість оцінити значення кожного із дисциплінарних стягнень та визначити можливість його накладення за конкретний дисциплінарний проступок з урахуванням його характеру і тяжкості, обставин його вчинення а також особи державного службовця.

Дисциплінарне стягнення – це примусовий захід державного дисциплінарного примусу, що застосовується керівником державного органу (керівником персоналу) щодо державного службовця, який вчинив дисциплінарний проступок. Основними *цілями* застосування дисциплінарних стягнень є: а) забезпечення службової дисципліни в державному органі; б) усунення негативних наслідків вчиненого проступку, які мали місце у певному конкретному випадку; в) недопущення дискредитації державного органу,

в якому здійснює діяльність державний службовець; г) покарання державного службовця.

До державних службовців застосовується один із таких *видів* дисциплінарного стягнення:

1) ***зауваження***: є дисциплінарним стягненням для державних адміністративних службовців, що поєднує в собі елементи виховного впливу із хоча і незначними, проте негативними службовими наслідками. Так, у разі недотримання державним службовцем Правил внутрішнього службового розпорядку, суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням. Оскільки зауваження є найменш суворим дисциплінарним стягненням, воно накладається на державного службовця за умов:

а) допущення «незначного» порушення. Щодо ознаки «незначне порушення» слід звернути увагу на те, що чинним законодавством про державну службу такі – «незначні» – порушення не визначаються. Як свідчить практика, такими можуть бути проступки, які: або не тягнуть негативних наслідків, або не мають суттєвого впливу на службову дисципліну і функціонування державного органу;

2) допущення незначного порушення тільки Правил внутрішнього службового розпорядку. Водночас, не йдеться про порушення інших нормативно-правових актів про державну службу (законів, указів, постанов тощо).

Аналогу цьому дисциплінарному стягненню у КЗпП немає. Це стягнення застосовується суб'єктом призначення;

2) ***догана***: є більш суворим дисциплінарним стягненням, ніж зауваження. У разі допущення державним службовцем таких дисциплінарних проступків, як: дії, що шкодять авторитету державної служби; невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень; прогул державного службовця (у т.ч. відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах ВСУ, щодо якого судом винесено окрему ухвалу суб'єктом призначення або керівником державної служби

такому державному службовцеві може бути оголошено догану. При цьому слід зазначити, що замість догани, до державного службовця за ці проступки з урахуванням усіх обставин може бути застосовано й таке більш м'яке стягнення, як зауваження;

3) ***попередження про неповну службову відповідність***: є тим дисциплінарним стягненням, яке ставить під сумнів відповідність державного службовця займаній посаді але, водночас, надає йому шанс виправитися і довести протилежне. Так, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність у разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків:

а) одноразово: порушення правил етичної поведінки державних службовців; невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

б) систематично (повторно протягом року): дії, що шкодять авторитету державної служби; невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень. При цьому слід звернути увагу на таку кваліфікуючу ознаку дисциплінарного проступку, як *систематичність* (тобто повторність протягом року) вчинення дисциплінарного проступку, яка є обставиною, що обтяжує відповідальність державного службовця. При цьому слід мати на увазі, що систематичне «невиконання, або неналежне виконання, або порушення» означає, що державний службовець уже має дисциплінарне стягнення саме за «невиконання, або неналежне виконання, або порушення» і знову допустив це ж саме порушення протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення за перший проступок;

4) ***звільнення з посади державної служби***: є найбільш суворим і винятковим дисциплінарним стягненням, яке застосовується лише у разі: а) вчинення *одноразово*: порушення Присяги державного службовця; вияву неповаги до держави, державних символів України, Українського народу; перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення; використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб; подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права

на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби; неповідомлення керівникові державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення; появи державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення; б) вчинення *систематично* (повторно протягом року) – прогулу державного службовця (у т.ч. відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин. Застосовується суб'єктом призначення з урахуванням пропозицій Комісії або за поданням дисциплінарної комісії.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Це положення відповідає ч. 1 ст. 61 Конституції України, відповідно до якої забороняється за одне і те саме порушення двічі притягувати до юридичної відповідальності одного і того самого виду.

16.4. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність

Відповідно до Закону «Про державну службу» дисциплінарне стягнення має відповідати характерові і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати:

характер дисциплінарного проступку, який має прояв у тому, на що спрямовано протиправне посягання: а) *порушення*: Присяги державного службовця; правил етичної поведінки державних службовців; правил внутрішнього службового розпорядку державного органу; б) *вияв неповаги* до держави, державних символів України, Українського народу; в) *підрив* авторитету державної служби;

г) *невиконання* вимог щодо політичної неупередженості; д) *невиконання або неналежне виконання* посадових обов'язків, рішень державного органу або органу влади АРК, наказів, розпоряджень та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень; д) *перевищення* службових повноважень тощо. Із поняттям «характер дисциплінарного проступку» тісно пов'язано поняття «*тяжкість дисциплінарного проступку*», яка має прояв у: а) конкретних діях/бездіяльності («невиконання» або «неналежне виконання», «порушення закону» або «порушення посадової інструкції» тощо); б) кваліфікованих ознаках – «систематичне»: систематичне невиконання, систематичне неналежне виконання, систематичне порушення;

обставини, за яких його було вчинено. Важливим є врахування обставин, за яких було вчинено дисциплінарний проступок, зокрема, такими обставинами можуть бути: стан здоров'я, сімейні обставини, важке матеріальне становище тощо;

настання тяжких наслідків. Під час вчинення дисциплінарного проступку можуть настати певні негативні наслідки як щодо самого державного службовця (зниження авторитету, вияв недовіри, визнання некомпетентним тощо), так і щодо державного органу (дискредитація, незабезпечення виконання повноважень, зниження рівня службової дисципліни тощо). Характер цих наслідків, їхня тяжкість мають враховуватися при накладенні дисциплінарного стягнення;

добровільне відшкодування заподіяної шкоди. У разі, якщо дисциплінарним проступком завдано шкоди (моральної або матеріальної), її добровільне відшкодування має позитивний характер і є підставою для накладення на державного службовця більш м'якого стягнення. Слід мати на увазі, що йдеться про саме добровільне відшкодування, тобто: а) за ініціативи державного службовця; б) у повному розмірі; в) до прийняття відповідних заходів щодо примусового відшкодування[1]. Добровільне відшкодування може бути підтверджено: поясненнями осіб; розпискою потерпілого; відповідними фінансовими документами тощо;

---

[1] Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. Дата оновлення: 06.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

попередню поведінку державного службовця. Поведінка державного службовця до вчинення ним дисциплінарного проступку (попередня поведінка) є його характеристикою як особистості і свідченням сталості як у правомірній, так і в неправомірній поведінці;

ставлення до виконання посадових обов'язків. Яскравим проявом діяльності державного службовця є його ставлення до виконання посадових обов'язків: позитивне (вчасно, ініціативно, творчо, у повному обсязі, компетентно, професійно тощо) або негативне (несвоєчасно, неефективно, не повною мірою, будь-як тощо). Ця характеристика має суттєве значення при вирішенні питання щодо вибору дисциплінарного стягнення.

Важливим є те, що уперше на рівні Закону «Про державну службу» передбачено невичерпний перелік обставин, *що пом'якшують відповідальність* державного службовця, якими є:

усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку. У цьому разі йдеться про: а) усвідомлення – тобто внутрішнє психічне сприйняття державного службовця вчиненого ним проступку; б) визнання – зовнішнє ставлення державного службовця до вчиненого ним проступку, тобто сприйняття ним своєї вини перед іншими особами;

попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень. Йдеться про: а) бездоганну поведінку, яка має прояв, насамперед, у дотриманні правил етичної поведінки і Правил внутрішнього службового розпорядку; б) відсутності дисциплінарних стягнень. При цьому слід зазначити, що йдеться про дієві (незняті) дисциплінарні стягнення на момент вчинення дисциплінарного проступку, оскільки вони діють протягом року з моменту накладення, якщо не зняті достроково;

високі показники виконання службових завдань. Йдеться про високі показники виконання службових завдань, які можуть встановлюватися, зокрема, за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця;

вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди. У цьому разі йдеться про: а) недопущення настання тяжких наслідків шляхом: попред-

ження (тобто своєчасне припинення дисциплінарного проступку і, таким чином, тяжкі наслідки не настали); відвернення (тобто вчинення дисциплінарного проступку але здійснення активних дій щодо незаподіяння тяжких наслідків); б) усунення або добровільне відшкодування уже заподіяної шкоди;

вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність. У цьому разі йдеться про об'єктивні обставини, пом'якшуючого характеру, які мають прояв у: а) погрозах – різних формах психологічного насильства: залякування, обіцянка заподіяти шкоду, зло, збитки тощо; б) примусі – різних формах фізичного або психічного впливу; в) службовій залежності – залежності державного службовця від керівника (безпосереднього або іншого); г) іншій залежності – матеріальній, родинній, релігійній, партійній тощо;

вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника. Йдеться, зокрема, про виконання державним службовцем незаконного наказу (розпорядження), доручення керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, не зазначені у ч. 2 ст. 67 Закону «Про державну службу», обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця. Це питання виноситься на розсуд як Комісії чи дисциплінарної комісії, так і суб'єкта призначення. Такими обставинами, зокрема, можуть бути: *хвороба члена сім'ї, трагічні події в родині, протиправні дії третіх осіб, що спричинили настання тяжких наслідків* (ДТП, пожежа, затоплення, знищення майна тощо).

Закон «Про державну службу» також уперше передбачає перелік обставин, що *обтяжують відповідальність* державного службовця. При цьому важливо зазначити, що, на відміну від обставин, які пом'якшують відповідальність, перелік цих обставин є вичерпним і суб'єкти дисциплінарного провадження, і суб'єкти призначення невправі розширювати цей перелік. Такими обставинами є:

вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;

вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;

вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у т.ч. керівника, чи помсти

за дії чи рішення щодо нього. Важливо зазначити, що у цьому разі йдеться про наявність вини у формі умислу, тобто державний службовець усвідомлює протиправність своїх дій/бездіяльності, настання протиправних наслідків і бажає або допускає їх настання. Мотивом цього проступку є: а) особиста неприязнь (образа, ревнощі, заздрість тощо) до іншого державного службовця, у т.ч. керівника; б) помста за дії чи рішення щодо державного службовця;

вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп. Як і в попередньому пункті, у цьому також передбачено наявність вини у формі умислу і мотив – неповага до: а) держави і суспільства; б) прав і свобод людини, окремих соціальних груп (іноземців, мігрантів, представників сексуальних меншин тощо);

настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку. Поняття «тяжкі наслідки» є оціночним, що зумовлено відсутністю його загальноприйнятого визначення у чинному законодавстві. У переважній більшості, зміст цього поняття конкретизується відповідно до кожної конкретної ситуації. При вирішенні питання про те, чи є заподіяна шкода істотною, необхідно також ураховувати кількість потерпілих громадян, розмір моральної шкоди або упущеної вигоди тощо. У разі заподіяння поряд із матеріальними збитками і шкоди нематеріального характеру загальна шкода від злочину може визнаватись істотною навіть у разі, якщо зазначені збитки не перевищують 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян[1].

16.5. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа

Новизною дисциплінарної відповідальності державних службовців є те, що Закон «Про державну службу» уперше визначив основоположні засади дисциплінарного провадження щодо державного службовця, які знайшли свою деталізацію у Порядку

[1] Про судову практику у справах про перевищення влади або службових повноважень: Постанова Пленуму ВСУ від 26.12.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0015700-03#Text . Дата звернення: 22.11.2021 р.

здійснення дисциплінарного провадження[1] (далі – Порядок). Дисциплінарне провадження розпочинається з моменту прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження та завершується прийняттям рішення про: а) накладення на державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, дисциплінарного стягнення; або б) закриття дисциплінарного провадження. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається міністром або суб'єктом призначення з урахуванням встановленого законодавством строку притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати 45 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений міністром або суб'єктом призначення, але не більш як до 60 календарних днів.

Рішення про порушення дисциплінарного провадження приймає:

1) міністр – стосовно державного секретаря відповідного міністерства;

2) суб'єкт призначення – стосовно інших державних службовців: а) КМУ – щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»; б) голова МДА – щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах; в) керівник державної служби в державному органі – щодо інших державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

Повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії. Члени Комісії, дисциплінарної комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків дисциплінарного провадження та за розголошення інформації про дисциплінарне провадження. Із числа членів Комісії обирається головуючий відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні Комісії членів строком на три місяці. З числа членів дисциплінарної комісії обираються її голова та секретар.

Голова дисциплінарної комісії: організовує її роботу, призначає місце та дату проведення засідання дисциплінарної комісії та

[1] Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження: Постанова КМУ від 04.12.2019 р. Дата оновлення: 01.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

головує на ньому, визначає із членів дисциплінарної комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками дисциплінарного провадження їх прав та обов'язків, забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

Секретар дисциплінарної комісії: здійснює організаційне забезпечення роботи дисциплінарної комісії, формує порядок денний засідань дисциплінарної комісії, забезпечує ведення, формування та зберігання протоколів засідань дисциплінарної комісії, ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи членів дисциплінарної комісії та державного службовця та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії. У разі відсутності на засіданні головуючого члени Комісії обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде тимчасово головувати на відповідному засіданні. У разі відсутності голови або секретаря дисциплінарної комісії під час засідання члени дисциплінарної комісії обирають її голову або секретаря на час проведення цього засідання.

Члени Комісії мають право: ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії, висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування, ініціювати в разі потреби скликання засідання Комісії, здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії, відповідно до Закону «Про державну службу».

Члени дисциплінарної комісії мають право: одержувати пояснення від державного службовця та від інших осіб щодо обставин справи, одержувати у підрозділах державного органу чи за запитом в інших державних органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів дисциплінарної справи, одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються дисциплінарного провадження.

Основні засади роботи дисциплінарної комісії. Формою роботи Комісії, дисциплінарної комісії є засідання, які є правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Фіксація проведення засідання за допомогою технічних засобів може здійснюватися за рішенням членів Комісії, дисциплінарної комісії та

згоди державного службовця. Усі рішення Комісії, дисциплінарної комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Члени Комісії, дисциплінарної комісії мають один голос та можуть голосувати «за» або «проти». Під час голосування будь-які сумніви щодо наявності в діях державного службовця дисциплінарного проступку тлумачаться на його користь. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії або голови дисциплінарної комісії. Рішення Комісії, дисциплінарної комісії оформляється протоколом. У протоколі зазначаються прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії, місце, дата проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення.

Порядок формування дисциплінарної комісії: 1) склад дисциплінарної комісії щодо державних службовців, які займають державні посади категорії «А», тобто Комісії з питань вищого корпусу державної служби, затверджується КМУ; 2) склад дисциплінарної комісії затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення або керівника державної служби. До складу дисциплінарної комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту, а також представника СУП, які є працівниками органу, в якому утворюється відповідна дисциплінарна комісія. До роботи Комісії, дисциплінарної комісії за її рішенням можуть залучатися відповідні експерти (фахівці). Водночас слід зазначити, що як експерти (фахівці) не можуть бути залучені посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у результатах дисциплінарного провадження та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно якої здійснюється дисциплінарне провадження.

Порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі. Так у разі: 1) неможливості утворення в державному органі дисциплінарної комісії дисциплінарні провадження щодо державних службовців зазначеного органу здійснюються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування; 2) відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія утворюється одноразово для здійснення конкретного дисциплінарного провадження за рішенням НАДС з

урахуванням вимог Порядку за поданням особи, яка прийняла рішення про порушення дисциплінарного провадження.

Основною метою ***дисциплінарної справи*** є: а) збір інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження; б) визначення ступеня вини державного службовця; в) визначення характеру і тяжкості дисциплінарного проступку. Окрім зазначеного метою дисциплінарної справи є й інші завдання, які, зокрема, покладаються на дисциплінарну комісію. Важливо зазначити, що інформація, яка міститься у дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується Законом «Про доступ до публічної інформації». Водночас важливо зазначити, що державний службовець, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право на доступ до інформації, яка міститься в дисциплінарній справі у будь-який час.

Дисциплінарна справа містить такі документи:

а) дату і місце її формування;

б) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;

в) характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;

г) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

д) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження та/або акт про відмову від надання таких пояснень;

ж) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

з) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);

і) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;

к) пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії у державному органі з висновком про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності. Пропозиція

(подання) складається із: *вступної частини*: дата складення; відомості щодо підстав для порушення дисциплінарного провадження; прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, його посада, інші відомості, що мають значення для здійснення дисциплінарного провадження; *мотивувальної частини*: у разі відсутності у діях державного службовця дисциплінарного проступку: факти, що підтверджують відсутність вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку із відповідним обґрунтуванням; заяви, клопотання, пояснення державного службовця та рішення, прийняті Комісією, дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду; у разі наявності у діях державного службовця дисциплінарного проступку: факти, що підтверджують вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, з посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів; обставини, що призвели до вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку; ступінь вини державного службовця; характер дисциплінарного проступку, ступінь його тяжкості, настання тяжких наслідків; відомості, що характеризують державного службовця, обставини, що пом'якшують чи обтяжують дисциплінарну відповідальність державного службовця, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та ставлення державного службовця до державної служби; заяви, клопотання, пояснення державного службовця та рішення, прийняті Комісією, дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду; *резолютивної частини*: у разі відсутності у діях державного службовця дисциплінарного проступку: прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, висновок про відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку; пропозиція про закриття дисциплінарного провадження; у разі наявності у діях державного службовця дисциплінарного проступку: висновок про наявність у діях державного службовця дисциплінарного проступку, передбаченого відповідним пунктом ч. 2 ст. 65 Закону, та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності; вид дисциплінарного стягнення, рекомендованого до застосування, передбачений відповідною частиною ст. 66 Закону, або обставини, що виключають можливість накладення дисциплінарного стягнення;

л) опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

Формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду:

Комісією – комітет з дисциплінарних проваджень;

дисциплінарною комісією – доповідач, яким може бути будь-який член дисциплінарної комісії. Під час здійснення підготовки справи до розгляду доповідач, зокрема, забезпечує збирання документів та матеріалів, необхідних для формування дисциплінарної справи, формує дисциплінарну справу, забезпечує отримання пояснення від державного службовця, доповідає на засіданні дисциплінарної комісії, вчиняє інші дії, необхідні для здійснення дисциплінарного провадження.

Тривалість формування дисциплінарної справи не може перевищувати 20 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений міністром або суб'єктом призначення, але не більш як до 30 календарних днів.

16.6. Відсторонення державного службовця

Закон «Про державну службу» передбачає підстави, строки та умови відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків на час здійснення дисциплінарного провадження. ***Відсторонення*** – це тимчасове недопущення суб'єктом призначення державного службовця до виконання посадових обов'язків (а не основних, передбачених ст. 8 Закону) у випадках, передбачених чинним законодавством. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків на час здійснення дисциплінарного провадження є правом, а не обов'язком суб'єкта призначення, яке може бути ним реалізовано з урахуванням характеру та тяжкості вчиненого правопорушення. При цьому важливо звернути увагу на те, що законодавець чітко визначає умови, за сукупності яких відсторонення є можливим, зокрема:

1) у разі виявлення порушень, встановлених ч. 2 ст. 65 Закону: а) п. 1 «порушення Присяги державного службовця»; б) п. 7 «перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення»; в) п. 8 «невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця»; г) п. 9 «використання повноважень в особистих (приватних)

інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб»; д) п. 10 «подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби»; ж) п. 14 «прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення»;

2) за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається:

1) керівником державної служби або суб'єктом призначення: а) або одночасно з прийняттям рішення про порушення дисциплінарного провадження; або б) під час його здійснення;

2) у разі однієї із таких підстав: а) наявності обставин, що дають підстави вважати, що такий державний службовець може знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження; б) впливу державного службовця на працівників державного органу та інших осіб, зокрема, здійснення протиправного тиску на підлеглих, погрози звільненням з роботи; в) перешкоджання в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.

Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати тривалості дисциплінарного провадження. При цьому слід зазначити, що це положення передбачає максимальні рамки тривалості відсторонення. Тривалість відсторонення може не співпадати з тривалістю дисциплінарного провадження в аспекті його скорочення: а) відсторонення може мати місце не з моменту відкриття дисциплінарного провадження, а пізніше, коли буде виявлено відповідні підстави для нього; б) відсторонення може бути достроково (до закінчення дисциплінарного провадження) скасовано у тому разі, коли у ньому відпаде необхідність.

Відсторонення не є дисциплінарним стягненням і, тим більше, не є звільненням з державної служби, тобто державно-службові відно-

сини не припиняються. Державного службовця відстороняють від виконання саме посадових обов'язків, тобто обов'язків, пов'язаних із його посадою. Водночас, його не відсторонено від виконання інших обов'язків, зокрема основних, передбачених ст. 8 чинного Закону. Отже, державний службовець зобов'язаний:

1) перебувати на робочому місці відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку. Відсутність державного службовця на робочому місці є дисциплінарним проступком, передбаченим ст. 65 чинного Закону;

2) сприяти здійсненню дисциплінарного провадження. Закон «Про державну службу» не передбачає визначення змісту поняття «сприяти здійсненню дисциплінарного провадження», що надає підстави вважати, що йдеться про: надання пояснення, порушувати клопотання, надання документів та матеріалів, присутність на засіданнях дисциплінарної комісії тощо.

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків у разі вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до Закону «Про запобігання корупції».

Підставами для такого відсторонення державного службовця є:

1) підозра у вчиненні ним злочину у сфері службової діяльності. У цьому разі відсторонене проводиться в обов'язковому порядку, що підтверджується поняттям «підлягає»;

2) складення протоколу про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією. У цьому разі відсторонення державного службовця не є обов'язковим, що підтверджується словосполученням «може бути відсторонена».

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням. Відповідно до п. 1 ст. 1 Закону «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів,що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду»[1] відшкодуванню

[1] Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду: Закон України від 01.12.1994 р. Дата оновлення:

підлягає шкода, завдана громадянинові внаслідок … незаконного відсторонення від роботи (посади) та інших процесуальних дій, що обмежують права громадян.

Підставою для відшкодування шкоди є: а) постановлення виправдувального вироку суду; б) встановлення в обвинувальному вироку суду чи іншому рішенні суду факту незаконного відсторонення від роботи (посади); в) закриття кримінального провадження за відсутністю події кримінального правопорушення, відсутністю у діянні складу кримінального правопорушення або невстановленням достатніх доказів для доведення винуватості особи у суді і вичерпанням можливостей їх отримати; г) закриття справи про адміністративне правопорушення. Розрахунок середньої зарплати здійснюється відповідно до абз. 3 п. 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати[1]: всіх інших випадках збереження середньої заробітної плати середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

16.7. Порядок накладення і зняття дисциплінарного стягнення

Закон «Про державну службу» уперше передбачає підстави, порядок, строки та форму прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення або про закриття дисциплінарного провадження. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження:

1) приймає суб'єкт призначення. При цьому слід зазначити, що лише суб'єкт призначення вправі приймати відповідне рішення і не вправі делегувати ці повноваження іншим посадовим особам;

24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266/94-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення: 01.12.2021 р.

[1] Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова КМУ від 08.02.1995 р.

2) приймає протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі. Днем отримання пропозиції/подання є день їх: або фактичного отримання суб'єктом призначення, або присвоєння реєстраційного індексу вхідної кореспонденції, або зазначений у повідомленні про вручення відповідного рекомендованого листа. У разі, коли останній день прийняття рішення у дисциплінарній справі припадає на вихідний, святковий або неробочий день, за загальним правилом (судової і позасудової практики) таким днем вважається перший робочий після них день;

3) оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

Законодавче положення передбачає повноваження суб'єкта призначення щодо прийняття тільки одного із двох рішень у дисциплінарній справі: а) про накладення дисциплінарного стягнення; б) про закриття дисциплінарного провадження. Будь-яке інше рішення (напр., про повернення дисциплінарної справи для додаткового дисциплінарного провадження) слід вважати таким, що суперечить вимогам Закону «Про державну службу».

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення оформляється тільки у формі наказу або розпорядження, в яких зазначаються: а) найменування державного органу; б) дата його прийняття; в) відомості про державного службовця; г) стислий виклад обставин справи; д) вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація); ж) вид застосованого дисциплінарного стягнення.

Оскільки ст. 77 Закону «Про державну службу» передбачає тільки вимоги щодо форми та змісту наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення, а ст. 77 цього Закону передбачає й рішення про закриття дисциплінарного провадження слід вважати, що останнє має відповідати тим самим вимогам, що й попереднє рішення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку (тобто не виявлено складу дисциплінарного проступку), суб'єкт призначення приймає рішення про *закриття дисциплінарного провадження* стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням). Таким чином, законодавчо передбачено тільки одну підставу для закриття дисциплінарного провадження: не виявлення у діях державного службовця дисциплінарного проступку. Однак,

аналіз ряду положень чинного Закону свідчать про те, що окрім зазначеної у ч. 3 ст. 77 підстави, слід виокремити й інші підстави для закриття дисциплінарного провадження:

відсутня подія дисциплінарного проступку. Йдеться про те, що інформація, яка стала підставою порушення дисциплінарного провадження, в ході його проведення не підтвердилася. У цьому разі відсутньою є сама подія дисциплінарного проступку, а не його складу;

діяння, яке фактично містить ознаки дисциплінарного проступку, були вчинені державним службовцем у стані крайньої потреби (необхідності) або необхідної оборони;

минуло 6 місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку;

минув 1 рік з дня вчинення дисциплінарного проступку;

державний службовець, який вчинив дисциплінарний проступок, на момент прийняття рішення або втратив статус державного службовця (напр., звільнення з державної служби), або не працює в тому державному органові, в якому вчинив дисциплінарний проступок (напр., перейшов на державну службу в інший державний орган);

мають місце порушення прав державного службовця під час дисциплінарного провадження на: а) надання пояснень щодо обставин справи; б) ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи;

державний службовець, який вчинив дисциплінарний проступок, помер, або його визнано безвісно відсутнім чи оголошено померлим;

набрав чинності закон, яким скасовано дисциплінарну відповідальність за той дисциплінарний проступок, за який щодо державного службовця порушено дисциплінарне провадження.

У разі виявлення за результатами розгляду ознак або кримінального, або адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний протягом 3 календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

Щодо строку передачі відповідної заяви та копії матеріалів – 3 календарні дні: цей строк починається з дня, коли суб'єкт призначення дійшов висновку про те, що в діяннях державного службовця має місце злочин або адміністративне правопорушення. При цьому важливо зазначити, що це може мати місце і до накладення ним на державного службовця дисциплінарного стягнення, і після.

Пропозиція Комісії, подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для розгляду суб'єктами призначення та враховуються ними під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження. Це положення слід розуміти так, що: пропозиція Комісії, подання дисциплінарної комісії:

є обов'язковими тільки для розгляду (ознайомлення матеріалами дисциплінарної справи) суб'єктами призначення і врахування (аналіз наявних документів та матеріалів, прийняття до відома аргументів, висновків, пропозицій) ними під час вирішення питання про застосування дисциплінарного стягнення;

не є обов'язковими для рішення суб'єкта призначення про накладення дисциплінарного стягнення або закриття дисциплінарного провадження. Рішення суб'єкта призначення приймається ним особисто на підставі об'єктивного, всебічного та повного дослідження матеріалів справи і воно може не співпадати з пропозицією Комісії, поданням дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер.

Державному службовцю видається під розписку належним чином завірена копія наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення, тобто видання наказу (розпорядження):

обов'язковою умовою особистого ознайомлення державного службовця є видання копії рішення під розписку. Інші форми ознайомлення (усна, смс-повідомлення, електронна пошта, на дошці об'яв тощо) є такими, що суперечать вимогам Закону «Про державну службу»;

ознайомлення має бути здійснено не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення. У тому разі, коли наступний день є вихідним, святковим або неробочим, то воно має бути здійснено у перший робочий день після них.

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, такий документ не пізніш як у 3-й строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Якщо: а) протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення; б) державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

На перший погляд видається, що це положення має суто техніко-процедурний характер і стосується тільки порядку знаття дисциплінарного стягнення. Однак, значення статті полягає, насамперед, у тому, що вона стосується такого поняття, як «строк застосування дисциплінарного стягнення», яке не розкривається у жодній іншій статті чинного Закону.

Положення щодо зняття дисциплінарного стягнення безпосередньо пов'язано із: а) присвоєнням чергового рангу державному службовцеві (ст. 39); б) просуванням державного службовця по службі (ст. 40); в) застосуванням заохочень (ст. 53). В усіх названих статтях використовується поняття «строк застосування дисциплінарного стягнення».

Дисциплінарне стягнення, як правове явище, має тимчасовий характер і ст. 79 Закону «Про державну службу» передбачає зняття дисциплінарного стягнення шляхом його або «погашення» (ч. 1), або, власне, «зняття» (ч. 2). Так, державний службовець вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення за умови, якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення його не було піддано новому дисциплінарному стягненню. У цьому разі має місце так зване «погашення дисциплінарного стягнення». Важливо акцентувати увагу на тому, що погашення дисциплінарного стягнення відбувається автоматично, тобто воно не потребує жодних як наказів(розпоряджень) або дій з боку керівника державної служби або суб'єкта призначення, що його застосував, так і дій з боку державного службовця.

На відміну від погашення дисциплінарного стягнення, зняття дисциплінарного стягнення потребує певних дій/рішень суб'єкта призначення. Оскільки ст. 79 Закону «Про державну службу»

не визначає, хто може бути ініціатором цього зняття, слід вважати, що таким суб'єктом може бути і суб'єкт призначення, і державний службовець. Рішення про зняття дисциплінарного стягнення обов'язково має бути оформлено відповідним наказом (розпорядженням). Основними ***умовами зняття дисциплінарного стягнення*** є:

1) державний службовець не вчинив нового порушення Закону «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби. Ця умова характеризує, по-перше, ефективність і дієвість дисциплінарного стягнення, по-друге, позитивне реагування державного службовця на застосоване стягнення. При цьому слід звернути увагу на те, що йдеться про сам факт «порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів …», а не про кваліфікацію цього порушення, як дисциплінарного проступку і притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за таке порушення;

2) виявив себе як сумлінний працівник. Важливою є характеристика особистості державного службовця особливо у контексті виконання посадових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та правил етики поведінки;

3) не раніше як через 6 місяців з дня притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Законодавець визначив строк – 6 місяців (тобто половина строку для погашення дисциплінарного стягнення) з метою надання можливості державному службовцеві відчути тягар дисциплінарного стягнення, його наслідки та вплив на проходження державної служби;

4) право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єктові призначення, що його застосував, і воно є його виключним правом, яке він не може делегувати іншій особі. Звертає на себе увагу і той факт, що дострокове знаття дисциплінарного стягнення є правом, а не обов'язком суб'єкта призначення, тобто навіть за наявності усіх умов для зняття дисциплінарного стягнення, його може бути не знято без будь-якого обґрунтування або пояснення з боку суб'єкта призначення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

ГЛАВА 17
МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

17.1. Основи матеріальної відповідальності державних службовців

Одним із новітніх положень Закону «Про державну службу» є те, що ним уперше передбачено положення щодо відшкодування майнової та моральної шкоди державними службовцями під час здійснення своїх повноважень. Слід зазначити, що ст. 38 Закону «Про державну службу» 1993 р. передбачала тільки загальне положення про те, що «особи, винні у порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну ... відповідальність згідно із чинним законодавством». Такий підхід щодо регулювання матеріальної відповідальності державного службовця явно не відповідав публічно-правовій природі державної служби.

Умовами відшкодування шкоди державним службовцем є: а) матеріальна та моральна шкода; б) шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам; в) шкода, заподіяна незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень; г) заподіяна шкода відшкодовується за рахунок держави.

Майнова шкода (матеріальна шкода) – це майнові та/чи грошові збитки, спричинені юридичній або фізичній особі. Відповідно до ЦКУ збитками є: а) втрати, яких особа зазнала у зв'язку із знищенням або пошкодженням речі; б) витрати, які особа зробила або мусить зробити для відновлення свого порушеного права (реальні збитки); в) доходи, які особа могла б реально одержати за звичайних обставин, якби її право не було порене (упущена вигода). Збитки відшкодовуються у повному обсязі, законом не передбачено відшкодування у меншому або більшому розмірі. Якщо державний службовець, який порушив право, одержав у зв'язку із цим доходи, то розмір упущеної вигоди, що має відшкодовуватися особі, право якої порушено, не може бути меншим за доходи,

одержаних державним службовцем. Державний службовець, який завдав шкоди, звільняється від її відшкодування, якщо він доведе, що шкоди завдано не з його вини.

Моральна шкода – це втрати немайнового характеру внаслідок моральних чи фізичних страждань, або інших негативних явищ, заподіяних фізичній чи юридичній особі незаконними діями або бездіяльністю інших осіб (п. 3)[1]. Моральна шкода полягає у: а) фізичному болю та стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я[2]; б) душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з протиправною поведінкою щодо неї самої, членів її сім'ї чи близьких родичів; в) душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку із знищенням чи пошкодженням її майна; г) приниженні честі та гідності фізичної особи, а також ділової репутації фізичної або юридичної особи.

Моральна шкода відшкодовується грішми, іншим майном або в інший спосіб. Розмір грошового відшкодування визначається судом залежно від: а) характеру проступку; б) глибини фізичних та душевних страждань; в) погіршення здібностей потерпілого або позбавлення його можливості їх реалізації; г) ступеня вини особи, яка завдала моральної шкоди; д) інших обставин, які мають істотне значення. Водночас, при визначенні розміру відшкодування враховуються вимоги розумності і справедливості. Моральна шкода відшкодовується незалежно від майнової шкоди, яка підлягає відшкодуванню, та не пов'язана з розміром цього відшкодування. Моральна шкода відшкодовується одноразово, якщо інше не встановлено договором або законом.

Матеріальна і моральна шкода може бути завданою ***незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю*** державного службовця під час виконання своїх повноважень. При цьому слід мати на увазі, що: *незаконне рішення* – це управлінсько-розпорядча вказівка

---

[1] Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди: Постанови Пленуму ВСУ від 31.03.1995 р. Дата оновлення: 27.02.2009 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws /show/v0004700-95 . Дата звернення: 21.11.2021 р.

[2] Чепа М.-Л.А. Комплексна медико-психологічна експертиза моральної шкоди: проблеми при визначенні ступеню тяжкості тілесних ушкоджень. *Проблеми загальної та педагогічної психології:* зб. наук. праць Ін-ту психології ім. Г.С. Костюка НАПН України. Т. 13. Ч. 1. К., 2011. С. 443–451.

у письмовій чи усній формі, прийнята державним службовцем, яка: а) суперечить чинному законодавству України; б) прийнята з перевищенням службових повноважень; *незаконна дія* – це протиправна активна поведінка державного службовця, тобто така, що суперечить вимогам чинного законодавства; *незаконна бездіяльність* – це протиправна пасивна поведінка державного службовця, тобто така, що суперечить вимогам чинного законодавства. Важливо зазначити, що незаконність заподіяння шкоди має бути визнаною уповноваженим на те органом – судовим або адміністративним, тобто незаконність не презюмується[1].

Особливість відшкодування шкоди державним службовцем полягає в тому, що шкода, заподіяна ним фізичним і юридичним особам, відшкодовується державою. Таке правило пояснюється, по-перше, тим, що державний службовець здійснює свою діяльність не від свого імені, а від імені держави; по-друге, відповідні правовідносини виникають між державою в особі державного органу і потерпілим, а не між державним службовцем і потерпілим. Водночас, такий принцип спрямовано на посилення відповідальності державного службовця перед державою, оскільки він не виключає відшкодування державним службовцем збитків, завданих державі у регресному порядку.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом, до:

1) державного службовця, який заподіяв шкоду;

2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. У цьому разі йдеться про те, що державному службовцеві заподіюється матеріальна та моральна шкода як з боку його безпосереднього керівника, так й іншої особи, яка виконує його обов'язки. Це може мати прояв, зокрема, у його вимушеному прогулі, виконанні ним нижчеоплачуваної роботи тощо.

---

[1] Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. В.М. Косака. Київ: Істина, 2004. С. 875.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю. Таким чином, якщо шкоду заподіяно державним службовцем з необережності, він не несе матеріальної відповідальності перед державним органом.

Стаття 1191 ЦКУ передбачає, що держава, АРК, територіальні громади, відшкодувавши шкоду, завдану посадовою, службовою особою внаслідок незаконно прийнятих рішень, дій чи бездіяльності відповідно органів державної влади, органів влади АРК, ОМС, мають право зворотної вимоги до винної особи у розмірові виплаченого відшкодування, крім відшкодування: а) виплат, пов'язаних із трудовими відносинами; б) відшкодуванням моральної шкоди.

Відшкодування шкоди, завданої окремими категоріями державних службовців, регулюється Законом «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури, суду»[1]. Відповідно до положень цього Закону відшкодуванню у повному обсязі незалежно від вини посадових осіб, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури, суду підлягає шкода, завдана громадянинові внаслідок:

1) незаконного засудження, незаконного повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, незаконного взяття і тримання під вартою, незаконного проведення в ході кримінального провадження обшуку, виїмки, незаконного накладення арешту на майно, незаконного відсторонення від роботи (посади) та інших процесуальних дій, що обмежують права громадян;

2) незаконного застосування адміністративного арешту чи виправних робіт, незаконної конфіскації майна, незаконного накладення штрафу;

---

[1] Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури, суду: Закон України від 01.12.1994 р.

3) незаконного проведення оперативно-розшукових заходів, передбачених Законами «Про оперативно-розшукову діяльність»[1], «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю»[2] та іншими актами законодавства.

Право на відшкодування шкоди виникає також у випадках:

1) постановлення виправдувального вироку суду;

2) встановлення в обвинувальному вироку суду чи іншому рішенні суду (крім ухвали суду про призначення нового розгляду) факту незаконного повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, незаконного взяття і тримання під вартою, незаконного проведення в ході кримінального провадження обшуку, виїмки, незаконного накладення арешту на майно, незаконного відсторонення від роботи (посади) та інших процесуальних дій, що обмежують чи порушують права та свободи громадян, незаконного проведення оперативно-розшукових заходів;

3) закриття кримінального провадження за відсутністю події кримінального правопорушення, відсутністю у діянні складу кримінального правопорушення або невстановленням достатніх доказів для доведення винуватості особи у суді і вичерпанням можливостей їх отримати;

4) закриття справи про адміністративне правопорушення.

Держава відшкодовує громадянинові:

а) заробіток та інші грошові доходи, які він втратив внаслідок незаконних дій. Відшкодування проводиться за рахунок коштів державного бюджету. Розмір суми визначається з урахуванням заробітку, не одержаного громадянином за час відсторонення від роботи (посади), за час відбування кримінального покарання чи виправних робіт як адміністративного стягнення;

б) майно (у т.ч. гроші, грошові вклади і відсотки по них, цінні папери та відсотки по них, частка у статутному фонді господарського товариства, учасником якого був громадянин, та прибуток,

---

[1] Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18.02.1992 р. Дата оновлення: 28.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

[2] Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30.06.1993 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3341-12#Text . Дата звернення: 25.11.2021 р.

який він не отримав відповідно до цієї частки, інші цінності), конфісковане або звернене в доход держави судом, вилучене органами досудового розслідування, органами, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність, а також майно, на яке накладено арешт. Зазначене майно повертається в натурі, а в разі неможливості повернення в натурі його вартість відшкодовується за рахунок тих підприємств, установ та організацій, яким воно передано безплатно. Вартість жилих будинків, квартир, інших споруд відшкодовується лише у разі, якщо зазначене майно не збереглося в натурі і громадянин відмовився від надання йому рівноцінного жилого приміщення з безоплатною передачею у його власність або у разі згоди на це громадянина. Вартість втраченого житла відшкодовується виходячи з ринкових цін, що діють на момент звернення громадянина про відшкодування шкоди. У разі ліквідації підприємств, установ, організацій, яким майно передано безоплатно, або недостатності у них коштів для відшкодування шкоди вартість майна (частина вартості) відшкодовується за рахунок державного бюджету;

в) штрафи, стягнуті на виконання вироку суду, судові витрати та інші витрати, сплачені громадянином. Відшкодування проводиться за рахунок коштів державного бюджету;

г) суми, сплачені громадянином у зв'язку з поданням йому юридичної допомоги. Відшкодування проводиться за рахунок коштів державного бюджету;

д) моральну шкоду. Відшкодування моральної шкоди проводиться у разі, коли незаконні дії органів досудового розслідування, прокуратури, суду завдали моральної шкоди громадянинові, призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Моральною шкодою Закон визначає страждання, заподіяні громадянинові внаслідок фізичного або психічного впливу, що призвело до погіршення або позбавлення можливостей реалізації ним своїх звичок і бажань, погіршення відносин з оточуючими людьми, іншими негативними наслідками морального характеру.

17.2. Порядок відшкодування матеріальної шкоди

Обов'язок відшкодування шкоди, завданої державним службовцем, є логічним продовженням ст. 8 «Основні обов'язки державного службовця» Закону «Про державну службу», абз. 15 якої передбачає, що державні службовці виконують також інші обов'язки. Державний службовець зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків. Йдеться про те, що державний службовець внаслідок неналежного виконання посадових обов'язків може заподіяти шкоду третій особі, яка також відшкодовується державою. У такому разі, ця шкода також є шкодою, заподіяною державним службовцем державі, і вона підлягає відшкодуванню.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини. Основним критерієм відшкодування шкоди у цьому разі є пропорційність розміру шкоди ступеню вини кожного із державних службовців.

Розмір відшкодування може бути зменшено в залежності від ряду обставин. Слід звернути увагу на те, що чинний Закон передбачає примірний перелік таких обставин і, при цьому важливо зазначити, що цей перелік не є вичерпним. Так, під час визначення розміру відшкодування *враховуються*:

1) майнове становище державного службовця;

2) співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати;

3) ризик виникнення шкоди;

4) досвід державної служби;

5) надані державному службовцеві накази (розпорядження);

6) інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

Закон «Про державну службу» уперше визначає основні положення досудового порядку відшкодування шкоди, завданої дер-

жавним службовцем державному органу (ст. 82). Для відшкодування шкоди:

1) керівник державної служби вносить державному службовцеві письмову пропозицію (тільки письмову пропозицію), в якій зазначаються: а) розмір шкоди; б) порядок і строки відшкодування шкоди; в) обставини, що стали підставою для відшкодування. Таким чином йдеться про добровільне відшкодування шкоди державним службовцем;

2) державний службовець повинен (тобто зобов'язаний) дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.

Пропозиція про добровільне відшкодування шкоди може бути внесена керівником державної служби державному службовцеві:

а) протягом 3 місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги;

б) не пізніше ніж через 3 роки з дня заподіяння шкоди.

Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом 2 тижнів з дня отримання пропозиції. При цьому слід звернути увагу на те, що чинний Закону не передбачає жодних підстав для продовження цього строку, тобто виключається можливість затягування з боку державного службовця часу для надання письмової відповіді.

Підставами для звернення керівника державної служби з позовом до суду для примусового відшкодування є:

1) ненадання письмової відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди;

2) відмова від відшкодування шкоди;

3) невідшкодування шкоди до зазначеного у письмовій пропозиції строку.

Звернення до ***зарубіжного законодавства*** свідчить про різні підходи щодо правового регулювання питання відшкодування шкоди, завданої публічними службовцями. Слід виокремити декілька підходів щодо правового регулювання майнової відповідальності:

1) Франція: закони про публічну службу не передбачають жодного положення щодо матеріальної відповідальності публіч-

них службовців, і вона регулюється іншими законодавчими актами[1];

2) Болгарія: спеціальний закон про публічного службовця передбачає: а) обов'язок державного службовця щодо відповідальності за шкоду, якої він завдав умисно, або грубою недбалістю щодо держави чи громадян через вчинення неправомірних дій або бездіяльності при/або з приводу виконання ним службових обов'язків; б) відповідальність наступає шляхом відшкодування у повному розмірі завданої державним службовцем шкоди відповідно до умов та порядку, передбаченому Трудовим кодексом[2];

3) Німеччина: спеціальний закон про чиновника передбачає: а) якщо чиновник навмисно або з грубої недбалості порушує покладені на нього обов'язки, то він повинен відшкодувати роботодавцю, завдання якого він виконував, пов'язану із цим шкоду; б) якщо декілька чиновників спільно заподіяли шкоду, то вони відповідають як солідарні боржники; в) вимоги відшкодування втрачають силу за давністю через: 3 роки – з моменту, в який роботодавець отримав відомості про шкоду та про зобов'язану до відшкодування особу; через 10 років – з початку скоєння дії, якщо такі відомості відсутні[3];

4) Естонія: спеціальний закон про публічну службу передбачає, що: а) орган, який призначив чиновника на посаду, може звернутися до нього з пропозицією у письмовій формі про відшкодування шкоди у встановленому порядку; б) така пропозиція вноситься протягом 3 місяців з дня, коли особа довідалася або повинна була довідатися про відповідні обставини, але не пізніше, ніж через 3 роки з дня заподіяння шкоди; в) для відповіді чиновнику надається термін тривалістю не менше двох тижнів; г) у разі несвоєчасної відповіді чиновника на пропозицію, відмови від відшкодування чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції терміну, вона відшкодовується примусово адміністративним судом[4];

---

[1] Про права і обов'язки службовців: Закон Франції …; Про статутні положення стосовно публічної служби держави: Закони Франції …

[2] Стаття 101 Закону Болгарії «Про державного службовця» …

[3] § 78 Закону Німеччини «Про статус чиновників» …

[4] Стаття 89[2] Закону Естонії «Про публічну службу» …

ГЛАВА 18
АДМІНІСТРАТИВНА ТА КРИМІНАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

18.1. Адміністративна відповідальність держаних службовців

Основними ***завданнями*** адміністративної відповідальності державних службовців є: охорона суспільних відносин, які виникають у процесі їхньої діяльності щодо виконання повноважень державних органів від протиправної поведінки, яка суперечить державним потребам; гарантування прав громадян; виховання державних службовців у дусі дотримання різних адміністративних правил і тим самим недопущення дисциплінарних проступків; досягнення тієї поведінки, яка вимагається законами, наказами, розпорядженнями і вказівками вищих у порядку підлеглості керівниками.

У більшості випадків державні службовці притягуються до адміністративної відповідальності на загальних підставах та в порядку, встановленому КУпАП, тобто як загальні суб'єкти адміністративного проступку, якщо вчинений ними адміністративний проступок не пов'язаний з виконанням службових обов'язків.

За вчинення адміністративних проступків до державних службовців можуть бути накладені такі адміністративні стягнення: попередження, штраф, оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного проступку; конфіскація; позбавлення спеціального права; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю; громадські роботи, виправні роботи, суспільно-корисні роботи; адміністративний арешт; арешт з утриманням на гауптвахті.

Попри це, державні службовці за вчинення ряду адміністративних проступків притягуються до адміністративної відповідальності як спеціальні суб'єкти, тобто як особи, що займають державну посаду в державному органі. Відповідно до ст. 14 КпАП посадові особи підлягають адміністративній відповідальності лише за проступки, пов'язані з недодержанням тих правил, які входять

до їх службових обов'язків: у сфері охорони порядку управління, державного і громадського порядку, природи, здоров'я населення та ін. До посадових осіб застосовуються такі адміністративні стягнення, як попередження та штраф. При цьому, важливо зазначити, штрафні санкції, які застосовуються до посадових осіб, встановлюються у більшому розмірі, ніж штрафні санкції щодо громадян. Це зумовлено тим, що на посадових осіб покладається виконання обов'язків, які відзначаються особливим характером і мають публічне значення.

Недодержання посадовою особою встановлених правил є, водночас, і адміністративним, і дисциплінарним проступком, що й зумовлює застосування в ряді випадків як адміністративної, так і дисциплінарної відповідальності.

Фактичною підставою адміністративної відповідальності є адміністративний проступок, під яким розуміють протиправну, винну (умисну або необережну) дію чи бездіяльність, яка посягає на державний або громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку передбачено адміністративну відповідальність.

Статтею 15 КУпАП передбачено особливості адміністративної відповідальності військовослужбовців, призваних на збори військовозобов'язаних і працівників органів внутрішніх справ, яка прояв має у тому, що названі особи за скоєння адміністративного проступку притягуються до відповідальності на підставі дисциплінарних статутів, тобто притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Водночас, за порушення правил, норм і стандартів, які стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху; санітарних норм; правил полювання, рибальства і охорони рибних запасів, митних правил, вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією, неправомірне використання державного майна, невжиття заходів щодо окремої ухвали суду, ухилення від виконання законних вимог прокурора, порушення законодавства про державну таємницю та інші правопорушення названі вище особи притягуються до адміністративної відповідальності на загальних підставах. При цьому, до них не можуть застосовуватися такі адміністративні стягнення, як громадські роботи, виправні роботи або адміністративний арешт. Водночас, органи та посадові особи, яким надано право накладати

адміністративні стягнення, можуть і в цих випадках передавати матеріали про правопорушення відповідним органам для вирішення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Порядок накладення адміністративних стягнень на державних службовців визначається КпАП, зокрема: а) стягнення накладаються в межах, встановлених нормативним актом, який передбачає відповідальність за адміністративний проступок; б) оплатне вилучення предмета і конфіскація як додаткові стягнення можуть накладатися лише у випадках, коли їх застосування прямо передбачено законом; в) стягнення накладаються у точно визначених законом межах; г) при накладенні стягнень повинні враховуватися: обставини, які виключають адміністративну відповідальність; підвідомчість справ; строки давності; обставини, які пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Щодо строків притягнення державних службовців до адміністративної відповідальності, слід зазначити, що за загальним правилом вони накладаються не пізніше, ніж через два місяці з дня його вчинення, а при тривалому проступку — два місяці з дня його виявлення. Із цього правила є деякі виключення. У тому випадку, коли по факту правопорушення було порушено кримінальну справу, а потім прийнято рішення щодо її закриття, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше, ніж через місяць із дня прийняття такого рішення. У випадку вчинення порушення митних правил, за яке встановлена адміністративна відповідальність і накладається адміністративне стягнення у вигляді конфіскації, особа притягується до відповідальності незалежно від часу скоєння того протиправного діяння.

Особливо слід звернути увагу на адміністративну відповідальність державних службовців за правопорушення, передбачені Главою 13-А «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією» КУпАП. Ці правопорушення умовно можна поділити на три групи.

1. ***Порушення спеціальних обмежень, спрямованих на запобігання корупції*** (ст.ст. 172-4 «Порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності», 172-5 «Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків», 172-8 «Незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом

повноважень», 172-9-1 «Порушення заборони розміщення ставок на спорт, пов'язаних з маніпулюванням офіційним спортивним змаганням»). Для зазначених складів адміністративних порушень характерною є наявність або предмета – неправомірної вигоди, або спеціальної мети – одержання неправомірної вигоди або відповідного мотиву. Під неправомірною вигодою слід розуміти грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову без законних на те підстав. Об'єктивна сторона має прояв у відповідних діях. Питання щодо поняття «суміщення», «сумісництво», «подарунок» тощо розглянуто у підрозділах 11.2–11.3 цього підручника. Суб'єктивна сторона характеризується умислом.

2. ***Порушення вимог фінансового контролю*** (ст. 172-6 «Порушення вимог фінансового контролю»). Об'єктивну сторону цього правопорушення становлять: несвоєчасне подання декларації; неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про відкриття валютного рахунку або про суттєві зміни у майновому стані; подання завідомо недостовірних відомостей у декларації.

У декларації зазначаються відомості про:

1) прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць і рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта громадянина України, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі суб'єкта декларування та членів його сім'ї, зареєстроване місце їх проживання, а також місце фактичного проживання або поштову адресу, на яку суб'єкту декларування НАБУ може бути надіслано кореспонденцію, місце роботи (проходження служби) або місце майбутньої роботи (проходження служби), займану посаду або посаду, на яку претендує, та категорію посади (якщо така є) суб'єкта декларування, у тому числі належність до службових осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків, а також належність до національних публічних діячів відповідно до Закону «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

2) об'єкти нерухомості, що належать суб'єкту декларування та членам його сім'ї на праві приватної власності, включаючи спільну власність, або знаходяться у них в оренді чи на іншому праві користування, незалежно від форми укладення правочину, внаслідок якого набуто таке право. Такі відомості включають: а) дані щодо виду, характеристики майна, місцезнаходження, дату набуття майна у власність, оренду або інше право користування, вартість майна на дату набуття його у власність, володіння або користування; б) у разі якщо нерухоме майно перебуває у спільній власності, про всіх співвласників такого майна вказуються відомості, зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. У разі якщо нерухоме майно перебуває в оренді або на іншому праві користування, про власника такого майна також вказуються відомості, зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2-1) об'єкти незавершеного будівництва, об'єкти, не прийняті в експлуатацію або право власності на які не зареєстроване в установленому законом порядку, які: а) належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї на праві власності відповідно до ЦК; б) розташовані на земельних ділянках, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї на праві приватної власності, включаючи спільну власність, або передані їм в оренду чи на іншому праві користування, незалежно від правових підстав набуття такого права; в) повністю або частково побудовані з матеріалів чи за кошти суб'єкта декларування або членів його сім'ї. Такі відомості включають: а) інформацію про місцезнаходження об'єкта; б) інформацію про власника або користувача земельної ділянки, на якій здійснюється будівництво об'єкта; в) якщо об'єкт перебуває у спільній власності – про всіх його співвласників зазначаються відомості, передбачені п. 1 ч. 1 ст. 46 Закону «Про запобігання корупції», або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3) цінне рухоме майно, вартість якого перевищує 100 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня

звітного року, що належить суб'єкту декларування або членам його сім'ї на праві приватної власності, у тому числі спільної власності, або перебуває в її володінні або користуванні незалежно від форми правочину, внаслідок якого набуто таке право. Такі відомості включають: а) дані щодо виду майна, характеристики майна, дату набуття його у власність, володіння або користування, вартість майна на дату його набуття у власність, володіння або користування; б) дані щодо транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, а також щодо їх марки та моделі, року випуску, ідентифікаційного номера (за наявності). Відомості про транспортні засоби та інші самохідні машини і механізми зазначаються незалежно від їх вартості; в) у разі якщо рухоме майно перебуває у спільній власності, про усіх співвласників такого майна також вказуються відомості, зазначені у п. 1 ч. 1 ст. 46 Закону «Про запобігання корупції», або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. У разі якщо рухоме майно перебуває у володінні або користуванні, про власників такого майна також вказуються відомості, зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4) цінні папери, у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї, із відображенням відомостей стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів. У разі якщо цінні папери передані в управління іншій особі, щодо цієї особи також вказуються відомості, зазначені у п. 1 ч. 1 ст. 46 Закону «Про запобігання корупції», або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

5) інші корпоративні права, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї, із зазначенням найменування кожного суб'єкта господарювання, його організаційно-правової форми, коду Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частки у статутному (складеному) капіталі товариства, підприємства, організації у грошовому та відсотковому вираженні;

5[-1]) юридичні особи, трасти або інші подібні правові утворення, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є суб'єкт декларування або члени його сім'ї;

6) нематеріальні активи, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї, у тому числі об'єкти інтелектуальної власності, що можуть бути оцінені в грошовому еквіваленті, криптовалюти. До відомостей щодо нематеріальних активів включаються дані про вид та характеристики таких активів, вартість активів на момент виникнення права власності, а також про дату виникнення права на них;

7) отримані доходи суб'єкта декларування або членів його сім'ї, у тому числі доходи у вигляді заробітної плати (грошового забезпечення), отримані як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, гонорари, дивіденди, проценти, роялті, страхові виплати, благодійна допомога, пенсія, доходи від відчуження цінних паперів та корпоративних прав, подарунки та інші доходи. Такі відомості включають дані про вид доходу, джерело доходу та його розмір. Відомості щодо подарунка зазначаються лише у разі, якщо його вартість перевищує п'ять прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року, а для подарунків у вигляді грошових коштів – якщо розмір таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує п'ять прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року;

8) наявні у суб'єкта декларування або членів його сім'ї грошові активи, у тому числі готівкові кошти, кошти, розміщені на банківських рахунках або які зберігаються у банку, внески до кредитних спілок та інших небанківських фінансових установ, кошти, позичені третім особам, а також активи у дорогоцінних (банківських) металах. Відомості щодо грошових активів включають дані про вид, розмір та валюту активу, а також найменування та код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України установи, в якій відкриті відповідні рахунки або до якої зроблені відповідні внески. Не підлягають декларуванню наявні грошові активи (у т.ч. готівкові кошти, кошти, розміщені на банківських рахунках, внески до кредитних спілок та інших небанківських фінансових установ, кошти, позичені третім особам) та активи у дорогоцінних (банківських) металах, сукупна вартість

яких не перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року;

8[-1]) банківські та інші фінансові установи, у тому числі за кордоном, у яких у суб'єкта декларування або членів його сім'ї відкриті рахунки (незалежно від типу рахунку, а також рахунки, відкриті третіми особами на ім'я суб'єкта декларування або членів його сім'ї) або зберігаються кошти, інше майно. Такі відомості включають дані про тип та номер рахунку, дані про банківську або іншу фінансову установу, осіб, які мають право розпоряджатися таким рахунком або мають доступ до індивідуального банківського сейфа, осіб, які відкрили рахунок на ім'я суб'єкта декларування або членів його сім'ї;

9) фінансові зобов'язання суб'єкта декларування або членів його сім'ї, у тому числі отримані кредити, позики, зобов'язання за договорами лізингу, розмір сплачених коштів у рахунок основної суми позики (кредиту) та процентів за позикою (кредитом), залишок позики (кредиту) станом на кінець звітного періоду, зобов'язання за договорами страхування та недержавного пенсійного забезпечення. Відомості щодо фінансових зобов'язань включають дані про вид зобов'язання, його розмір, валюту зобов'язання, інформацію про особу, стосовно якої виникли такі зобов'язання, відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 46 Закону «Про запобігання корупції», або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та дату виникнення зобов'язання. Такі відомості зазначаються лише у разі, якщо розмір зобов'язання перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року.

10) видатки, а також будь-які інші правочини, вчинені у звітному періоді, на підставі яких у суб'єкта декларування виникає або припиняється право власності, володіння чи користування, у тому числі спільної власності, на нерухоме або рухоме майно, нематеріальні та інші активи, а також виникають фінансові зобов'язання, які зазначені у п.п. 2-9 ч. 1 ст. 46 Закону «Про запобігання корупції». Такі відомості зазначаються у разі, якщо розмір відповідного видатку перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року; до таких відомостей включаються дані про вид правочину, його предмет. На письмовий запит Національного агентства суб'єкт

декларування надає інформацію щодо найменування контрагента;

11) посаду чи роботу, що виконується або виконувалася за сумісництвом: дані про займану посаду чи роботу (оплачувану чи ні), що виконується за договором (контрактом), найменування юридичної чи фізичної особи, в якій (яких) особа працює або працювала за сумісництвом, із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи із зазначенням її реєстраційного номера облікової картки платника податків;

12) входження суб'єкта декларування до керівних, ревізійних чи наглядових органів громадських об'єднань, благодійних організацій, саморегулівних чи самоврядних професійних об'єднань, членство в таких об'єднаннях (організаціях) із зазначенням назви відповідних об'єднань (організацій) та їх коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Суб'єктивна сторони цього правопорушення характеризується умислом.

3. ***Невжиття заходів щодо протидії корупції*** (ст. 172-9 «Невжиття заходів щодо протидії корупції»). Відповідно до Закону «Про запобігання корупції» особи, визначені п.п. 1, 2 ст. 3 названого Закону зобов'язані вживати відповідних заходів, зокрема щодо: а) усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті; б) обмеження доступу до певної інформації; в) перегляду обсягу службових повноважень; г) здійснення повноважень під зовнішнім контролем; д) переведення або звільнення у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів.

У відповідності до ст. 255 КУпАП протоколи про адміністративні правопорушення за корупційні діяння мають право складати посадові особи: ОВС, органів СБУ, прокурор.

При провадженні у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст.ст. 172-4–172-9, участь прокурора у розгляді справи судом є обов'язковою. Справи про зазначені правопорушення розглядаються судом у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання судом протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів. Постанова суду оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Постанова суду про

накладення адміністративного стягнення за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у триденний строк з дня набрання нею законної сили направляється відповідному органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівникові підприємства, установи чи організації, державному чи виборному органу, власнику юридичної особи або уповноваженому ним органу для вирішення питання про притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, усунення її згідно із законодавством від виконання функцій держави, якщо інше не передбачено законом, а також усунення причин та умов, що сприяли вчиненню цього правопорушення.

18.2. Кримінальна відповідальність державних службовців

Кримінальна відповідальність державних службовців передбачається розділом XVII «Кримінальні правопорушення у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг» (ст. 364 «Зловживання владою або службовим становищем», ст. 364² «Здійснення народним депутатом України на пленарному засіданні Верховної Ради України голосування замість іншого народного депутата України», ст. 365 «Перевищення влади або службових повноважень працівником правоохоронного органу», ст. 365² «Зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги», ст. 365-3 «Бездіяльність працівника правоохоронного органу щодо незаконної діяльності з організації та проведення азартних ігор, лотерей», ст. 366-3 «Неподання суб'єктом декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», ст. 366 «Службове підроблення», ст. 366-2 «Декларування недостовірної інформації», ст. 367 «Службова недбалість», ст. 368 «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою», ст. 368-4 «Підкуп особи, яка надає публічні послуги», ст. 368-5 «Незаконне збагачення», ст. 369 «Пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі», ст. 369² «Зловживання впливом», ст. 370 «Провокація підкупу») ККУ.

У чинному ККУ, на відміну від ККУ 1960 р., замість поняття «посадова особа» вживається термін «службова особа», як синонім попередньому. Поняття «службова особа», яке застосовується у ККУ, не співпадає з поняттям «посадова особа», визначення якого надається в адміністративному праві (ст. 1 Закону «Про державну службу»). Відповідно до ст. 364 ККУ службовими особами є особи, які постійно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням здійснюють функції представників влади чи місцевого самоврядування, а також обіймають постійно чи тимчасово в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на державних чи комунальних підприємствах, в установах чи організаціях посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, центральним органом державного управління із спеціальним статусом, повноважним органом чи повноважною особою підприємства, установи, організації, судом або законом. Службовими особами також визнаються посадові особи іноземних держав (особи, які обіймають посади в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інші особи, які здійснюють функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства), а також іноземні третейські судді, особи, уповноважені вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземних державах у порядку, альтернативному судовому, посадові особи міжнародних організацій (працівники міжнародної організації чи будь-які інші особи, уповноважені такою організацією діяти від її імені), члени міжнародних парламентських асамблей, учасником яких є Україна, та судді і посадові особи міжнародних судів. Отже, виходячи зі змісту цього визначення, важливо зазначити, що кримінальне поняття «службова особа» є набагато ширшим, ніж адміністративне поняття «посадова особа», тобто перше поняття містить у собі друге. Таким чином, усі злочини, які належать до злочинів у сфері службової діяльності, скоюються службовими особами, у т.ч. й державними службовцями, тобто державні службовці є спеціальними суб'єктами зазначених злочинів.

Злочини у сфері службової діяльності посягають на суспільні відносини, які визначають і регулюють зміст правильної роботи державного апарату й апарату органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій. А такі злочини, як зловживання владою або службовим становищем, перевищення влади або службових повноважень, службове підроблення і службова недбалість можуть посягати також і на охоронювані законом блага особи (трудові, політичні та інші права і свободи людини і громадянина).

Об'єктивна сторона злочинів у сфері службової діяльності (крім прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди) характеризується такими спільним рисами, як вчинення діяння:

з використанням влади або службового становища. Це означає використання тих повноважень, якими службова особа наділена у зв'язку із зайняттям нею певної посади або здійсненням певної службової діяльності: сукупність прав і обов'язків, які утворюють службову компетенцію цієї особи; її службовий авторитет; престиж органу, в якому службова особа здійснює свою діяльність; наявність службових зв'язків і можливостей, які виникають завдяки займаній посаді; можливості впливу на діяльність інших осіб тощо;

всупереч інтересам служби. На службову особу покладаються посадові обов'язки, які є частиною компетенції державного органу, або органу місцевого самоврядування, і які вона зобов'язана виконувати з метою забезпечення реалізації завдань і функцій державного органу. Під інтересами служби розуміють інтереси держави взагалі та інтереси державного органу, зокрема. Використання свого службового становища для інших цілей охоплюється поняттям «всупереч інтересам служби».

Важливою складовою об'єктивної сторони таких злочинів, як зловживання владою або службовим становищем, перевищення влади або службових повноважень, службова недбалість є настання певних суспільно небезпечних наслідків у вигляді істотної шкоди, яка полягає у завданні матеріальних збитків. Окрім «істотної шкоди» злочинним результатом можуть бути «тяжкі наслідки», які характеризуються більшим ступенем суспільної небезпеки і до яких можна віднести: наслідки, які суттєво ускладнюють відно-

сини з іншими державними або міжнародними організаціями та підривають авторитет держави або її окремих органів на міжнародній арені; найбільш серйозні порушення конституційних прав громадян (наприклад, протиправне позбавлення житла), виникнення масових заворушень тощо.

Суб'єктом злочинів у сфері службової діяльності є службова особа, визначення поняття якої надається вище. До категорії «службова особа» належать представники влади, під якими розуміють працівників державних органів і установ, яких наділено правом у межах своєї компетенції пред'являти вимоги, а також приймати рішення, обов'язкові для виконання фізичними та юридичними особами. До них можна віднести, зокрема, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, суддів, прокурорів, слідчих, оперативний склад СБУ, працівників поліції та ін.

Поняття службової особи визначається специфікою їхніх повноважень, до яких належать організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські обов'язки. Чинне законодавство не дає визначення цих обов'язків. В юридичній науці під організаційно-розпорядчими обов'язками прийнято розуміти повноваження щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників. Такі функції виконують керівники міністерств, відомств, їхні заступники, керівники структурних підрозділів та ін. Адміністративно-господарські обов'язки – це повноваження з управління або розпорядження державним, колективним або приватним майном.

Суб'єктивна сторона злочинів у сфері службової діяльності характеризуються умисною формою вини (за винятком службової недбалості), тобто службова особа усвідомлювала факт використання свого службового становища і той факт, що це суперечить інтересам служби, передбачала, що такі дії завдають шкоди змістові нормальної роботи апарату державних органів або органів місцевого самоврядування і бажала вчиняти такі дії.

Одним із поширених злочинів є *перевищення влади або службових повноважень*, що являє собою умисне вчинення службовою особою дій, які явно виходять за межі наданих їй прав або повноважень, якщо вони завдали істотної шкоди охоронюваним законом правам та інтересам окремих громадян, або державним чи гро-

мадським інтересам. Цей злочин проявляється у двох діяннях: перевищення влади і перевищення службових повноважень, які не співпадають за своїм змістом. Під перевищенням влади прийнято розуміти дії службової особи, яка, маючи владні повноваження стосовно підлеглих або більш широкого кола осіб, під час виконання своїх владних або організаційно-розпорядчих функцій виходить за межі цих повноважень. Перевищення службових повноважень – це дії службової особи, яка не має владних повноважень і виходить під час виконання своїх адміністративно-господарських функцій за межі, або дії службової особи, яка має владні повноваження, але у конкретному випадку перевищує не їх, а інші свої повноваження, або перевищує свої владні повноваження стосовно осіб, які не належать до числа підлеглих.

До числа злочинів у сфері службової діяльності належить *службове підроблення*, яке являє собою внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення документів, а також складання і видача свідомо неправдивих документів. Важливо зазначити, що мова йде тільки про офіційні документи, тобто документи, які складаються і видаються службовими особами від імені органів державної влади і органів місцевого самоврядування, що посвідчують конкретні факти і події, які мають юридичне значення, складені належним чином за формою і мають необхідні реквізити (штамп, печатку, номер, дату, підпис). Службова особа може вчиняти даний злочин шляхом: внесення в офіційний документ неправдивих відомостей (тобто відомостей, які не відповідають дійсності повністю або частково), підроблення документів (повна або часткова заміна змісту документа), складання неправдивих документів (внесення до документа, який зовні оформлений правильно, відомостей, які не відповідають дійсності повністю або частково), видача неправдивих документів (надання або випуск службовою особою документів, зміст яких повністю або частково не відповідає дійсності та які були складені саме цією особою).

Не менш поширеною є *службова недбалість*, яка має прояв у невиконанні або неналежному виконанні службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що заподіяло шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам осіб. Цей злочин має прояв або у невиконанні або

у неналежному виконанні службовою особою обов'язків. У першому випадку має місце «чиста» бездіяльність, тобто службова особа не виконує повністю своїх обов'язків, у другому – обов'язки виконуються, але не так, як цього вимагають інтереси служби, тобто має місце так звана «змішана» бездіяльність. Зовнішньо цей злочин схожий з порушенням службової дисципліни, передбаченим Законом «Про державну службу». Проте, суттєва відмінність полягає в тому, що злочин має місце у тому випадку, коли внаслідок такої службової недбалості завдано істотної шкоди. Істотною вважається така шкода, яка у сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян. Натомість, тяжкими наслідками вважаються такі наслідки, які у двісті п'ятдесят і більше разів перевищують неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

До злочинів у сфері службової діяльності належить *прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди*. Під неправомірною вигодою прийнято розуміти грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають або одержують без законних на те підстав. Одержання вигоди службовою особою здійснюється за виконання або невиконання в інтересах того, хто її надає, будь-яких дій із використанням наданої їй влади або службового становища. Слід виокремити три основних моменти цього злочину: а) використання свого службового становища або влади; б) виконання або невиконання будь-яких дій в інтересах того, хто дає неправомірну вигоду; в) метою здійснення названих дій є одержання винагороди. При цьому важливим моментом є те, що йдеться про виконання або невиконання дій, які службова особа могла чи повинна була виконати з використанням наданої їй влади або повноважень.

ГЛАВА 19
ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Припинення державної служби є заключним етапом проходження державної служби. Протягом тривалого часу це питання регулювалося законодавством про державну службу (Законом «Про державну службу» 1993 р.) і трудовим законодавством (КЗпП). Одним із важливих новітніх положень чинного Закон «Про державну службу» є те, що він уперше передбачає вичерпний перелік підстав припинення державної служби (ст. 83), тобто певних юридичних фактів, з якими пов'язується припинення державно-службових відносин. При цьому, у чинному Законі імперативно передбачено, що державна служба припиняється тільки на підставах, перелік яких визначено названою статтею.

19.1. Втрата права на державну службу

Підставами для припинення державної служби у зв'язку із втратою права на державну службу або його обмеженням (ст. 84 Закону) є такі.

1. ***Припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України.*** Слід зазначити, що *громадянство* – це правовий зв'язок між фізичною особою і Україною, що знаходить свій вияв у їх правах та обов'язках. В Україні існує єдине громадянство, яке ґрунтується на принципах: єдиного громадянства і неможливості існування в особи подвійного громадянства; недопущення позбавлення громадянина України громадянства; визнання права громадянина України на зміну громадянства. Саме громадянство України є єдиною конституційною вимогою щодо особи при реалізації нею права на державну службу (ст. 38).

Припинення громадянства України. Підставами припинення громадянства України є:

1) вихід з громадянства України. Громадянин України, який відповідно до чинного законодавства України є таким, що постійно проживає за кордоном, може вийти з громадянства України за його

клопотанням. Вихід з громадянства України допускається, якщо особа набула громадянство іншої держави або отримала документ, виданий уповноваженими органами іншої держави, про те, що громадянин України набуде її громадянство, якщо вийде з громадянства України. Вихід із громадянства України не допускається, якщо особі, яка клопоче про вихід з громадянства України, в Україні повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення або стосовно якої в Україні є обвинувальний вирок суду, що набрав законної сили і підлягає виконанню. Датою припинення громадянства України у випадках, передбачених цією статтею, є дата видання відповідного Указу Президента України;

2) втрата громадянства України. Підставами для втрати громадянства України є:

добровільне набуття громадянином України громадянства іншої держави, якщо на момент такого набуття він досяг повноліття. Ним вважаються всі випадки, коли громадянин України для набуття громадянства іншої держави повинен був звертатися із заявою чи клопотанням про таке набуття відповідно до порядку, встановленого національним законодавством держави, громадянство якої набуто. Водночас, не вважаються добровільним набуттям іншого громадянства такі випадки: а) одночасне набуття дитиною за народженням громадянства України та громадянства іншої держави чи держав; б) набуття дитиною, яка є громадянином України, громадянства своїх усиновителів унаслідок усиновлення її іноземцями; в) автоматичне набуття громадянином України іншого громадянства внаслідок одруження з іноземцем; г) автоматичне набуття громадянином України, який досяг повноліття, іншого громадянства внаслідок застосування законодавства про громадянство іноземної держави, якщо такий громадянин України не отримав документ, що підтверджує наявність у нього громадянства іншої держави;

набуття особою громадянства України на підставі ст. 9 Закону «Про громадянство» внаслідок обману, свідомого подання неправдивих відомостей або фальшивих документів;

в) добровільний вступ на військову службу іншої держави, яка відповідно до законодавства цієї держави не є військовим обов'язком чи альтернативною (невійськовою) службою.

г) підстави, передбачені міжнародними договорами України.

Виїзд на постійне проживання за межі України. Враховуючи те, що Закон «Про державну службу» не визначає поняття «постійне проживання», слід звернутися щодо його визначення до чинного законодавства України, яким встановлено, що постійне місце проживання – це місце проживання на території якої-небудь держави не менше одного року фізичної особи, яка не має постійного місця проживання на території інших держав і має намір проживати на території цієї держави протягом необмеженого строку, не обмежуючи таке проживання певною метою, і за умови, що таке проживання не є наслідком виконання цією особою службових обов'язків або зобов'язань за договором (контрактом) (п. 45 ч. 1 ст. 4 МК; ст. 1 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність»[1]). Постійне проживання особи за межами України [яке не є наслідком виконання цією особою службових обов'язків або зобов'язань за договором (контрактом)]: по-перше, як правило пов'язано з бажанням набуття громадянства цієї держави; по-друге, унеможливлює виконання нею своїх посадових обов'язків як державного службовця перед державним органом; по-третє, може завдати істотної шкоди інтересам як державного органу, зокрема, так і держави в цілому. У зв'язку із цим цілком логічним є визнання виїзду на постійне проживання за межі України підставою для припинення державної служби.

2. ***Встановлення факту наявності у державного службовця громадянства іноземної держави або набуття державним службовцем громадянства іноземної держави під час проходження державної служби.***

Це положення передбачає дві підстави:

1) *встановлення факту наявності у державного службовця громадянства іноземної держави.* У цьому разі йдеться про те, що у державного службовця було громадянство іноземної держави, про факт якого він не повідомив під час вступу на державну службу;

2) *набуття державним службовцем громадянства іноземної держави під час проходження державної служби.* Ця підстава пов'язана з тим, що особа набула громадянства іноземної держави уже перебуваючи на державній службі.

[1] Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12/ed20190207/sp:wide:max100#n79 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

Важливо зазначити, що для припинення державної служби має значення сам факт «громадянства іншої держави» незалежно від того, чи воно набуто добровільно (внаслідок звернення із з'явою чи клопотанням про набуття про його набуття), чи автоматично (внаслідок: одруження з іноземцем; застосування законодавства про громадянство іноземної держави, якщо такий повнолітній громадянин України не отримав документ, що підтверджує наявність у нього громадянства іншої держави (ст. 19 Закону «Про громадянство»). У такому разі громадянин України, автоматично набуваючи громадянство іншої держави, не втрачає громадянство України, і, таким чином, має подвійне громадянство, що суперечить Конституції України. Отже, йдеться про колізію у чинному законодавстві щодо питання подвійного громадянства: з одного боку, воно є забороненим відповідно до ст. 4 Конституції України; з іншого, в Україні відсутній правовий механізм вирішення питання щодо позбавлення подвійного громадянства, набутого автоматично.

3. ***Набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за пов'язане з корупцією правопорушення, яким на особу накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.*** Це питання розкрито у підрозділі 6.3 цього підручника.

4. ***Набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного кримінального правопорушення та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави.*** Відповідно до ст. 55 ККУ позбавлення права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, може бути призначене як: а) основне покарання на строк від двох до п'яти років; б) додаткове покарання на строк від одного до трьох років. Позбавлення права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, як додаткове покарання може бути призначено й у випадках, коли його не передбачено у санкції статті (санкції частини статті) Особливої частини ККУ за умови, що з урахуванням характеру злочину, вчиненого за посадою або у зв'язку із заняттям діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, особи засудженого та інших

обставин справи суд визнає за неможливе збереження за особою права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави. КК не обмежує кола посад і видів діяльності, право обіймати які або право займатися якою може бути позбавлено засудженого. Судова практика виходить із того, що позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю може бути призначено лише у тих випадках, коли вчинення злочину було пов'язане зі службовим становищем підсудного або із зайняттям ним певною діяльністю. Призначаючи це покарання, суд у вироку має чітко вказати ті конкретні посади, права обіймати які позбавляється засуджений, або конкретний вид діяльності, права займатися якою він позбавляється. Тимчасове незайняття певним видом діяльності або неперебування на посаді на момент постановлення вироку не є перешкодою до незастосування цього покарання.

4[1]. ***Набрання законної сили рішенням суду щодо такого державного службовця про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 ЦПКУ випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.*** Позов про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави подається та представництво держави в суді здійснюється прокурором САП. У справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави щодо активів працівника НАБУ, прокурора САП чи активів, набутих іншими особами в передбачених цією статтею випадках, звернення до суду та представництво держави в суді здійснюються прокурорами Офісу Генерального прокурора України за дорученням Генерального прокурора. Позов пред'являється щодо: 1) активів, набутих після дня набрання чинності Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо конфіскації незаконних активів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, і покарання за набуття таких активів»[1], якщо різниця між їх вартістю і законними

[1] Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо конфіскації незаконних активів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, і покарання за набуття таких активів: Закон України від 31.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/263-20 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

доходами особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у п'ятсот і більше разів перевищує розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день набрання чинності зазначеним Законом, але не перевищує межу, встановлену ст. 368-5 ККУ; 2) активів, набутих після дня набрання чинності Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо конфіскації незаконних активів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, і покарання за набуття таких активів», якщо різниця між їх вартістю і законними доходами особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у п'ятсот і більше разів перевищує розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день набрання чинності зазначеним Законом, а кримінальне провадження за ст. 368-5 ККУ, предметом злочину, в якому були ці активи, закрите на підставі п.п. 3, 4, 5, 8, 10 ч. 1 ст. 284 КПКУ, і відповідне рішення набуло статусу остаточного; 3) доходів, отриманих від активів, зазначених в абз. 2 та 3 ч. 8 ст. 290 ЦПКУ.

5. ***Наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб у випадку, передбаченому ст. 32 Закону «Про державну службу».*** Питання наявності відносин прямої підпорядкованості близьких осіб розкрито у підрозділі 10.1 цього підручника.

7. ***Наявність у державного службовця реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб.*** *Реальний конфлікт інтересів* – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (тобто він має місце). При цьому слід мати на увазі, що суперечність – це: а) відношення двох суджень, кожне з яких є запереченням іншого; б) становище, за якого що-небудь одне виключає інше, несумісне з ним або протилежне йому; невідповідність чого-небудь чомусь; протиріччя; в) протилежність інтересів[1]. *Потенційний конфлікт інтересів* – наявність в особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи

[1] Словник української мови. Академічний тлумачний словник. …Т. 9. С. 846.

представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (він може мати місце). Обов'язковою складовою цієї підстави є «постійний характер» (а не разовий характер) конфлікту інтересів, який не може бути урегульовано в інший спосіб, тобто шляхом переведення державного службовця на іншу посаду в цьому ж державному органі, або в інший державний орган.

У випадках, зазначених у п.п. 1–4, 6 ч. 1 ст. 84 Закону «Про державну службу», суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у 3-денний строк з дня настання або встановлення факту, передбаченого цією статтею, якщо інше не встановлено законом, а у випадку, зазначеному у п. 5 ч. 1 цієї статті, – у порядку, визначеному ст. 32 Закону «Про державну службу».

19.2. Закінчення строку призначення на посаду державної служби

Закон «Про державну службу» передбачає підстави припинення строкової державної служби. За загальним правилом призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, окрім випадків, визначених Законом «Про державну службу» та іншими законами України.

Умови строкового призначення на посаду державної служби, визначено Законом «Про державну службу». Таке призначення здійснюється у разі:

1) призначення на посаду державної служби категорії «А»:

а) на п'ять років, якщо інше не передбачено законом;

б) з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк; або

в) з правом переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;

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

3) необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладенням контракту про

проходження державної служби (на посади державної служби категорій «Б» і «В»).

Положення статті ст. 85 Закону «Про державну службу» є імперативним за своїм характером й однозначно передбачає, що державний службовець звільняється з посади в останній день визначеного строку незалежно від того, чи визначено кандидата на цю посади. Варто звернути увагу на те, що ч. 1 ст. 85 доповнено новим положенням, відповідно до якого у разі призначення на посаду державної служби з укладенням контракту про проходження державної служби державний службовець звільняється з посади в останній день строку дії контракту.

Державний службовець, призначений на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця. При цьому, стаття передбачає обов'язок тимчасово відсутнього державного службовця, перед виходом на службу, письмово (і тільки письмово) повідомити керівника державної служби про свій вихід не пізніше як за 14 календарних днів про свій вихід на роботу. Водночас, ст. 85 Закону не передбачає жодних наслідків недотримання державним службовцем цієї вимоги, зокрема щодо того, чи повідомлення про свій вихід менше ніж за 14 календарних днів може бути підставою для недопущення його до державної служби. Видається, що така ситуація у кожному конкретному випадку має вирішуватися з огляду на цілий ряд обставин. Слід зазначити, що Закон «Про державну службу» не передбачає можливості застосування щодо цього державного службовця такого заходу дисциплінарного впливу, як недопущення до державної служби, але до нього може бути застосовано заходи дисциплінарної відповідальності.

19.3. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін

Однією з підстав припинення державної служби є припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін. Так, відповідно до ч. 1 ст. 86 Закону «Про державну

службу» державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням. Це право державного службовця є похідним від його конституційного права на державну службу, тобто на: вступ на державну службу, її проходження та припинення. При цьому важливо зазначити, що причина звільнення, яка охоплюється поняттям «власне бажання» (небажання перебувати на державній службі; особисті обставини, сімейні обставини, стан здоров'я тощо) не має значення для процедури звільнення. При реалізації цього права на державного службовця покладається обов'язок, який становлять такі умови:

а) попередити про це тільки суб'єкта призначення;

б) попередити тільки у письмовій формі;

в) попередити не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення.

Відсутність хоча б однієї з названих умов свідчитиме про порушення встановленого порядку звільнення з вини державного службовця.

Державний службовець може бути звільнений до закінчення двотижневого строку (14 календарних днів) в інший строк за взаємною домовленістю із суб'єктом призначення, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків державним органом.

Закон «Про державну службу» передбачає обов'язок суб'єкта призначення звільнити державного службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у разі неможливості виконання ним своїх посадових обов'язків у зв'язку з: а) переїздом на нове місце проживання; б) переведенням чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; в) вступом до навчального закладу; г) неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженою медичним висновком; д) вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; ж) доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; з) виходом на пенсію; і) прийняттям на роботу за конкурсом, а також з іншими поважними причинами.

Цікавим є ***зарубіжний досвід*** регулювання питання щодо звільнення публічних службовців за власним бажанням. Особливо це стосується строку письмового попередження про звільнення.

У різних країнах цей строк визначається у межах від 14-ти днів до 4-х місяців:

1) у Чехії цей строк становить 60 днів (ст. 56)[1]. Вважається, що більший строк для попередження публічним службовцем адміністрації про своє бажання залишити службу є необхідним для того, щоб орган влади мав можливість виконати усі вимоги, пов'язані з добором іншої особи на вакантну посаду. До того ж публічні інтереси вимагають, щоб відповідна функція, покладена на публічного службовця, виконувалася безперервно;

2) у Німеччині передбачено, що звільнення публічного службовця може бути відстрочено на той строк, поки він не закінчить свої службові дії відповідно до встановленого порядку, але не довше, як на 3 місяці (ст. 30)[2];

3) у Франції встановлено 4-місячний строк розгляду заяви про звільнення службовця за власним бажанням (ст. 58)[3].

19.4. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення

Закон «Про державну службу» передбачає вичерпний перелік підстав для припинення державної служби за ініціативи суб'єкта призначення. Цей вид припинення державної служби являє собою одностороннє волевиявлення суб'єкта призначення, за якого згода іншої сторони (тобто державного службовця) є непотрібною. Частина 1 ст. 87 Закону визначає вичерпний перелік підстав обов'язкового припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення:

1) ***скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу.*** Обов'язковою умовою цієї підстави є відсутність можливості пропозиції державному службовцеві: а) іншої рівноцінної посади державної служби; б) іншої роботи

[1] Про службу державних службовців … : Закон Чехії … С. 269-388.

[2] Про статус чиновників: Закон ФРН … С. 225-269.

[3] Про особливості деяких службових станів … : Декрет Франції … С. 204-225.

(посади державної служби) у цьому державному органі. При цьому важливо зазначити, що друга пропозиція є похідною від першої і має місце тільки у разі відсутності першої. Таким чином, у суб'єкта призначення немає права надання пропозиції за своїм вибором і він повинен дотримуватися певної послідовності. Слід мати на увазі, що:

скорочення чисельності – це зменшення загальної кількості працюючих державних службовців у державному органі без зазначення конкретних посад, а питання щодо визначення, яка саме штатна одиниця скорочується, вирішує керівник державного органу;

скорочення штату – це кількісне зменшення штатних одиниць, за якого безпосередньо зазначено, яка саме штатна одиниця скорочується.

реорганізація – це виникнення на основі одного державного органу одного або декількох самостійних державних органів. Вона відбувається шляхом: а) злиття (два і більше державних органів об'єднують в один – новий державний орган); б) приєднання (до одного державного органу приєднують інший і, при цьому, зберігається назва першого); поділу (один державний орган поділяються на два або більше самостійних державних органів); перетворення (державний орган змінює назву, предмет відання, основні завдання, функції і повноваження). Важливо зазначити, що сам факт реорганізації не є підставою для припинення державної служби. Реорганізація може бути причиною для відповідного скорочення чисельності або штату, яке і є підставою для припинення державної служби;

ліквідація державного органу. Внесенні зміни до ст. 87 Закону визначили цю підставу як самостійну підставу для припинення державної служби. Ліквідація – це припинення функціонування державного органу як суб'єкта права без наступництва;

встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування. Порядок встановлення і проходження випробування розкрито у підрозділі 9.3 цього підручника;

отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності. Попереднє положення цієї статті передбачало отримання державним службовцем

двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності. Таким чином, шляхом внесення відповідної зміни підвищується вимогливість до виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків та посилюється їх відповідальність.

вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення. Це питання розкрито у підрозділі 16.3 цього підручника.

нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності. Названа підстава припинення державної служби є необов'язковою (може бути) для суб'єкта призначення. Її характеризують такі умови: а) час відсутності – більше як 120 календарних днів підряд. Вихід на службу хоча б на один день перериває цей строк і в подальшому 120-денний строк має обчислюватися заново. Не допускається підсумовування періодів неявки на службу менше чотирьох місяців; б) більш як 150 календарних днів протягом року у сумарному вигляді; в) причина відсутності – тимчасова непрацездатність; г) час, який не враховується до тимчасової непрацездатності: час відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами; д) якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. Так, для деяких захворювань законодавством передбачається більш тривалий строк, зокрема, при захворюванні на туберкульоз державного службовця не може бути звільнено з посади, якщо неявка на службу тривала протягом 12 місяців;

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Рішення про припинення державної служби з підстав, передбачених п.п. 2 і 3 ч. 1 ст. 87 приймає суб'єкт призначення у 5-денний строк з дня настання або встановлення відповідного факту.

Абзац 3 ст. 87 чинного Закону передбачає ***поворотне прийняття*** державного службовця до державного органу, з якого його було звільнено на підставі п. 1 ч. 1 статті. При цьому слід звернути увагу на те, що поворотне прийняття є правом державного службовця. Водночас, законодавче положення не передбачає обов'язку

суб'єкта призначення на поворотне прийняття такого державного службовця, у всякому разі на обов'язкове інформування його про таку можливість. Поворотне прийняття має місце за таких умов: а) якщо його було звільнено у зв'язку із скороченням чисельності або штату чи реорганізації державного органу; б) у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає його кваліфікації; в) протягом шести місяців з дня його звільнення; г) якщо його було призначено на посаду у цьому органі за результатами конкурсу; д) за рішенням суб'єкта призначення; ж) на рівнозначну або нижчу посаду державної служби.

У разі звільнення з державної служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців, ліквідацією або реорганізацією державного органу, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Частина 5 ст. 87 Закону уперше передбачає, що наказ (розпорядження) про звільнення державного службовця у випадках, передбачених ч. 1 цієї статті, може бути виданий суб'єктом призначення або керівником державної служби:

а) у період тимчасової непрацездатності державного службовця; або

б) відпустки державного службовця.

У цьому разі в наказі (розпорядженні) зазначається дата звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

19.5. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін

Закон «Про державну службу» передбачає перелік обставин, які не залежать від волі сторін, тобто сторони не можуть створювати ці обставини або впливати на них. Ці обставини і є підставами для припинення державної служби.

1. ***Поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала.*** Обов'язковими умовами цієї підстави є:

поновлення на посаді саме тієї особи, яка раніше займала цю посаду;

причиною поновлення особи є тільки її незаконне звільнення з посади. Інші випадки, коли законодавством передбачається право особи на попередню посаду [ст. 3 Закону «Про альтернативну (невійськову) службу[1], ст. 20 Закону «Про статус народного депутата України», ст. 8 Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»], яку вона займала до звільнення, цією підставою не охоплюються.

Поновлення на роботі допускається тільки у таких випадках:

за рішенням суду, якщо державний службовець звільнений без законних підстав. При цьому важливо зазначити, що згода виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення (коли її одержання є необхідним відповідно до закону) визнається елементом самої підстави. Відсутність такої згоди не є підставою для поновлення державного службовця;

за ініціативою суб'єкта призначення або ним на вимогу НАДС у разі встановлення факту звільнення державного службовця без законної підстави (у т.ч. без згоди виборного органу первинної профспілкової організації, якщо одержання такої згоди відповідно до закону є обов'язковим), який видає відповідний наказ (розпорядження).

2. ***Неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, порядок надання якого визначається НАДС і МОЗ***[2].

Медичний огляд державного службовця з метою встановлення фізичної і психофізіологічної придатності таких осіб до виконання їх службових обов'язків здійснюється в лікувально-профілактичних закладах, які щороку проводять профілактичний медичний огляд державних службовців. Порядок проведення

---

[1] Про альтернативну (невійськову) службу: Закон України від 12.12.1991 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1975-12 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я : спільний наказ НАДС та МОЗ України від 13.04.2016 р.

медичного огляду державних службовців, формування медичної комісії, яка оцінює стан здоров'я державного службовця, здійснюються відповідно до Положення про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців[1]. Видачу медичного висновку здійснює медична комісія відповідного закладу охорони здоров'я.

Медичний висновок надсилається лікувально-профілактичним закладом до державного органу, в якому працює державний службовець, не пізніше ніж на 3-й день з дня його реєстрації. Результати медичного обстеження можуть бути оскаржені в установленому законодавством порядку.

Якщо в результаті медичного огляду у державного службовця, який займає посаду, пов'язану з допуском до державної таємниці, буде виявлено захворювання (розлади) відповідно до Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається[2], складається Медичний висновок із зазначенням рекомендацій медичної комісії.

Звільнення на цій підставі є можливим за сукупності таких умов:

1) наявності медичного висновку;

2) відсутності вакантної посади, на яку можна було б перевести державного службовця відповідно до медичного висновку, або відмови державного службовця від переводу на іншу посаду відповідно до медичного висновку;

3. ***Набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи.*** Це питання розглянуто у підрозділі 6.3 цього підручника.

4. ***Визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим.***

У випадку тривалої відсутності державного службовця за місцем його постійного проживання немає відомостей про місце його перебування. У разі неможливості встановити день одержання останніх відомостей про його місце перебування початком

[1] Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців: наказ Головдержслужби, МОЗ, ДУС від 18.02.2003 р.

[2] Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається: наказ МОЗ і СБУ від 13.05.2002 р.

його безвісної відсутності вважається перше число місяця, що йде за тим, в якому одержано такі відомості, а в разі неможливості встановити цей місяць – перше січня наступного року. Визнання державного службовця безвісно відсутнім здійснюється за судовим рішенням на підставі таких юридичних фактів: а) відсутність державного службовця у місці його постійного проживання (місці реєстрації) протягом тривалого часу; б) відсутність відомостей про місце його знаходження у місці його постійного проживання і неможливості їх одержання усіма доступними способами; в) закінчення одного року з моменту одержання останніх відомостей про місце перебування державного службовця. Справи про визнання державного службовця безвісно відсутнім розглядаються у порядку окремого провадження на підставі ст.ст. 246–250 ЦПКУ.

Рішення про оголошення державного службовця померлим приймається судом. Суд оголошує його померлим за наявності таких підстав: а) відсутність державного службовця в місці його постійного проживання; б) відсутність відомостей про місце його перебування протягом трьох років, а якщо він зник безвісті за обставин, що загрожували йому смертю або дають підставу припускати його загибель від певного нещасного випадку, – протягом шести місяців. Виняток встановлений у ч. 2 ст. 46 ЦКУ, де зазначено, що фізична особа, яка пропала безвісті у зв'язку з воєнними діями, може бути оголошена судом померлою після спливу двох років від дня закінчення воєнних дій. З урахуванням обставин справи суд може оголосити особу померлою і до спливу цього строку, але не раніше спливу шести місяців; в) неможливість одержання відомостей про місце перебування державного службовця, незважаючи на вжиті заходи.

5. ***Обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень.*** У цьому разі йдеться про те, що державний службовець, обраний на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування, не може суміщати виконання своїх посадових обов'язків з іншою діяльністю, окрім тієї, яка дозволяється чинним законодавством.

Слід звернути увагу на такі умови цієї підстави: а) обрання тільки до органу державної влади або органу місцевого самовря-

дування; б) обрання тільки на виборну посади; в) підстава виникає тільки з дня набуття повноважень; г) посада є штатною.

6. ***Смерть державного службовця.*** Підставою для звільнення у цьому разі буде свідоцтво про смерть державного службовця.

19.6. Припинення державної служби у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов

Однією з підстав припинення державної служби є незгода державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов. Це питання до прийняття чинного Закону «Про державну службу» регулювалося КЗпП. Питання істотних умов державної служби розглянуто у підрозділі 13.5 цього підручника.

19.7. Припинення державної служби у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом

Слід, насамперед, звернути увагу на те, що початково редакція п. 7 ч. 1 ст. 83 Закону «Про державну службу» передбачала тільки одну підставу: досягнення державним службовцем 65-річного віку. Встановлення граничного віку перебування на державній службі було неоднозначно сприйнято рядом політиків, що зумовило розгляд відповідної справи у Конституційному Суді України, який у своєму рішенні зазначив: а) право на працю означає не гарантування державою працевлаштування кожній особі, а забезпечення саме рівних можливостей для реалізації цього права. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування є одним із видів трудової діяльності громадян; б) право рівного доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування є юридичною можливістю і не означає його негайної і беззастережної реалізації. У п. 3.4 Рішення Суд установив, що «Вік як тривалість життя людини, період часу, який виділяється за певними ознаками, є змінною категорією. Громадяни послідовно

переходять з однієї вікової категорії в іншу, втрачаючи встановлені для осіб даного віку певні права та привілеї, позбавляючись відповідних обмежень у правах і набуваючи інших прав, встановлених для відповідної вікової категорії. У цьому всі люди рівні і відрізняються лише за віком. Тому встановлення вікових обмежень не може вважатися порушенням принципу правової рівності громадян. … встановлення законодавцем граничного віку перебування на відповідній службі є питанням соціальної або економічної доцільності. Особливі правила та умови, засновані на специфічних вимогах до праці, не обмежують право на працю і гарантію рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності»[1].

Законом «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України»[2] внесено зміни до цього пункту і передбачено дві підстави припинення державної служби:

вихід державного службовця на пенсію. Підстави і порядок виходу державного службовця на пенсію розглянуто у главі 20 цього підручника;

досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено Законом. Якщо раніше досягнення 65-річного віку було однозначною підставою для припинення державної служби, то зараз, відповідно до внесених змін до чинного Закону, у зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням суб'єкта призначення може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається суб'єктом призначення щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку. Припинення державної служби державним службовцем, строк перебування якого на державній службі

---

[1] У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 23 Закону України «Про державну службу», ст. 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 42 Закону України «Про дипломатичну службу» (справа про граничний вік перебування на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування): Рішення Конституційного Суду України від 16.10.2007 р.

[2] Про внесення змін до Бюджетного кодексу України: Закон України від 15.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1081-20#n340 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

був продовжений відповідно до цієї частини, здійснюється на підставі п. 7 ч. 1 ст. 83 Закону «Про державну службу».

19.8. Припинення державної служби у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»

Особи, щодо яких Законом «Про очищення влади» встановлено заборони займати відповідні посади, і які займають такі посади, підлягають звільненню із займаних посад на підставі п. 8 ч. 1 ст. 83 чинного Закону. Питання щодо застосування заборон, передбачених Законом «Про очищення влади», розглянуто у підрозділі 6.3 цього підручника.

19.9. Припинення державної служби з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення)

Названа підстава є новітньою для Закону «Про державну службу» як і сам інститут контракту в державній службі, оскільки вона є єдиною серед інших підставою припинення державної служби, яка не визначається ані в Законі «Про державну службу», ані іншими нормативно-правовими актами, а вирішується за домовленістю сторін контракту.

19.10. Передача справ і майна

Одним із обов'язків державного службовця є обов'язок щодо передачі справ і майна уповноваженій особі при припиненні державної служби (ст. 89 Закону «Про державну службу»). Цей обов'язок характеризується такими умовами: а) стосується державного службовця, який звільняється з посади або переводиться на іншу посаду; б) виникає до звільнення державного службовця з посади або його переведення; в) передачі підлягають справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно;

г) передача здійснюється особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі; д) уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно; ж) факт передачі оформляється відповідним актом передачі.

Факт передачі справ і майна в обов'язковому порядку засвідчується актом, що: а) складається у двох примірниках; б) підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється; в) видається (один його примірник) державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

За невиконання цього обов'язку передбачено юридичну відповідальність за невиконання обов'язку щодо передач справ і майна. При цьому слід звернути увагу на таке:

юридична відповідальність наступає тільки у разі, якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам (напр., матеріальна шкода державі, державному органу тощо). Відсутність істотної загрози публічним інтересам свідчить про те, що сам факт не передання справ і майна не є підставлю для настання юридичної відповідальності;

статтею 89 Закону не передбачено, про які саме види юридичної відповідальності йдеться у цьому разі. Видається, що особа може бути притягненою до цивільно-правової (у разі завдання матеріальної шкоди), дисциплінарної (невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків) та кримінальної відповідальності (у разі скоєння службових злочинів, зокрема службової недбалості – ст. 367 КК);

суб'єкти відповідальності у цьому разі можуть бути: а) особа, яка звільняється з посади або переводиться на іншу посаду (цивільно-правова або кримінальна відповідальність); б) особа, уповноважена на прийняття справ і майна (за невиконання або неналежне виконання обов'язку – дисциплінарна, цивільно-правова, кримінальна); в) суб'єкт призначення (за невиконання або неналежне виконання обов'язку щодо визначення уповноваженої особи на прийняття справ або майна – дисциплінарна, цивільно-правова, кримінальна).

ГЛАВА 20
ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Закон «Про державну службу» уперше передбачає пенсійне забезпечення державних службовців на загальних підставах, відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»[1]. При цьому слід зазначити, що система пенсійного забезпечення в Україні складається з трьох рівнів:

перший рівень – солідарна система ЗДПС, що базується на засадах солідарності і субсидування та здійснення виплати пенсій і надання соціальних послуг за рахунок коштів ПФ на умовах та в порядку, передбачених Законом «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

другий рівень – накопичувальна система ЗДПС, що базується на засадах накопичення коштів застрахованих осіб у Накопичувальному фонді або у відповідних недержавних пенсійних фондах – суб'єктах другого рівня системи пенсійного забезпечення та здійснення фінансування витрат на оплату договорів страхування довічних пенсій і одноразових виплат на умовах та в порядку, передбачених законом;

третій рівень – система недержавного пенсійного забезпечення, що базується на засадах добровільної участі громадян, роботодавців та їх об'єднань у формуванні пенсійних накопичень з метою отримання громадянами пенсійних виплат на умовах та в порядку, передбачених законодавством про недержавне пенсійне забезпечення.

Невід'ємною умовою для призначення пенсії є *страховий стаж*, тобто період (строк), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та за який щомісяця сплачує страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок. До страхового стажу зараховується також:

а) період з дня встановлення інвалідності до досягнення застрахованою особою віку, передбаченого ч. 1 ст. 26 Закону «Про за-

[1] Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р.

гальнообов'язкове державне пенсійне страхування», та період з дня смерті годувальника до дати, коли годувальник досяг би віку, передбаченого ч. 1 ст. 26 названого Закону;

б) період, протягом якого особа, яка підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на випадок безробіття, отримувала допомогу по безробіттю (крім одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності) та матеріальну допомогу у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

в) час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням (зараховується до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах й у пільгових розмірах).

20.1. Пенсія за віком

Особи мають право на призначення пенсії за віком після досягнення віку 60 років за наявності страхового стажу не менше 15 років по 31 грудня 2017 р.

Починаючи з 1 січня 2018 р. право на призначення пенсії за віком після досягнення віку 60 років мають особи за наявності страхового стажу: з 1 січня 2018 р. по 31 грудня 2018 р. – не менше 25 років; з 1 січня 2019 р. по 31 грудня 2019 р. – не менше 26 років; з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р. – не менше 27 років; з 1 січня 2021 р. по 31 грудня 2021 р. – не менше 28 років; з 1 січня 2022 р. по 31 грудня 2022 р. – не менше 29 років; з 1 січня 2023 р. по 31 грудня 2023 р. – не менше 30 років; з 1 січня 2024 р. по 31 грудня 2024 р. – не менше 31 року; з 1 січня 2025 р. по 31 грудня 2025 р. – не менше 32 років; з 1 січня 2026 р. по 31 грудня 2026 р. – не менше 33 років; з 1 січня 2027 р. по 31 грудня 2027 р. – не менше 34 років; починаючи з 1 січня 2028 р. – не менше 35 років.

До досягнення віку, указаного вище, право на пенсію за віком за наявності відповідного страхового стажу мають жінки 1961 р. народження і старші після досягнення ними такого віку: 55 років – які народилися по 30 вересня 1956 р. включно; 55 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1956 р. по 31 березня 1957 р.;

56 років – які народилися з 1 квітня 1957 р. по 30 вересня 1957 р.; 56 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1957 р. по 31 березня 1958 р.; 57 років – які народилися з 1 квітня 1958 р. по 30 вересня 1958 р.; 57 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1958 р. по 31 березня 1959 р.; 58 років – які народилися з 1 квітня 1959 р. по 30 вересня 1959 р.; 58 р.в 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1959 р. по 31 березня 1960 р.; 59 років – які народилися з 1 квітня 1960 р. по 30 вересня 1960 р.; 59 років 6 місяців – які народилися з 1 жовтня 1960 р. по 31 березня 1961 р.; 60 років – які народилися з 1 квітня 1961 р. по 31 грудня 1961 р.

У разі відсутності, починаючи:

з 1 січня 2018 р., страхового стажу, передбаченого вище, право на призначення пенсії за віком після досягнення віку 63 роки мають особи за наявності страхового стажу: по 31 грудня 2018 р. – від 15 до 25 років; з 1 січня 2019 р. по 31 грудня 2019 р. – від 16 до 26 років; з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р. – від 17 до 27 років; з 1 січня 2021 р. по 31 грудня 2021 р. – від 18 до 28 років; з 1 січня 2022 р. по 31 грудня 2022 р. – від 19 до 29 років; з 1 січня 2023 р. по 31 грудня 2023 р. – від 20 до 30 років; з 1 січня 2024 р. по 31 грудня 2024 р. – від 21 до 31 року; з 1 січня 2025 р. по 31 грудня 2025 р. – від 22 до 32 років; з 1 січня 2026 р. по 31 грудня 2026 р. – від 23 до 33 років; з 1 січня 2027 р. по 31 грудня 2027 р. – від 24 до 34 років; починаючи з 1 січня 2028 р. – від 25 до 35 років;

з 1 січня 2019 р., страхового стажу, передбаченого вище, право на призначення пенсії за віком мають особи після досягнення віку 65 років за наявності страхового стажу: з 1 січня 2019 р. по 31 грудня 2019 р. – від 15 до 16 років; з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р. – від 15 до 17 років; з 1 січня 2021 р. по 31 грудня 2021 р. – від 15 до 18 років; з 1 січня 2022 р. по 31 грудня 2022 р. – від 15 до 19 років; з 1 січня 2023 р. по 31 грудня 2023 р. – від 15 до 20 років; з 1 січня 2024 р. по 31 грудня 2024 р. – від 15 до 21 року; з 1 січня 2025 р. по 31 грудня 2025 р. – від 15 до 22 років; з 1 січня 2026 р. по 31 грудня 2026 р. – від 15 до 23 років; з 1 січня 2027 р. по 31 грудня 2027 р. – від 15 до 24 років; починаючи з 1 січня 2028 р. – від 15 до 25 років;

з 1 січня 2018 р., необхідного страхового стажу на дату досягнення віку, указаного вище, пенсію за віком може бути призначено після набуття особою страхового стажу, указаного вище, на

дату досягнення відповідного віку. Наявність страхового стажу, передбаченого вище, який дає право на призначення пенсії за віком, визначається на дату досягнення особою відповідного віку і не залежить від наявності страхового стажу на дату звернення за призначенням пенсії.

Починаючи з 1 січня 2028 р., у разі наявності 40 і більше календарних років страхового стажу, пенсія за віком призначається незалежно від віку.

20.2. Пенсія по інвалідності

Пенсія по інвалідності призначається в разі настання інвалідності, що спричинила повну або часткову втрату працездатності за наявності страхового стажу, передбаченого ст. 32 Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Ця пенсія призначається незалежно від того, коли настала інвалідність: у період роботи, до влаштування на роботу чи після припинення роботи. Водночас, пенсія по інвалідності від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання призначається відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»[1].

Особи, яким установлено інвалідність, мають право на пенсію по інвалідності, залежно від групи інвалідності, за наявності такого страхового стажу на час настання інвалідності або на день звернення за пенсією:

для осіб з інвалідністю I групи: до досягнення особою 25 років включно – 1 рік; від 26 років до досягнення особою 28 років включно – 2 роки; від 29 років до досягнення особою 31 року включно – 3 роки; від 32 років до досягнення особою 34 років включно – 4 роки; від 35 років до досягнення особою 37 років включно – 5 років; від 38 років до досягнення особою 40 років включно – 6 років; від 41 року до досягнення особою 43 років включно – 7 років; від 44 років до

[1] Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України від 23.09.1999 р. Дата оновлення: 27.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14 .

досягнення особою 48 років включно – 8 років; від 49 років до досягнення особою 53 років включно – 9 років; від 54 років до досягнення особою 59 років включно – 10 років;

для осіб з інвалідністю II та III груп: до досягнення особою 23 років включно – 1 рік; від 24 років до досягнення особою 26 років включно – 2 роки; від 27 років до досягнення особою 28 років включно – 3 роки; від 29 років до досягнення особою 31 року включно – 4 роки; від 32 років до досягнення особою 33 років включно – 5 років; від 34 років до досягнення особою 35 років включно – 6 років; від 36 років до досягнення особою 37 років включно – 7 років; від 38 років до досягнення особою 39 років включно – 8 років; від 40 років до досягнення особою 42 років включно – 9 років; від 43 років до досягнення особою 45 років включно – 10 років; від 46 років до досягнення особою 48 років включно – 11 років; від 49 років до досягнення особою 51 року включно – 12 років; від 52 років до досягнення особою 55 років включно – 13 років; від 56 років до досягнення особою 59 років включно – 14 років.

Особи, яким установлено інвалідність після досягнення пенсійного віку, передбаченого ст. 26 Закону «Про загальнообов'язкове … », мають право на пенсію по інвалідності за наявності страхового стажу, зазначеного в підрозділі 13.1 цього підручника.

20.3. Пенсія у зв'язку із втратою годувальника

Пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні, за наявності в годувальника на день смерті страхового стажу, який був би необхідний йому для призначення пенсії по III групі інвалідності, а в разі смерті особи, яка виконала функцію донора анатомічних матеріалів людини, пенсіонера або осіб, зазначених у ч. 2 ст. 32 Закону «Про загальнообов'язкове … », а також у разі смерті (загибелі) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21.11.2013 р. по 21.02.2014 р. за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (Революції Гідності), – незалежно від тривалості страхового стажу.

ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

РОЗДІЛ 5
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАТИВНА СЛУЖБА

ГЛАВА 21
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В АПАРАТІ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

21.1. Організаційно-правові засади державної служби в Апараті Верховної Ради України

Апарат Верховної Ради України (далі – Апарат) є органом, який здійснює правове, наукове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, матеріально-технічне, соціально-побутове та інше забезпечення діяльності Верховної Ради України, народних депутатів України.

Правовою основою державної служби в Апараті є Конституція України, Закон України «Про державну службу», Постанова Верховної Ради України «Про структуру Апарату Верховної Ради України»[1], Розпорядження Голови Верховної Ради України: «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України»[2], «Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України»[3], «Про затвердження Положення про секретаріат депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України»[4],

---

[1] Про структуру Апарату Верховної Ради України : Постанова ВРУ від 20.04.2000 р.

[2] Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України: Розпорядження ВРУ від 25.08.2011 р.

[3] Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України : Розпорядження Голови ВРУ від 20.12.2021 р.

[4] Про затвердження Положення про секретаріат депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України : Розпорядження Голови ВРУ від 07.12.2020 р.

розпорядження Керівника Апарату, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа державної служби в Апараті. До складу Апарату входять такі структурні підрозділи: Керівництво апарату; Секретаріат Голови ВРУ; Секретаріат Першого заступника Голови ВРУ; Секретаріат заступника Голови ВРУ; Секретаріати комітетів, депутатських фракцій, груп; Головне науково-експертне управління; Головне юридичне управління; Головне управління документального забезпечення; Головне організаційне управління; Інформаційне управління; Управління комп'ютеризованих систем; Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування; Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків; Управління кадрів; Відділ зв'язків з органами правосуддя; Відділ контролю; Управління з питань звернень громадян; Перший відділ; Сектор мобілізаційної роботи; Управління справами; Відділ з питань запобігання корупції; Прес-служба.

Основними ***завданнями*** Апарату є:

у сфері правового і наукового забезпечення діяльності ВРУ: експертиза законопроектів, що подаються до ВРУ суб'єктами права законодавчої ініціативи, організація наукової експертизи в наукових установах; участь у розробці за дорученням керівництва ВРУ проектів законодавчих актів, актів комітетів і комісій ВРУ; експертиза актів законодавства щодо їх відповідності Конституції України і законам України (за дорученням керівниц9тва ВРУ); участь у доопрацюванні проектів законодавчих актів після першого, другого та наступних читань; візування законопроектів, що подаються на розгляд ВРУ у другому та наступних читаннях; наукова та правова допомога комітетам і комісіям ВРУ у підготовці законопроектів, консультація народних депутатів України із цих питань; організація систематизованого обліку законодавства; підготовка довідкових та науково-аналітичних матеріалів із питань, що розглядаються ВРУ; організаційний супровід аналізу практики застосування законодавства з метою його удосконалення та сприяння реалізації функції парламентського контролю ВРУ та її органів; забезпечення представництва ВРУ у Конституційному Суді України, забезпечення діяльності постійного представника ВРУ у Конституційному Суді України та інших представників у Конституційному Суді України, призначених розпорядженням Голови ВРУ, та підготовка матеріалів

при розгляді відповідних справ; підготовка узагальнюючих матеріалів і пропозицій для ВРУ та її керівництва щодо удосконалення роботи Апарату та ін.;

у сфері організаційного забезпечення діяльності ВРУ: організаційне забезпечення реалізації ВРУ своїх конституційних повноважень; реєстрація законопроектів, внесених до ВРУ суб'єктами права законодавчої ініціативи, ведення бази даних та контроль за їх проходженням у комітетах та інших органах ВРУ; підготовка за пропозиціями суб'єктів права законодавчої ініціативи та комітетів ВРУ проектів перспективних і поточних планів законопроектної роботи ВРУ, проектів порядку денного сесії та розкладів пленарних засідань сесії ВРУ, аналітичних матеріалів про стан їх реалізації; забезпечення діяльності комітетів та інших органів ВРУ, надання їм організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги у процесі розробки та опрацювання поданих на розгляд законопроектів, оформлення прийнятих ВРУ актів, а також забезпечення взаємодії комітетів ВРУ у процесі законотворення; організаційно-методичне забезпечення роботи зареєстрованих у ВРУ депутатських фракцій (депутатських груп); сприяння налагодженню взаємодії з питань законопроектної роботи комітетів ВРУ, депутатських фракцій (депутатських груп) з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом КМУ, НБУ, міністерствами, іншими ЦОВВ, науковими і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування; надання консультативної та організаційної допомоги народним депутатам України, комітетам та іншим органам ВРУ у виконанні планів законопроектної роботи, доопрацюванні законопроектів; методичне та організаційне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань ВРУ, засідань комітетів та інших органів ВРУ; забезпечення народних депутатів України законопроектами та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд ВРУ; облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні законопроектів та інших питань на пленарних засіданнях ВРУ, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів законодавчих актів, опублікованих для всенародного обговорення; забезпечення разом з відповідними комітетами, депутатськими фракціями (депутатськими групами) підготовки «Години запитань до Уряду» та парламентських слухань у ВРУ та ін.;

у сфері документального забезпечення діяльності Верховної Ради України: документальне обслуговування ВРУ, її комітетів і комісій, депутатських фракцій (депутатських груп); оформлення законодавчих актів, прийнятих ВРУ, передання їх на підпис Голові ВРУ та Президентові України, розсилання в установленому порядку підписаних актів ВРУ; організація опублікування актів ВРУ та інших офіційних матеріалів, надання інформації щодо проходження підписаних законодавчих актів та оприлюднення її на офіційному веб-сайті ВРУ; складання протоколів пленарних засідань ВРУ та засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп); забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) та стенографування пленарних засідань ВРУ і засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп), а також за дорученням керівництва Апарату – нарад, прес-конференцій та інших заходів; оформлення в установленому порядку документів ВРУ та забезпечення їх своєчасного проходження в Апараті; здійснення приймання та експедиційна обробка документів, аналіз, опрацювання і доставка службової кореспонденції адресатам; впровадження наукової організації роботи з документами в Апараті та ін.;

у сфері інформаційного та комп'ютерно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України: забезпечення доступу ВРУ, її органів та народних депутатів України до відповідної внутрішньої і міжнародної інформації з правових, політичних, економічних, соціальних та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій; формування та підтримка в належному стані інтегрованого банку даних, що забезпечує законопроектну та правозастосовну діяльність, розробку проектів рішень із питань, пов'язаних із законодавчою діяльністю ВРУ; організація, створення і забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи колективного користування, що охоплює законотворчий процес, та ін.;

у сфері фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Верховної Ради України: забезпечення фінансування діяльності ВРУ та її Апарату відповідно до видатків, передбачених кошторисом витрат на реалізацію повноважень ВРУ; здійснення у межах наявних коштів матеріально-технічного забезпечення

діяльності ВРУ; підготовка проекту кошторису ВРУ; здійснення управління державним майном, що забезпечує діяльність ВРУ, у порядку, встановленому законом; забезпечення в установленому порядку належних умов праці, соціально-побутових та житлових умов народним депутатам України, працівникам Апарату та ін.

21.2. Проходження державної служби в Апараті Верховної Ради України

Державна служба в Апараті ВРУ характеризується вимогою щодо здійснення політично неупередженої діяльності стосовно практичного виконання завдань і функцій держави в частині забезпечення функціонування єдиного органу законодавчої гілки влади України – ВРУ. При цьому слід акцентувати увагу на тому, що принцип політичної нейтральності державної служби в Апараті набуває особливого значення з огляду на політичний характер самого законодавчого органу – Верховної Ради України. На особливе становище Апарату ВРУ серед інших апаратів державних органів України вказує п. 35 ст. 85 Конституції України, яким визначено порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівника Апарату ВРУ та окреслено його структуру. Нормативною підставою виокремлення загальних та спеціальних ознак проходження державної служби в Апараті ВРУ є також положення чинного Закону України «Про державну службу», а саме:

особливості вступу, проходження та припинення державної служби в Апараті ВРУ мають регулюватися профільним законодавством про державну службу з урахуванням особливостей, яких визначено спеціальним законодавством у відповідній сфері (ч. 12 ст. 91 Закону);

керівник державної служби Апарату ВРУ може здійснювати оцінювання результатів службової діяльності державних службовців з урахуванням особливостей проходження державної служби в апараті цього органу (ч. 11 ст. 44 Закону).

На державних службовців Апарату поширюється Закон України «Про державну службу». Водночас, особливості статусу та діяльності Апарату ВРУ опосередковують специфіку проходження державної служби в ньому.

Керівник Апарату призначається на посаду і звільняється з посади ВРУ за поданням Голови ВРУ. Він має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади Головою ВРУ. Керівник Апарату, його перший заступник та заступники здійснюють керівництво на доручених ділянках роботи відповідно до розподілу обов'язків, визначених Головою ВРУ.

Керівник Апарату: забезпечує діяльність Апарату відповідно до Регламенту ВРУ та Положення; здійснює загальне керівництво, організацію і координацію роботи структурних підрозділів Апарату; забезпечує організаційну та технічну підготовку сесій ВРУ, нарад у Голови ВРУ; затверджує у межах своїх повноважень нормативні документи, що регламентують діяльність Апарату, його працівників; готує для затвердження Головою ВРУ положення про Апарат ВРУ та про структурні підрозділи Апарату ВРУ; вносить Голові ВРУ пропозиції щодо призначення відповідних посадових осіб Апарату, вжиття до них заходів заохочення та накладення стягнень згідно з Порядком добору, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи в Апараті ВРУ; вносить Голові ВРУ пропозиції щодо структури та граничної чисельності Апарату, штатного розпису і чисельного складу структурних підрозділів Апарату; здійснює загальне керівництво щодо добору і розстановки кадрів в Апараті, формування кадрового резерву, організації навчання та підвищення кваліфікації працівників Апарату; організовує дотримання вимог охорони державної таємниці та ведення мобілізаційної роботи в Апараті; представляє Апарат у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями та громадськими об'єднаннями, зарубіжними установами та організаціями.

Керівники структурних підрозділів Апарату, їх заступники, інші працівники Апарату призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Порядку добору, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи в Апараті ВРУ.

Керівник структурного підрозділу Апарату: здійснює керівництво діяльністю відповідних підрозділів і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на підрозділи; розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує організованість у роботі і додер-

жання трудової та виробничої дисципліни; організовує ведення діловодства; забезпечує виконання доручень керівництва Верховної Ради України та її Апарату; доповідає керівництву ВРУ, Керівникові Апарату питання, підготовлені у відповідному підрозділі; бере участь у нарадах у Голови ВРУ, засіданнях комітетів і комісій ВРУ; відповідає за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників; забезпечує розробку професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій працівників, створення кадрового резерву; представляє відповідні підрозділи у ВРУ, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Працівник Апарату: забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків; виконує окремі завдання і доручення керівництва ВРУ, керівництва Апарату, відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника; у разі необхідності може бути присутнім на засіданнях комітетів і комісій ВРУ при розгляді питань, у підготовці яких він брав участь; відповідно до законодавства України користується правом знайомитися з матеріалами в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а також одержувати від цих органів необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань; у разі необхідності вносить керівництву Апарату, відповідного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України. Специфіка оцінювання має прояв у тому, що:

1) проводиться у відповідності до термінів, яких встановлено розпорядженням Керівника Апарату ВРУ;

2) оцінювання результатів службової діяльності державних службовців секретаріатів комітетів у році початку роботи ВРУ нового скликання проводиться незалежно від часу перебування на займаній посаді у звітному році, якщо визначені завдання і показники відповідають займаній посаді;

3) визначення завдань і показників державним службовцям, результатів виконання завдань та затвердження індивідуальних програм професійного розвитку здійснюється: Головою ВРУ – для Керівника Апарату ВРУ; Керівником Апарату ВРУ – для заступників Керівника Апарату ВРУ; Керівником Апарату ВРУ або першим заступником (заступником) – для керівників структурних

підрозділів Апарату ВРУ; Керівником Апарату ВРУ або першим заступником (заступником) та головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) – для керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України; безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу – для інших державних службовців Апарату ВРУ, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

4) державні службовці, які отримали негативні оцінки за результатами оцінювання, звільняються із служби у п'ятиденний строк з дня видання розпорядження Керівника Апарату ВРУ про затвердження висновку;

5) серед показників ефективності та результативності державного службовця Апарату ВРУ можна виокремити: підготовку висновків, підготовку законопроектів, підготовку аналітичних та супровідних документів, опрацювання пропозицій суб'єктів права законодавчої ініціативи, проведення засідань комітету, внесення пропозицій щодо звільнення з посад, присвоєння рангів, заохочень, застосування дисциплінарних стягнень тощо.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України. З метою забезпечення Апарату ВРУ високопрофесійним і високоефективним персоналом, здатним компетентно та відповідально виконувати посадові обов'язки, сприяти інноваційним процесам, спрямованим на ефективну реалізацію завдань і функцій Апарату затверджено Положення про систему підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату ВРУ[1].

Підвищення рівня професійної компетентності може здійснюватися у залежності від форм навчання, рівня посади, змісту навчальних програм та планів: а) без відриву від служби; б) з відривом від служби; в) дистанційно (он-лайн); г) індивідуально (для керівників вищої ланки); д) самостійно (самоосвіта).

Основними формами підвищення рівня професійної компетентності є: а) навчання в магістратурі, аспірантурі, докторантурі вищих навчальних закладів або установ за спеціальностями,

[1] Про затвердження Положення про систему підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України: розпорядження першого заступника Керівника Апарату ВРУ від 24.05.2018 р. URL: http://vrkadry.rada.gov.ua/uploads/documents/30047.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

спрямованими на здійснення професійної діяльності на державній службі в Апараті, у т.ч. у галузі знань «Публічне управління та адміністрування»; б) навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців Апарату; в) навчання за іншими професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців; г) тематичні постійно діючі семінари; д) спеціалізовані короткострокові семінари та тренінги; ж) стажування з відривом від служби від 1 до 6 місяців на іншій посаді державної служби, в іншому органі державної влади; з) навчання (стажування) за кордоном; і) набуття знань самостійним навчанням (самоосвіта); к) заходи з обміну досвідом в Україні та за кордоном.

Преміювання державних службовців Апарату Верховної Ради України. Преміювання здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців Апарату Верховної Ради України[1] з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за поставлені завдання. Встановлюються такі види премії:

за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв: а) ініціативність у роботі; б) якість виконання завдань, визначених Положенням про Апарат ВРУ, положенням про самостійний структурний підрозділ, в якому здійснює діяльність державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Апарату та безпосереднього керівника державного службовця; в) терміновість виконання завдань; г) виконання додаткового обсягу завдань (участь у: здійсненні національних реформ, роботі комісії, робочої групи тощо).

[1] Про затвердження Положення про преміювання державних службовців Апарату Верховної Ради України: Розпорядження Керівника Апарату ВРУ від 05.09.2016 р. URL: http://vrkadry.rada.gov.ua/uploads /documents/30192.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ГЛАВА 22
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА У ДОПОМІЖНИХ ОРГАНАХ, УТВОРЕНИХ ПРЕЗИДЕНТОМ УКРАЇНИ

22.1. Організаційно-правові засади державної служби у допоміжних органах, утворених Президентом України

Відповідно до ст. 91 чинного Закону України «Про державну службу» служба у допоміжних органах, утворених Президентом України, є державною службою і на неї поширюється дія названого Закону. У зв'язку із цим законодавчим положенням потребує з'ясування питання щодо поняття «допоміжні органи, утворені Президентом України».

Правомочність Президента України щодо утворення допоміжних органів закріплено на конституційному рівні, тобто Президент України для здійснення своїх повноважень утворює в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України, консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (п. 28 ч. 1 ст. 106 Конституції України). Для цих органів характерним є те, що їх не наділено владними повноваженнями (тобто не приймають юридично обов'язкові нормативні та індивідуальні акти), а вони здійснюють повноваження допоміжного, консультативного, дорадчого характеру і, таким чином, не належать до жодної гілки влади. Це органи, яких створено для безпосереднього виконання доручень Глави держави. Ці органи в юридичній науці називають «квазі-державні утворення», «припрезидентські органи», «допоміжні органи, утворені Президентом України».

Державна служба у допоміжних органах, утворених Президентом України, стосується служби в їх апараті (секретаріаті) і є функціонально спрямованою на організаційне, правове, консультативне, інформаційне, експертно-аналітичне та інше забезпечення здійснення Президентом України визначених повноважень.

Станом на теперішній час є відсутньою як офіційна кількість допоміжних органів, так і їхня класифікаційна належність до певної групи, оскільки вони постійно змінюються у залежності від потреб

суспільства і наявності вагомих обставин для їх створення або припинення.

Допоміжні органи, утворені Президентом України, можна класифікувати на види в залежності від:

1) строку дії: а) постійні (Офіс Президента України, РНБО, Комісія при Президентові України з питань громадянства, Національний інститут стратегічних досліджень); б) тимчасові (Тимчасова робоча група з питань реформування системи охорони здоров'я);

2) особливостей правового регулювання: а) конституційні (РНБО, Представник Президента України в АРК); б) законодавчі (РНБО, Представник Президента України в АРК); в) нормативно-правові (усі інші);

3) обсягу повноважень: а) загальні (Офіс Президента України); б) спеціальні (Комісія при Президентові України з питань громадянства, РНБО, Національний інститут стратегічних досліджень, Комітет з Національної премії України імені Тараса Шевченка, Комітет з Державної премії України в освіті);

4) організаційної форми: офіс, рада, комісія, комітет, координаційний центр, робоча група, служба, науково-дослідний інститут;

5) від мети їхнього створення: а) координаційні; б) консультативно-дорадчі; в) допоміжні; г) дорадчі; д) без визначення статусу;

6) предметної та функціональної ознак: а) у сфері забезпечення національної безпеки і оборони України; б) у сфері державного управління і місцевого самоврядування; в) у сфері економічної політики та соціального партнерства; г) у сфері науково-технічної політики; д) у сфері забезпечення законності та правопорядку; ж) у сфері розвитку внутрішньої політики.

На теперішній час Президентом України утворено значну кількість допоміжних органів, однак не в усіх допоміжних органах проходження служби регламентується Законом «Про державну службу». Так, склад Тимчасової робочої групи з питань реформування системи охорони здоров'я[1] свідчить про те, що до неї віднесено осіб, які займають відповідні посади, пов'язані з охороною здоров'я та є спеціалістами у цій сфері. Проте, статусу державного службовця указані суб'єкти не набуватимуть з моменту

[1] Про тимчасову робочу групу з питань реформування системи охорони здоров'я: Указ Президента України від 21.02.2020 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55/2020 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

входження до цього тимчасового дорадчого органу. У свою чергу, організаційне забезпечення діяльності цього органу здійснюватиметься Офісом Президента України та Державним управлінням справами (у межах компетенції).

Визначення правового статусу органу, утвореного Президентом України як консультативного, дорадчого та допоміжного, впливає на наявність специфіки правового регулювання проходження державної служби в ньому. Це пов'язано з тим, що Законом «Про державну службу» визначено додаткові особливості правового регулювання проходження державної служби не для будь-якого органу, утвореного Президентом України, а лише для органу, який є «***постійно*** діючим допоміжним органом», тобто на тимчасові консультативні та дорадчі органи означені положення не поширюються. Так, до таких допоміжних органів слід зарахувати:

Комісію при Президентові України з питань громадянства, яка є допоміжним органом при Президентові України, але не є постійно діючим відповідно до статусу, якого за нею закріплено Указом Президента України «Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України»[1];

Національну інвестиційну раду, яка є консультативно-дорадчим органом при Президентові України відповідно до Указу Президента України «Про Положення про Національну інвестиційну раду»[2];

Комісію державних нагород та геральдики, яка, відповідно до Указу Президента України «Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України», є дорадчим органом, який утворюється при Президентові України для попереднього розгляду питань, пов'язаних із нагородженням державними нагородами України, та забезпечення єдиного підходу до розвитку нагородної та геральдичної справи[3];

---

[1] Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України»: Указ Президента України від 27.03.2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215/2001Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про Національну інвестиційну раду: Указ Президента України від 12.03.2020 р. № 79. URL: https://zakon.rada. gov.ua/laws/show/79/2020#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Питання Комісії з державних нагород та геральдики: Указ Президента України від 13.08.2019 р. № 594. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws /show/595/2019#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

Національну раду з питань антикорупційної політики, яка є консультативно-дорадчим органом при Президентові України відповідно до Указу Президента України від 14.10.2014 р. «Про Національну раду з питань антикорупційної політики»[1];

Раду з питань свободи слова та захисту журналістів, що є консультативно-дорадчим органом при Президентові України відповідно до Указу Президента України від 06.11.2019 р. «Про Раду з питань свободи слова та захисту журналістів»[2] тощо.

Важливо зазначити, що це пов'язано, окрім згаданої вище ознаки – постійності, ще й з такою ознакою, яка є похідною від попередньої – ***відсутністю*** у них ***власного апарату чи секретаріату***.

Проходження ж державної служби має місце, насамперед, у конституційно обов'язкових допоміжних органах, утворених Президентом України: РНБО і Представництвом Президента України в АРК. Виключення із цього правила становить Офіс Президента України, який не є конституційним, але є обов'язковим допоміжним органом Президента України.

У цілому, проходження в державних органах державної служби, незалежно від наявності чи відсутності особливостей, врегульовано нормами, що містяться у чинному Законі «Про державну службу». Водночас, виходячи зі змісту положень цього Закону, проходження державної служби в допоміжних органах, утворених Президентом України, може базуватися на нормах, які містяться у спеціальному законодавстві, що обумовлено таким:

1) керівник апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України у порядку, встановленому Президентом України (п. 5 ст. 91 Закону «Про державну службу»);

2) особливості вступу, проходження та припинення державної служби в апараті (секретаріаті) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, регулюються профільним

---

[1] Про Національну раду з питань антикорупційної політики: Указ Президента України від 14.10.2014 р. № 808. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808/2014 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про Раду з питань свободи слова та захисту журналістів: Указ Президента України від 06.11.2019 р. № 808. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808/2019. Дата звернення: 21.12.2021 р.

законодавством про державну службу з урахуванням особливостей, визначених спеціальним законодавством у відповідній сфері (п.п. 1, 12 ст. 91 Закону «Про державну службу»).

22.2. Проходження державної служби в Раді національної безпеки та оборони України

РНБО є конституційно визначеним (ст. 107 Конституції України) обов'язковим координаційним органом, утвореним Президентом України, ***правовими засадами*** якого є: Конституція України, Закон України «Про Раду національної безпеки та оборони України», укази Президента України. Відсутність прямої вказівки на те, що РНБО є допоміжним органом, утвореним Президентом України, не означає, що цей орган не є допоміжними за своїм правовим статусом.

Організаційні засади служби в Апараті РНБО. Інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення діяльності РНБО здійснює її Апарат як державний орган, який підпорядковується Секретареві РНБО.

Відповідно до Указу Президента України[1] затверджено таку структуру Апарату РНБО: Секретар РНБО; перші заступники і заступники Секретаря РНБО; Керівник Апарату РНБО; перший заступник та заступники Керівника Апарату РНБО; головний державний аудитор; Служба Секретаря РНБО; Служби з питань: запобігання та виявлення корупції; зовнішньої безпеки; інформаційної безпеки та кібербезпеки; державної та громадської безпеки; воєнної безпеки; мобілізації та територіальної оборони; військово-технічного співробітництва та оборонно-промислового комплексу; економічної безпеки; соціальної та гуманітарної безпеки; безпеки критичної інфраструктури; зовнішньополітичної безпеки та міжнародного співробітництва; фінансового забезпечення виконання заходів у сфері національної безпеки і оборони; інформаційних технологій; Служба Головного ситуаційного центру; Служба організаційного забезпечення; Служба з питань стратегічного планування та аналізу; Служба забезпечення доступу до публічної інформації

[1] Питання Апарату Ради національної безпеки та оборони України: Указ Президента України від 26.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76/2021#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

та зв'язків із засобами масової інформації; Служба з правових питань; Фінансова служба; Служба управління персоналом; Служба режимно-секретної роботи; Служба координаційної та адміністративної роботи.

Спрямування та координацію роботи Апарату РНБО здійснює Секретар РНБО, якого призначає на посаду та припиняє його повноваження на цій посаді Президент України. Він має перших заступників та заступників, яких призначає на посади за поданням Секретаря та припиняє їх повноваження на цих посадах Президент України.

Слід звернути увагу на колізію в законах щодо визначення статусу Секретаря РНБО: відповідно до абз. 1 ст. 7 Закону «Про Раду національної безпеки і оборони України» «Правовий статус Секретаря Ради національної безпеки і оборони України як державного службовця визначається Президентом України відповідно до Закону України «Про державну службу». Однак, п. 5 ч. 3 ст. 3 Закону «Про державну службу» передбачає, що дія цього Закону не поширюється на Секретаря РНБО та його заступників. Таким чином, Секретар РНБО не є державним службовцем.

Апарат РНБО очолює ***Керівник Апарату*** РНБО, який призначається на посаду та звільняється з посади Секретарем РНБО у порядку, визначеному законодавством про державну службу. Керівник Апарату РНБО є державним службовцем і здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи державних службовців та інших працівників в Апараті РНБО. Керівник Апарату РНБО може мати заступників, у тому числі першого.

Керівник Апарату РНБО: організовує роботу Апарату РНБО, здійснює керівництво його діяльністю та забезпечує виконання Апаратом РНБО покладених на нього функцій; організовує планування роботи з персоналом в Апараті РНБО, у т.ч. організовує відповідно до законодавства проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби; подає на затвердження Секретареві РНБО штатний розпис та кошторис Апарату РНБО, а також положення про його самостійні структурні підрозділи; здійснює в установленому порядку розпорядження бюджетними коштами; затверджує посадові інструкції працівників; призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку державних службовців Апарату РНБО, вирішує відповідно до законодавства інші питання

проходження ними державної служби в Апараті РНБО; 7) присвоює ранги державним службовцям Апарату РНБО, які займають посади державної служби відповідної категорії; забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Апарату РНБО тощо.

22.3. Проходження державної служби в Офісі Президента України

На теперішній час в Україні функціонує лише один постійно діючий допоміжний орган, створений Президентом України – Офіс Президента України. Проте, використання множини таких органів у законодавстві про державну службу щодо визначення специфіки призначення керівника апарату органу з таким правовим статусом та проходження державної служби в ньому є логічним, адже можливість утворення нових органів з аналогічним правовим статусом є прерогативою Президента України.

Офіс Президента України утворено шляхом реорганізації та скорочення чисельності працівників Адміністрації Президента України як постійно діючого допоміжного органу.

Правовою основою державної служби в Офісі Президента України є Конституція України, Закон України «Про державну службу», Укази Президента України «Питання забезпечення діяльності Президента України»[1] і «Про Положення про Офіс Президента України»[2] та ін.

Керівник Апарату Офісу Президента України призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України в установленому порядку (абз. 2 п. 9 Положення). Особливість призначення керівника Апарату Офісу Президента України полягає в тому, що конкурс на зайняття цієї посади державної служби не проводиться. Єдиною підставою призначення особи є подання Керівника Офісу Президента України (абз. 3 п. 12 Положення). Ана-

[1] Питання забезпечення діяльності Президента України: Указ Президента України від 20.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/aws/show/417/2019#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про Положення про Офіс Президента України : Указ Президента України від 25.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/2019#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

логічно, спеціальною підставою припинення державної служби для керівника Апарату Офісу Президента України є подання Керівника Офісу Президента України.

Щодо особливостей проходження державної служби в Апараті Офісу Президента України слід зазначити, що державні службовці призначаються на посади і звільняються з посад Керівником Апарату Офісу Президента України. Як суб'єкта призначення, Керівника Апарату наділено повноваженнями з питань державної служби, зокрема такими, як: організація планування роботи з персоналом, у т.ч. організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби; присвоєння рангів державним службовцям, які займають посади державної служби відповідної категорії; забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців; вирішення питання щодо заохочення державних службовців, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни тощо.

Правове регулювання окремих елементів проходження державної служби в Апараті Офісу Президента України становлять загальні норми законодавства про державну службу (напр.: підвищення кваліфікації державних службовців впорядковано – Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих держаних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» і «Про вдосконалення підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців»; оцінювання результатів службової діяльності – Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»; питання соціального забезпечення державних службовців – Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки», «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» тощо). Таким чином, слід констатувати відсутність спеціальних нормативно-правових актів, якими було би врегульовано окремі елементи проходження державної служби в Апараті Офісу Президента України.

ГЛАВА 23
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В СЕКРЕТАРІАТІ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

23.1. Організаційно-правові засади державної служби в Секретаріаті Кабінету Міністрів України

Організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України здійснює Секретаріат Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат). Секретаріат забезпечує підготовку та проведення засідань КМУ, урядових комітетів та діяльність Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністрів України, які не очолюють міністерства. Секретаріат здійснює контроль за своєчасним поданням органами виконавчої влади проектів законів, актів КМУ, інших документів для підготовки їх до розгляду КМУ, урядовими комітетами.

Правовою основою державної служби в Секретаріаті є Конституція України, Закони України «Про Кабінет Міністрів України»[1], «Про державну службу», «Про загальнообовязкове державне пенсійне страхування», Постанови КМУ: «Про затвервдження Регламенту Кабінету Міністрів України»[2], «Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України»[3], «Про затвердження структури Секретаріату Кабінету Міністрів України»[4], інші нормативно-правові акти.

---

[1] Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р.

[2] Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України: Постанова КМУ від 18.07.2007 р. Дата оновлення: 26.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#Text . Дата звернення: 211.12.2021 р.

[3] Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України: Постанова КМУ від 12.08.2009 р. Дата оновлення: 30.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/850-2009-%D0%BF#Text . Дата звернення: 211.12.2021 р.

[4] Про затвердження структури Секретаріату Кабінету Міністрів України: Постанова КМУ від 23.08.2016 р. Дата оновлення: 08.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/564-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 211.12.2021 р.

Організаційна основа державної служби в Секретаріаті. Відповідно до чинного законодавства до складу Секретаріату належать:

а) керівництво Секретаріату КМУ;

б) структурні підрозділи Секретаріату КМУ: Урядовий уповноважений з: питань регуляторної політики; прав осіб з інвалідністю; питань гендерної політики; директорати: координації державних політик та стратегічного планування; публічної адміністрації; Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції; департаменти: з питань фінансового та економічного розвитку; з питань ефективного управління державною власністю; з питань розвитку паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства; з питань безпеки, оборони, діяльності органів юстиції та запобігання корупції; з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та агропромислового комплексу; Департамент з питань інфраструктури та технічного регулювання; гуманітарної та соціальної політики; комунікацій; інформації та взаємодії з громадськістю; з питань міжнародного співробітництва; координації міжнародної технічної допомоги; регіональної політики; моніторингу та контролю; інформаційних технологій та безпеки; Юридичний; кадрового забезпечення; організації засідань КМУ та урядових комітетів; забезпечення документообігу; з питань взаємодії з ВРУ, іншими державними органами; Господарсько-фінансовий; Управління протоколу; управління: з питань роботи із зверненнями громадян; Режимно-секретне; організаційно-аналітичного забезпечення діяльності Прем'єр-міністра України; відділи: з питань дотримання антикорупційного законодавства; з питань санкційної політики; сектори: мобілізаційної роботи; внутрішнього аудиту;

в) патронатні служби – Апарат Прем'єр-міністра України; Служби Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Міністра КМУ; апарати: Урядового уповноваженого з питань регуляторної політики, Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю; Урядового уповноваженого з питань гендерної політики. Службовці цих апаратів не належать до категорії державних службовців, а їхня діяльність регулюється трудовим законодавством.

Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, Секретаріат КМУ виконує такі ***функції***:

організовує роботу Секретаріату з організаційного, експертно-аналітичного, правового, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності КМУ, спрямовує таку роботу на ефективне здійснення КМУ визначених Конституцією та законами України повноважень, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань; вживає заходів щодо забезпечення Секретаріатом підготовкидля розгляду КМУ проектів актів законодавства, інших документів, моніторингу виконання органами виконавчої влади актів КМУ та доручень Прем'єр-міністра України в частині дотримання строків, визначених для їх виконання; подає Прем'єр-міністрові України для схвалення проект порядку денного засідання Кабінету Міністрів України; вносить Прем'єр-міністрові України пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади першого заступника і заступників Міністра КМУ; визначає в межах затвердженої структури та граничної чисельності працівників Секретаріату чисельність працівників структурних підрозділів Секретаріату, у т.ч. за поданням Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство, – працівників патронатних служб Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство; вносить КМУ подання щодо затвердження структури Секретаріату та граничної чисельності його працівників; призначає на посаду і звільняє з посади в установленому законодавством порядку державних службовців та інших працівників Секретаріату (крім керівника Апарату Прем'єр-міністра України), зокрема за поданням керівника Апарату Прем'єр-міністра України – працівників Апарату, за поданням відповідно Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство, – керівників і працівників їх патронатних служб; затверджує положення про структурні підрозділи, а також за погодженням з Прем'єр-міністром України – положення про Апарат Прем'єр-міністра України, Першим віце-прем'єр-міністром України, віце-прем'єр-міністрами України та міністром, який не очолює міністерство, – положення про їх патронатні служби; вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в Секретаріаті, зокрема розглядає в установленому порядку питання щодо присвоєння державним службовцям Секретаріату відповідних рангів державних службовців, заохочення та притяг-

нення їх до дисциплінарної відповідальності; формує та затверджує кадровий резерв Секретаріату, забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників Секретаріату.

23.2. Проходження державної служби в Секретаріаті Кабінету Міністрів України

Відповідно до п.п. 3, 4 ст. 6 Закону «Про Кабінет Міністрів України» посади членів Уряду належать до політичних посад, на яких не поширюється законодавство про державну службу та трудове законодавство. Статус членів КМУ визначається Конституцією України та названим Законом та іншими законодавчими актами. Не допускається прирівнювання будь-яких посад в органах державної влади за статусом до посад членів КМУ. Таким чином, члени Уряду є державними політичними діячами і належать до публічних службовців.

Державні службовці Секретаріату КМУ призначаються на посаду та звільняються з посади Міністром КМУ, крім тих, які призначаються на посаду та звільняються з посади КМУ, у порядку, визначеному законодавством про державну службу та про працю.

Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Секретаріату КМУ визначаються законодавством про державну службу.

Припинення повноважень КМУ не є підставою для звільнення з посад державних службовців Секретаріату КМУ, крім державних службовців апарату Прем'єр-міністра України, патронатних служб Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство.

Патронатні служби Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство, утворюються у складі Секретаріату. Працівники таких служб призначаються на посаду та звільняються з посади Міністром КМУ за поданням відповідно Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та міністра, який не очолює міністерство. Вони не є державними службовцями і на них поширюється законодавство про працю.

Секретаріат очолює Державний Секретар КМУ, якого призначається на посаду відповідно до законодавства про державну службу строком на п'ять років із правом повторного призначення і звільняється з посади КМУ за поданням Прем'єр-міністра України з підстав, передбачених законодавством про державну службу.

Державний секретар КМУ має першого заступника та заступників, яких призначається на посаду та звільняється з посади КМУ відповідно до законодавства про державну службу строком на п'ять років із правом повторного призначення.

Перший заступник та заступники Державного секретаря КМУ звільняються з посади КМУ за поданням Прем'єр-міністра України з урахуванням пропозицій Державного секретаря КМУ з підстав, передбачених законодавством про державну службу.

Правовий статус Державного секретаря КМУ. Відповідно до чинного законодавства Державний Секретар КМУ: організовує роботу Секретаріату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат КМУ завдань; розподіляє обов'язки між заступниками Державного Секретаря КМУ та координує їх діяльність; затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату КМУ, крім Служби Прем'єр-міністра України та служб віце-прем'єр-міністрів України; затверджує штатний розпис Секретаріату КМУ, призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів та інших працівників Секретаріату КМУ, у т.ч. на умовах трудового договору (контракту), за поданням заступників Державного Секретаря КМУ, крім осіб, які призначаються КМУ; призначає на посаду та звільняє з посади працівників Служби Прем'єр-міністра України, служб віце-прем'єр-міністрів України та Служби Державного Секретаря КМУ за поданням керівника відповідної служби, крім осіб, які призначаються Кабінетом Міністрів України; вносить Прем'єр-міністрові України подання щодо призначення на посаду і звільнення з посади заступників Державного Секретаря КМУ та за погодженням із заступниками Державного Секретаря КМУ – директорів департаментів; доповідає та дає пояснення Прем'єр-міністрові України з питань виконання плану роботи КМУ, порядку денного засідання КМУ, особисто подає на підпис Прем'єр-міністрові України проекти нормативно-правових актів та доповідає про виконання особистих доручень Прем'єр-міністра України; забезпечує своєчасне направлення членам КМУ проектів нормативно-правових актів та

інших документів, що подаються на розгляд КМУ та урядових комітетів; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та доручень Прем'єр-міністра України.

Державний Секретар КМУ має ***право***: давати доручення з питань підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд КМУ, посадовим особам центральних і місцевих органів виконавчої влади, відповідальним за організацію роботи з підготовки зазначених проектів; повертати проекти нормативно-правових актів та інші документи, внесені до Секретаріату з порушенням установленого регламенту або з питань, що не належать до компетенції КМУ; проводити наради з посадовими особами центральних органів виконавчої влади, відповідальними за підготовку проектів нормативно-правових актів, та інших документів, що підлягають розглядові КМУ.

Заступники Державного Секретаря КМУ згідно з розподілом обов'язків: спрямовують, координують і контролюють роботу департаментів, управлінь та відділів Секретаріату КМУ, погоджують положення про них, вносять пропозиції щодо структури, штатного розпису та кадрових призначень у підпорядкованих структурних підрозділах; забезпечують підготовку проектів нормативно-правових актів та інших документів для розгляду КМУ та урядовими комітетами; виконують доручення Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та Державного Секретаря КМУ з питань, віднесених до їх компетенції.

Заступники Державного Секретаря КМУ, керівники структурних підрозділів, інші працівники Секретаріату КМУ несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків, дотримання законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку. Служба Прем'єр-міністра України, служби віце-прем'єр-міністрів України та Служба Державного Секретаря КМУ здійснюють свої функції щодо забезпечення діяльності відповідно Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та Державного Секретаря КМУ і підпорядковуються їм безпосередньо.

ГЛАВА 24
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В АПАРАТІ (СЕКРЕТАРІАТІ) ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

24.1. Державна служба у Рахунковій палаті України

Рахункова палата є постійно діючим державним колегіальним органом, який здійснює контроль за надходженням коштів до Державного бюджету та їх використанням. Вона утворюється Верховною Радою України і підзвітна їй. Рахункова палата здійснює свою діяльність самостійно, незалежно від будь-яких інших органів держави.

Правовою основою служби в Рахунковій палаті є: Конституція України, Закони України «Про Рахункову палату» [1], «Про державну службу», Рішення Конституційного Суду України: від 23.12.1997 р. у справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про Рахункову палату Верховної Ради України» (справа про Рахункову палату)[2], від 14.12.2000 р. у справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Верховної Ради України «Про чинність Закону України «Про Рахункову палату», офіційного тлумачення положень частини другої статті 150 Конституції України, а також частини другої статті 70 Закону України «Про Конституційний Суд України» стосовно порядку виконання рішень Конституційного Суду України (справа про

[1] Про Рахункову палату: Закон України від 02.07.2015 р. Дата оновлення: 24.11.2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/576-19#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про Рахункову палату Верховної Ради України» (справа про Рахункову палату): Рішення КСУ від 23.12.1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-97#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

порядок виконання рішень Конституційного Суду України)[1], Рішення Рахункової палати «Про затвердження Правил професійної етики посадових осіб Рахункової палати»[2] та інші нормативно-правові акти. При цьомі слід звернути увагу на те, що на час підготовки цього підручника є відсутнім Положення про апарат Рахункової палати.

Оргнізаційна основа служби в Рахунковій палаті України. Для забезпечення виконання покладених на Рахункову палату повноважень діє апарат Рахункової палати, який становлять посадові особи, департаменти, територіальні та інші структурні підрозділи (включаючи патронатні служби членів Рахункової палати), зокрема: Секретар Рахункової палати – керівник апарату; заступник керівника апарату; патронатна служба: Голови Рахункової палати, заступника Голови Рахункової палати, члена Рахункової палати, Департамент експертизи та аналізу державного бюджету; Департаменти: контролю у сфері доходів бюджету та фінансових установ; юридичний; контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного комплексу; контролю органів судової влади та правоохоронної діяльності; контролю з питань АПК, використання природних ресурсів та охорони навколишнього середовища; контролю публічної адміністрації та міжбюджетних відносин; контролю гуманітарної та соціальної сфери; контролю у сфері юстиції та запобігання корупції; контролю у сфері економіки, інфраструктури та управління об'єктами державної власності; стратегічного розвитку та методології; Управління: організаційного забезпечення; інформаційної політики; міжнародного співробітництва; ІТ забезпечення; по роботі з персоналом; запобігання та виявлення корупції; Сектор з режимно-секретної роботи; Фінансове управління; Відділ доку-

[1] У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Верховної Ради України «Про чинність Закону України «Про Рахункову палату», офіційного тлумачення положень частини другої статті 150 Конституції України, а також частини другої статті 70 Закону України «Про Конституційний Суд України» стосовно порядку виконання рішень Конституційного Суду України (справа про порядок виконання рішень Конституційного Суду України): Рішення КСУ від 14.12.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-00#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Правил професійної етики посадових осіб Рахункової палати: Рішення Рахункової палати від 10.11.2015 р. URL: http://rp.gov.ua/upload-files/About/RegulatoryDoc/arp_4.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ментообігу та архівної справи; Управління інфраструктури; Сектор внутрішнього аудиту; Сектор з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб Рахункової палати; Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи[1].

Структура, штатний розпис апарату Рахункової палати затверджуються Рахунковою палатою в межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати. Гранична чисельність апарату Рахункової палати затверджується Верховною Радою України за поданням Рахункової палати в межах бюджетних призначень на забезпечення її діяльності.

Особливості проходження державної служби. Питання щодо визначення переліку посадових осіб Рахункової палати, які належать до державних службовців, є складним з огляду на окремі колізії, які мають місце у чинному законодавстві. Слід, насамперед, звернути увагу на те, що відповідно до п. 4 ч. 3 ст. 3 чинного Закону «Про державну службу» дія цього Закону не поширюється на Голову та членів рахункової палати. Таким чином, ці особи не належать до державних службовців. Натомість, п. 1 ст. 17 Закону «Про Рахункову палату» передбачає, що «На члена Рахункової палати поширюється дія Закону України «Про державну службу», крім норм щодо порядку призначення на посаду та звільнення з посади та умов оплати праці члена Рахункової палати, що встановлюються цим Законом (тобто Законом «Про Рахункову палату» - *авт.*)». Враховуючи те, що профільним законом щодо державної служби є саме Закон «Про державну службу», слід зазначити, що названі посадові особи не є державними службовцями.

Посадові особи апарату Рахункової палати, включаючи Секретаря Рахункової палати, є державними службовцями, а гарантії їхньої діяльності визначаються Законом України «Про державну службу».

Секретар Рахункової палати призначається на посаду та звільняється з посади Головою Рахункової палати за його пропозицією відповідно до рішення Рахункової палати.

Інші посадові особи апарату Рахункової палати (крім радників членів Рахункової палати) призначаються на посади та звільня-

[1] Про затвердження структури апарату Рахункової палати: Рішення Рахункової палати від 25.01.2022 р. URL: http://rp.gov.ua/About/Structure/ . Дата звернення: 30.01.2022 р.

ються з посад Секретарем Рахункової палати у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Секретар Рахункової палати за посадою є керівником апарату Рахункової палати. Він: організовує забезпечення діяльності Рахункової палати; здійснює керівництво апаратом Рахункової палати з питань її організаційного, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення; забезпечує підготовку і проведення засідань Рахункової палати, включаючи ведення їх протоколів; підписує протоколи засідань Рахункової палати; подає Голові Рахункової палати попередні пропозиції щодо загальної концепції роботи Рахункової палати, кадрової політики, проектів кошторису Рахункової палати, структури і штатного розпису апарату Рахункової палати; призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб апарату Рахункової палати відповідно до цього Закону, накладає дисциплінарні стягнення, застосовує заохочення до таких посадових осіб; забезпечує взаємодію апарату Рахункової палати з апаратами інших державних органів, органів місцевого самоврядування; забезпечує розгляд звернень юридичних та фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати; здійснює інші повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності Рахункової палати.

Вимоги посадових осіб апарату Рахункової палати, пов'язані з виконанням ними своїх службових обов'язків, є обов'язковими для всіх державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

24.2. Державна служба в Антимонопольному комітеті України

Антимонопольний комітет України (далі – АКУ) є державним органом із спеціальним статусом, метою діяльності якого є забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель. Особливості спеціального статусу АКУ обумовлюються його завданнями та повноваженнями, у т.ч. роллю у формуванні конкурентної політики, та визначаються Законом «Про Антимонопольний комітет України», іншими актами законодавства і полягають, зокрема, в особливому порядку призначення та звільнення Голови АКУ, його заступників,

державних уповноважених АКУ, голів територіальних відділень АКУ, у спеціальних процесуальних засадах діяльності Антимонопольного комітету України, наданні соціальних гарантій, охороні особистих і майнових прав працівників АКУ на рівні з працівниками правоохоронних органів, в умовах оплати праці.

Основним ***завданням*** Антимонопольного комітету України є участь у формуванні та реалізації конкурентної політики в частині: здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції на засадах рівності суб'єктів господарювання перед законом та пріоритету прав споживачів, запобігання, виявлення і припинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції; контролю за концентрацією, узгодженими діями суб'єктів господарювання та регулюванням цін (тарифів) на товари, що виробляються (реалізуються) суб'єктами природних монополій; сприяння розвитку добросовісної конкуренції; методичного забезпечення застосування законодавства про захист економічної конкуренції; здійснення контролю щодо створення конкурентного середовища та захисту конкуренції у сфері державних закупівель.

Правовою основою служби в антимонопольних арганах є: Конституція України, КпАП України, Закони України: «Про Антимонопольний комітет України», «Про захист від недобросовісної конкуренції»[1]; «Про захист економічної конкуренції»[2], «Про державну службу», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»[3]; постанови і розпорядження КМУ, рішення та розпорядження АКУ та інші нормативно-правові акти. Як свідчить аналіз чинного антимонопольного законодавства, ст. 15 Закону «Про Антимонопольний комітет України» визначає повноваження посадових осіб апарату АКУ, але повноважень керівника АКУ у цьому

[1] Про захист від недобросовісної конкуренції: Закон України від 07.07.1996 р. Дата оновлення: 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236/96-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11.01.2001 р. Дата оновлення: 06.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Про державну допомогу суб'єктам господарювання: Закон України від 01.07.2014 р. Дата оновлення: 07.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1555-18#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

Законі не визначено. Окрім зазначеного, слід звернути увагу на те, що на момент підготовки цього підручника Положення про апарат АКУ є відсутнім.

Організаційною основою служби в АКУ є Апарат АКУ, структуру якого становлять: Керівник апарату АКУ; відділи: комунікацій, європейської інтеграції та міжнародного співробітництва, регіональної політики; департаменти: документообігу та організаційної роботи, юрижичний, досліджень і розслідувань ранків паливно-енергетивного комплексу та житлово-комунального господарства, досліджень і розслідувань ринків виробничої сефри, фармацевтики та рітейлу, досліджень і розслідувань ринків невиробничої сфери, з питань оскарження у сфері публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги; управління: персоналу, економічного аналізу, інформаційних технологій, розслідувань окремих видів антиконкурентних узгоджених дій, розслідувань недобросовісної конкуренції, фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності, сектор внутрішнього аудиту, головний спеціаліст з режимно-секретаної роботи, сектор з питань запобігання та виявлення корупції[1].

Проходження державної служби в апараті АКУ. Як свідчить аналіз чинного антимонопольного законодавства, проходження державної служби в апараті АКУ, в цілому, регламентується законодавством про державну службу.

Посадові особи апарату АКУ та його територіальних відділень з метою виконання завдань, визначених ч. 1 ст. 15 Закону «Про Антимонопольний комітет України», за дорученням Голови АКУ, державного уповноваженого чи іншого органу АКУ можуть здійснювати такі дії:

проводити розслідування за заявами і справами про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, дослідження за заявами і справами про надання дозволу та попередніх висновків стосовно узгоджених дій, концентрації суб'єктів господарювання, проводити дослідження ринків;

проводити перевірки суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю щодо дотримання

[1] URL: https://amcu.gov.ua/pro-nas/strukturni-pidrozdili . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ними вимог законодавства про захист економічної конкуренції та під час проведення розслідувань за заявами і справами про порушення законодавства про захист економічної конкуренції;

безперешкодно входити до приміщень підприємств, установ та організацій під час проведення перевірок та розслідувань за заявами і справами про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, за умови пред'явлення службового посвідчення і документів, що підтверджують проведення перевірки чи розслідування;

при розгляді заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, проведенні перевірки та в інших передбачених законом випадках вимагати від суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, їх посадових осіб і працівників, інших фізичних та юридичних осіб інформацію, в тому числі з обмеженим доступом;

у випадках та порядку, передбачених законом, проводити: огляд службових приміщень та транспортних засобів суб'єктів господарювання – юридичних осіб, вилучати або накладати арешт на предмети, документи чи інші носії інформації, які можуть бути доказами чи джерелом доказів у справі незалежно від їх місцезнаходження; у разі перешкоджання працівникам АКУ виконувати повноваження, передбачені пунктами 2–5 ч. 2 ст. 15 названого Закону, залучати поліцейських для застосування передбачених законом заходів, необхідних для подолання перешкод;

залучати поліцейських, працівників митних та інших правоохоронних органів до забезпечення проведення розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, зокрема в разі проведення розслідування, в тому числі збирання та вилучення доказів, накладення арешту на майно, предмети, документи, інші носії інформації;

залучати до проведення перевірок спеціалістів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками, депутатів місцевих рад за їх згодою;

складати протоколи про адміністративні правопорушення.

Посадові особи апарату територіальних відділень АКУ за дорученням органів АКУ, голів відповідних територіальних відділень

АКУ можуть здійснювати й інші дії, передбачені ст. 15 Закону «Про Антимонопольний комітет України».

Посадові обов'язки Керівника апарату АКУ: забезпечує виконання завдань апаратом АКУ з питань організаційного, правового, наукового, документального, інформаційного, експертно-аналітичного, матеріально-технічного, кадрового та фінансового забезпечення діяльності АКУ та його органів, здійснює загальне керівництво і координацію роботи структурних підрозділів апарату АКУ, їх участі у розробці, аналізі нормативно-правових актів та законопроектів і здійсненні юридичної експертизи; забезпечує організаційну та технічну підготовку засідань колегіальних органів АКУ, нарад у Голови АКУ; розглядає запити про доступ до публічної інформації; відповідає за кваліфіковане та своєчасне виконання структурними підрозділами апарату АКУ та територіальними відділеннями, законів, нормативно-правових актів, доручень Верховної Ради України, Президента України, КМУ, Голови АКУ, першого заступника Голови АКУ, заступників Голови АКУ і державних уповноважених та за кваліфіковане й своєчасне виконання інших обов'язків, передбачених положеннями про відповідні підрозділи, звітує про їх виконання; відповідає за дотримання норм законів «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»; відповідає за підготовку та надання для затвердження планів роботи АКУ, звітує про їх виконання; в установленому порядку організовує планування роботи з персоналом апарату Комітету та територіальних відділень, у тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату АКУ, голів та заступників голів територіальних відділень АКУ, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства; забезпечує: планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі, підвищення кваліфікації державних службовців; своєчасне оприлюднення та передачу НАДС, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; здійснює планування навчання персоналу АКУ з метою удосконалення рівня володіння державними службовцями державною

мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону; призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату АКУ, звільняє з таких посад відповідно до Закону «Про державну службу»; призначає, у встановленому законодавством порядку, на посади голів територіальних відділень АКУ та їх заступників і звільняє їх з посад; присвоює ранги державним службовцям АКУ, головам та заступникам голів територіальних відділень АКУ, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Одним із проявів особливостей проходження державної служби в апараті АКУ є особливості проведення конкурсу на заміщення посади державної служби, які мають прояв у ***кваліфікаційних умовах*** щодо претендентів на посаду. Такими є загальні та спеціальні кваліфікаційні умови.

Загальні кваліфікаційні умови: ступінь вищої освіти – не нижче магістра; вільне володіння державною мовою; володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Спеціальні кваліфікаційні умови:

1) досвід роботи: загальний стаж роботи – не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у сфері забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель, здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції – не менше трьох років;

2) управління змінами: вміння формувати план змін; вміння управляти змінами та реакцією на них; вміння оцінювати ефективність змін;

3) прийняття ефективних рішень: здатність своєчасно приймати виважені рішення; вміння аналізувати альтернативи; спроможність на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень;

4) лідерство: вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;

5) комунікація та взаємодія: вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;

6) досягнення результатів: здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;

7) стресостійкість: вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;

8) управління ефективністю та розвиток людських ресурсів: вміння управляти людськими ресурсами; вміння управляти проектами; вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; здатність до мотивування;

9) робота з інформацією: здатність працювати з базами даних законодавства; вміння працювати в умовах електронного урядування;

10) професійні знання: знання законодавства: Конституції України; Законів України «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Антимонопольний комітет України»; «Про захист економічної конкуренції»; «Про захист від недобросовісної конкуренції»; «Про публічні закупівлі»; «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»; основ державного управління у сфері забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель, здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції; основ бюджетного законодавства; системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

24.3. Державна служба в Центральній виборчій комісії

Центральна виборча комісія (далі – ЦВК) є постійно діючим колегіальним державним органом, наділеним повноваженнями щодо організації підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради АРК, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, всеукраїнського і місцевих референдумів у порядку та в межах, встановлених законами України.

Правовою основою державної служби в ЦВК є: Конституція України, Виборчий кодекс України, Закони України: «Про Центральну виборчу комісію», «Про державну службу», «Про звернення громадян», Регламент ЦВК[1], Положення про Секретаріат ЦВК[2], Положення про Службу розпорядника Державного реєстру виборців[3], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа державної служби у ЦВК. ЦВК відповідно до своїх повноважень забезпечує дотримання передбачених Конституцією України та законами України принципів і засад виборчого і референдумного процесів, реалізацію виборчих прав громадян України та права на участь у референдумі, однакове застосування законодавства України про вибори і референдуми на всій території України. Вона будує свою діяльність на принципах: верховенства права, законності, незалежності, об'єктивності, компетентності, професійності, колегіальності розгляду і вирішення питань, обґрунтованості прийнятих рішень, відкритості і публічності. ЦВК є колегіальним державним органом, який здійснює свої повноваження самостійно, незалежно від інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб.

Секретаріат Центральної виборчої комісії (далі – Секретаріат) виконує організаційну, юридичну, експертну, аналітичну, інформа-

[1] Про затвердження Регламенту Центральної виборчої комісії: Постанова ЦВК від 26.04.2005 р. Дата оновлення: 10.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0072359-05#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії: Постанова ЦВК від 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0328359-20#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Про Службу розпорядника Державного реєстру виборців: Постанова ЦВК від 26.05.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0034359-07#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ційно-довідкову та матеріально-технічну роботу для забезпечення діяльності ЦВК у здійсненні нею та її членами повноважень, передбачених Законом України «Про Центральну виборчу комісію» та іншими законами України.

Служба розпорядника Державного реєстру виборців утворюється для забезпечення виконання ЦВК функцій розпорядоника Державного реєстру виборців. Основними ***завданнями*** Служби є забезпечення виконання ЦВК функцій розпорядника Реєстру щодо: забезпечення та здійснення контролю за дотриманням вимог Закону при створенні та веденні Реєстру; забезпечення організаційного та технологічного функціонування Реєстру; забезпечення контролю цілісності записів Реєстру, повноти та коректності персональних даних Реєстру та ініціювання проведення органами ведення Реєстру перевірки виявлених некоректних відомостей Реєстру; надання органам ведення Реєстру доступу до бази даних Реєстру та встановлення порядку такого доступу; організація виконання рішень розпорядника Реєстру та контроль за їх виконанням.

Керівник Секретаріату ЦВК : здійснює безпосереднє керівництво Секретаріатом ЦВК, організовує його роботу, координує діяльність усіх його структурних підрозділів, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань; представляє за дорученням Голови ЦВК Секретаріат ЦВК у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними органами, підприємствами, установами та організаціями; здійснює повноваження керівника державної служби стосовно державних службовців Секретаріату ЦВК; виконує функції роботодавця стосовно працівників Секретаріату ЦВК, які не є державними службовцями; затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату ЦВК та посадові інструкції їх працівників; забезпечує єдиний порядок проходження та опрацювання документів у Секретаріаті ЦВК; скликає і проводить наради з керівниками та іншими працівниками структурних підрозділів Секретаріату ЦВК, у межах своїх повноважень дає їм доручення; має право підпису документів, які надсилаються від імені Секретаріату ЦВК; за дорученням Голови ЦВК або одного з його заступників здійснює попередній розгляд заяв, поданих до ЦВК, та підписує відповіді на них, якщо такі заяви не стосуються реалізації повноважень ЦВК; візує підготовлені Секретаріатом ЦВК проекти рішень Комісії та розпоряджень

Голови ЦВК з питань діяльності Секретаріату ЦВК; створює належні для роботи працівників Секретаріату ЦВК умови та їх матеріально-технічне забезпечення; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

Проходження державної служби у секретаріаті ЦВК, у цілому, регламентується законодавство про державну службу. Особливості мають місце щодо кваліфікаційних вимог до претендентів на посади державної служби у Секретаріаті ЦВК. Так, наприклад, для претендентів на посаду заступника начальника відділу міжнародного співробітництва Секретаріату ЦВК, встановлено такі:

1) ***посадові обов'язки***: здійснювати управління відділом, забезпечуючи належне та своєчасне виконання покладених на працівників відділу завдань і обов'язків у разі відсутності начальника відділу або окремо за його дорученням; забезпечувати взаємодію ЦВК з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва; здійснювати дії, спрямовані на забезпечення акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій; протягом виборчих та референдумних процесів забезпечувати: акредитацію офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій відповідно до законодавства України; їх облік; оформлення посвідчень для них; протокольний супровід зустрічей з міжнародними делегаціями; опрацювання та аналіз звітів за результатами спостереження; забезпечувати планування роботи,підготовку проекту плану діяльності відділу, формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності ЦВК у межах повноважень відділу; здійснювати розподіл заходів, передбачених планом діяльності відділу між підпорядкованими працівниками; забезпечувати підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу; забезпечувати організацію розгляду звернень громадян та інших фізичних та юридичних осіб з питань, які належать до повноважень відділу; надавати консультації, методичну та методологічну допомогу працівникам відділу та ЦВК; організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу; виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, керівництва Секретаріату ЦВК;

2) ***вимоги***:

кваліфікаційні: освіта – не нижче магістра; досвід роботи: на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби

в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установи, організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років; вільне володіння державною мовою; знання англійської мови на рівні не нижче В1;

до компетентностей:

а) прийняття ефективних рішень: здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій та рішень;

б) управління організацією роботи: чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами;

в) відповідальність: усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати;

до знання законодавства:

Конституції України, Виборчого кодексу України, Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про всеукраїнський референдум», «Про Центральну виборчу комісію», знання дипломатичного протоколу, іншого законодавства[1].

[1] URL: https://cvk.gov.ua/wp-content/uploads/2021/07/konkurs-sec-20210707_35.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ГЛАВА 25
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В АПАРАТАХ (СЕКРЕТАРІАТІ) СУДІВ

Публічна служба в судах характеризується тим, що її становлять:

1) суддівська служба, тобто служба на посадах професійних суддів, які не належать до категорії державних службовців (про це детально розглянуто у главі 1 цього підручника);

2) державна служба, тобто служба працівників апаратів (секретаріату) судів, на яких покладається завдання забезпечення діяльності судів із наданням їм відповідних державно-владних повноважень, і які є державними службовцями;

3) патронатна служба, тобто служба, яка не надає працівникові суду статусу державного службовця, і яка регулюється трудовим законодавством (помічники суддів, наукові консультанти (п. 1 ст. 92 Закону «Про державну службу»).

Особа, набуваючи статусу працівника апарату суду (керівника апарату суду, його заступника, працівника управління, відділу, сектора, секретаря судового засідання, наукового консультанта, судового розпорядника) одночасно набуває спеціального або статусу державного службовця, або статусу патронатного службовця. Таким чином, специфіку проходження державної служби в апаратах судів України опосередковано:

а) місцем проходження державної служби;

б) наявністю спеціального статусу державного службовця у працівників апарату суду.

Важливо зазначити, що при характеристиці державної служби в апаратах (секретаріаті) судів йдеться про два види судів:

1) конституційної юрисдикції – Конституційний Суд України, який забезпечує верховенство Конституції України, вирішує питання щодо відповідності Конституції України законів України та у передбачених Конституцією України випадках інших актів, здійснює офіційне тлумачення Конституції України, а також інші повноваження відповідно до Конституції України;

2) загальної юрисдикції – місцеві суди, апеляційні суди, вищі спеціалізовані суди, Верховний Суд, які, здійснюючи правосуддя

на засадах верховенства права, забезпечують кожному право на справедливий суд та повагу до інших прав і свобод, гарантованих Конституцією і законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Правовою основою державної служби в судах є: Конституція України, Закони: «Про Конституційний Суд України», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про Запобігання корупції», постанови Конституційного Суду України, постанови Пленуму Верховного Суду, накази Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти.

Організаційною основою проходження державної служби в судах є апарати (секретаріат) судів, тобто робочі органи судів. При цьому важливо зазначити, що йдеться про державну службу в:

1) Секретаріаті Конституційного Суду України[1];

2) апаратах місцевого, апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду, Верховного Суду України[2].

25.1. Державна служба в Секретаріаті Конституційного Суду України

Секретаріат Конституційного Суду України. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про Конституційний Суд України», Секретаріат здійснює організаційне, аналітичне, юридичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Конституційного Суду України.

До складу Секретаріату належать департаменти, управління, відділи, служби, сектори, патронатні служби суддів Суду, служба судових розпорядників, а також інші передбачені Законом структурні підрозділи та посадові особи. Секретаріат під час виконання

[1] Про затвердження положення про Секретаріат Конституційного Суду України: Постанова КСУ від 11.04.2019 р. URL: https://ccu.gov.ua/sites/default/files/docs/13_n_2019.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Типового положення про апарат суду: наказ ДСА України від 08.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

покладених на нього завдань і функцій взаємодіє в установленому порядку з Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом КМУ, міністерствами, іншими ЦОВВ, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами, органами іноземних держав і міжнародних організацій та їх посадовими особами.

Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань має ***право***:

залучати спеціалістів в установленому порядку для консультацій, дослідження документів з питань, що належать до його компетенції;

отримувати безоплатно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

Проходження державної служби в Секретаріаті Конституційного Суду України характеризується тим, що:

Керівник Секретаріату є керівником державної служби в Конституційному Суді України, що займає посаду державної служби категорії «А»;

Керівник Секретаріату призначається та звільняється з посади Головою Конституційного Суду України шляхом прийняття постанови про призначення на посаду або звільнення з посади, яка ухвалюється відкритим голосуванням не менш як десятьма суддями Конституційного Суду України;

перший заступник, заступники Керівника Секретаріату мають відповідати кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України «Про державну службу» для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби «категорії «А», їх призначає на посаду та звільняє з посади Конституційний Суд України шляхом прийняття відповідної постанови, яка ухвалюється відкритим голосуванням не менш як десятьма суддями Конституційного Суду України (а не Керівник Секретаріату);

державних службовців Секретаріату призначає на посади та звільняє з посад керівник Секретаріату у порядку, встановленому законодавством про державну службу та про працю;

для державних службовців Секретаріату встановлено підвищене матеріальне забезпечення (напр., розмір посадового окладу державних службовців встановлюється у розмірі посадового окладу відповідних посад апарату Верховного Суду з коефіцієнтом 1,25);

у Секретаріаті діє профспілкова організація, яка укладає договір з Керівником Секретаріату, дія якого поширюється на всіх працівників Секретаріату;

режим роботи державних службовців Секретаріату визначається Положенням про Секретаріат Конституційного Суду України, Правилами внутрішнього службового розпорядку в Секретаріаті Конституційного Суду та Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Конституційному Суді.

25.2. Державна служба в апараті судів загальної юрисдикції

Апарати судів загальної юрисдикції. До судів загальної юрисдикції належать місцеві, апеляційні суди, вищі спеціалізовані суди (Вищий суд з питань інтелектуальної власності, Вищий антикорупційний суд), Верховний Суд України. Відповідно до ст. 155 Закону «Про судоустрій і статус суддів» організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату.

В апаратах судів можуть створюватися управління, відділи, сектори, що здійснюють свої функції на підставі положень, які затверджуються керівником апарату відповідного суду. В апараті вищого спеціалізованого суду утворюється самостійний структурний підрозділ для організаційного забезпечення роботи апеляційної палати цього суду, діяльність якого є підконтрольною і керівник якого підпорядковується голові апеляційної палати вищого спеціалізованого суду. Цей підрозділ з питань забезпечення діяльності апеляційної палати не підпорядковується керівникові апарату вищого спеціалізованого суду.

Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори

суддів можуть висловити недовіру керівникові апарату суду, що має наслідком звільнення його з посади.

Керівника апарату місцевого суду, його заступника призначає за погодженням голови відповідного суду на посаду та звільняє з посади начальник відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України, а керівників апаратів апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду, Верховного Суду, їх заступників призначає за погодженням голови відповідного суду на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України.

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі, крім випадків переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу.

До специфічних характеристик набуття статусу керівника апарату Верховного Суду/керівника апарату вищого спеціалізованого суду, слід зарахувати такі:

1) призначення на посаду здійснюється Головою Державної судової адміністрації України за погодженням Голови Верховного Суду/голови вищого спеціалізованого суду;

2) нормативно встановлено спеціальні вимоги, які висуваються до кандидатів на зайняття відповідних посад та затверджуються Вищою радою правосуддя за поданням Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя;

3) призначенню на посаду має передувати конкурс на зайняття відповідної посади державної служби, організацію проведення якого покладено на Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя;

4) посаду керівника апарату Верховного Суду/керівника апарату вищого спеціалізованого суду прирівняно до посад державної служби підкатегорії А1, що обумовлює відповідне матеріальне забезпечення.

До претендентів на посади керівника апарату суду висуваються такі вимоги:

1) Вищого спеціалізованого суду:

загальні вимоги: вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем

спеціаліста); загальний стаж роботи не менше 7 років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як 3 роки; вільне володіння державною мовою; володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

спеціальні вимоги: а) знання законодавства: Конституції України; Законів України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»; кодексів: КЗпП, ЦК, КК, БК, ГК, КУпАП, КПК, ЦПК, ГПК, КАС тощо; рішень Ради суддів України та наказів ДСА з питань організаційного забезпечення діяльності судів; актів КМУ з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність; законодавства, що регулює діяльність відповідного державного органу та/або його апарату; б) професійні знання: знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування; в) наявність лідерських навичок: встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів; г) вміння приймати ефективні рішення: аналіз державної політики; наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у т.ч. людських, фінансових, матеріальних); д) комунікації та взаємодія: вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; ж) управління змінами: формування плану змін та покращань; управління змінами та реакцією на них; оцінка ефективності змін; з) управління організацією та персоналом:

організація роботи і контроль; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; мотивування; управління людськими ресурсами; і) особистісні компетенції: принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; системність; інноваційність та неупередженість; самоорганізація та саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; к) управління публічними фінансами: знання основ бюджетного законодавства; знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів; л) робота з інформацією: знання основ законодавства про інформацію; вміння працювати в умовах електронного урядування;

2) місцевого адміністративного суду, місцевого господарського суду, апеляційного суду:

загальні вимоги: вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста); досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою;

спеціальні вимоги: а) знання законодавства: Конституції України; Законів України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; кодексів: КЗпП, ЦК, КК, БК, ГК, КУпАП, КПК, ЦПК, ГПК, КАС тощо; рішення Ради суддів України та накази ДСА з питань організаційного забезпечення діяльності судів; актів КМУ з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність; б) професійні знання: знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічного планування; в) знання сучасних інформаційних технологій: впевнений користувач ПК (Microsoft Word,

Excel, Power Point, Outlook Express, Internet); вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри-ВЕБ»; г) лідерство: встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; д) прийняття ефективних рішень: аналіз державної політики; наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у т.ч. людських, фінансових, матеріальних); ж) комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; з) впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін; і) управління публічними фінансами: знання основ бюджетного законодавства; знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів; к) управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; л) особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та неупередженість; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; стресостійкість; комунікабельність; м) робота з інформацією: знання основ законодавства про інформацію; вміння працювати в умовах електронного урядування;

3) місцевого загального суду: *загальні вимоги*: вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста); досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

У кожному суді функціонує служба ***судових розпорядників***, діяльність яких спрямовано на забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, установлених правил та виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Проходження державної служби на посаді судового розпорядника або старшого судового розпорядника опосередковує потребу дотримання таких

норм: а) виконання посадових обов'язків в одностроїі, зразки якого затверджуються Головою Державної судової адміністрації за погодженням із Радою суддів України; б) заборона вчинення неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні; в) віднесення до посадових обов'язків та повноважень тих, яких визначені нормами процесуального законодавства; г) одночасне віднесення до посадових прав та обов'язків забезпечення взаємодії з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.

При визначенні особливостей проходження особами державної служби в апаратах судів слід звернути увагу на наявність у них спеціального права на застосування особливих заходів державного захисту у межах Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»[1]. До таких заходів державного захисту віднесено: особисту охорону, охорону житла і майна; видачу зброї, засобів індивідуального захисту і сповіщення про небезпеку; встановлення телефону за місцем проживання; використання технічних засобів контролю і прослуховування телефонних та інших переговорів, візуальне спостереження; тимчасове розміщення у місцях, що забезпечують безпеку; забезпечення конфіденційності даних про об'єкти захисту; переведення на іншу роботу, направлення на навчання, заміна документів, зміна зовнішності, персональних та/або біометричних даних, переселення в інше місце проживання. Крім того, указаний механізм може застосовуватись і до близьких родичів державних службовців апарату суду.

Специфіка проходження державної служби в апаратах судів характеризується й таким елементом, як ***підвищення кваліфікації державних службовців*** апарату місцевих, апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів, апарату Верховного Суду, зокрема: а) постійне підвищення кваліфікації працівників апаратів суду (включаючи державних службовців) має здійснюватися протягом усієї служби, але не рідше одного разу на три роки; б) суб'єктом, який забезпечує організацію проведення підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, є окремий структурний

[1] Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.12.1993 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

підрозділ Національної школи суддів України; в) серед форм навчання, які проводяться для керівників апаратів відповідного суду слід виокремити: очну, дистанційну, «он-лайн навчання» за допомогою відеоконференцзв'язку.

Важливим елементом проходження державної служби в апаратах суду є дотримання державними службовцями дисципліни, що регулюється Правилами поведінки працівника суду»[1] і має прояв у тому, що державний службовець:

має проявляти професійний підхід у своїй діяльності через ефективну роботу, позитивну мотивацію, сумлінне виконання посадових обов'язків, гарні навички письмового та усного спілкування, пунктуальність, дотримання вимог ділового етикету, культуру телефонних розмов, уміння працювати в команді, постійне навчання (самоудосконалення, систематичне підвищення свого професійного рівня), прояв поваги до інших;

під час виконання посадових обов'язків у разі звернення до нього зобов'язаний представитися із зазначенням займаної посади, у спілкуванні з учасниками судового процесу використовувати прізвище, ім'я та по батькові;

повинен вимагати дотримання правил етичної поведінки від підпорядкованих йому працівників, осіб, які проходять стажування чи практику в суді, щодо яких його визначено керівником стажування або практики;

повинен носити на видному місці бейдж із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади;

повинен утримуватися від розміщення інформації, коментарів чи реакцій, які можуть завдати шкоди його репутації чи авторитетові судової влади, у соціальних мережах, на інтернет-форумах або за допомогою інших засобів комунікацій; за невиконання правил поведінки працівника суду державного службовця може бути притягнуто до відповідальності.

---

[1] Про затвердження Правил поведінки працівника суду: Рішення Ради суддів України від 06.02.2009 р. Дата звернення: 01.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr033414-09#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ГЛАВА 26
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ СИСТЕМИ ПРАВОСУДДЯ

Чинний Закон «Про державну службу» передбачає особливості проходження державної служби в органах системи правосуддя (п. 2 ст. 91 Закону). Відповідно до ст.ст. 92, 104, 151, 161 Закону «Про судоустрій та статус суддів» органами системи правосуддя є: 1) Вища кваліфікаційна комісія суддів; 2) Державна судова адміністрація; 3) Служба судової охорони. До цієї системи слід віднести також Вищу раду правосуддя, статус якої визначається Законом України «Про Вищу раду правосуддя».

Важливо зазначити, що п. 2 ст. 91 Закону «Про державну службу» передбачає, окрім поняття «органи правосуддя», яких названо вище, і поняття «установи правосуддя», до яких належить Національна школа суддів України[1], яка є державною установою із спеціальним статусом у системі правосуддя, на яку покладено завдання щодо забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів для системи правосуддя та яка здійснює свою діяльність у відповідності до Закону «Про судоустрій і статус суддів», та на яку не поширюється законодавство про освіту. Відповідно до її Регламенту працівники Національної школи суддів України не є державними службовцями, а тому прийняття на посади не потребує конкурсного добору, крім тих посад, які визначаються наказом ректора. Конкурсний добір регулюється Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників Національної школи суддів України. Отже, хоча Національна школа суддів України належить до установ системи правосуддя, її працівники не є державними службовцями, у т.ч. й керівник апарату Національної школи суддів України. З огляду на зазначене, положення ст. 91 чинного Закону «Про державну службу» не поширюються на проходження державної служби в Національній школі суддів України.

---

[1] Про затвердження Статуту Національної школи суддів України: Рішення ВККС України від 12.03.2012 р. URL: http://nsj.gov.ua/ua/about/regulations/1699/ . Дата звернення: 21.12.2021 р.

26.1. Державна служба в Секретаріаті Вищої ради правосуддя

Вища рада правосуддя (далі – ВРП) є колегіальним, незалежним конституційним органом державної влади та суддівського врядування, який діє в Україні на постійній основі для забезпечення незалежності судової влади, її функціонування на засадах відповідальності, підзвітності перед суспільством, формування доброчесного та високопрофесійного корпусу суддів, додержання норм Конституції і законів України, а також професійної етики в діяльності суддів і прокурорів.

ВРП складається з двадцяти одного члена, з яких десятьох – обирає з'їзд суддів України з числа суддів чи суддів у відставці, двох – призначає Президент України, двох – обирає Верховна Рада України, двох – обирає з'їзд адвокатів України, двох – обирає всеукраїнська конференція прокурорів, двох – обирає з'їзд представників юридичних вищих навчальних закладів та наукових установ. Члени ВРП не є державними службовцями, якщо вони не є такими за своїм основним місцем роботи (напр., прокурори).

Для організаційного, інформаційно-довідкового та іншого забезпечення діяльності ВРП та її органів у здійсненні повноважень, визначених чинних законодавством, у структурі ВРП утворюється Секретаріат ВРП.

Правовою основою секретаріату ВРП є: Конституція України; Закони України: «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу»; Положення про секретаріат Вищої ради правосуддя та інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа секретаріату ВРП. Структуру секретаріату ВРП становлять: керівник секретаріату ВРП; заступник керівника секретаріату ВРП; служба інспекторів ВРП; управління: з питань суддівської кар'єри, з питань відповідальності суддів і прокурорів, з питань забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя, стратегічного планування та аналізу забезпечення діяльності системи правосуддя, організаційно-протокольного забезпечення діяльності ВПР, правове, фінансово-економічне, по роботі з персоналом, по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян, документального забезпечення, інформації та забезпечення комунікаційної

діяльності, з питань управління майном та контролю за його використанням, інформаційних технологій та захисту інформації; відділи: міжнародного співробітництва, статистично-аналітичної діяльності, контролю та організаційної роботи секретаріату; сектор внутрішнього аудиту, головний спеціаліст з питань запобігання корупції.

Для забезпечення здійснення членами ВРП своїх повноважень у складі секретаріату ВРП діє служба інспекторів ВРП. Службу інспекторів ВРП очолює керівник служби інспекторів ВРП, який підпорядковується безпосередньо Голові ВРП. Інспектори не є державними службовцями. Статус та особливості діяльності інспекторів визначаються Положенням про інспектора Вищої ради правосуддя, яке затверджується ВРП.

Секретаріат ВРП очолює його ***керівник***, який є державним службовцем і є керівником державної служби у ВРП. У разі не набуття ВРП повноважності саме на керівника секретаріату ВРП покладається здійснення окремих повноважень, зокрема:

а) загальне керівництво секретаріатом ВРП;

б) погодження призначення на посади та звільнення з посад працівників секретаріату, застосування до них заходів заохочення, дисциплінарного впливу, вирішення або порушення в установленому порядку питання про присвоєння рангів державним службовцям секретаріату ВРП;

в) розпорядження бюджетними асигнуваннями на утримання і забезпечення діяльності ВРП.

Аналіз ***повноважень*** керівника ВРП дає підстави виокремити такі основні: організовує роботу секретаріату, координує діяльність усіх його структурних підрозділів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на секретаріат завдань та функцій; визначає обов'язки заступників керівника секретаріату, здійснює розподіл повноважень керівника секретаріату між заступниками керівника секретаріату, яких вони здійснюють у разі його відсутності; вносить на розгляд Голови пропозиції щодо структури і штатної чисельності секретаріату; затверджує положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції працівників цих підрозділів; організовує планування роботи з персоналом ВРП, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість

і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного Закону «Про державну службу»; забезпечує планування службової кар'єри працівників секретаріату, заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Відповідно до п. 3 ст. 27 Закону «Про Вищу раду правосуддя» керівник секретаріату призначається на посади та звільняється з посад ВРП у порядку, встановленому законодавством про державну службу, з урахуванням особливостей, визначених названим Законом. Із приводу цього законодавчого положення слід звернути увагу на такі моменти:

1) Закон «Про Вищу раду правосуддя» не передбачає жодних особливостей як для керівника секретаріату ВРП, так і для державних службовців ВРП;

2) Закон «Про державну службу» визначає загальні положення вступу на державну службу для посад державної служби категорії «А» (ст. 6). Таким чином, щодо вступу на державну службу керівника секретаріату ВРП слід зазначити, що ці питання визначаються чинним Законом «Про державну службу» без визначення особливостей Законом «Про Вищу раду правосуддя».

Аналогічно вирішується питання щодо кваліфікаційних вимог стосовно претендента на посаду керівника секретаріату ВРП. Так, п. 4.3 Положення про секретаріат Вищої ради правосуддя передбачає, що кваліфікаційні вимоги до керівника секретаріату встановлюються законодавством України без уточнення: хто визначає ці вимоги; що це за вимоги; в якому нормативно-правовому акті передбачаються ці вимоги. Отже, за відсутності нормативно визначених особливостей кваліфікаційних вимог до керівника секретаріату ВРП, діють ті вимоги, яких визначено Законом «Про державну службу» для претендентів на зайняття посади категорії «А» (ст. 6).

Єдиною особливістю проходження державної служби у ВРП є те, що порядок проведення конкурсу для вступу на посаду керівника секретаріату ВРП регламентується окремими нормативно-правовими актами: Положенням про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя[1] і Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя[2]. При цьому важливо зазначити, що ці Положення суттєво не відрізняються від аналогічних положень: Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби і Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (окрім назв «Положення» і «Порядок» щодо самого конкурсного відбору).

26.2. Державна служба в Секретаріаті Вищої кваліфікаційної суддів

Відповідно до Закону «Про судоустрій і статус суддів» на Вищу кваліфікаційну комісію суддів (далі – ВККС) покладаються завдання кадрового забезпечення судів професійними суддями шляхом: ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних; здійснення добору кандидатів для призначення на посаду судді, у тому числі організації проведення щодо них спеціальної перевірки відповідно до закону та прийняття кваліфікаційного іспиту; внесення до ВРП рекомендацій щодо призначення кандидата на посаду судді; проведення кваліфікаційного оцінювання тощо.

Правовою основою державної служби у ВККС є: Конституція України, Закони: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про забезпечення права на справедливий суд»;

---

[1] Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя: Рішення Вищої ради правосуддя від 18.05.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v 1172910-17#Text . Дата звернення: 21.12.2022 р.

[2] Про затвердження Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державної служби у судах, органах та установах системи правосуддя: Рішення Вищої Ради правосуддя від 2017 р. URL: http://www.vru.gov.ua/act/11171 . Дата звернення: 21.12.2022 р.

Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа секретаріату ВККС. Організаційне, правове, аналітичне, кадрове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності ВККС здійснює секретаріат ВККС, статус якого визначається Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України[1] (яке, на момент підготовки цього підручника, є відсутнім у вільному доступі на сайті ВККС).

Слід звернути увагу на те, що Законом України «Про забезпечення права на справедливий суд»[2] на ВККС покладено нові повноваження і, на відміну від попередніх років, вона почала працювати у складі 2-х палат – кваліфікаційної та дисциплінарної, що значною мірою змінило усталену роботу секретаріату, який здійснює організаційне забезпечення діяльності ВККС.

У зв'язку із вищенаведеним, наказом Голови ВККС змінено структуру секретаріату шляхом створення департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді, відділу підготовки засідань кваліфікаційної палати та організації діловодства, відділу підготовки засідань дисциплінарної палати та організації діловодства. Водночас, із складу секретаріату виведено службу інспекторів ВККС, яка на теперішній час є структурним підрозділом ВККС.

З урахуванням нових повноважень ВККС значною мірою розширено і функції секретаріату, зокрема:

з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді: забезпечує проведення ВККС первинного кваліфікаційного оцінювання суддів, кваліфікаційного оцінювання суддів; забезпечує організацію та проведення ВККС відбіркового та кваліфікаційного іспитів; забезпечує ведення та зберігання суддівського досьє;

щодо формування та ротації суддівського корпусу, відповідно до нової процедури: організовує ведення обліку даних про кількість

---

[1] Про затвердження Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України: Рішення ВККС від 25.11.2016 р. URL: https://new.vkksu.gov.ua/sites/default/files/field/file/157_zp_25.11.2016.pdf . Дата звернення: 21.12.2022 р.

[2] Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.2915 р. 05.01.2017 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19#Text . Дата звернення: 21.12.2022 р.

посад суддів у судах загальної юрисдикції, у тому числі вакантних; забезпечує підготовку матеріалів щодо проведення добору кандидатів для призначення на посаду судді уперше, організовує проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді; забезпечує проведення спеціальної перевірки кандидатів на посаду судді та перевірки відомостей щодо суддів; здійснює опрацювання заяв та документів для обрання на посаду судді безстроково та переведення судді до іншого суду; здійснює організаційне забезпечення переведення судді без конкурсу у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду; здійснює організаційне забезпечення прикріплення судді до іншого суду того ж рівня в іншій місцевості;

щодо міжнародного співробітництва: взаємодіє з міжнародними організаціями та органами судової влади іноземних держав; забезпечує взаємодію Комісії з партнерами у проектах (програмах) міжнародної технічної допомоги у галузі правосуддя та впроваджує такі проекти (програми).

Секретаріат здійснює також правове, аналітичне, кадрове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності ВККС. Так, правове забезпечення діяльності Комісії полягає у: розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень ВККС; здійсненні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів ВККС; здійсненні обліку та систематизації законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності ВККС; здійсненні представництва інтересів ВККС у судах загальної юрисдикції та в інших органах державної влади з питань, які виникають у зв'язку з діяльністю ВККС; розробці проектів правочинів щодо забезпечення діяльності ВККС, наданні їм правової оцінки.

Керівник секретаріату ВККС. Керівник секретаріату ВККС та його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади Головою ВККС у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». У своїй діяльності керівник секретаріату ВККС є підконтрольним Голові ВККС та підзвітним ВККС. Він: здійснює керівництво секретаріатом ВККС, несе відповідальність за виконання покладених на секретаріат ВККС функцій, спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів

секретаріату ВККС, зокрема виконання працівниками своїх посадових обов'язків, рішень ВККС, наказів, розпоряджень та доручень Голови ВККС, а також забезпечує взаємодію між структурними підрозділами секретаріату ВККС; представляє секретаріат ВККС у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та за дорученням Голови ВККС – з міжнародними організаціями; за дорученням Голови ВККС забезпечує взаємодію ВККС та секретаріату ВККС з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування та іншими органами і установами в системі правосуддя, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та міжнародними організаціями; забезпечує взаємодію секретаріату ВККС з Національною школою суддів України; забезпечує ефективність роботи структурних підрозділів секретаріату ВККС, затверджує плани роботи структурних підрозділів секретаріату ВККС, здійснює контроль за їх виконанням та інформує Голову ВККС про результати; забезпечує роботу з підготовки аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів на виконання рішень ВККС, наказів, розпоряджень та доручень Голови ВККС; координує роботу з ведення діловодства, здійснює контроль за станом цієї роботи; організовує роботу з розробки проектів нормативно-правових актів щодо питань, які належать до повноважень ВККС; погоджує положення про структурні підрозділи секретаріату ВККС та посадові інструкції працівників, подає їх Голові ВККС на затвердження; вносить у встановленому порядку на розгляд Голови ВККС пропозиції щодо структури та штатного розпису секретаріату ВККС, призначення/переведення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів секретаріату ВККС; подає Голові ВККС пропозиції щодо планування роботи з персоналом ВККС, зокрема щодо організації проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»; подає Голові ВККС пропозиції щодо організації роботи з підвищення кваліфікації працівників секретаріату ВККС; розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів секретаріату ВККС щодо надання відпусток працівникам, подає Голові ВККС на затвердження відповідний графік; проводить наради з керівниками та працівниками структурних

підрозділів секретаріату ВККС; підписує у межах своїх повноважень документи, зокрема і фінансово-господарські документи у разі надання такого права підпису Головою ВККС, укладає від імені ВККС правочини без доручення на постійній основі, а також подає, підписує і отримує всі необхідні матеріали, включаючи дозволи, свідоцтва та інші документи, що стосуються діяльності секретаріату ВККС; погоджує підготовлені проекти наказів, розпоряджень Голови ВККС з питань діяльності секретаріату Комісії та інші документи в межах своєї компетенції; підписує необхідні працівникам секретаріату ВККС довідки з місця роботи та інші документи з фінансових та кадрових питань; вносить на розгляд Голови ВККС пропозиції щодо залучення спеціалістів, технічних працівників для виконання робіт і надання послуг з організаційного, експертного, технічного забезпечення діяльності ВККС на договірних засадах; вносить Голові ВККС у межах компетенції пропозиції щодо заохочення керівників структурних підрозділів секретаріату ВККС; у межах своєї компетенції видає розпорядження (з організаційних, матеріально-технічних та господарських питань) та доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками секретаріату ВККС; забезпечує дотримання в секретаріаті ВККС законодавства; здійснює інші повноваження, передбачені наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови ВККС.

26.3. Державна служба у Державній судовій адміністрації України

Державна судова адміністрація України (далі – ДСА) є державним органом у системі правосуддя, який здійснює організаційне та фінансове забезпечення діяльності органів судової влади у межах повноважень, установлених законом.

Правовою основою державної служби в ДСА є: Конституція України, Закони: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу»; Положення про Державну судову адміністрацію України, інші нормативно-правові акти.

Керівником державної служби в ДСА є Голова ДСА, який призначається на посаду (на конкурсній основі) та звільняється з посади ВРП. Саме на нього покладаються, зокрема, такі:

функції: організовує роботу Державної судової адміністрації України; приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є ДСА України; приймає за погодженням з ВРП рішення про перерозподіл бюджетних видатків між судами, крім Верховного Суду; затверджує за погодженням із Радою суддів України зразки однострою судових розпорядників; погоджує тимчасову структуру та тимчасову штатну чисельність апарату новоутвореного суду за поданням тимчасово виконуючого обов'язки керівника апарату цього суду тощо;

повноваження: призначає на посади та звільняє з посад працівників ДСА; встановлює посадові оклади працівникам ДСА, присвоює їм ранги державного службовця, застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до закону; затверджує структуру і штатний розпис ДСА та її територіальних управлінь; приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є ДСА; представляє в установленому порядку працівників ДСА та її територіальних управлінь, працівників апаратів судів до відзначення державними нагородами; здійснює інші передбачені законом повноваження.

Керівник ДСА є одночасно і керівником державної служби в ДСА, про що свідчать його окремі повноваження, і керівником апарату ДСА (умовно, апарату) про що свідчать його окремі функції. Підтвердженням цьому є те, що в ДСА не створено апарату (секретаріату) ДСА.

Голова ДСА не має права суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, крім викладацької, наукової і творчої діяльності у позаробочий час, входити до складу керівного органу чи наглядової ради господарської організації, що має на меті одержання прибутку. На особливу увагу заслуговує питання щодо конкурсного відбору на посаду Голови ДСА, який регламентується Положенням про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя.

Конкурс на зайняття посади Голови ВККС проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;

2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;

5) проведення тестування та визначення його результатів;

6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім кандидатів на посади державної служби категорії «В»);

7) проведення співбесіди та визначення її результатів;

8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

Слід зазначити, що аналіз цих Положень не виявив принципових відмінностей від Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби і Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, окрім назви останнього нормативно-правового акта.

26.4. Державна служба у Службі судової охорони

Служба судової охорони (далі – ССО) є державним органом у системі правосуддя, якого створено для підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також для охорони приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу.

Працівники ССО мають різний правовий статус, тому їх слід поділити на групи в залежності від особливостей статусу. Слід зазначити, що до працівників ССО належать такі:

1) *співробітники ССО*, тобто особи, яким присвоєно спеціальні звання ССО. Порядок проходження служби співробітниками ССО регулюється Законом «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, яке затверджується Вищою радою правосуддя за поданням Голови Служби судової охорони, погодженим з Державною судовою адміністрацією України. Важливо звернути увагу

на те, що до кандидатів на посади співробітників ССО застосовуються вимоги, передбачені Законом «Про Національну поліцію» для кандидатів на службу в поліції. Більш детально цей вид служби розглянуто у главі 31 цього підручника;

2) *державні службовці, на яких поширюється дія чинного Закону «Про державну службу».* Посади державних службовців ССО належать до відповідних категорій посад державної служби у порядку, встановленому законодавством;

3) особи, які уклали трудовий договір із ССО і на яких поширюється дія трудового законодавства.

Важливо акцентувати увагу на тому, що ні Законом «Про судоустрій і статус суддів», ні Положенням про ССО не передбачено створення апарату (секретаріату) ССО і, відповідно, посада керівника апарату (секретаріату) є відсутньою, а його функції виконує Голова ССО.

ГЛАВА 27
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ВІЙСЬКОВОГО УПРАВЛІННЯ

Відповідно до чинного законодавства державна служба у військових формуваннях поділяється на два види:

державна військова служба – служба військовослужбовців строкової служби і служби за контрактом, що є складовою державної мілітаризованої служби, на яку поширюється дія відповідних законів, перелік яких наведено нижче;

державна адміністративна служба – служба працівників апаратів військових формувань, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Правові засади служби в органах військового управління. Правовими засадами служби в органах військового управління є: Конституція України, Закони: «Про державну службу», «Про Збройні Сили України», «Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України», «Про Національну гвардію України», «Про державну прикордонну службу України», «Про Службу безпеки України», «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб», «Про державну спеціальну службу транспорту», «Про розвідувальні органи України»; постанови КМУ, накази органів військового управління.

Організаційні засади в органах військового управління. *Органи військового управління* – це державні органи, які здійснюють оперативне (бойове) управління військовими частинами та підрозділами Збройних Сил України, Головного управління розвідки, Міноборони, Державної прикордонної служби, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку і захисту інформації України, Державної спеціальної служби транспорту, Національної гвардії, інших утворених відповідно до законів військових формувань.

До таких органів належать:

а) Міноборони;

б) інші ЦОВВ, що здійснюють керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України;

в) Генеральний штаб Збройних Сил України, інші штаби, командування, управління, постійні чи тимчасово утворені органи у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, призначені для виконання функцій з управління, у межах їх компетенції, військами (силами), з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями, які належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади;

г) військові комісаріати, що забезпечують виконання законодавства з питань військового обов'язку і військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Виокремлюють такі три види органів військового управління:

1) ***юрисдикція яких поширюється на всю територію України***: Апарат Головнокомандувача Збройних Сил України; Генеральний штаб Збройних Сил України; Головне управління розвідки Міністерства оборони України; Головне управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України; Головне управління майна та ресурсів; Головне управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України; Головне управління з організації виробництва боєприпасів та будівництва споруд спеціального призначення; Головний командний центр Збройних Сил України; Головне управління військового співробітництва і верифікації Збройних Сил України; Кадровий центр Збройних Сил України; Командування Сухопутних військ Збройних Сил України; Командування Повітряних Сил Збройних Сил України; Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України; Командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України; Командування Сил спеціальних операцій Збройних Сил України; Командування Сил логістики Збройних Сил України; Командування об'єднаних сил Збройних Сил України; Командування Військ зв'язку та кібербезпеки Збройних Сил України; Командування Сил підтримки Збройних Сил України; Командування Медичних сил Збройних Сил України; Управління регулювання діяльності державної авіації України; Управління нормативно-методичного забезпечення та моніторингу володіння, використання та розпорядження нерухомого майна і земель; Управління екологічної безпеки та протимінної діяльності; Управління державного технічного нагляду Збройних

Сил України; Управління інформаційних технологій; Управління по фінансуванню військових частин та установ центрального підпорядкування; Управління протоколу Міністерства оборони України; Військово-музичне управління Збройних Сил України; Управління зв'язків з громадськістю Збройних Сил України; Управління по роботі з сержантським складом Збройних Сил України; Центр забезпечення миротворчої діяльності та реалізації міжнародних договорів Збройних Сил України; Центральна військово-лікарська комісія Збройних Сил України; Центральне управління безпеки військової служби Збройних Сил України; Центральне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України; Центральне управління контролю якості; Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини; Північне територіальне юридичне управління;

2) ***юрисдикція яких поширюється на територію Автономної республіки Крим, однієї або кількох областей, міста Київ або Севастополь***: управління оперативних командувань; управління повітряних командувань; управління замовника робіт; військовий комісаріат АРК; обласні військові комісаріати; Київський міський військовий комісаріат; Севастопольський міський військовий комісаріат; територіальний центр комплектування та соціальної підтримки АРК; обласні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки; Київський міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки; Севастопольський міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки;

3) ***юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення***: міські військові комісаріати; об'єднані міські військові комісаріати; районні військові комісаріати; об'єднані районні військові комісаріати; міські територіальні центри комплектування та соціальної підтримки; об'єднані міські територіальні центри комплектування та соціальної підтримки; районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки; об'єднані районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки[1].

[1] Про затвердження переліку органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби: наказ Міноборони від 20.05.2016 р. Дата оновлення: 17.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0785-16 . Дата звернення: 22.12.2021 р.

Працівники органів військового управління, які не є військовослужбовцями і не здійснюють функції з обслуговування, і на яких покладено практичне виконання завдань і функцій держави, належать до державних адміністративних службовців.

Оплата праці службовців апаратів органів військового управління здійснюється на підставі наказу Міноборони України «Про затвердження умов оплати праці працівників (невійськовослужбовців) апарату органів військового управління та військових комісаріатів»[1].

[1] Про затвердження умов оплати праці працівників (невійськовослужбовців) апарату органів військового управління та військових комісаріатів: наказ Міноборони від 28.02.2000 р. Дата оновлення: 15.04.2006 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0123-00#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

РОЗДІЛ 6
ДЕРЖАВНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА СЛУЖБА

ГЛАВА 28
ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА

28.1. Організаційно-правові засади дипломатичної служби

Дипломатична служба – це державна служба особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності посадових осіб дипломатичної служби, пов'язаній з реалізацією зовнішньої політики України, захистом національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Правовими засадами дипломатичної служби є: Конституція України; Закони «Про дипломатичну службу»[1], «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»; Консульський статут України[2], Положення про дипломатичний паспорт України»[3], Положення про закордонні дипломатичні установи України[4], Порядок формування і здійснення компенсаційних виплат в іноземній валюті та оплати інших витрат працівникам

[1] Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[2] Про Консульський статут України: Указ Президента України від 02.04.1994 р. Дата оновлення: 21.05.2002 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[3] Про дипломатичний та службовий паспорти України : Указ Президента України від 12.05.2015 р. Дата оновлення: 14.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/2015#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[4] Про Положення про закордонні дипломатичні установи України: Указ Президента України від 15.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження[1], Положення про Міністерство закордонних справ України[2], Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України[3], Положення про працівників, які виконують функції з обслуговування в органах дипломатичної служби[4], Порядок ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби[5], інші нормативно-правові акти.

Основними ***принципами*** дипломатичної служби є: патріотизм; відстоювання національних інтересів України; пріоритет прав та свобод людини і громадянина; демократизм і законність; гуманізм і соціальна справедливість; професіоналізм, компетентність, ініціативність; об'єктивність, чесність, порядність; належне виконання службових обов'язків і додержання трудової дисципліни; інші принципи, визначені Законом «Про державну службу».

Дипломатична служба характеризується своїми завданнями та функціями. ***Основними завданнями*** дипломатичної служби є: забезпечення захисту національних інтересів України; реалізація зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, культурних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іноземними державами та міжнародними організа-

---

[1] Про затвердження Порядку формування і здійснення компенсаційних виплат в іноземній валюті та оплати інших витрат працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження: Постанова КМУ від 21.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1288-2020-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[2] Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ: Постанова КМУ від 30.03.2016 р. Дата оновлення: 23.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[3] Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України: Постанова КМУ від 25.07.2002 р. Дата оновлення: 15.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[4] Про затвердження Положення про працівників, які виконують функції з обслуговування в органах дипломатичної служби: наказ МЗС України від 11.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0134-19#n19 . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[5] Про затвердження Порядку ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби: наказ МЗС України від 18.10.2018 р. Дата оновлення: 21.08.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1274-18#n14 . Дата звернення: 21.01.2022 р.

ціями; захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном; сприяння утвердженню міжнародного авторитету України, піднесенню у світі її іміджу як надійного і передбачуваного партнера; забезпечення дипломатичними засобами і методами захисту суверенітету, міжнародної безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торговельно-економічних, культурних, гуманітарних та інших інтересів; координація діяльності державних органів щодо забезпечення реалізації єдиного зовнішньополітичного курсу України; вивчення та аналіз політичного та економічного становища у світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій; забезпечення державних органів інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики України; інші завдання відповідно до законодавства України.

Організаційні засади дипломатичної служби. Систему органів дипломатичної служби становлять: 1) Міністерство закордонних справ України (центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері зовнішніх зносин і координує діяльність державних органів у сфері зовнішніх зносин); 2) представництва Міністерства закордонних справ України на території України (органи дипломатичної служби, які утворюються в регіонах, де діють іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій); 3) закордонні дипломатичні установи України [постійно діючі органи дипломатичної служби, основними завданнями яких є представництво України в державах перебування або при міжнародних організаціях та підтримання з ними офіційних відносин, відстоювання національних інтересів України, виконання консульських функцій, у тому числі захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном. Такими установами є: Посольство України; Посольство України з резиденцією Надзвичайного і Повноважного Посла України в Києві; Постійне представництво України при міжнародній організації; Представництво України при міжнародній організації; Місія України при міжнародній організації; консульська установа України (Генеральне консульство України, Консульство України, Віце-консульство України та Консульське агентство України)].

28.2. Проходження дипломатичної служби

Виокремлюють три види працівників дипломатичних органів.

1. *Дипломатичний службовець*: громадянин України, який займає дипломатичну посаду в органі дипломатичної служби, одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням дипломатичних або консульських функцій, а також дотримується принципів дипломатичної служби. Його діяльність регулюється Законом «Про дипломатичну службу».

Дипломатичними є такі посади: Державний секретар МЗС України; Надзвичайний і Повноважний Посол України; Надзвичайний і Повноважний Посол України з резиденцією в Києві; Постійний представник України при міжнародній організації; Представник України при міжнародній організації; Глава Місії України при міжнародній організації; Генеральний консул України; заступник Постійного представника України при міжнародній організації; заступник Представника України при міжнародній організації; заступник Глави Місії України при міжнародній організації; радник-посланник; Посол з особливих доручень; дипломатичний радник; Консул України; Представник МЗС України на території України; радник; консул у консульській установі України; перший секретар; другий секретар; віце-консул у консульській установі України; третій секретар; консульський агент у консульській установі України; аташе.

2. *Адміністративний службовець*: громадянин України, який займає посаду державної служби в органі дипломатичної служби, одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та виконує встановлені для цієї посади функції з адміністративно-технічного забезпечення діяльності органів дипломатичної служби, а також дотримується принципів державної служби. Його діяльність регулюється Законом «Про державну службу».

3. Працівник, який виконує функції з обслуговування: працівник органів дипломатичної служби, на якого покладено функції з обслуговування таких органів. Його діяльність регулюється нормами трудового законодавства.

Вступ на дипломатичну службу. Вступ на дипломатичну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України

на посаду дипломатичної служби за результатами конкурсу, крім визначених Законом «Про дипломатичну службу» випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України.

Конкурс на зайняття посади дипломатичної служби проводиться конкурсною комісією МЗС України у порядку, встановленому законодавством про державну службу, з урахуванням особливостей, встановлених Законом «Про дипломатичну службу».

Вимогами до осіб, які претендують на вступ на дипломатичну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із:

1) *загальних вимог.* Особа, яка претендує на вступ на дипломатичну службу, повинна відповідати загальним вимогам, встановленим Законом «Про державну службу»;

2) *спеціальних вимог*, якими є: а) наявність вищої освіти із ступенем не нижче магістра – для дипломатичних службовців; б) володіння відповідним рівнем професійної компетентності згідно з вимогами, визначеними МЗС України; в) володіння іноземними мовами в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків; г) стан здоров'я, який дозволяє бути направленим у довготермінове відрядження, підтверджений документом, виданим в установленому законодавством порядку; д) відсутність обставин, що можуть перешкоджати виконанню посадових обов'язків під час роботи в системі органів дипломатичної служби.

Призначення на посаду дипломатичної служби є безстроковим, крім випадків, передбачених Законом «Про державну службу», та у разі призначення на таку посаду за контрактом про проходження дипломатичної служби. При призначенні особи на посаду дипломатичної служби уперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування встановлюється строком до шести місяців. Особам, які призначаються на дипломатичні посади Президентом України, випробування не встановлюється. Призначення на посаду дипломатичної служби за контрактом про проходження дипломатичної служби здійснюється у разі: 1) заміщення за результатами конкурсу посади дипломатичної служби в закордонній дипломатичній установі України на час довготермінового відрядження; 2) заміщення посади дипломатичної служби працівником іншого державного органу. Особи, які уперше вступають на дипломатичну службу і раніше не займали посад державної служби, складають

Присягу державного службовця відповідно до Закону «Про державну службу».

Дипломатичні посади. Дипломатична посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця органу дипломатичної служби з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками з виконання дипломатичних або консульських функцій. Встановлюються такі категорії дипломатичних посад:

1) категорія «А»: Державний секретар МЗС України, Надзвичайний і Повноважний Посол України, Надзвичайний і Повноважний Посол України з резиденцією в Києві, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації, Глава Місії України при міжнародній організації;

2) категорія «Б»: Генеральний консул України, заступник Постійного представника України при міжнародній організації, заступник Представника України при міжнародній організації, заступник Глави Місії України при міжнародній організації, радник-посланник, Посол з особливих доручень, дипломатичний радник, Консул України, Представник МЗС України на території України, керівники структурних підрозділів апарату МЗС України, утворених для забезпечення виконання завдань та функцій МЗС України із забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, та їх заступники;

3) категорія «В»: інші дипломатичні посади, не віднесені Законом «Про дипломатичну службу» до категорій «А» і «Б».

Дипломатичні ранги. Дипломатичний ранг – це спеціальне звання, яке відповідно до Конституції України та Закону «Про дипломатичну службу» присвоюється дипломатичним службовцям. Встановлено такі дипломатичні ранги: Надзвичайний і Повноважний Посол; Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу; Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу; радник першого класу; радник другого класу; перший секретар; другий секретар; третій секретар; аташе.

Присвоєння чергового дипломатичного рангу здійснюється згідно з посадою, яку займає дипломатичний службовець, та з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах. Відповідність посад дипломатичних службовців дипломатичним рангам визна-

часться Переліком дипломатичних посад, приписаних до дипломатичних рангів, який затверджується Президентом України. Особі, якої уперше призначено на дипломатичну посаду, присвоюється найнижчий дипломатичний ранг, до якого приписана її посада. Дипломатичні ранги присвоюються дипломатичним службовцям після призначення на дипломатичну посаду, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. В окремих випадках за успішне виконання особливо важливих завдань та особливі заслуги дипломатичним службовцям може бути достроково присвоєно черговий дипломатичний ранг. Водночас, не допускається дострокове присвоєння дипломатичного рангу два рази поспіль.

Граничний вік перебування на дипломатичній службі становить 65 років. Після досягнення 65-річного віку особи, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, можуть перебувати на дипломатичних посадах, призначення на які здійснює Президент України.

Ротація та переведення. В органах дипломатичної служби здійснюється ротація посадових осіб дипломатичної служби. Посадові особи дипломатичної служби підлягають ротації і направляються у довготермінове відрядження з урахуванням рівня їхньої професійної компетентності, службової необхідності. Участь посадових осіб дипломатичної служби у ротації є обов'язковою умовою проходження ними дипломатичної служби. За наявності поважних причин посадова особа дипломатичної служби, яка відповідно до Закону «Про дипломатичну службу» або до Закону «Про державну службу» займає посаду категорії «Б», має право відмовитися від двох поспіль пропозицій суб'єкта призначення про участь у ротації, а посадова особа дипломатичної служби, яка займає посаду категорії «В», – від однієї такої пропозиції. Такими причинами є:

1) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

2) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

3) хвороба члена сім'ї працівника дипломатичної служби, який потребує стороннього догляду.

Для підвищення ефективності професійної діяльності та виходячи з інтересів дипломатичної служби посадові особи дипломатичної служби з урахуванням їхньої професійної компетентності можуть бути переведені в системі органів дипломатичної служби:

1) у порядку просування по службі шляхом зайняття вищої посади дипломатичної служби за результатами конкурсу відповідно до Закону «Про державну службу» або у порядку ротації;

2) на іншу рівнозначну або нижчу посаду дипломатичної служби в системі органів дипломатичної служби у порядку ротації;

3) на іншу рівнозначну або нижчу посаду дипломатичної служби в МЗС України або в Представництві МЗС України на території України;

4) в інших випадках, передбачених Законом «Про державну службу».

Припинення дипломатичної служби. Підстави припинення дипломатичної служби визначаються як Законом «Про державну службу», так і Законом «Про дипломатичну службу», зокрема:

а) закінчення строку контракту про проходження дипломатичної служби або порушення його умов;

б) відмова без поважних причин посадової особи дипломатичної служби, яка займає посаду категорії «Б», від третьої поспіль пропозиції щодо участі у ротації;

в) відмова без поважних причин посадової особи дипломатичної служби, яка займає посаду категорії «В», від другої поспіль пропозиції щодо участі у ротації;

г) відмова посадової особи дипломатичної служби, якої зараховано у розпорядження МЗС України, від третьої поспіль пропозиції щодо переведення в системі органів дипломатичної служби;

д) відставка дипломатичного службовця;

ж) одноразове грубе порушення посадових обов'язків посадовою особою дипломатичної служби, що завдало шкоди іміджу України за кордоном або розвиткові відносин з відповідною державою чи міжнародною організацією, якого встановлено за результатами дисциплінарного провадження, проведеного дисциплінарною комісією МЗС України відповідно до законодавства про державну службу.

Відставкою є припинення дипломатичної служби дипломатичним службовцем, який займає дипломатичну посаду категорії «А» та має дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла. Підставами для відставки є:

1) принципова незгода з рішенням відповідного державного органу або посадової особи;

2) примушування дипломатичного службовця до виконання рішення державного органу або посадової особи, яке суперечить законодавству України або може завдати значної шкоди державі, підприємствам, установам, організаціям, окремим громадянам;

3) стан здоров'я, що перешкоджає виконанню посадових повноважень (за наявності медичного висновку).

28.3. Режим дипломатичної служби

Чинне законодавство про дипломатичну службу передбачає створення належних умов для ефективного та професійного виконання службовцями своїх посадових обов'язків.

Робочий час і час відпочинку. Робочий час і час відпочинку посадових осіб дипломатичної служби визначаються відповідно до Закону «Про державну службу» з урахуванням особливостей, установлених Законом «Про дипломатичну службу». У закордонних дипломатичних установах України в державах з важкими кліматичними умовами або складною безпековою ситуацією, а також з урахуванням законів і традицій держави перебування за погодженням з МЗС України, можуть встановлюватися інші робочий час і час відпочинку працівників дипломатичної служби. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань під час довготермінового відрядження працівники дипломатичної служби, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, можуть у визначеному законодавством порядку залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Оплата праці. Умови оплати праці посадових осіб дипломатичної служби встановлюються відповідно до Законів «Про державну службу» і «Про дипломатичну службу» та інших актів законодавства України. Заробітна плата дипломатичних службовців, крім складових, установлених Законом «Про державну службу», містить надбавку за дипломатичний ранг, якщо їм не виплачується надбавка за ранг державного службовця. У разі, якщо дипломатичному службовцеві присвоєно дипломатичний ранг, нижчий за присвоєний раніше ранг державного службовця, надбавка виплачується за ранг державного службовця. Працівникам диплома-

тичної служби в закордонних дипломатичних установах України заробітна плата виплачується один раз на місяць.

Відпустки. Посадовим особам дипломатичної служби надаються відпустки відповідно до Закону «Про державну службу».

Соціальне та медичне забезпечення. Працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження, та членам їхніх сімей, які перебувають разом із ними, за рахунок коштів державного бюджету оплачуються витрати:

1) у зв'язку з переїздом до місця довготермінового відрядження (враховуючи підйомну допомогу), поверненням із такого відрядження, перевезенням багажу, а також у зв'язку з переїздом в Україну з метою перебування у відпустці та повернення з неї один раз на поточний календарний рік;

2) пов'язані з наданням медичної допомоги або медичним страхуванням, що забезпечують необхідний обсяг екстренної, первинної та вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги на території держави акредитації та/або держав зони відповідальності закордонної дипломатичної установи України;

3) на здобуття дітьми дошкільної та загальної середньої освіти;

4) на оренду житла та/або оплату вартості комунальних послуг, пов'язаних з орендою житла.

Дітям працівника дипломатичної служби (або іншого з подружжя), який перебуває у довготерміновому відрядженні або повернувся з нього, у першочерговому порядку надаються місця у закладах дошкільної та загальної середньої освіти.

У разі загибелі (смерті) працівника дипломатичної служби за кордоном під час виконання ним посадових обов'язків його спадкоємцям виплачується одноразова грошова допомога. У разі встановлення працівникові дипломатичної служби інвалідності внаслідок захворювання, каліцтва або іншої шкоди здоров'ю, пов'язаних з виконанням ним посадових обов'язків, протягом одного року після звільнення його з посади у зв'язку з неможливістю продовження проходження дипломатичної служби чи виконання функцій з обслуговування в органах дипломатичної служби внаслідок зазначених причин такому працівникові виплачується одноразова грошова допомога.

Час перебування за кордоном іншого з подружжя, який не працював під час перебування за кордоном за місцем довготермінового

відрядження працівника дипломатичної служби, зараховується до страхового стажу. Порядок нарахування страхового стажу та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для іншого з подружжя, який не працював під час перебування за кордоном за місцем довготермінового відрядження працівника дипломатичної служби, визначається Законами «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Іншому з подружжя, який перебував за кордоном за місцем довготермінового відрядження працівника дипломатичної служби, після закінчення строку такого відрядження надається посада в державних органах, на державних підприємствах, в установах, організаціях, де він працював до виїзду за кордон, яка є рівнозначною тій, яку він займав до звільнення.

Пенсія. Пенсійне забезпечення дипломатичних службовців та адміністративних службовців здійснюється відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

ГЛАВА 29
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ МИТНІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

29.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній митній службі України

Митна служба України – це єдина загальнодержавна система, яка складається з митних органів та спеціалізованих митних установ і організацій, покликаних забезпечувати реалізацію державної політики у сфері митної справи. Митна справа є складовою зовнішньополітичної і зовнішньо-економічної діяльності України, яку становлять: порядок переміщення через митний кордон України товарів і транспортних засобів; митне регулювання, пов'язане з установленням та справлянням податків і зборів; процедури митного контролю та оформлення; боротьба з контрабандою та порушеннями митних правил.

Правовою основою державної служби в Державній митній службі України (далі – митних органах) є: Конституція України, МК України, Закони України: «Про державну службу», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», Постанова Кабінету Міністрів України «Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу посадових осіб митної служби, Міністерства внутрішніх справ та членів їх сімей»[1], Порядок проведення атестації посадових осіб митної служби[2], Положення про Державну

[1] Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу посадових осіб митної служби, Міністерства внутрішніх справ та членів їх сімей: Постанова КМУ від 29.11.1999 р. Дата оновлення: 16.05.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2166-99-%D0%BF#top . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку проведення атестації посадових осіб митної служби: Постанова КМУ від 25.12.2002 р. Дата оновлення: 18.07.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1984-2002-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

митну службу України[1], Положення про спеціальні, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в митних органах. Систему митних органів становлять:

Державна митна служба України (Держмитслужба) є центральним органом виконавчоївлади зі спеціальним статусом, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України. Держмитслужба – це спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади в галузі митної справи;

митниця – територіальний орган Держмитслужби, який має окремий баланс, рахунки в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку та бланк із зображенням Державного Герба України та із своїм найменуванням і діє відповідно до Конституції України, МКУ, інших нормативно-правових актів та на підставі положення, яке затверджується наказом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику. Митниця здійснює свою діяльність на території однієї, двох чи більше адміністративно-територіальних одиниць України. Зони діяльності митниць визначаються положеннями про ці митниці;

митний пост – митний орган, який входить до складу митниці як структурний підрозділ і в зоні своєї діяльності забезпечує виконання завдань, покладених на митні органи. Зони діяльності митних постів визначаються положеннями про ці пости.

З метою підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців з митної справи, а також проведення наукових досліджень у сфері забезпечення митних інтересів України в системі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, можуть створюватися спеціалізовані навчальні заклади та науково-дослідна установа.

---

[1] Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України: Постанова КМУ від 06.03.2019 р. Дата оновлення: 24.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

29.2. Проходження державної служби в Державній митній службі України

Право на службу в митних органах. Працівники митних органів, на яких покладено виконання завдань, зазначених у ст. 544 МК України, здійснення організаційного, юридичного, кадрового, фінансового, матеріально-технічного забезпечення діяльності цих органів, є посадовими особами. Посадові особи митних органів є державними службовцями (тобто державними спеціалізованими службовцями). На службу до митних органів приймаються громадяни України, які досягли 18-річного віку і здатні за своїми діловими та моральними якостями, освітнім рівнем і станом здоров'я виконувати завдання, покладені на ці органи. Із прийняттям на службу може бути встановлено випробування відповідно до Закону «Про державну службу». На службу до митних органів не може бути прийнято осіб, яких(які):

а) визнано в установленому порядку недієздатними або обмеженими у дієздатності;

б) мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення;

в) протягом року, що передував їх зверненню до митного органу з приводу працевлаштування, притягувалися до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

З особами, які призначаються на службу до митних органів на посади державної служби, можуть укладатися контракти про проходження державної служби відповідно до законодавства про державну службу з урахуванням особливостей, передбачених МК України. Рішення про віднесення посади державної служби до посад, призначення на які здійснюється з укладенням контракту про проходження державної служби, приймається до проведення конкурсу керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну митну політику, або керівником митниці у разі делегування йому відповідних повноважень. Контракт про проходження державної служби укладається з особами у разі необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають як тимчасовий, так і постійний характер. Чисельність посад державної служби в митному органі, на які здійснюється призначення

з укладенням контракту про проходження державної служби, не обмежується. Контракт про проходження державної служби укладається на строк до трьох років. Дія контракту про проходження державної служби за умови належного його виконання державним службовцем може бути продовжена за угодою сторін на той самий або більший строк, але не більше ніж на три роки шляхом підписання сторонами відповідних змін до контракту.

Особи, яких уперше прийнято на службу до митних органів на посади, які передбачають виконання завдань, зазначених у ст. 544 МК України, здійснення організаційного, юридичного, кадрового, фінансового, матеріально-технічного забезпечення діяльності цих органів, приймають Присягу державних службовців, якщо раніше вони не приймали такої Присяги.

Посадові особи митних органів не можуть обіймати посади, перебування на яких передбачає прийняття рішень з питань діяльності підприємств, контроль за діяльністю яких відповідно до розділу XV МК України покладено на митні органи, а також здійснювати службові зносини з такими підприємствами, якщо у штаті цих підприємств перебувають близькі родичі зазначених посадових осіб.

Відповідно до чинного законодавства посадовим особам митної служби присвоюються ***спеціальні звання*** осіб митних органів відповідно до займаних посад і стажу роботи: дійсний державний радник митної служби; державний радник митної служби I рангу; державний радник митної служби II рангу; державний радник митної служби III рангу; радник митної служби I рангу; радник митної служби II рангу; радник митної служби III рангу; інспектор митної служби I рангу;інспектор митної служби III рангу; інспектор митної служби III рангу; інспектор митної служби IV рангу; молодший інспектор митної служби.

Спеціальні звання митної служби присвоюються довічно, а позбавлення спеціальних звань здійснюється виключно за вироком суду у випадках, передбачених ККУ.

Важливо зазначити, що однією з особливостей проходження служби у митних органах є атестація посадових осіб (на відміну від оцінювання результатів службової діяльності державних адміністративних службовців).

Атестація. Атестація посадових осіб проводиться з метою підвищення ефективності їх діяльності та відповідальності за до-

ручену справу. Чинним законодавством встановлено три види атестації:

первинна. Первинній атестації підлягають особи, зараховані уперше на посади митної служби, якими передбачається присвоєння спеціальних звань. Вона проводиться не раніше ніж через два місяці і не пізніше ніж через шість місяців після зарахування на посаду перед допуском до самостійного виконання службових обов'язків та присвоєнням первинного спеціального звання;

періодична. Періодична атестація проводиться один раз на три роки. Періодичній атестації підлягають посадові особи, що обіймають посади протягом не менше одного року, а також ті, що внаслідок організаційних змін обіймають посади протягом менше одного року, якщо їхні посадові обов'язки суттєво не змінилися. Жінки, що перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять періодичну атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу. Особи, призначені на посаду на визначений термін, і вагітні жінки проходять періодичну атестацію за власним бажанням;

позачергова. Позачергова атестація проводиться за рішенням керівника митного органу, спеціалізованої митної установи, організації у разі допущення суттєвих недоліків у роботі, порушення урочистого зобов'язання посадової особи митної служби.

Для організації та проведення атестації у Держмитслужбі утворюється Вища атестаційна комісія, в регіональних митницях, митницях, спеціалізованих митних установах та організаціях – атестаційні комісії. Атестаційні комісії утворюються у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії, якправило, призначається заступник керівника митного органу, спеціалізованої митної установи, організації. До складу атестаційної комісії зараховуються керівники структурних підрозділів, де працюють посадові особи, що підлягають атестації, а також представники кадрової та юридичної служб. Керівник митного органу, спеціалізованої митної установи, організації може залучати до роботи в атестаційнійкомісії незалежних експертів.

На кожну посадову особу, що підлягає атестації, складається службова характеристика та атестаційний лист. *Службові характеристики* складають і підписують:

а) заступники Голови Держмитслужби (відповідно до розподілу обов'язків) – на начальників управлінь і самостійних відділів Держ-

митслужби, начальників регіональних митниць, митниць прямого підпорядкування, спеціалізованих митних установ та організацій;

б) начальники управлінь і самостійних відділів Держмитслужби – на своїх заступників та на інших підпорядкованих їм посадових осіб;

в) начальники регіональних митниць – на начальників підпорядкованих їм митниць, на своїх заступників і на інших посадових осіб, безпосередньо їм підпорядкованих;

г) начальники митниць, спеціалізованих митних установ та організацій – на своїх заступників та на інших посадових осіб, безпосередньо їм підпорядкованих;

д) заступники начальників регіональних митниць,митниць, спеціалізованих митних установ та організацій (відповіднодо розподілу обов'язків) – на посадових осіб, безпосередньо їм підпорядкованих;

е) керівники підрозділів регіональних митниць, митниць, спеціалізованих митних установ і організацій – на всіх підпорядкованих їм посадових осіб.

При складанні службової характеристики, посадові особи ***зобов'язані***: проаналізувати проходження служби, професійну та спеціальну підготовку, а також конкретні показники роботи посадової особи, що підлягає атестації; визначити зміст та висновок характеристики на підставі всебічного вивчення особистих, професійних і ділових якостей посадової особи, що підлягає атестації; скласти характеристику на посадову особу, що підлягає атестації, з аналізом виконання нею посадових обов'язків та дотримання урочистого зобов'язання посадової особи митної служби, навести відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації посадової особи, надати зауваження, висновки та рекомендації щодо подальшої її діяльності; провести бесіду з посадовою особою, що підлягає атестації, з питань проходження нею служби, підвищення рівня професійних і спеціальних знань, надати рекомендації щодо поліпшення особистої підготовки і стану справ на дорученій ділянці роботи; ознайомити посадову особу, що підлягає атестації, зі змістом характеристики та подати її атестаційній комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати Вищій атестаційній комісії (відповідній атестаційній комісії) відповідні заяву, обґрунтування, додаткові відомості про свою службову діяльність. На засідання Вищої атестаційної комісії (відповідної атестаційної комісії) запрошуються посадова особа, що підлягає атестації, та її безпосередній керівник. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, атестація може проводитися за її відсутності.

На підставі всебічного аналізу виконання посадовою особою, щоатестується, основних обов'язків, складності та результативності виконуваної роботи комісія приймає одне з таких рішень:

відповідає займаній посаді. У разі прийняття такого рішення Вища атестаційна комісія (відповідна атестаційна комісія) може рекомендувати керівникові митного органу, спеціалізованої митної установи, організації зарахувати посадову особу до кадрового резерву, призначити на іншу посаду в іншому підрозділі за її згодою, дозволити пройти стажування на більш високій посаді, достроково присвоїти чергове спеціальне звання,установити надбавку, передбачену законодавством, або змінити її розмір;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напряму, набуття відповідних навичок у роботі, усунення недоліків у службовій діяльності тощо. У разі прийняття такого рішення Вища атестаційна комісія (відповідна атестаційна комісія) рекомендує керівникові митного органу, спеціалізованої митної установи, організації призначити через рік повторне атестування, якщо посадова особа, що атестувалася, погодиться виконати надані їй рекомендації;

не відповідає займаній посаді. У разі прийняття цього рішення Вища атестаційна комісія (відповідна атестаційна комісія) рекомендує керівникові митного органу, спеціалізованої митної установи, організації перевести посадову особу за її згодою на іншу посаду, що відповідає її професійному рівню, або звільнити із займаної посади. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до законодавства.

Рішення Вищої атестаційної комісії (відповідної атестаційної комісії) може бути оскаржене посадовою особою, що проходила

атестацію, в установленому порядку керівникові митного органу, спеціалізованої митної установи, організації протягом 10 днів із дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності цієї особи до адміністративного суду в порядку ст. 17 КАС України.

Професійна підготовка. Система професійної освіти у сфері митної справи містить:

1) підготовку фахівців з вищою освітою;

2) перепідготовку працівників митних органів;

3) підготовку наукових та науково-педагогічних кадрів;

4) підвищення кваліфікації працівників митних органів;

5) організацію навчання працівників митних органів без відриву від роботи.

Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників митних органів здійснюються у спеціалізованих навчальних закладах митних органів та у спеціалізованому органі з питань спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну митну політику. Підготовка фахівців з вищою освітою для митних органів за окремими напрямами може здійснюватися також у вищих навчальних закладах іншого галузевого підпорядкування за державним замовленням.

29.3. Особливості правового статусу посадових осіб Державної митної служби України

Правовий статус посадових осіб митних органів визначено чинним митним законодавством і законодавством про державну службу. При цьому важливо звернути увагу на те, що відповідно до специфіки завдань і функцій митних органів, посадові особи митної служби України можуть застосовувати фізичну силу, спеціальні засоби та зброю лише у випадках, передбачених МК України. Так, вони мають право застосовувати:

фізичну силу під час виконання службових обов'язків для: а) припинення порушень митних правил, затримання осіб, які їх вчинили, подолання опору законним розпорядженням або вимогам посадових осіб митних органів; б) забезпечення доступу до примі-

щень або на території, де знаходяться товари, що перебувають під митним контролем; в) припинення інших дій, що перешкоджають виконанню обов'язків, покладених на посадових осіб митних органів, якщо ненасильницькі засоби впливу незабезпечують виконання цих обов'язків;

спеціальні засоби під час виконання службових обов'язків для: а) відбиття нападу безпосередньо на посадових осіб митних органів або на інших осіб; б) відбиття нападу набудинки, будівлі, споруди, транспортні засоби, що належать митним органам, спеціалізованим навчальним закладам та науково-дослідній установі митних органів або використовуються ними, на підприємства, установи та організації, у приміщеннях та/або на території яких здійснюється митний контроль, на товари, що перебувають під митним контролем, а також для звільнення зазначених об'єктів у разі їх захоплення; в) затримання правопорушників, їх доставлення до службового приміщення митного органу, якщо ці особи чинять опір та іншу протидію або можуть завдати шкоди оточуючим чи собі; г) припинення фізичного опору, що чиниться посадовій особі митних органів; д) проникнення до приміщень або території, де можуть знаходитися предмети контрабанди або безпосередні предмети порушення митних правил; ж) зупинення транспортного засобу, водій якого не виконав вимогу посадової особи митних органів про зупинення. Водночас, забороняється застосовувати спеціальні засоби до жінок з явними ознаками вагітності, осіб з явними ознаками інвалідності та малолітніх, крім випадків вчинення ними збройного опору, вчинення групового нападу, який загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню товарів, що перебувають під митним контролем;

вогнепальну зброю. Під час виконання службових обов'язків окремим категоріям посадових осіб митних органів, перелік яких встановлюється КМУ, надається право зберігати, носити та застосовувати вогнепальну зброю для: а) відбиття групового чи збройного нападу безпосередньо на них або інших осіб, якщо їх життю та здоров'ю загрожує небезпека і запобігти їй іншими засобами немає можливості; б) відбиття групового чи збройного нападу на будівлі, склади, інші приміщення митних органів, спеціалізованих навчальних закладів та науково-дослідної установи митних органів; в) відбиття групового чи збройного нападу на будинки,

будівлі, споруди, транспортні засоби, що належать митним органам, спеціалізованим навчальним закладам та науково-дослідній установі митних органів або використовуються ними, на підприємства, установи, організації, в приміщеннях та/або на території яких здійснюється митний контроль, на товари, що перебувають під митним контролем, а також для звільнення зазначених об'єктів у разі їх захоплення; г) зупинення транспортного засобу шляхом пошкодження, якщо його водій у зоні митного контролю своїми діями створює загрозу життю та здоров'ю людей; д) подання сигналу тривоги, виклику допомоги, знешкодження тварини, що загрожує життю та здоров'ю людини. Водночас, забороняється застосовувати вогнепальну зброю до жінок з явними ознаками вагітності, осіб з явними ознаками інвалідності та малолітніх, крім випадків вчинення ними збройного опору, вчинення групового нападу, який загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню товарів, що перебувають під митним контролем.

29.4. Режим державної служби в Державній митній службі України

Режим роботи. Тривалість та режим роботи, час відпочинку посадових осіб митних органів встановлюються відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених МК України. Для виконання митних формальностей поза робочим часом, установленим для митних органів, а також для виконання невідкладних або непередбачуваних заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань посадові особи митних органів на підставі наказу (розпорядження) керівника митного органу або іншої уповноваженої ним особи зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. Залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час окремих категорій посадових осіб митних органів здійснюється з урахуванням обмежень, установлених законодавством. За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам митних органів надається

грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку.

Державний захист. Посадові особи митних органів перебувають під захистом закону, зокрема, захист життя, здоров'я, честі, гідності, майна цих посадових осіб та членів їхніх сімей від кримінально-протиправних посягань, інших протиправних дій здійснюється відповідно до Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» та забезпечується мірами відповідальності, передбаченими КК України та КУпАП.

Оплата праці. Держава забезпечує достатній рівень оплати праці посадових осіб та працівників митних органів з метою створення матеріальних умов для незалежного і сумлінного виконання ними службових обов'язків. Заробітна плата посадової особи та працівника митних органів складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

3) надбавки за спеціальне звання посадових осіб митних органів;

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи або працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутньої посадової особи або працівника;

5) надбавки за виконання особливо важливої роботи;

6) надбавки за персональну кваліфікацію;

7) надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності;

8) командної премії;

9) премії за значні особисті досягнення.

Посадовим особам митних органів надається службове житло у порядку, визначеному КМУ, а тим, що переводяться на роботу в іншу місцевість, а також випускникам вищих навчальних закладів, які одержали направлення на роботу до митних органів, розташованих в іншій місцевості, службове житло надається невідкладно.

Посадові особи митних органів та члени їхніх сімей, які проживають разом із ними, користуються правом на безоплатне медичне обслуговування у державних та комунальних закладах охорони здоров'я. Таке право зберігається за посадовими особами митних органів після їх звільнення з митних органів у зв'язку з виходом на пенсію або у відставку.

Пенсійне забезпечення посадових осіб митних органів здійснюється у порядку та на умовах, передбачених Законом «Про державну службу». При цьому період роботи (служби) зазначених осіб (у т.ч. тих, яким присвоєно спеціальні звання) у митних органах зараховується до стажу державної служби та до стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, що дає право на призначення пенсії відповідно до Закону «Про державну службу», незалежно від місця роботи на час досягнення віку, передбаченого зазначеним Законом.

Працівники митних органів підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Шкода, завдана майну посадової особи митних органів або членів її сім'ї у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків, відшкодовується у повному обсязі за рахунок коштів державного бюджету з подальшим стягненням цієї суми з винних осіб. Таке відшкодування проводиться на підставі рішення суду.

ГЛАВА 30
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

30.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній податковій службі України

Служба в ДПС є професійною діяльністю придатних до неї за станом здоров'я, освітнім рівнем та віком громадян України, що пов'язана з формуванням державної податкової політики в частині адміністрування податків, зборів, платежів, реалізацією податкової, а також зі здійсненням контролю за додержанням податкового та іншого законодавства, контроль за яким покладено на ДПС.

Правові засади служби в органах ДПС. Правовими засадами державної служби в ДПС є: Конституція України; Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони[1]; ПК України, КК України; Закони: «Про державну службу», «Про Кабінет Міністрів України», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції»; Положення про Державну податкову службу України[2], Положення про спеціальні звання посадових осіб податкових органів[3], Порядок присвоєння спеціальних звань посадовим особам податкових органів[4], інші нормативно-правові акти.

---

[1] Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: ратифікована 16.09.2014 р. Дата оновлення: 30.11.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Про затвердження положень про Державну податкову службу Україні та Державну митну службу України: Постанова КМУ від 06.03.2019 р. Дата оновлення: 26.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[3] Про спеціальні звання посадових осіб податкових органів: Постанова КМУ від 09.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/945-2020-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[4] Там само.

Організаційні засади служби в Державній податковій службі України (далі – ДПС). Систему органів ДПС становлять: 1) центральний орган; 2) територіальні органи; 3) державні податкові інспекції. ДПС є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується КМУ через Міністра фінансів і який реалізовує державну податкову політику, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Основними *завданнями* ДПС є:

1) реалізація державної податкової політики, здійснення у межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків, зборів, платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, пального, державної політики з адміністрування єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), проведення розрахункових операцій, а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону;

2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування: державної податкової політики; здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків, зборів, платежів; державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, та пального; державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску; державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), проведення розрахункових операцій, а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону.

ДПС очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади КМУ відповідно до законодавства про державну службу. Голова ДПС має заступників, зокрема одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади КМУ відповідно до законодавства.

30.2. Проходження державної служби в Державній податковій службі України

Право на службу в ДПС. Посадовою особою ДПС може бути особа, яка має освіту за фахом та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим ДПС, якщо інше не передбачено законом, та на яку покладено виконання завдань, зазначених у ПК України. При прийнятті на роботу посадовій особі може бути встановлено випробувальний термін відповідно до Закону «Про державну службу».

На роботу до органів ДПС не може бути прийнято осіб, стосовно яких встановлено обмеження Законами «Про державну службу» і «Про запобігання корупції». Посадові особи, які уперше зараховуються на службу до органів ДПС і раніше не перебували на державній службі, складають присягу державного службовця відповідно до Закону «Про державну службу». Правовий статус посадових осіб ДПС, їх права та обов'язки визначаються Конституцією України, ПК України, а в частині, що не регулюється ними, – Законом «Про державну службу» та іншими законами. Посадовим особам ДПС видається службове посвідчення, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну фінансову політику.

Спеціальні звання. Посадовим особам органів ДПС присвоюються такі спеціальні звання:

головний державний радник податкової служби; державний радник податкової служби I рангу;

державний радник податкової служби II рангу;

державний радник податкової служби III рангу;

радник податкової служби I рангу;

радник податкової служби II рангу;

радник податкової служби III рангу;
інспектор податкової служби I рангу;
інспектор податкової служби II рангу;
інспектор податкової служби III рангу;
інспектор податкової служби IV рангу;
молодший інспектор податкової служби.

Спеціальні звання посадовим особам присвоюються довічно. Позбавлення спеціальних звань здійснюється виключно за вироком суду у випадках, передбачених КК України.

Для присвоєння чергового спеціального звання посадовим особам органів ДПС установлюється такий строк перебування у спеціальному званні: радник податкової служби I–III рангу – три роки; інспектор податкової служби I–IV рангу, молодший інспектор податкової служби – два роки. Строк перебування у спеціальному званні, граничному для відповідної посади, не обмежується, а строк перебування у спеціальному званні головного державного радника податкової служби, державного радника податкової служби I–III рангів, радника податкової служби I рангу не встановлюється.

Посадовим особам, яких уперше призначено на посади в органах ДПС, присвоюються такі спеціальні звання:

у разі наявності вищої освіти за ступенем молодшого бакалавра, бакалавра та відсутності досвіду роботи за фахом – спеціальне звання молодшого інспектора податкової служби;

у разі наявності вищої освіти за ступенем магістра або вище та відсутності досвіду роботи за фахом – спеціальне звання інспектора податкової служби IV рангу;

у разі наявності вищої освіти за ступенем магістра або вище та досвіду роботи за фахом – спеціальне звання інспектора податкової служби III рангу незалежно від посади та органу призначення;

посадовим особам, які перебували на військовій службі та/або службі в іншому органі, в якому передбачено присвоєння спеціальних звань, та яких уперше призначено на посаду в органі ДПС, суб'єктом призначення може бути присвоєно спеціальне звання за посадою, на яку призначено особу, або на один чи два ступеня нижче такого звання.

За бездоганну та ефективну службу, за особливі заслуги присвоєння чергових спеціальних звань достроково здійснюється

виключно Головою ДПС за умови перебування посадових осіб органів ДПС у попередньому спеціальному званні не менш як протягом половини встановленого строку.

30.2. Режим державної служби в Державній податковій службі України

Оплата праці. Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців та інших працівників ДПС, його територіальних органів та державних податкових інспекцій з метою створення матеріальних умов для незалежного і сумлінного виконання ними обов'язків.

Заробітна плата державних службовців ДПС, його територіальних органів та державних податкових інспекцій складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

3) надбавки за ранг державного службовця або за спеціальне звання;

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5) надбавки за інтенсивність праці;

6) надбавки за виконання особливо важливої роботи;

7) надбавки за персональну кваліфікацію;

8) надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності;

9) премії.

Державний захист. Держава гарантує захист життя, здоров'я, честі, гідності та майна посадових осіб ДПС та членів їхніх сімей від кримінально-протиправних посягань та інших протиправних дій. Образа посадової особи органів ДПС, погроза вбивством, насильством, знищенням майна та насильницькі дії стосовно посадової особи органів ДПС, а також умисне знищення чи пошкодження її майна та інші протиправні дії тягнуть за собою встановлену законом відповідальність.

Працівники органів ДПС підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до законодав-

ства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Шкода, завдана майну посадової особи органів ДПС або членів її сім'ї у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків, відшкодовується у повному обсязі за рахунок коштів державного бюджету з подальшим стягненням цієї суми з винних осіб. Відшкодування шкоди, завданої майну посадової особи органів ДПС або членів її сім'ї, здійснюється на підставі рішення суду. Для обліку фактичних витрат, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, завданої майну посадової особи органів ДПС або членів її сім'ї, контролюючі органи відкривають в установах банків спеціальні рахунки.

Пенсійне забезпечення. Пенсійне забезпечення посадових осіб органів ДПС здійснюється у порядку та на умовах, передбачених Законом «Про державну службу». При цьому період роботи зазначених осіб (у т.ч. тих, яким присвоєно спеціальні звання) в органах ДПС зараховується до стажу державної служби та стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, що дає право на призначення пенсії відповідно до Закону «Про державну службу» незалежно від місця роботи на час досягнення віку, передбаченого зазначеним Законом.

ГЛАВА 31
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В НАЦІОНАЛЬНІЙ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

31.1. Організаційно-правові засади Державної служби в Національній поліції

Національна поліція України (далі – поліція) – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку. *Завданнями* поліції є надання поліцейських послуг у сферах: а) забезпечення публічної безпеки і порядку; б) охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави; в) протидії злочинності; г) надання у межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Правовою основою служби в поліції є: Конституція України, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; МК України, КУпАП, КПК України, ЦК України, СК України; Закони: «Про Національну поліцію», «Про захист персональних данних», «Про вищу освіту», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»[1], Дисциплінарний статут Національної поліції України[2], «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції»; Порядок проведення оцінки рівня довіри населення до Національної поліції[3],

---

[1] Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб: Закон України від 02.04.1992 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.2018 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[3] Про затвердження Порядку проведення оцінки рівня довіри населення до Національної поліції: Постанова КМУ від 07.02.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/58-2018-%D0%BF#n10 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

Правила дорожнього руху[1], Положення про Міністерство внутрішніх справ України, Типовий порядок проведення конкурсу на службу до поліції та/або зайняття вакантної посади[2], Інструкція про порядок проведення атестування поліцейських[3], Порядок підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції[4], Порядок укладення контракту про проходження служби в поліції[5], Порядок присвоєння спеціальних звань та позбавлення спеціальних звань[6], Порядок формування та ведення особових справ поліцейських[7], Правила носіння однострою поліцейських[8], Порядок психофізіологічного обстеження кандидатів на службу в поліції і Порядок обстеження на предмет виявлення алкогольної, наркотичної та токсичної залежності кандидатів на службу в поліції [9], Положення

---

[1] Про Правила дорожнього руху: Постанова КМУ від 10.10.2001 р. Дата оновлення: 16.02.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2001-%D0%BF#n16 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Типовий порядок проведення конкурсу на службу до поліції та/або зайняття вакантної посади: наказ МВС України від 25.12.2015 р. Дата оновлення: 09.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0050-16#n4 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[3] Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. Дата оновлення: 18.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-15#n15 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[4] Про затвердження Порядку підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції: наказ МВС України від 23.11.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1668-16#n15 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[5] Порядок укладення контракту про проходження служби в поліції: наказ МВС України від 03.02.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0191-17#n18 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[6] Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань: наказ МВС України від 12.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0498-16#n14 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[7] Про затвердження Порядку формування та ведення особових справ поліцейських: наказ МВС України від 12.05.2016 р. Дата оновлення: 02.05.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0828-16#n13 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[8] Про затвердження Правил носіння однострою поліцейських: наказ МВС України від 19.08.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1122-17#n13 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[9] Про затвердження Порядку психофізіологічного обстеження кандидатів на службу в поліції та Порядку обстеження на предмет виявлення алкогольної, наркотичної та токсичної залежності кандидатів на службу в поліції: наказ МВС України від 17.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0037-16#n6 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких уперше прийнято на службу в поліції[1], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в поліції. Національна поліція являє собою систему органів, яку становлять: 1) центральний орган управління поліцією. До складу апарату центрального органу управління поліції належать організаційно поєднані структурні підрозділи, що забезпечують діяльність керівника поліції, а також виконання покладених на поліцію завдань; 2) територіальні органи поліції. У складі поліції функціонують: а) кримінальна поліція; б) патрульна поліція; в) органи досудового розслідування; г) поліція охорони; д) спеціальна поліція; ж) поліція особливого призначення. У системі поліції можуть утворюватися також науково-дослідні установи та установи забезпечення, заклади професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання.

31.2. Проходження державної служби в Національній поліції

Служба в поліції є державною службою особливого характеру, яка є професійною діяльністю поліцейських з виконання покладених на поліцію повноважень. Час проходження служби в поліції зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби. Поліцейським є громадянин України, який склав Присягу поліцейського, проходить службу на відповідних посадах у поліції і якому присвоєно спеціальне звання поліції.

Виокремлюють два види служби поліцейського:

безстрокова. Призначення на посаду поліцейського здійснюється безстроково (до виходу на пенсію або у відставку), за умови успішного виконання службових обов'язків;

строкова. Строкове призначення здійснюється у разі заміщення: а) посади поліцейського на період відсутності особи, за якою від-

[1] Про затвердження Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції: наказ МВС України від 16.02.2016 р. Дата оновлення: 29.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0576-16#n14 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

повідно до Закону «Про Національну поліцію» зберігається посада поліцейського; б) посад, призначенню на які передує укладення контракту. Контракт про проходження служби в поліції укладається з(із):

особами молодшого складу поліції, яких уперше прийнято на службу в поліції, – одноразово строком на два роки без права продовження;

громадянами, яких зараховано до вищого навчального закладу зі специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, – на час навчання;

заступниками керівників територіальних органів поліції в АРК, областях, містах Києві та Севастополі, районах, містах, районах у містах, науково-дослідних установ, вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та керівниками структурних підрозділів зазначених органів, закладів та установ – на термін три роки з правом продовження контракту на той самий термін;

заступниками керівника поліції та керівниками територіальних органів поліції в АРК, областях, містах Києві та Севастополі, науково-дослідних установ, ректорами (керівниками) вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та прирівняними до них керівниками – строком на чотири роки з правом продовження контракту одноразово строком до чотирьох років;

керівником поліції – строком на п'ять років із правом продовження контракту одноразово строком до п'яти років.

Право на службу. На службу в поліції може бути прийнято громадян України віком від 18 років, які мають повну загальну середню освіту, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які володіють українською мовою відповідно до рівня, визначеного згідно із Законом «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Вимоги щодо рівня фізичної підготовки для поліцейських та кандидатів, які вступають на службу в поліції, затверджує МВС України.

Незалежно від професійних та особистих якостей, рівня фізичної підготовки та стану здоров'я на службу в поліції не може бути

прийнято особу, яку/яка: 1) визнано недієздатною або обмежено дієздатною особою; 2) засуджена за умисне вчинення тяжкого та особливо тяжкого злочину, у тому числі судимість якої погашено чи знято у визначеному законом порядку; 3) має непогашену або незняту судимість за вчинення кримінального правопорушення, крім реабілітованої; 4) було припинено кримінальне провадження з нереабілітуючих підстав; 5) було застосовано заходи адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією; 6) відмовляється від процедури спеціальної перевірки під час прийняття на службу в поліції або від процедури оформлення допуску до державної таємниці, якщо для виконання нею службових обов'язків потрібен такий допуск; 7) має захворювання, що перешкоджає проходженню служби в поліції (перелік захворювань, що перешкоджають проходженню служби в поліції, затверджується МВС України спільно з МОЗ України); 8) втратила громадянство України та/або має громадянство (підданство) іноземної держави, або особа без громадянства; 9) надала завідомо неправдиву інформацію під час прийняття на службу в поліції; 10) відмовляється від взяття на себе зобов'язань дотримуватися обмежень та/або від складання Присяги поліцейського, визначених законом «Про Національну поліцію»; 11) звільнено або мало бути звільнено з посад на підставі Закону «Про очищення влади».

Громадяни України, які виявили бажання вступити на службу в поліції, з метою визначення стану їхнього здоров'я зобов'язані пройти медичні обстеження, а також перевірку рівня фізичної підготовки, психофізіологічне обстеження, обстеження на предмет виявлення алкогольної, наркотичної та токсичної залежності у порядку, визначеному МВС України, а також, за їхньою згодою, проходять тестування на поліграфі.

Конкурс. Для забезпечення прозорого добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських на підставі об'єктивного оцінювання професійного рівня та особистих якостей кожного поліцейського, відповідності їх посаді, визначення перспективи службового використання в органах поліції утворюються постійні поліцейські комісії. Основними повноваженнями поліцейської комісії є: 1) проведення відбору (конкурсу) на службу в органи (заклади, установи) поліції, крім прийому на навчання до вищих навчальних закладів із

специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських; 2) проведення конкурсу для призначення на вакантну посаду.

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати повноваження поліції та посадові обов'язки за відповідною вакантною посадою, у випадках, передбачених Законом «Про Національну поліцію», проводиться конкурс на службу в поліції та/або на зайняття вакантної посади (далі – конкурс)[1]. Проведення конкурсу здійснюється з урахуванням рівня професійної компетентності, особистих якостей і досягнень кандидатів на прийняття на службу та зайняття вакантної посади. Конкурс на службу в поліції обов'язково проводиться серед осіб, які уперше приймаються на службу в поліції з призначенням на посади молодшого складу поліції.

Особа, яка вступає на службу в поліції, складає Присягу на вірність Українському народові такого змісту: «Я, (прізвище, ім'я та по батькові), усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права і свободи людини, честь держави, з гідністю нести високе звання поліцейського та сумлінно виконувати свої службові обов'язки».

Спеціальні звання поліцейських. Однією з особливостей служби в поліції є те, що встановлено спеціальні поліцейські звання:

1) спеціальні звання молодшого складу: рядовий поліції; капрал поліції; сержант поліції; старший сержант поліції;

2) спеціальні звання середнього складу: молодший лейтенант поліції; лейтенант поліції; старший лейтенант поліції; капітан поліції; майор поліції; підполковник поліції; полковник поліції;

3) спеціальні звання вищого складу поліції: генерал поліції третього рангу; генерал поліції другого рангу; генерал поліції першого рангу.

Чергові спеціальні звання поліції присвоюються після закінчення строку вислуги у попередньому званні, якщо інше не визначено Законом «Про Національну поліцію», за умови відповідності спеціального звання, що присвоюється, спеціальному званню,

[1] Типовий порядок проведення конкурсу на службу до поліції та/або зайняття вакантної посади: наказ МВС України від 25.12.2015 р.

передбаченому займаною штатною посадою, відсутності незнятих дисциплінарних стягнень.

Установлено такі строки вислуги у спеціальних званнях поліції: капрал поліції – 1 рік; сержант поліції – 3 роки; молодший лейтенант поліції – 1 рік; лейтенант поліції – 2 роки; старший лейтенант поліції – 3 роки; капітан поліції – 4 роки; майор поліції – 4 роки; підполковник поліції – 5 років.

Достроково спеціальні звання може бути присвоєно у порядку заохочення після закінчення не менше половини визначеного строку вислуги у спеціальному званні у разі відповідності спеціального звання, що присвоюється, спеціальному званню, передбаченому займаною штатною посадою.

Переміщення. Специфіка завдань і функцій поліції передбачає необхідність переміщення поліцейських, яке здійснюється:

1) на вищу посаду – у порядку просування по службі;

2) на рівнозначні посади: а) для більш ефективної служби, виходячи з інтересів служби; б) за ініціативи поліцейського; в) у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням реорганізації; г) у разі необхідності проведення кадрової заміни в місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами; д) за станом здоров'я (на підставі рішення медичної комісії); ж) з меншим обсягом роботи з урахуванням професійних та особистих якостей (на підставі висновку атестації); з) у разі звільнення з посади на підставі рішення місцевої ради про прийняття резолюції недовіри відповідно до ст. 87 Закону «Про Національну поліцію»;

3) на посади, нижчі за ту, на якій перебував поліцейський: а) у зв'язку зі скороченням штатів або реорганізацією у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду; б) за станом здоров'я (на підставі рішення медичної комісії); в) через службову невідповідність (на підставі висновку атестації з урахуванням професійних та особистих якостей); г) за ініціативою поліцейського; д) як виконання накладеного дисциплінарного стягнення; д) у разі звільнення з посади на підставі рішення місцевої ради про прийняття резолюції недовіри, відповідно до ст. 87 Закону «Про Національну поліцію»;

4) у зв'язку із зарахуванням на навчання до вищого навчального закладу зі специфічними умовами навчання, який здійснює

підготовку поліцейських, на денну форму навчання, а також у разі призначення на посаду після закінчення навчання.

Атестування. Важливим елементом проходження служби в поліції є атестування поліцейських з метою: а) оцінки їхніх ділових, професійних, особистих якостей, освітнього та кваліфікаційного рівнів, фізичної підготовки; б) визначення відповідності посадам, які вони займають; в) визначення перспектив їхньої службової кар'єри. Атестування поліцейських проводиться: 1) при призначенні на вищу посаду, якщо заміщення цієї посади здійснюється без проведення конкурсу; 2) для вирішення питання про переміщення на нижчу посаду через службову невідповідність; 3) для вирішення питання про звільнення зі служби в поліції через службову невідповідність. Для проведення атестування створюються атестаційні комісії органів поліції, а їхня діяльність регулюється Інструкцією про порядок проведення атестування поліцейських. Рішення про проведення атестування приймає керівник поліції, керівники органів (закладів, установ) поліції стосовно осіб, які згідно з законом та іншими нормативно-правовими актами призначаються на посади їхніми наказами.

Обмеження та заборони. За поліцейськими зберігаються усі права, визначені для громадян України Конституцією та законами України, крім обмежень, встановлених Законами «Про Національну поліцію» і «Про запобігання корупції». Поліцейський також не може бути членом політичної партії, не може організовувати страйки та брати участь у страйках, не може під час проходження служби займатися іншою оплачуваною діяльністю, крім науково-педагогічної, наукової або творчої.

Вік перебування на службі. Проходження поліцейськими служби безпосередньо пов'язано з граничним віком перебування на службі, зокрема:

поліцейські, які мають спеціальні звання молодшого складу поліції, перебувають на службі до досягнення ними 55-річного віку;

особи, які мають спеціальні звання середнього і вищого складу поліції, залежно від присвоєних їм спеціальних звань перебувають на службі до досягнення ними такого віку: 1) до підполковників поліції включно – 55 років; 2) полковники, генерали поліції – 60 років.

Поліцейських, які досягли граничного віку перебування на службі в поліції, має бути звільнено зі служби. У разі необхід-

ності керівники, уповноважені призначати на посади поліцейських, можуть залишити на службі поліцейських за їхнім клопотанням понад граничний вік перебування на службі в поліції, але не більше ніж на 5 років, виключно у разі, якщо такий поліцейський має високу професійну підготовку і досвід практичної роботи на займаній посаді та визнаний придатним за станом здоров'я для проходження служби. У виняткових випадках керівник поліції може повторно продовжити таким особам строк служби до п'яти років.

Професійне навчання поліцейських. Професійне навчання поліцейських складається з:

1) первинної професійної підготовки (регулюється Порядком та умовами проходження первинної професійної підготовки). Поліцейські, яких уперше прийнято на службу в поліції, з метою набуття спеціальних навичок, необхідних для виконання повноважень поліції, зобов'язані пройти первинну професійну підготовку за відповідними навчальними програмами (планами), затвердженими МВС України;

2) підготовки у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання. Порядок добору, направлення та зарахування на навчання до вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, встановлює МВС України;

3) післядипломної освіти. Післядипломна освіта поліцейських здійснюється на загальних засадах, визначених Законом «Про вищу освіту», з урахуванням особливостей, визначених Законом «Про Національну поліцію», і складається з: 1) спеціалізації; 2) перепідготовки; 3) підвищення кваліфікації; 4) стажування;

4) службової підготовки, тобто системи заходів, спрямованих на закріплення та оновлення необхідних знань, умінь та навичок працівника поліції з урахуванням оперативної обстановки, специфіки та профілю його оперативно-службової діяльності.

Припинення служби. Закон «Про Національну поліцію» чітко визначає перелік підстав припинення служби в поліції, який є вичерпним і не підлягає широкому тлумаченню. Так, поліцейський звільняється зі служби в поліції, а служба в поліції припиняється: 1) у зв'язку із закінченням строку контракту; 2) через хворобу (за рішенням медичної комісії про непридатність до служби в поліції); 3) за віком (у разі досягнення встановленого для нього Законом

граничного віку перебування на службі в поліції); 4) у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів; 5) через службову невідповідність; 6) у зв'язку з реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України; 7) за власним бажанням; 8) у зв'язку з переходом в установленому порядку на роботу до інших міністерств і відомств (організацій); 9) у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі; 9^{-1}) у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб; 10) у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення, а також рішенням суду щодо визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших, передбачених ст. 290 ЦПК України, випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; 11) у зв'язку з набуттям громадянства або підданства іншої держави.

31.3. Режим державної служби в Національній поліції

Грошове забезпечення. Поліцейські отримують грошове забезпечення, розмір якого визначається залежно від посади, спеціального звання, строку служби в поліції, інтенсивності та умов служби, кваліфікації, наявності наукового ступеня або вченого звання. За поліцейськими, які тимчасово проходять службу за межами України, зберігається виплата грошового забезпечення в національній валюті та виплачується винагорода в іноземній валюті за нормами і в порядку, що визначаються КМУ. Поліцейські, яких відряджено до інших органів державної влади, установ, організацій та прикомандировано відповідно до Закону «Про Національну поліцію», отримують грошове забезпечення, враховуючи посадовий оклад за посадою, яку вони займають в органі, установі чи організації, до якої їх відряджено, а також інші види грошового забезпечення, визначені цим Законом.

Службовий час і час відпочинку. Особливий характер служби в поліції містить такі спеціальні умови для певних категорій полі-

цейських: 1) службу у святкові та вихідні дні; 2) службу позмінно; 3) службу з нерівномірним графіком; 4) службу в нічний час. Розподіл службового часу поліцейських визначається розпорядком дня, який затверджує керівник відповідного органу (закладу, установи) поліції. Для поліцейських установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, а для курсантів (слухачів) вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які готують поліцейських, – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх поліцейських, крім залучених до виконання службових обов'язків. Поліцейським, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім поліцейських, які працюють у змінному режимові, відповідний час для відпочинку у порядку компенсації надається протягом двох наступних місяців.

Відпустки. Поліцейським надаються щорічні чергові оплачувані відпустки, а також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки поліцейського становить тридцять календарних днів, якщо Законом «Про Національну поліцію» не визначено більшої тривалості відпустки. За кожний повний календарний рік служби в поліції після досягнення п'ятирічного стажу служби поліцейському надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як п'ятнадцять календарних днів. Відпустку тривалістю менше 10 діб за бажанням особи рядового або керівного складу може бути надано одночасно з черговою відпусткою в наступному році. Поліцейським дозволяється, за бажанням, використовувати відпустку частинами. Одна частина відпустки має бути не менше 10 діб. Чергова відпустка надається поліцейському, як правило, до кінця календарного року.

Медичне забезпечення. Поліцейським гарантується безоплатне медичне забезпечення у закладах охорони здоров'я МВС України. У разі відсутності за місцем проходження служби, місцем проживання або тимчасового перебування поліцейських закладу охорони здоров'я МВС України чи відповідних відділень або спеціального медичного обладнання, необхідного для надання медичної

допомоги, а також у невідкладних випадках медична допомога надається державними або комунальними закладами охорони здоров'я. Члени сімей поліцейських [дружина (чоловік), діти до 18 років, а в разі їх навчання у вищих навчальних закладах – до 23 років], а також члени сімей поліцейських, які загинули (померли), пропали безвісти, стали особами з інвалідністю під час проходження служби в поліції (у т.ч. під час участі в міжнародних миротворчих операціях), мають право на безоплатне медичне обслуговування в закладах МВС України.

Житло. Поліцейські забезпечуються житлом на підставах і в порядку, визначених житловим законодавством. Тим із них, яких згідно із законом визнано такими, що потребують поліпшення житлових умов, житлова площа надається у першочерговому порядку. Особам, яких звільнено зі служби в поліції і визнано особами з інвалідністю I групи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків під час служби в поліції, або захворювання, одержаного під час проходження служби в поліції, і яких згідно із законом визнано такими, що потребують поліпшення житлових умов, житлові приміщення надаються позачергово. Членам сім'ї [дружині (чоловіку), дітям] поліцейського, який загинув під час виконання службових обов'язків, яких згідно із законом визнано такими, що потребують поліпшення житлових умов та на момент загибелі поліцейського перебували на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, у відповідному населеному пункті, житлове приміщення надається у позачерговому порядку. Керівники органів поліції мають право виплачувати поліцейським, які не мають власного житла в населеному пункті, де вони проходять службу, і винаймають житло на підставі договору житлового найму, компенсацію за найм у розмірові і порядку, що визначаються КМУ.

Допомога. Членам сім'ї поліцейського надається одноразова грошова допомога, тобто соціальна виплата, яка є гарантованою допомогою з боку держави та яка призначається і виплачується особам у разі:

загибелі поліцейського, що настала внаслідок протиправних дій третіх осіб, або під час учинення дій, спрямованих на рятування життя людей або усунення загрози їхньому життю, чи в ході участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення

національної безпеки й оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або смерті поліцейського внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого за зазначених обставин;

смерті поліцейського, що настала під час проходження ним служби в поліції;

визначення поліцейському інвалідності, що настала внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час виконання ним службових обов'язків, пов'язаних з виконанням повноважень та основних завдань міліції або поліції, чи участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, протягом шести місяців після звільнення його з поліції внаслідок причин, зазначених у цьому пункті;

визначення поліцейському інвалідності внаслідок захворювання, поранення (контузії, травми або каліцтва), пов'язаних з проходженням ним служби в органах внутрішніх справ або поліції, протягом шести місяців після звільнення його з поліції внаслідок причин, зазначених у цьому пункті;

отримання поліцейським поранення (контузії, травми або каліцтва) під час виконання ним службових обов'язків, пов'язаних із здійсненням повноважень та основних завдань міліції або поліції, чи участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, наслідком якого є часткова втрата працездатності, без визначення йому інвалідності;

отримання поліцейським поранення (контузії, травми або каліцтва), пов'язаного з проходженням служби в органах внутрішніх

справ або поліції, наслідком якого є часткова втрата працездатності без визначення йому інвалідності.

Пенсійне забезпечення. Пенсійне забезпечення поліцейських та виплата одноразової грошової допомоги після звільнення їх зі служби в поліції здійснюються у порядку та на умовах, визначених Законом «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

31.4. Службова дисципліна і дисциплінарна відповідальність поліцейських

Службова дисципліна – це дотримання поліцейським Конституції і законів України, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Національної поліції України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Присяги поліцейського, наказів керівників.

Службова дисципліна, крім основних обов'язків поліцейського, визначених ст. 18 Закону «Про Національну поліцію», зобов'язує поліцейського: бути вірним Присязі поліцейського, мужньо і вправно служити народу України; знати закони, інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження поліції, а також свої посадові (функціональні) обов'язки; поважати права, честь і гідність людини, надавати допомогу та запобігати вчиненню правопорушень; безумовно виконувати накази керівників, віддані (видані) в межах наданих їм повноважень та відповідно до закону; вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що ускладнюють виконання обов'язків поліцейського, та негайно інформувати про це безпосереднього керівника; утримуватися від дій, що перешкоджають іншим поліцейським виконувати їхні обов'язки, а також які підривають авторитет Національної поліції України; утримуватися від висловлювань та дій, що порушують права людини або принижують честь і гідність людини; знати і виконувати заходи безпеки під час несення служби, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку; підтримувати рівень своєї підготовки (кваліфікації), необхідний для виконання службових повноважень; берегти службове майно, забезпечувати належний стан зброї та

спеціальних засобів; поважати честь і гідність інших поліцейських і працівників поліції, надавати їм допомогу та стримувати їх від вчинення правопорушень; дотримуватися правил носіння однострою та знаків розрізнення; сприяти керівникові в організації дотримання службової дисципліни, інформувати його про виявлені порушення, у тому числі вчинені іншими працівниками поліції; під час несення служби поліцейському заборонено перебувати у стані алкогольного, наркотичного та/або іншого сп'яніння.

Службова дисципліна забезпечується організаційно-правовими засобами, серед яких особливе місце належить заходам заохочення і заходам дисциплінарного стягнення.

До поліцейських можуть застосовуватися такі види ***заохочень***: 1) дострокове зняття дисциплінарного стягнення; 2) занесення на дошку пошани; 3) заохочення грошовою винагородою; 4) заохочення цінним подарунком; 5) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до п'яти діб; 6) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Національної поліції України; 7) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України; 8) дострокове присвоєння чергового спеціального звання; 9) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь за звання, передбаченого займаною штатною посадою; 10) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою МВС України «Вогнепальна зброя»; 11) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою МВС України «Холодна зброя».

За порушення службової дисципліни поліцейські незалежно від займаної посади та спеціального звання несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Дисциплінарним статутом Національної поліції України. ***Дисциплінарним проступком*** визнається протиправна винна дія чи бездіяльність поліцейського, що полягає у порушенні ним службової дисципліни, невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків поліцейського або виходить за їх межі, порушенні обмежень та заборон, визначених законодавством для поліцейських, а також у вчиненні дій, що підривають авторитет поліції. За вчинення дисциплінарного проступку до поліцейського може бути застосовано одне з ***дисциплінарних стягнень***: 1) зауваження; 2) догана; 3) сувора догана; 4) попередження про неповну службову відповідність; 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь; 6) звільнення з посади; 7) звільнення із служби в поліції.

Щодо дисциплінарного проступку поліцейського проводиться ***службове розслідування*** (регулюється Порядком про проведення службових розслідувань у Національній поліції України[1]), тобто діяльність із збирання, перевірки та оцінки матеріалів і відомостей щодо проступку. Таке розслідування проводиться з метою своєчасного, повного та об'єктивного з'ясування усіх обставин вчинення поліцейським дисциплінарного проступку, встановлення причин та умов його вчинення, вини, ступеня тяжкості дисциплінарного проступку, розміру заподіяної шкоди та для підготовки пропозицій щодо усунення причин вчинення дисциплінарних проступків.

Для здійснення службових розслідувань утворюються дисциплінарні комісії, діяльність яких регулюється Порядком утворення дисциплінарних комісій та їх повноваження[2]. Такі комісії формуються з поліцейських та працівників поліції, які мають відповідні знання та досвід, необхідні для ефективного проведення службового розслідування. До їхнього складу можуть також зараховуватися представники громадськості, які мають бездоганну репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет.

Під час визначення виду стягнення дисциплінарна комісія враховує характер проступку, обставини, за яких його було вчинено, особу порушника, ступінь його вини, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, попередню поведінку поліцейського, його ставлення до служби.

Обставинами, що ***пом'якшують відповідальність*** поліцейського, є: 1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку; 2) попередня бездоганна поведінка; 3) високі показники виконання повноважень, наявність заохочень та державних нагород; 4) вжиття заходів щодо запобігання, відвернення або усунення негативних наслідків, які настали або можуть настати внаслідок вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування завданої шкоди; 5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність; 6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника. При цьому слід зазначити, що для цілей застосування

[1] Про реалізацію окремих положень Дисциплінарного статуту Національної поліції України: наказ МВС України від 07.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1355-18#n17 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Там само.

конкретного виду дисциплінарного стягнення можуть враховуватися й інші, не зазначені вище обставини, що пом'якшують відповідальність поліцейського.

Обставинами, що ***обтяжують відповідальність*** поліцейського, є: 1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного, наркотичного та/або іншого сп'яніння; 2) вчинення дисциплінарного проступку повторно до зняття в установленому порядку попереднього стягнення; 3) вчинення дисциплінарного проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого поліцейського, службовця, у т.ч. керівника, чи помсти за дії чи рішення стосовно нього; 4) настання тяжких наслідків, у т.ч. збитків, завданих вчиненням дисциплінарного проступку; 5) вчинення дисциплінарного проступку на ґрунті ідеологічної, релігійної, расової, етнічної, гендерної чи іншої нетерпимості. Цей перелік є вичерпним і розширеному тлумаченню не підлягає.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку і не пізніше шести місяців з дня його вчинення шляхом видання дисциплінарного наказу. У разі проведення службового розслідування за фактом вчинення дисциплінарного проступку днем його виявлення вважається день затвердження висновку за результатами службового розслідування.

Строк дії дисциплінарних стягнень з моменту оголошення їх порушникові становить: 1) зауваження – протягом двох місяців; 2) догана – протягом трьох місяців; 3) сувора догана – протягом чотирьох місяців; 4) попередження про неповну службову відповідність – протягом шести місяців; 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення з посади – протягом одного року; 6) звільнення зі служби в поліції – протягом трьох років.

ГЛАВА 32
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В СИСТЕМІ ПРОКУРАТУРИ

32.1. Організаційно-правові засади Державної служби в системі прокуратури

Прокуратура України становить єдину систему, яка у порядку, передбаченому Законом «Про прокуратуру», здійснює встановлені Конституцією України функції з метою захисту прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства та держави. Відповідно до ст. 121 Конституції України основними ***функціями*** прокуратури є: підтримання державного обвинувачення в суді; представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом «Про прокуратуру» та главою 12 розділу III ЦПКУ; нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

Правовою основою служби в органах прокуратури є: Конституція України (ст.ст. 121, 122, 123), Закони України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»[1], Регламент Верховної Ради України, Порядок проходження прокурорами атестації[2], Порядок складення Присяги прокурора[3], Положення про відомчі

[1] Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури: Закон України від 19.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/113-20#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[2] Про затвердження Порядку проходження прокурорами атестації: наказ Генеральної прокуратури України від 03.10.2019 р. Дата оновлення: 04.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0221900-19#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

[3] Про затвердження Порядку складення Присяги прокурора: наказ Генеральної прокуратури України від 16.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0280905-20#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

заохочувальні відзнаки прокуратури України[1], накази Генерального прокурора України, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в прокуратурі. Систему прокуратури становлять: Офіс Генерального прокурора України, обласні прокуратури, окружні прокуратури, Спеціалізована антикорупційна прокуратура. У разі потреби рішенням Генерального прокурора можуть утворюватися спеціалізовані прокуратури на правах структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора, на правах обласних прокуратур, на правах підрозділу обласної прокуратури, на правах окружних прокуратур, на правах підрозділу окружної прокуратури. Перелік, утворення, реорганізація та ліквідація спеціалізованих прокуратур, визначення їх статусу, компетенції, структури і штатного розпису здійснюються Генеральним прокурором.

33.2. Проходження державної служби в системі прокуратури

Відповідно до Закону «Про прокуратуру» слід виокремити три види працівників системи прокуратури:

а) прокурори, якими є: Генеральний прокурор; перший заступник Генерального прокурора; заступник Генерального прокурора; заступник Генерального прокурора – керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури; керівник підрозділу Офісу Генерального прокурора; заступник керівника підрозділу Офісу Генерального прокурора (у т.ч. Спеціалізованої антикорупційної прокуратури на правах самостійного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора); прокурор Офісу Генерального прокурора (у т.ч. Спеціалізованої антикорупційної прокуратури на правах самостійного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора); керівник обласної прокуратури; перший заступник і заступник керівника обласної прокуратури; керівник підрозділу обласної прокуратури; заступник керівника підрозділу обласної прокуратури;

[1] Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки прокуратури України: наказ Генеральної прокуратури України від 12.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0353905-21#Text . Дата звернення: 21.01.2022 р.

прокурор обласної прокуратури; керівник окружної прокуратури; перший заступник і заступник керівника окружної прокуратури; керівник підрозділу окружної прокуратури; заступник керівника підрозділу окружної прокуратури; прокурор окружної прокуратури. Вони належать до державної спеціалізованої служби та їхній статус визначається Законом «Про прокуратуру»;

б) державні адміністративні службовці, правовий статус яких визначається Законом «Про державну службу»;

в) працівники, правовий статус яких визначається трудовим законодавством.

Призначення на посаду прокурора. Законом «Про прокуратуру» передбачено такі вимоги до кандидатів на посаду:

а) прокурора окружної прокуратури: громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше двох років та володіє державною мовою;

б) прокурора обласної прокуратури: громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше трьох років та володіє державною мовою;

в) прокурора Офісу Генерального прокурора: громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше п'яти років та володіє державною мовою;

г) прокурора Спеціалізованої антикорупційної прокуратури: особа, яка має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше п'яти років та володіє державною мовою.

Не може бути призначеною на посаду прокурора особа, яка: 1) визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною; 2) має захворювання, що перешкоджає виконанню обов'язків прокурора; 3) має незняту чи непогашену судимість або на яку накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Встановлено спеціальну процедуру *добору на посаду прокурора*, яка містить ряд стадій:

1) прийняття відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження (далі – Відповідний орган), рішення про проведення добору кандидатів на посаду прокурора, що розміщується на офіційному веб-сайті Відповідного органу, та має містити виклад передбачених Законом «Про прокуратуру» вимог, яким має відповідати кандидат на посаду прокурора, а також перелік документів, що

подаються до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, і кінцевий термін їх подання;

2) подання особами, які виявили бажання стати прокурором, до Відповідного органу відповідної заяви та документів, визначених Законом «Про прокуратуру»;

3) здійснення Відповідним органом на основі поданих кандидатами на посаду прокурора документів перевірки відповідності осіб вимогам, установленим до кандидата на посаду прокурора;

4) складання особами, які відповідають установленим вимогам до кандидата на посаду прокурора, кваліфікаційного іспиту;

5) оприлюднення Відповідним органом на офіційному веб-сайті списку кандидатів, які успішно склали кваліфікаційний іспит;

6) організацію Відповідним органом спеціальної перевірки кандидатів, які успішно склали кваліфікаційний іспит;

7) визначення Відповідним органом рейтингу кандидатів на посаду прокурора серед осіб, які успішно склали кваліфікаційний іспит та щодо яких проведено спеціальну перевірку, а також зарахування їх до резерву на заміщення вакантних посад прокурорів;

8) проходження кандидатом на посаду прокурора спеціальної підготовки в Тренінговому центрі прокурорів України;

9) оголошення Відповідним органом у разі відкриття вакантних посад прокурорів конкурсу на зайняття таких посад серед кандидатів, які перебувають у резерві та пройшли спеціальну підготовку;

10) проведення Відповідним органом конкурсу на зайняття вакантних посад прокурорів на основі рейтингу кандидатів;

11) направлення Відповідним органом подання керівникові окружної прокуратури щодо призначення кандидата на посаду прокурора;

12) призначення особи на посаду прокурора;

13) складення особою Присяги прокурора. Особа, призначена на посаду прокурора, набуває повноважень прокурора після складення Присяги прокурора такого змісту: «Я, (прізвище, ім'я, по батькові), вступаючи на службу в прокуратуру, присвячую свою діяльність служінню Українському народові і Україні та урочисто присягаю: неухильно додержуватися Конституції та законів України; сумлінним виконанням своїх службових обов'язків сприяти утвердженню верховенства права, законності та правопорядку; захищати права і свободи людини і громадянина, інтереси суспіль-

ства і держави; постійно вдосконалювати свою професійну майстерність, бути принциповим, чесно, сумлінно і неупереджено виконувати свої обов'язки, з гідністю нести високе звання прокурора».

Генеральний прокурор України призначається на посаду за згодою Верховної Ради України Президентом України. Строк повноважень Генерального прокурора України – шість років. Верховна Рада України може висловити недовіру Генеральному прокуророві України, що має наслідком його відставку з посади. Генеральний прокурор звільняється з адміністративної посади Президентом України за згодою Верховної Ради України: 1) у зв'язку з поданням заяви про дострокове припинення повноважень на адміністративній посаді за власним бажанням; 2) на підставі подання відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, або Вищої ради правосуддя; 3) у разі наявності заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Його повноваження припиняються у разі: 1) висловлення Верховною Радою України недовіри Генеральному прокуророві, що має наслідком його відставку із цієї адміністративної посади; 2) закінчення строку перебування на посаді Генерального прокурора.

Прокурор Спеціалізованої антикорупційної прокуратури. Призначення на посаду керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, його першого заступника і заступника здійснюється за результатами відкритого конкурсу Генеральним прокурором України. Призначення прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури здійснюється керівником Спеціалізованої антикорупційної прокуратури за результатами відкритого конкурсу, який проводить конкурсна комісія у складі керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та визначених ним і Генеральним прокурором осіб.

Організація та проведення конкурсу здійснюються конкурсною комісією, до складу якої належать: 1) чотири особи, визначені Радою прокурорів України; 2) сім осіб, визначених Верховною Радою України. Членами конкурсної комісії мають бути особи, які мають бездоганну ділову репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет, а також значний досвід діяльності у сфері запобігання або протидії корупції. Не можуть бути членами

конкурсної комісії державні службовці або особи, які займають політичні посади, депутати Верховної Ради України та місцевих рад, військовослужбовці, працівники правоохоронних органів, а також члени політичних партій. Конкурсна комісія є повноважною, якщо до її складу призначено не менше шести осіб. У разі, якщо протягом трьох місяців з дня призначення до складу комісії представників Радою прокурорів України Верховна Рада України не призначить в установленому порядку жодної особи, комісія вважається повноважною за умови входження до її складу чотирьох осіб.

Конкурс на зайняття адміністративних посад у Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі проводиться публічно, з вільним доступом представників засобів масової інформації, журналістів на засідання конкурсної комісії та із забезпеченням трансляції у режимові реального часу відео- та аудіоінформації із засідань конкурсної комісії в мережі Інтернет. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Офісу Генерального прокурора не пізніше ніж за 24 години до початку засідання.

Класні чини прокурора. Закон «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури» остаточно скасував класні чини прокурорів та форму.

Атестація прокурорів. Атестація прокурорів – це встановлена процедура надання оцінки професійній компетентності, професійній етиці та доброчесності прокурорів Офісу Генерального прокурора України, обласних прокуратур, окружних прокуратур.

Предметом атестації є оцінка: 1) професійної компетентності прокурора (у т.ч. загальних здібностей та навичок); 2) професійної етики та доброчесності прокурора.

Атестація містить такі етапи: 1) складання іспиту у формі анонімного тестування з використанням комп'ютерної техніки з метою виявлення рівня знань та умінь у застосуванні закону, відповідності здійснювати повноваження прокурора; 2) складання іспиту у формі анонімного тестування на загальні здібності та навички з використанням комп'ютерної техніки; 3) проведення співбесіди з метою виявлення відповідності прокурора вимогам професійної

компетентності, професійної етики та доброчесності. Для оцінки рівня володіння практичними уміннями та навичками прокурори виконують письмове практичне завдання.

За результатами атестації прокурора відповідна кадрова комісія ухвалює одне із таких рішень: 1) про успішне проходження прокурором атестації; 2) про неуспішне проходження прокурором атестації.

Заохочувальні відзнаки прокуратури. Відповідно до Положення про відомчі заохочувальні відзнаки прокуратури України за вагомі особисті досягнення у професійній діяльності, сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність у роботі, тривалу й бездоганну службу встановлено такі відомчі заохочувальні відзнаки прокуратури: Подяка Генерального прокурора; Грамота Генерального прокурора; Почесна грамота Генерального прокурора; нагрудний знак «Ветеран прокуратури України»; нагрудний знак «За сумлінну службу в органах прокуратури»; нагрудний знак «Почесний працівник прокуратури України». Повторне відзначення тією самою відомчою відзнакою, крім Грамоти або Подяки, не здійснюється. Особи, відзначені нагрудними знаками «Почесний працівник прокуратури України», «Ветеран прокуратури України», після звільнення мають право на проходження у приміщення органів та установ прокуратури України у разі пред'явлення посвідчення.

Дисциплінарна відповідальність прокурора. Прокурора може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності у порядку дисциплінарного провадження з таких *підстав*: 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків; 2) необґрунтоване зволікання з розглядом звернення; 3) розголошення таємниці, що охороняється законом, яка стала відомою прокуророві під час виконання повноважень; 4) порушення встановленого законом порядку подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; 5) вчинення дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури; 6) систематичне (два і більше разів протягом одного року) або одноразове грубе порушення правил прокурорської етики; 7) порушення правил внутрішнього службового розпорядку; 8) втручання чи будь-який інший вплив проку-

рора у випадках чи порядку, не передбачених законодавством, у службову діяльність іншого прокурора, службових, посадових осіб чи суддів, у тому числі шляхом публічних висловлювань стосовно їх рішень, дій чи бездіяльності, за відсутності при цьому ознак адміністративного чи кримінального правопорушення; 9) публічне висловлювання, яке є порушенням презумпції невинуватості. При цьому, притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості притягнення його до адміністративної чи кримінальної відповідальності у випадках, передбачених законом.

На прокурора може бути накладено такі дисциплінарні *стягнення*: 1) догана; 2) заборона на строк до одного року на переведення до органу прокуратури вищого рівня чи на призначення на вищу посаду в органі прокуратури, в якому прокурор обіймає посаду (крім Генерального прокурора); 3) звільнення з посади в органах прокуратури. Важливо зазначити, що прокурор протягом одного року з дня накладення на нього дисциплінарного стягнення вважається таким, що притягувався до дисциплінарної відповідальності, крім випадків, передбачених чинним Законом «Про прокуратуру». Так, до закінчення річного строку прокурор, який не допустив порушень законодавства та сумлінно і професійно здійснював свої службові обов'язки, може бути визнаний таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності, на підставі клопотання керівника відповідного органу прокуратури, однак не раніше, як: 1) через шість місяців із дня накладення дисциплінарного стягнення; 2) після закінчення половини строку, визначеного у разі накладення дисциплінарного стягнення, тобто одного року.

Відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурора, є колегіальний орган, який відповідно до повноважень, передбачених Законом «Про прокуратуру», визначає рівень фахової підготовки осіб, які виявили намір зайняти посаду прокурора, та вирішує питання щодо дисциплінарної відповідальності, переведення та звільнення прокурорів з посади. До складу Відповідного органу входять одинадцять членів, які є громадянами України, мають вищу юридичну освіту та стаж роботи в галузі права не менше десяти років, з яких: 1) п'ять прокурорів призначає всеукраїнська конференція прокурорів; 2) дві особи (вчених) призначає з'їзд представників юридичних вищих навчальних закладів та наукових установ; 3) одну особу (адвоката) призначає з'їзд

адвокатів України; 4) три особи призначає Уповноважений Верховної Ради України з прав людини за погодженням з комітетом Верховної Ради України, до предмета відання якого належить організація та діяльність органів прокуратури. Водночас, його членом не може бути призначено: 1) народного депутата України; 2) представника КМУ, центрального чи місцевого органу виконавчої влади; 3) керівника, заступника керівника Тренінгового центру прокурорів України; 4) суддю, працівника правоохоронного органу чи органу державного нагляду (контролю), прокурора, який перебуває на адміністративній посаді; 5) більше однієї особи із числа наукових та науково-педагогічних працівників одного і того самого навчального закладу чи наукової установи.

Звільнення прокурора з посади. Прокурор звільняється з посади у разі: 1) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я; 2) порушення ним вимог щодо несумісності, передбачених ст. 18 Закону «Про прокуратуру»; 3) набрання законної сили судовим рішенням про притягнення прокурора до адміністративної відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією; 3[1]) набрання законної сили рішенням суду про визнання активів прокурора або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 ЦПКУ випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; 4) неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі; 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; 6) припинення громадянства України або набуття громадянства іншої держави; 7) подання заяви про звільнення з посади за власним бажанням; 8) неможливості подальшого перебування на тимчасово вакантній посаді; 9) ліквідації чи реорганізації органу прокуратури, в якому прокурор обіймає посаду, або в разі скорочення кількості прокурорів органу прокуратури.

Водночас, повноваження прокурора ***припиняються*** у зв'язку з: 1) досягненням шістдесяти п'яти років; 2) смертю; 3) визнанням його безвісно відсутнім або оголошенням померлим; 4) рішенням відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів, про неможливість подальшого перебування особи на посаді прокурора.

32.3. Режим державної служби в системі прокуратури

Заробітна плата прокурора складається з посадового окладу, премій та надбавок за: 1) вислугу років; 2) виконання обов'язків на адміністративній посаді та інших виплат, передбачених законодавством. Преміювання прокурорів здійснюється у порядку, затвердженому Генеральним прокурором, за результатами оцінювання якості їх роботи за календарний рік у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Відпустка. Прокуророві надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати прокурора. Прокуророві, який має стаж роботи в органах прокуратури понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів. Їм також надаються додаткові та інші відпустки, передбачені законом.

Матеріально-побутове забезпечення. Після призначення на посаду прокурор, який потребує поліпшення житлових умов, забезпечується службовим житлом за місцем знаходження прокуратури. Прокурор та члени його сім'ї користуються в установленому КМУ порядку безоплатним медичним обслуговуванням у державних закладах охорони здоров'я. Члени сім'ї прокурора, які проживають разом із ним, обслуговуються у тих медичних закладах, що й прокурор. Йому може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірові, що не перевищує середньомісячної заробітної плати прокурора.

Пенсійне забезпечення. Прокурори мають право на пенсійне забезпечення за вислугу років незалежно від віку за наявності на день звернення вислуги років не менше:

по 30 вересня 2011 р. – 20 років, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 10 років;

з 1 жовтня 2011 р. по 30 вересня 2012 р. – 20 років 6 місяців, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 10 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2012 р. по 30 вересня 2013 р. – 21 рік, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 11 років;

з 1 жовтня 2013 р. по 30 вересня 2014 р. – 21 рік 6 місяців, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 11 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2014 р. по 30 вересня 2015 р. – 22 роки, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 12 років;

з 1 жовтня 2015 р. по 30 вересня 2016 р. – 22 роки 6 місяців, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 12 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2016 р. по 30 вересня 2017 р. – 23 роки, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 13 років;

з 1 жовтня 2017 р. по 30 вересня 2018 р. – 23 роки 6 місяців, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 13 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2018 р. по 30 вересня 2019 р. – 24 роки, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 14 років;

з 1 жовтня 2019 р. по 30 вересня 2020 р. – 24 роки 6 місяців, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 14 років 6 місяців;

з 1 жовтня 2020 р. і пізніше – 25 років, у тому числі стажу роботи на посадах прокурорів не менше 15 років.

Пенсія призначається у розмірі 60 відсотків від суми їхньої місячної (чинної) заробітної плати, до якої зараховуються усі види оплати праці, з якої було сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а до 1 січня 2011 року – страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, одержуваної перед місяцем звернення за призначенням пенсії.

До вислуги років, що надає право на пенсію, зараховується час роботи:

на посадах прокурорів (у т.ч. адміністративних) органів прокуратури, стажистами, на посадах помічників і старших помічників прокурорів;

слідчими, суддями;

на посадах начальницького складу органів внутрішніх справ, податкової міліції, кримінально-виконавчої служби, офіцерського складу Збройних Сил України, Служби безпеки України, інших утворених відповідно до законодавства України військових формувань, на посадах державних службовців, які обіймають особи з вищою юридичною освітою;

у науково-навчальних закладах Офісу Генерального прокурора працівникам, яким до набрання чинності цим законом було присвоєно класні чини (працівникам військової прокуратури – відповідні військові звання), у т.ч. час наукової та викладацької роботи в інших науково-навчальних закладах, якщо вони мали науковий ступінь чи вчене звання;

на адміністративних та викладацьких посадах, посадах наукових працівників у Тренінговому центрі прокурорів України;

на виборних посадах у державних органах, на посадах в інших організаціях, якщо працівники, яким до набрання чинності Законом «Про прокуратуру» було присвоєно класні чини (працівникам військової прокуратури – відповідні військові звання), були направлені туди, а потім повернулися в органи прокуратури;

військова служба, половина строку навчання у вищих юридичних навчальних закладах денної форми навчання або на юридичних факультетах вищих навчальних закладів денної форми навчання;

відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо така відпустка надавалася.

Право на пенсію за вислугу років мають особи, які безпосередньо перед зверненням за призначенням такої пенсії працюють в органах прокуратури чи в науково-навчальних закладах Офісу Генерального прокурора, а також особи, звільнені з прокурорських посад органів прокуратури за станом здоров'я, у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією органу прокуратури, в якому особа обіймає посаду, або у зв'язку із скороченням кількості прокурорів, у зв'язку з обранням їх на виборні посади в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування. Ветеранам війни, які мають необхідний стаж роботи для призначення пенсії за вислугу років, така пенсія призначається незалежно від того, чи працювали вони в органах прокуратури перед зверненням за призначенням пенсії.

Особи, звільнені з роботи у порядку дисциплінарного стягнення з позбавленням класного чину або позбавлені класного чину за вироком суду, втрачають право на пенсійне забезпечення за вислугою років. Права на одержання пенсії, передбаченої ст. 86 Закону «Про прокуратуру», позбавляються також особи, звільнені з роботи у зв'язку із засудженням за умисне кримінальне правопорушення, вчинене з використанням свого посадового становища, або при-

тягненням до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією. У таких випадках пенсія прокурорам і слідчим призначається на загальних підставах.

Прокурорам, визнаним особами з інвалідністю I або II групи, призначається пенсія по інвалідності в розмірах, передбачених ч. 2 ст. 86 Закону «Про прокуратуру», за наявності стажу роботи в органах прокуратури не менше 10 років.

Прокурорам, які мають одночасно право на різні державні пенсії, призначається одна пенсія за їхнім вибором.

Пенсія у зв'язку з втратою годувальника призначається непрацездатним членам сім'ї прокурора, які були на його утриманні на момент смерті (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника), за наявності у померлого годувальника стажу роботи в органах прокуратури не менше 10 років, у розмірі 60 відсотків середньомісячного (чинного) заробітку на одного члена сім'ї, 70 відсотків – на двох і більше членів сім'ї. До непрацездатних членів сім'ї померлого прокурора належать особи, зазначені у ст. 36 Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

ГЛАВА 33
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА У СЛУЖБІ СУДОВОЇ ОХОРОНИ

33.1. Організаційно-правові засади державної служби у Службі судової охорони

Служба судової охорони (далі – ССО) є державним органом у системі правосуддя, якого створено для підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також для охорони приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу.

ССО підзвітна Вищій раді правосуддя та підконтрольна Державній судовій адміністрації України. Керівництво діяльністю ССО здійснює Голова Служби судової охорони, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу і звільняється з посади Вищою радою правосуддя.

Працівники ССО мають різний правовий статус, тому їх слід поділити на два види службовців у залежності від особливостей їхнього статусу:

1) службовці, діяльність яких регулюється Законами «Про судоустрій і статус суддів» і «Про державну службу» та які належать до державних адміністративних службовців;

2) службовці, діяльність яких регулюється Законами «Про судоустрій і статус суддів» і «Про Національну поліцію» та які належать до державних спеціалізованих службовців;

3) працівники, діяльність яких регулюється нормами трудового законодавства.

У цій главі розглядається проходження державної служби спеціалізованими службовцями ССО.

Правовою основою служби в ССО є: Конституція України, Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», Положення про проходження служби спів-

робітниками Служби судової охорони[1], Порядок проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони[2], Порядок виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони[3], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби ССО. Систему ССО становлять: а) Центральний орган управління ССО, до структури якого належать: Голова, заступники Голови, управління, відділи, служби; б) територіальні управління ССО.

33.2. Проходження державної служби в Службі судової охорони

Призначення на посади та звільнення з посад співробітників ССО в центральному органі управління та керівників і заступників керівників територіальних підрозділів ССО здійснюється Головою ССО, а інших співробітників ССО в територіальних підрозділах – керівниками відповідних територіальних підрозділів. Призначення на посади співробітників ССО (крім призначення на рівнозначні або нижчі посади) здійснюється виключно за результатами конкурсу, що проводиться Державною судовою адміністрацією України у порядку, визначеному Вищою радою правосуддя.

Конкурс проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади: а) Голови ССО, його заступників приймає Вища рада правосуддя; б) співробітників центрального органу управління ССО, керівників і заступників

---

[1] Про затвердження Положення про Службу судової охорони: Рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 р. Дата оновлення: 03.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1051910-19#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Порядку проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони: Рішення ВРП від 30.10.2018 р. Дата оновлення: 31.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ v3308910-18#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Про Порядок виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони: Наказ ДСА України від 26.08.2020 р. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/dsa/DOD_N_384_20_1.pdf . Дата звернення: 21.12.2021 р.

керівників територіальних підрозділів ССО приймає Голова ССО; в) співробітників ССО в територіальних підрозділах ССО приймають керівники відповідних територіальних підрозділів ССО;

2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу. Оголошення про проведення конкурсу на посаду оприлюднюється: а) на зайняття посади Голови ССО, його заступників – на офіційних веб-сайтах ВРП, ДСА, ССО та на офіційному веб-порталі судової влади України; б) на зайняття посади співробітників ССО у центральному органі управління, керівників і заступників керівників та співробітників територіальних підрозділів ССО – на офіційному веб-порталі судової влади України, на офіційних веб-сайтах ДСА, її територіальних управлінь та на веб-сайті ССО;

3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) перевірка рівня фізичної підготовки (окрім Голови ССО, його заступників). Рівень фізичної підготовки, зазначений в оголошенні про проведення конкурсу, перевіряється представниками центрального органу управління ССО або територіальних управлінь ССО відповідно на об'єктах спортивної інфраструктури із забезпеченням належних санітарно-гігієнічних умов, у присутності медичних працівників. Результати перевірки передаються конкурсній комісії. Вимоги щодо рівня фізичної підготовки для кандидатів на посади співробітників ССО встановлюються Головою ССО;

6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів для кандидатів на посади Голови ССО, його заступників, керівників територіальних підрозділів ССО, їхніх заступників, керівників структурних підрозділів ССО та територіальних підрозділів ССО. Ситуаційні завдання складаються з метою визначення рівня знань Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про національну поліцію», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства, об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових (службових) обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, володіння комп'ютером, рівня знань іноземної мови (за наявності таких вимог до посади),

вміння приймати рішення, організовувати свою роботу і роботу інших, вести переговори. При цьому, ситуаційні завдання для кандидатів на посади Голови ССО, його заступників розробляються та затверджуються Комісією (у разі визначення Комісією необхідності розв'язання ситуаційних завдань).

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали: 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання законодавства, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків; 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків; 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу;

7) співбесіда. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам. Співбесіда передбачає вільне спілкування з можливістю обговорення уявних ситуацій, пов'язаних із майбутнім виконанням кандидатом посадових (службових) обов'язків. Під час співбесіди оцінюються, зокрема, рівень мотивації претендента, його комунікабельність, ерудованість, емоційна врівноваженість та професіоналізм;

8) визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів. Якщо 2 і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможцем конкурсу визнається той кандидат, який має більший досвід роботи на керівних посадах. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на посаду протягом 1-го року з дня проведення конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Особливістю прийняття на службу співробітників ССО є те, що з ними в обов'язковому порядку укладаються контракти за результатами конкурсу для визначення правових відносин між сторонами під час проходження служби. Після закінчення строку контракту з такими особами може укладатися контракт на новий строк або такі особи за рішенням керівника, якому надано право приймати на службу, можуть продовжити службу на підставі наказу відповідно до Положення. Важливо звернути увагу на те, що саме контракт є підставою для видання наказу про прийняття особи на службу.

Установлено такі спеціальні звання співробітників ССО:

1) спеціальні звання молодшого складу: рядовий ССО; капрал ССО; сержант ССО; старший сержант ССО;

2) спеціальні звання середнього складу: молодший лейтенант ССО; лейтенант ССО; старший лейтенант ССО; капітан ССО; майор ССО; підполковник; полковник;

3) спеціальне звання вищого складу: генерал ССО.

Установлено такі строки вислуги в спеціальних званнях співробітників ССО: капрал ССО – 1 рік; сержант ССО – 3 роки; молодший лейтенант ССО – 1 рік; лейтенант ССО – 2 роки; старший лейтенант ССО – 3 роки; капітан ССО – 4 роки; майор ССО – 4 роки; підполковник ССО – 5 років. Строки вислуги в званнях рядового ССО, старшого сержанта ССО, полковника ССО, генерала ССО не встановлюються. Спеціальне звання вищого складу ССО присвоюється Президентом України, інші спеціальні звання ССО – відповідно до положення про проходження служби співробітниками ССО.

На співробітників ССО, окрім обмежень та вимог, передбачених Законом «Про запобігання корупції», поширюються також обмеження та вимоги, встановлені для поліцейських Законом «Про Національну поліцію», пов'язані зі службою в поліції, і дія Дисциплінарного статуту Національної поліції України з урахуванням особливостей, визначених Законом «Про судоустрій і статус суддів». Порядок проведення службового розслідування стосовно співробітників ССО та утворення дисциплінарних комісій, їхні повноваження встановлюються Головою ССО.

З метою визначення рівня службової підготовки, ділових та моральних якостей, відповідності займаним посадам проводиться

атестування співробітників, порядок проведення якого визначаються Головою ССО.

Уперше нормативно визначено положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків під час проходження державної служби на прикладі ССО. Так, керівники (начальники) центрального органу управління та територіальних підрозділів зобов'язані: а) створювати умови служби, які дозволяли б жінкам і чоловікам проходити службу на рівній основі; б) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати службову діяльність із сімейними обов'язками; в) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків у разі однакової кваліфікації та однакових умов служби; г) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов служби; д) вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Грошове забезпечення співробітників ССО складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премій та одноразових додаткових видів грошового забезпечення. Воно встановлюється Кабінетом Міністрів України на рівні, не нижчому, ніж установлений для поліцейських, і має стимулювати до комплектування Служби судової охорони кваліфікованими співробітниками.

ГЛАВА 34
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧІЙ СЛУЖБІ

34.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі

На Державну кримінально-виконавчу службу України (далі – ДКВС) покладається завдання щодо здійснення державної політики у сфері виконання кримінальних покарань.

Правовою основою служби в органах ДКВС є: Конституція України, Кримінально-виконавчий кодекс України, Закони України: «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»[1], «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про Національну поліцію», постанови КМУ: «Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, Державної кримінально-виконавчої служби, службових осіб митних органів та членів їх сімей»[2], «Про порядок і норми грошового та матеріального забезпечення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, осіб начальницького складу органів внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної кримінально-виконавчої служби, відряджених до органів виконавчої влади та інших цивільних установ»[3], накази ДКВС: «Про

---

[1] Про Державну кримінально-виконавчу службу: Закон України від 23.06.2005 р.

[2] Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, Державної кримінально-виконавчої служби, службових осіб митних органів та членів їх сімей: Постанова КМУ від 29.11.1999 р.

[3] Про порядок і норми грошового та матеріального забезпечення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, осіб начальницького складу органів внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної кримінально-виконавчої служби, відряджених до органів

Порядок надання службових жилих приміщень і користування ними особами рядового і начальницького складу та працівниками Державної кримінально-виконавчої служби України»[1], «Про затвердження Переліку посад та порядку встановлення пільгового заліку вислуги років для призначення пенсій особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України»[2], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в органах ДКВС. ДКВС відповідно до закону здійснює правозастосовні та правоохоронні функції і складається з центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань, його територіальних органів управління, кримінально-виконавчої інспекції, установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, воєнізованих формувань, навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підприємств установ виконання покарань, інших підприємств, установ і організацій, створених для забезпечення виконання завдань ДКВС.

Органом виконавчої влади з питань виконання покарань є Департамент з питань виконання покарань (далі – Департамент), який є міжрегіональним територіальним органом Міністерства юстиції з питань виконання кримінальних покарань. Його діяльність спрямовується та координується заступником Міністерства юстиції України відповідно до розподілу обов'язків. Департамент є органом Державної кримінально-виконавчої служби України і реалізовує повноваження Мін'юсту у сфері виконання кримінальних покарань.

виконавчої влади та інших цивільних установ: Постанова КМУ від 07.02.2001 р. Дата оновлення: 08.04.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/104-2001-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[1] Про Порядок надання службових жилих приміщень і користування ними особами рядового і начальницького складу та працівниками Державної кримінально-виконавчої служби України: наказ ДКВС від 11.01.2005 р. Дата оновлення: 24.02.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0118-05#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Переліку посад та порядку встановлення пільгового заліку вислуги років для призначення пенсій особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України: наказ ДКВС від 10.04.2013 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0600-13#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

Відповідно до своїх ***завдань і функцій*** Департамент у сфері кадрової політики: затверджує структуру, штатний розпис органів і установ виконання покарань, визначає порядок застосування дійсних і умовних найменувань установ кримінально-виконавчої системи та присвоює їх; організовує роботу з добору, розстановки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу та працівників кримінально-виконавчої системи; забезпечує згідно із законодавством правовий і соціальний захист осіб рядового і начальницького складу, працівників кримінально-виконавчої системи та членів їхніх сімей; представляє в установленому порядку осіб рядового і начальницького складу та працівників кримінально-виконавчої системи, які особливо відзначилися в роботі, до нагородження державними нагородами України, президентськими відзнаками.

Для забезпечення виконання завдань ДКВС Департаментом утворюються територіальні органи управління – управління (відділи) в АРК, областях, м.м. Києві та Севастополі, Київській області. Вони здійснюють керівництво оперативно-службовою та фінансово-господарською діяльністю, підпорядкованих їм органів і установ та виконують функції, передбачені положеннями про територіальні органи управління. Положення про територіальні органи управління затверджуються Департаментом.

34.2. Проходження державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі

Служба в ДКВС є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України. Час проходження служби в ДКВС зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби відповідно до Закону «Про Державну кримінально-виконавчу службу».

До ***персоналу*** ДКВС належать:

особи рядового і начальницького складу – державні спеціалізовані службовці;

спеціалісти, які не мають спеціальних звань – державні адміністративні службовці, діяльність яких регулюється Законом «Про державну службу»;

інші працівники, які працюють за трудовими договорами в ДКВС, які не є державними службовцями і діяльність яких регулюється трудовим законодавством.

Право на службу в ДКВС. На службу до ДКВС приймаються на конкурсній, добровільній або на контрактній основі:

а) громадяни України;

б) які спроможні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, віком, освітнім і професійним рівнем та станом здоров'я ефективно виконувати відповідні службові обов'язки.

Кваліфікаційні вимоги до професійної придатності визначаються нормативно-правовими актами Міністерства юстиції. При прийнятті на службу може бути встановлено строк випробування до шести місяців. Не може бути прийнятою на службу особа, яка має не погашену або не зняту судимість за скоєння злочину, крім реабілітованої, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Громадяни України, які уперше зараховуються на посади рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби та у відповідних випадках пройшли установлений строк випробування, складають ***Присягу*** такого змісту:

«Я (прізвище, ім'я, по-батькові), вступаючи на службу до ДКВС, клянуся завжди залишатися відданим Українському народові, неухильно додержуватися Конституції та законів України, бути чесним, гуманним, сумлінним і дисциплінованим, зберігати державну та іншу охоронювану законом таємницю. Присягаю з високою відповідальністю виконувати свій службовий обов'язок, вимоги статутів і наказів, постійно удосконалювати професійну майстерність та підвищувати рівень культури, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, всіляко сприяти зміцненню правопорядку. Якщо я порушу цю присягу, то готовий нести відповідальність, установлену законом».

Особа підписує текст Присяги, який зберігається в її особовій справі, а порядок складання присяги визначається ДКВС.

Голову Департаменту призначає на посаду та звільняє з посади Президент України. Голова Департаменту має перших заступників, у тому числі першого заступника голови у зв'язках з Верховною Радою України, та заступників, які призначаються

на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства, розподіляє обов'язки між ними. Голова здійснює керівництво Департаментом і несе відповідальність перед Президентом України, Кабінетом Міністрів України за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності заступників голови та керівників структурних підрозділів Департаменту.

Відповідно до законодавства ***Голова*** Департаменту: вводить особливий режим, залучає у разі потреби додаткові сили і засоби для припинення групових протиправних дій в установах кримінально-виконавчої системи; затверджує переліки посад рядового і начальницького (крім вищого) складу і спеціальних звань, що відповідають цим посадам, та посад, призначення на які і звільнення з яких здійснюється Департаментом; звільняє зі служби (роботи) осіб рядового і начальницького складу та працівників кримінально-виконавчої системи; визначає порядок і умови укладення контрактів про проходження служби в органах і установах виконання покарань, призначення на посади за конкурсом; присвоює в установленому порядку первинні та чергові спеціальні звання середнього і старшого начальницького складу працівникам кримінально-виконавчої системи, вносить пропозиції щодо присвоєння вищих спеціальних звань; встановлює відповідно до законодавства відомчі відзнаки Департаменту за сумлінну службу (роботу) в органах і установах виконання покарань, затверджує положення про ці відзнаки та їх описи, нагороджує ними осіб рядового і начальницького складу та працівників кримінально-виконавчої системи; призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку працівників центрального апарату Департаменту; затверджує положення про структурні підрозділи центрального апарату Департаменту.

Спеціальні звання. Особам рядового і начальницького складу ДКВС встановлюються такі спеціальні звання:

1) рядовий склад: рядовий внутрішньої служби;

2) молодший начальницький склад: молодший сержант внутрішньої служби; сержант внутрішньої служби; старший сержант внутрішньої служби; старшина внутрішньої служби; прапорщик внутрішньої служби; старший прапорщик внутрішньої служби;

3) середній начальницький склад: молодший лейтенант внутрішньої служби; лейтенант внутрішньої служби; старший лейтенант внутрішньої служби; капітан внутрішньої служби;

4) старший начальницький склад: майор внутрішньої служби; підполковник внутрішньої служби; полковник внутрішньої служби;

5) вищий начальницький склад: генерал-майор внутрішньої служби; генерал-лейтенант внутрішньої служби; генерал-полковник внутрішньої служби.

Присвоєння і позбавлення спеціальних звань, а також пониження і поновлення у спеціальному званні здійснюються в установленому порядку.

Обмеження і заборони. Особи рядового і начальницького складу та працівники ДКВС не можуть бути членами політичних партій. Водночас, вони можуть бути членами громадських організацій, статутні положення яких не суперечать засадам діяльності ДКВС, і можуть брати участь у їх роботі у вільний від виконання службових обов'язків час. Їм забороняється організація страйків та участь у їх проведенні. Вони не можуть мати в прямому підпорядкуванні або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У разі виникнення обставин, що порушують ці вимоги, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо у зазначений строк ці обставини добровільно ними не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з дня виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

Чинне законодавство передбачає ***вимоги*** до персоналу ДКВС:

а) неухильно виконувати закони України, додержуватися норм професійної етики, гуманно ставитися до засуджених та осіб, узятих під варту;

б) за проявлене жорстоке ставлення до засуджених та осіб, узятих під варту, або вчинення дій, що принижують їхню людську гідність, притягуються до відповідальності згідно з законом.

Правовий статус. Особи рядового і начальницького складу ДКВС під час виконання завдань з виконання кримінальних покарань у межах повноважень, визначених Законом «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», мають право у порядку і випадках, передбачених КВКУ, Законом «Про Націо-

нальну поліцію» та іншими законами України, застосовувати фізичну силу, використовувати службових собак, а також зберігати, носити спеціальні засоби і зброю, використовувати і застосовувати їх самостійно або у складі підрозділів.

34.3. Режим державної служби в Державній кримінально-виконавчій службі

Правовий захист. В інтересах забезпечення особистої безпеки осіб рядового і начальницького складу ДКВС та членів їхніх сімей не допускається розголошення в засобах масової інформації відомостей про місце проживання цих осіб. Відомості про проходження служби особами рядового і начальницького складу ДКВС надаються з дозволу начальників органів і установ виконання покарань, слідчих ізоляторів.

Департамент забезпечує осіб рядового і начальницького складу ДКВС зброєю і спеціальними засобами індивідуального захисту для постійного носіння і зберігання у порядку, що встановлюється КМУ.

Соціальний захист. Умови грошового і матеріального забезпечення осіб рядового і начальницького складу визначаються законодавством і мають забезпечувати належні матеріальні умови для комплектування ДКВС висококваліфікованим персоналом, диференційовано враховувати характер і умови служби чи роботи, стимулювати досягнення високих результатів у службовій та професійній діяльності і компенсувати персоналу фізичні та інтелектуальні затрати.

Пенсійне забезпечення осіб рядового і начальницького складу ДКВС здійснюється відповідно до Закону «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб». При звільненні зі служби особи рядового і начальницького складу ДКВС користуються правовими і соціальними гарантіями відповідно до Закону «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».

Особам рядового і начальницького складу ДКВС встановлюється пільговий залік вислуги років для призначення пенсії – один місяць служби за сорок днів; особам, які проходять службу у воєнізованих

формуваннях і установах виконання покарань, призначених для тримання засуджених до довічного позбавлення волі, – один місяць служби за півтора місяця, а в установах виконання покарань, призначених для тримання і лікування інфекційних та психічно хворих засуджених, – один місяць служби за два місяці за переліком посад і в порядку, що затверджуються Департаментом.

На них поширюється також соціальний захист поліцейських, визначений Законом «Про Національну поліцію», а також порядок і умови проходження служби, передбачені для поліцейських. Умови і розміри грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу та оплати праці працівників кримінально-виконавчої служби визначаються КМУ.

Персоналу ДКВС гарантується безоплатне медичне забезпечення, яке здійснюється в закладах охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України.

ГЛАВА 35
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

35.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державній службі цивільного захисту

Цивільний захист – це функція держави, спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим за мирного часу та в особливий період. Цей захист здійснюється суб'єктами, уповноваженими захищати населення, території, навколишнє природне середовище і майно, згідно з вимогами Кодексу цивільного захисту України (далі – КЦЗ України) – за мирного часу, а також в особливий період – у межах реалізації заходів держави щодо оборони України.

Правовими основами державної служби в Державній службі цивільного захисту (далі – службі цивільного захисту) є: Конституція України, КЦЗ України, Закони: «Про національну безпеку України»[1], «Про запобігання корупції». «Про очищення влади», «Про правовий режим надзвичайного стану»[2], «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту»[3], Положення про єдину державну систему цивільного захисту[4], Типове положення про функціональну підсистему єдиної державної системи цивіль-

[1] Про основи національної безпеки України: Закон України від 21.06.2018 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України від 16.03.2000 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту: Закон України від 05.03.2009 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-17#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[4] Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту: Постанова КМУ від 09.01.2014 р. Дата оновлення: 06.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/11-2014-%D0%BF#n10 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

ного захисту і Типове положення про територіальну підсистему єдиної державної системи цивільного захисту [1], Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України[2], Порядок проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту[3], накази ДСНС і МВС, інші нормативно-правові акти.

Організаційні основи служби цивільного захисту. Відповідно до чинного законодавства до системи органів цивільного захисту належать: 1) ДСНС; 2) територіальні органи ДСНС; 3) Оперативно-рятувальна служба цивільного захисту.

35.2. Проходження державної служби в Державній службі цивільного захисту

Служба цивільного захисту є державною службою особливого характеру, яка забезпечує пожежну охорону, захист населення і територій від негативного впливу надзвичайних ситуацій, вживає заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, ліквідації їх наслідків за мирного часу та в особливий період. Порядок проходження громадянами України служби цивільного захисту визначається КЦЗ України та Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

---

[1] Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту: Постанова КМУ від 11.03.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/101-2015-%D0%BF#n12 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України: Постанова КМУ від 11.07.2013 р. Дата оновлення: 12.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/593-2013-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту: Наказ МВС від 10.09.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1192-14#n14 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

Прийняття на службу. На службу цивільного захисту приймаються на конкурсній та контрактній основі громадяни України з повною загальною середньою освітою, які відповідають кваліфікаційним вимогам і здатні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати свій службовий обов'язок. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які приймаються на службу цивільного захисту, визначаються ДСНС.

Не може бути прийнято на службу цивільного захисту особу:

а) якої було засуджено за вчинення кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашено або не знято в установленому законом порядку;

б) на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Під час вивчення питань щодо кандидата для прийняття на службу цивільного захисту або на навчання проводиться:

1) професійно-психологічний відбір шляхом визначення професійно важливих психологічних якостей особистості та відповідності їх вимогам щодо професійної діяльності (спеціальності);

2) соціально-правовий відбір кандидата, який пройшов професійно-психологічний відбір, шляхом вивчення його документів, у тому числі за допомогою державних електронних інформаційних ресурсів, (свідоцтва про народження, паспорта громадянина України, військового квитка, трудової книжки (за наявності), документів про освіту, свідоцтва про укладення шлюбу та народження дітей, ділових та особистих якостей, попередньої трудової діяльності (проходження служби), мотивів вступу на службу цивільного захисту;

3) оцінка рівня фізичної підготовки кандидата за встановленими в ДСНС нормативами та стану його здоров'я за результатами медичного огляду закладом охорони здоров'я, яким видається медична довідка про стан здоров'я кандидата за формою, затвердженою МОЗ.

Кандидат ознайомлюється з нормативно-правовими актами, що регламентують порядок проходження служби цивільного захисту, специфікою діяльності органів і підрозділів цивільного захисту, характером майбутньої роботи, умовами грошового, матеріального та пенсійного забезпечення, соціального захисту тощо.

Громадяни України, які уперше приймаються на службу цивільного захисту, особисто складають та скріплюють власноручним підписом Присягу такого змісту: «Я, громадянин України (прізвище, ім'я та по батькові), вступаючи на службу цивільного захисту, складаю Присягу та урочисто клянуся завжди залишатися відданим Українському народові, неухильно дотримуватися Конституції та законів України, бути чесним, сумлінним і дисциплінованим. Присягаю з високою відповідальністю виконувати свій службовий обов'язок, вимоги статутів і наказів, постійно удосконалювати професійну майстерність та всіляко сприяти зміцненню авторитету служби цивільного захисту. Клянуся мужньо і рішуче захищати життя та здоров'я громадян, майно України, її навколишнє природне середовище від надзвичайних ситуацій. Якщо я порушу цю Присягу, готовий нести відповідальність згідно із законами України».

Рішення про прийняття кандидатів на службу цивільного захисту (направлення на навчання до закладу освіти цивільного захисту) приймає керівник (начальник) органу чи підрозділу цивільного захисту, який має право призначати на посади. Кандидати, щодо яких прийнято позитивне рішення, приймаються на службу цивільного захисту після укладення контракту щодо проходження служби цивільного захисту у порядку, встановленому Положенням про проходження служби.

Контракт. Важливо зазначити, що про проходження служби цивільного захисту може бути укладено:

1) контракт про проходження служби цивільного захисту – з особою, яка призначається на посаду рядового або начальницького складу служби цивільного захисту на строк від трьох до десяти років;

2) контракт про навчання (проходження служби цивільного захисту) – з особою, зарахованою до навчального закладу цивільного захисту на строк навчання;

3) контракт про перебування у резерві служби цивільного захисту – з особою, зарахованою до резерву служби цивільного захисту у порядку, передбаченому КЦЗ України на п'ять років.

Обов'язковою умовою контракту про навчання (проходження служби цивільного захисту) є заборона залучати відповідну особу до виконання робіт, пов'язаних з ризиком для життя і здоров'я.

Форма, порядок і правила укладення контракту, припинення (розірвання) контракту та наслідки припинення (розірвання) контракту визначаються положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

Особам, які проходять службу цивільного захисту, присвоюються такі ***спеціальні звання***:

1) рядовий склад – рядовий служби цивільного захисту;

2) молодший начальницький склад – молодший сержант служби цивільного захисту, сержант служби цивільного захисту, старший сержант служби цивільного захисту, старшина служби цивільного захисту, прапорщик служби цивільного захисту, старший прапорщик служби цивільного захисту;

3) середній начальницький склад – молодший лейтенант служби цивільного захисту, лейтенант служби цивільного захисту, старший лейтенант служби цивільного захисту, капітан служби цивільного захисту;

4) старший начальницький склад – майор служби цивільного захисту, підполковник служби цивільного захисту, полковник служби цивільного захисту;

5) вищий начальницький склад – генерал-майор служби цивільного захисту, генерал-лейтенант служби цивільного захисту, генерал-полковник служби цивільного захисту, генерал служби цивільного захисту.

Порядок присвоєння та позбавлення спеціальних звань служби цивільного захисту, пониження та поновлення у спеціальних званнях служби цивільного захисту, а також присвоєння спеціальних звань служби цивільного захисту особам, які проходили відповідну службу в інших органах державної влади, у разі зарахування їх на службу цивільного захисту встановлюється Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

Призначення на посаду. Відповідно до чинного законодавства призначення осіб рядового і начальницького складу на посади та переміщення їх по службі здійснюється з додержанням низки вимог:

1) посади рядового і начальницького складу комплектуються особами, придатними за станом здоров'я для проходження служби,

з урахуванням їх ділових і особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи;

2) призначення на посади та переміщення по службі осіб рядового і начальницького складу здійснюється з урахуванням основної або спорідненої спеціальності чи досвіду практичної роботи, освіти, наукового ступеня;

3) переміщення по службі здійснюється, як правило, без зарахування в розпорядження керівників (начальників). Призначення на посади осіб рядового і начальницького складу, які перебувають у розпорядженні керівників (начальників), здійснюється в найкоротший строк;

4) випускники закладів освіти цивільного захисту призначаються на посади, що відповідають здобутому ними відповідному ступеню вищої освіти і кваліфікації, безпосередньо після їх прибуття до органу або підрозділу цивільного захисту з подальшим наданням щорічної основної відпустки;

5) особи, які приймаються на службу цивільного захисту, призначаються на посади з дня їх прибуття для проходження служби до органу чи підрозділу цивільного захисту, але не раніше дня, що настає за днем звільнення їх з попереднього місця роботи (служби);

6) переміщення по службі в іншу місцевість осіб рядового і начальницького складу, які не досягли граничного віку перебування на службі та яких лікарсько-експертною комісією визнано придатними або обмежено придатними до служби, але вони мають потребу за станом свого здоров'я або за станом здоров'я членів сім'ї змінити місце служби (проживання), здійснюється за рішенням відповідних керівників (начальників) на підставі висновку лікарсько-експертної комісії та ін.

Призначення осіб рядового і начальницького складу (переміщення по службі) здійснюється:

1) на вищі посади – у порядку просування по службі;

2) на рівнозначні посади: а) в інтересах служби для більш доцільного використання за фахом чи досвідом практичної роботи; б) у разі проведення планової заміни, ротації кадрів; в) за особистим проханням з урахуванням ділових і особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи; г) у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційно-штатних заходів; д) за сімейними обставинами; ж) за станом здоров'я –

на підставі висновку центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС;

3) на нижчі посади: а) у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційно-штатних заходів; б) за станом здоров'я – на підставі висновку центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС; в) з урахуванням ділових та особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи – за результатами атестації; г) за особистим проханням; д) у порядку накладення дисциплінарного стягнення;

4) у зв'язку зі вступом до закладу освіти цивільного захисту зі звільненням з посади, а також у зв'язку із закінченням навчання у закладі освіти цивільного захисту.

Граничний вік перебування на службі цивільного захисту встановлюється: 1) для осіб рядового, молодшого і середнього начальницького складу – до 50 років; 2) для осіб старшого начальницького складу – до 55 років; 3) для осіб вищого начальницького складу – до 60 років.

Особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які мають високу професійну підготовку, досвід практичної роботи на займаній посаді, визнані придатними за станом здоров'я для проходження служби, можуть бути залишені за рішенням керівника центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері цивільного захисту, на їх прохання на службі понад граничний вік до п'яти років. У виняткових випадках, перелік яких встановлюється ДСНС, за рішенням його керівника строк служби може бути продовжено повторно до п'яти років, а особам начальницького складу, які проходять службу в навчальних закладах та наукових установах і мають науковий ступінь або вчене звання, – до десяти років.

Атестування. Атестування проводиться з метою визначення рівня професійної підготовки, ділових та моральних якостей, відповідності займаним посадам осіб рядового і начальницького складу. Процедура атестування визначається Порядком проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту.

Не підлягають атестуванню особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які перебувають: а) на займаній посаді менше одного року; б) у відпустках у зв'язку з вагітністю

та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – у відпустці тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А», – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Атестування зазначених осіб проводиться не раніше ніж через рік після початку виконання ними службових обов'язків.

Особа рядового і начальницького складу, яка атестована в установленому порядку, може оскаржити у строк, що не перевищує одного місяця з дня оголошення результатів атестування, рішення атестаційної комісії. Скарга подається на ім'я керівника (начальника), що утворив атестаційну комісію, який приймає рішення у місячний строк за результатами її розгляду.

Припинення служби цивільного захисту. Контракт припиняється (розривається), а особи рядового і начальницького складу звільняються зі служби цивільного захисту:

1) у зв'язку із закінченням строку контракту; 2) за віком (у разі досягнення граничного віку перебування на службі); 3) за станом здоров'я [на підставі висновку (постанови) центральної лікарсько-експертної комісії центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, про непридатність або обмежену придатність до служби]; 4) у зв'язку із скороченням штатів (у разі неможливості використання на службі у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів); 5) відповідно до заяви особи, яка звільняється у зв'язку із сімейними обставинами або з інших поважних причин, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України; 6) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту особою рядового чи начальницького складу; 7) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту керівництвом органу управління, формування чи підрозділу, навчального закладу, наукової установи, іншої організації центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері цивільного захисту, а також центрального органу виконавчої влади, який здійснює державний нагляд у

сфері техногенної та пожежної безпеки; 8) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду; 9) у зв'язку з призовом на строкову військову службу на підставі рішення районної (міської) призивної комісії; 10) у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі; 10^{-1}) у разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб; 11) у зв'язку з набуттям громадянства іншої держави; 12) в інших випадках, передбачених законом.

Контракт припиняється (розривається), а особи начальницького складу звільняються із служби цивільного захисту також у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого особу притягнуто до відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, а також рішенням суду про визнання активів особи або активів, набутих за її дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 КЦЗ України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.

Звільнення осіб рядового і начальницького складу із служби цивільного захисту проводиться: 1) у запас Збройних Сил України (з постановкою на військовий облік), якщо звільнені особи не досягли граничного віку перебування в запасі, встановленого Законом «Про військовий обов'язок і військову службу», і за станом здоров'я придатні до військової служби; 2) у відставку, якщо звільнені особи досягли граничного віку перебування в запасі, встановленого Законом «Про військовий обов'язок і військову службу», або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби із зняттям з військового обліку.

35.3. Режим державної служби в Державній службі цивільного захисту

Медичне забезпечення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту організовується та здійснюється закладами охорони здоров'я ДСНС. Вони щороку проходять медичний огляд із подальшим проведенням лікувально-профілактичних заходів у разі потреби.

У разі загибелі (смерті) особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту під час виконання службових обов'язків сім'ї загиблого (померлого), а в разі її відсутності – його батькам та утриманцям виплачується одноразова грошова допомога у розмірові десятирічного грошового забезпечення загиблого (померлого) за останньою посадою, яку він обіймав, у порядку та на умовах, встановлених КМУ.

Особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та члени їхніх сімей забезпечуються жилими приміщеннями за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

Для осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Із встановленням режимів підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, а також у разі загрози виникнення окремих надзвичайних ситуацій або під час ліквідації їх наслідків особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту і працівники органів та підрозділів цивільного захисту несуть службу та працюють понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні. Працівникам органів та підрозділів цивільного захисту за роботу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні здійснюється оплата праці згідно з трудовим законодавством. За службу і роботу у вихідні та святкові дні їм надаються інші дні відпочинку.

ГЛАВА 36
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

36.1. Організаційно-правові засади державної служби в Національному антикорупційному бюро України

Національне антикорупційне бюро України (далі – НАБУ) – це центральний орган виконавчої влади із спеціальним статусом, на якого покладається попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових. Його *завданням* є протидія корупційним та іншим кримінальним правопорушенням, яких вчинено вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та які становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції.

Правову основу діяльності НАБУ становлять: Конституція України; міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; Закони: «Про Національне антикорупційне бюро України»[1], «Про очищення влади», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу»; Положення про раду громадського контролю при Національному антикорупційному бюро[2], Порядок формування ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро[3] та інші

[1] Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 10.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро: Постанова КМУ від 16.02.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/132-2022-%D0%BF#n12 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро: Постанова КМУ від 16.02.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/132-2022-%D0%BF#n12 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, застосовуються до НАБУ та його працівників у частині, що не суперечить Закону «Про Національне антикорупційне бюро України».

Організаційна основа служби в НАБУ. Систему НАБУ становлять: 1) Центральне управління НАБУ; 2) територіальні управління. Для забезпечення виконання завдань НАБУ Директор утворює своїм рішенням не більше семи територіальних управлінь НАБУ, юрисдикція яких охоплює визначені в рішенні області України, АРК, міста Київ та Севастополь. У випадку обґрунтованої необхідності можуть утворюватися додаткові територіальні управління НАБУ в межах області чи АРК. Директор НАБУ здійснює утворення, реорганізацію та ліквідацію територіальних управлінь НАБУ відповідно до Закону «Про Національне антикорупційне бюро України». Вимоги КМУ до формування структури апарату центрального органу виконавчої влади не поширюються на НАБУ. До структури управлінь НАБУ можуть входити підрозділи детективів, що здійснюють оперативно-розшукові та слідчі дії, інформаційно-аналітичні, оперативно-технічні підрозділи, підрозділи, що здійснюють виявлення майна, яке може бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації, підрозділи швидкого реагування, забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та забезпечення безпеки працівників, представництва інтересів в іноземних юрисдикційних органах, експертні, фінансові, кадрові та інші підрозділи.

36.2. Проходження державної служби в Національному антикорупційному бюро України

Служба в НАБУ є державною службою особливого характеру, що полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України. Час проходження служби в НАБУ зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби відповідно до закону. На службу до НАБУ приймаються на конкурсній, добровільній, контрактній основі громадяни України, які спроможні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, віком, освітнім і професійним

рівнем та станом здоров'я ефективно виконувати відповідні службові обов'язки. Кваліфікаційні вимоги до професійної придатності визначаються Директором НАБУ. Призначення на посади у НАБУ здійснюється виключно за результатами відкритого (крім випадку, коли призначення на посади негласних штатних працівників НАБУ проводиться за результатами конкурсу, що проводиться окремо з урахуванням вимог Закону «Про державну таємницю») конкурсу, що проводиться в порядку, визначеному Директором НАБУ, крім призначення на посади першого заступника та заступників Директора НАБУ, призначення на які здійснюється Директором НАБУ без обов'язкового проведення відкритого конкурсу.

Працівники НАБУ мають різний правовий статус, тому їх слід поділити на три види службовців у залежності від особливостей їхнього статусу:

1) державні службовців, діяльність яких регулюється Законами «Про Національне антикорупційне бюро України» і «Про державну службу» і які є державними адміністративними службовцями;

2) особи начальницького складу, діяльність яких регулюється Законом «Про Національне антикорупційне бюро України» і які належать до державних спеціалізованих службовців;

3) працівники, діяльність яких регулюється нормами трудового законодавства.

У цій главі розглядається проходження державної служби спеціалізованими службовцями НАБУ.

36.2.1. Особливості призначення Директора Національного антикорупційного бюро України

Керівництво діяльністю НАБУ здійснює його Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади КМУ у порядку, визначеному Законом «Про Національне антикорупційне бюро України».

Директором НАБУ може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше десяти років, досвід роботи на керівних посадах в державних органах, установах, організаціях, у тому числі за кордоном, або в міжнародних організаціях не менше п'яти років, володіє державною

мовою та здатний за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки. Він призначається строком на сім років. Одна і та ж особа не може обіймати цю посаду два строки підряд.

Не може бути призначено на посаду Директора НАБУ особу, яка: а) впродовж двох років до подання заяви на участь у конкурсі на зайняття цієї посади, незалежно від тривалості, входила до складу керівних органів політичної партії або знаходилася у трудових чи інших договірних відносинах з політичною партією; або б) не відповідає обмеженням, передбаченим ст. 13 Закону «Про Національне антикорупційне бюро України»; або в) не пройшла перевірку у порядку, встановленому Законом «Про очищення влади», з метою відновлення довіри до влади та створення умов для побудови нової системи органів влади відповідно до європейських стандартів.

Кандидати на посаду Директора НАБУ визначаються комісією з проведення конкурсу на зайняття посади Директора НАБУ (далі – Конкурсна комісія) відповідно до результатів відкритого конкурсного відбору на зайняття цієї посади (далі – конкурс).

Організацію та проведення конкурсу здійснює Конкурсна комісія, до складу якої входять: три особи, яких визначає КМУ; три особи, яких визначає КМУ на підставі пропозицій міжнародних та іноземних організацій, які відповідно до міжнародних або міждержавних угод протягом останніх трьох років до дня завершення строку повноважень Директора НАБУ або до дня дострокового припинення його повноважень надавали Україні міжнародну технічну допомогу у сфері запобігання і протидії корупції.

Рішення Конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні Конкурсної комісії проголосувало не менше чотирьох членів Конкурсної комісії, у т.ч. не менше двох членів Конкурсної комісії, визначених КМУ на підставі пропозицій міжнародних та іноземних організацій, які відповідно до міжнародних або міждержавних угод протягом останніх трьох років до дня завершення строку повноважень Директора НАБУ або до дня дострокового припинення його повноважень надавали Україні міжнародну технічну допомогу у сфері запобігання і протидії корупції.

Конкурсна комісія:

1) визначає та оприлюднює регламент своєї роботи, критерії та методику оцінки кандидатів на посаду Директора НАБУ;

2) розміщує оголошення про умови та строки проведення конкурсу;

3) розглядає документи, подані особами для участі в конкурсі, досліджує матеріали стосовно кандидатів, проводить оцінку професійних знань та якостей кандидатів;

4) відбирає за результатами тестування на знання законодавства, тестування загальних здібностей, виконання практичного завдання, інших визначених Конкурсною комісією тестувань та іспитів із загального числа кандидатів осіб, з якими проводить на своєму засіданні співбесіду щодо відповідності кандидата критеріям компетентності та доброчесності, та осіб, щодо яких проводиться спеціальна перевірка, передбачена Законом «Про запобігання корупції», і перевірка, передбачена Законом «Про очищення влади»;

5) відбирає шляхом відкритого голосування з числа кандидатів, які пройшли співбесіду та перевірки, трьох кандидатів, які згідно з обґрунтованим рішенням Конкурсної комісії мають найкращі професійний досвід, знання і якості для виконання службових обов'язків Директора НАБУ; вносить на розгляд Прем'єр-міністрові України подання стосовно трьох відібраних кандидатів на посаду Директора НАБУ;

6) оприлюднює інформацію про осіб, які подали заяву на участь у конкурсі, результати тестувань та іспитів стосовно кожного кандидата, а також інформацію про кандидатів, яких було відібрано для проходження співбесіди, для проведення зазначених перевірок та про кандидатів, відібраних Конкурсною комісією для подання на розгляд Прем'єр-міністрові України;

7) проводить повторний конкурс у разі відхилення усіх кандидатів у зв'язку з їх невідповідністю вимогам, що ставляться до Директора НАБУ, або непроходженням відібраними кандидатами спеціальної перевірки чи перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади».

Конкурсна комісія вносить подання стосовно трьох відібраних кандидатів на посаду Директора НАБУ Прем'єр-міністрові України, який зобов'язаний протягом п'яти днів з дня його внесення Конкурсною комісією внести на розгляд до КМУ подання про призначення одного з відібраних Конкурсною комісією кандидатів на посаду Директора НАБУ. Рішення Конкурсної комісії може бути оскаржено до суду лише з питань додержання встановленого цим

Законом порядку організації та проведення конкурсу на зайняття посади Директора НАБУ.

Кабінет Міністрів України протягом десяти днів з дня внесення Прем'єр-міністром України подання про призначення кандидата на посаду Директора НАБУ на відкритому засіданні призначає таку особу на посаду Директора НАБУ. У разі, якщо КМУ не прийняв рішення про призначення на посаду Директора НАБУ особи, зазначеної у поданні Прем'єр-міністра України, він невідкладно вносить на розгляд до КМУ подання стосовно трьох відібраних Конкурсною комісією кандидатів. У такому разі призначеною на посаду Директора НАБУ вважається особа, кандидатуру якої на відкритому засіданні КМУ, що проводиться невідкладно, під час рейтингового голосування підтримала найбільша кількість членів КМУ.

Директор НАБУ звільняється з посади у разі:

1) подання письмової заяви про припинення повноважень за власним бажанням;

2) призначення чи обрання на іншу посаду за його згодою;

3) досягнення шістдесяти п'яти років;

4) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно нього;

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

8) невідповідності обмеженням щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, передбаченими Законом «Про запобігання корупції», встановленим рішенням суду, що набрало законної сили;

9) невчасного подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

10) набуття громадянства іншої держави;

11) наявності висновку Комісії з проведення зовнішньої неза-

лежної оцінки (аудиту) ефективності діяльності НАБУ, передбаченої ст. Закону «Про Національне антикорупційне бюро України», про неефективність діяльності НАБУ та неналежне виконання обов'язків його Директором;

12) наявності заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

13) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших, передбачених ст. 290 ЦПК України, випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.

Директора Національного бюро не може бути звільнено, а акт КМУ про його призначення не може бути скасовано, крім підстав, зазначених у Законі «Про Національне антикорупційне бюро України».

36.2.2. Особливості проходження державної служби в Національному антикорупційному бюро України

До працівників НАБУ належать особи, які є гласними і негласними штатними працівниками, із числа осіб начальницького складу НАБУ. Негласними штатними працівниками НАБУ можуть бути детективи, старші детективи та працівники інших підрозділів Національного бюро. Особами начальницького складу є працівники підрозділів швидкого реагування, захисту учасників кримінального судочинства та забезпечення безпеки працівників відповідно до Закону «Про Національне антикорупційне бюро України», оперативно-технічних підрозділів та підрозділів детективів НАБУ.

На осіб начальницького складу НАБУ поширюється Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ та Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України.

Громадяни України, які уперше зараховуються на посади начальницького складу Національного бюро та у відповідних випадках пройшли встановлений строк випробування, складають Присягу такого змісту: «Я (прізвище, ім'я, по батькові), вступаючи

на службу до Національного антикорупційного бюро України, усвідомлюючи свою високу відповідальність, клянуся завжди залишатися відданим Українському народові, неухильно додержуватися Конституції та законів України, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, бути чесним, сумлінним і дисциплінованим, зберігати державну та іншу охоронювану законом таємницю». Особа начальницького складу НАБУ підписує текст Присяги, який зберігається в її особовій справі, а порядок складання Присяги визначається Директором НАБУ.

Працівники НАБУ ***не мають права***:

1) бути членами чи брати участь у створенні чи діяльності політичних партій, організовувати або брати участь у страйках;

2) бути повіреними третіх осіб у справах НАБУ;

3) використовувати НАБУ, його працівників та майно у партійних, групових чи особистих інтересах.

На працівників НАБУ поширюються інші обмеження та вимоги, встановлені Законом «Про запобігання корупції».

Особам начальницького складу НАБУ встановлюються такі ***спеціальні звання***:

1) середній начальницький склад: лейтенант НАБУ; старший лейтенант НАБУ; капітан НАБУ;

2) старший начальницький склад: майор НАБУ; підполковник НАБУ; полковник НАБУ.

Працівники НАБУ мають право застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю під час виконання службових обов'язків у випадках, на умовах та в порядку, передбачених Законом «Про Національну поліцію».

Працівники НАБУ під час виконання покладених на них обов'язків є представниками влади, діють від імені держави і перебувають під її захистом. Ніхто, за винятком уповноважених посадових осіб державних органів, у передбачених законами випадках не має права втручатися в їхню законну діяльність. В інтересах забезпечення особистої безпеки працівників НАБУ та членів їхніх сімей не допускається розголошення у засобах масової інформації відомостей про місце проживання цих осіб. Відомості про проходження служби працівниками НАБУ надаються з дозволу Директора НАБУ або його заступника.

У разі загибелі (смерті) особи начальницького складу або працівника НАБУ під час виконання службових обов'язків сім'ї загиблого (померлого), а в разі її відсутності його батькам та утриманцям виплачується одноразова грошова допомога у розмірові десятирічного розміру оплати праці (грошового забезпечення) загиблого (померлого) за останньою посадою, яку він займав, у порядку та на умовах, визначених КМУ.

Шкода, завдана майну працівника НАБУ чи майну членів його сім'ї у зв'язку з виконанням службових обов'язків, відшкодовується у повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України з наступним стягненням цієї суми з винуватих осіб у порядку, встановленому законом.

Заробітна плата працівників НАБУ складається з:

1) посадового окладу;

2) доплати за вислугу років;

3) доплати за науковий ступінь;

4) доплати за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці;

5) доплати за спеціальне звання або ранг державного службовця.

Підставами для притягнення працівника НАБУ до дисциплінарної відповідальності є:

1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

2) незаконне розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою працівникові у зв'язку з виконанням його повноважень;

3) порушення встановленого законом порядку і строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4) публічне висловлювання, яке є порушенням презумпції невинуватості;

5) негативні результати перевірки на доброчесність або моніторингу способу життя працівника;

6) інші підстави, передбачені Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України для працівників НАБУ, які є особами начальницького складу.

При призначенні на посаду в НАБУ особа повідомляється про можливість проведення щодо неї перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя, який здійснюють підрозділи внутріш-

нього з метою встановлення відповідності рівня життя працівника майну і доходам цього працівника та його членів сім'ї згідно з декларацією особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що подається ним відповідно до закону. Порядок здійснення моніторингу способу життя працівників Національного бюро визначається Директором НАБУ. Моніторинг здійснюється з додержанням законодавства про захист персональних даних та не повинен передбачати надмірного втручання у право на недоторканність особистого і сімейного життя особи. Встановлення невідповідності рівня життя працівника Національного бюро майну і доходам цього працівника та його членів сім'ї є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

ГЛАВА 37
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ДЕРЖАВНОМУ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

37.1. Організаційно-правові засади державної служби в Державному бюро розслідувань

Державне бюро розслідувань (далі – ДБР) – це державний правоохоронний орган, на який покладаються завдання щодо запобігання, виявлення, припинення, розкриття та розслідування кримінальних правопорушень, віднесених до його компетенції.

Правову основу діяльності ДБР становлять: Конституція України, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Закон «Про Державне бюро розслідувань»[1], інші закони України, Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань[2], Порядок присвоєння спеціальних звань рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань та їх співвідношення з іншими спеціальними, а також військовими званнями і класними чинами[3] та інші підзаконні нормативно-правові акти.

ДБР вирішує *завдання* із запобігання, виявлення, припинення, розкриття і розслідування:

злочинів, скоєних службовими особами, які займають особливо відповідальне становище відповідно до ч. 1 ст. 9 Закону «Про

[1] Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12.11.2015 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Про затвердження Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань: Постанова КМУ від 05.08.2020 р. Дата оновлення: 19.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/743-2020-%D0%BF#n8 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[3] Питання присвоєння спеціальних звань рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань та їх співвідношення з іншими спеціальними, а також військовими званнями і класними чинами: Постанова КМУ від 27.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/564-2020-%D0%BF#n8 . Дата звернення: 21.12.2021 р.

державну службу», особами, посади яких віднесено до першої – третьої категорій посад державної служби, суддями та працівниками правоохоронних органів, крім випадків, коли ці злочини віднесено до підслідності детективів Національного антикорупційного бюро України;

злочинів, скоєних службовими особами Національного антикорупційного бюро України, заступником Генерального прокурора – керівником Спеціалізованої антикорупційної прокуратури або іншими прокурорами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, крім випадків, коли досудове розслідування цих злочинів віднесено до підслідності детективів підрозділу внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України;

злочинів проти встановленого порядку несення військової служби (військових злочинів), крім злочинів, передбачених ст. 422 Кримінального кодексу України.

Забороняється незаконне втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, політичних партій, громадських об'єднань, інших фізичних або юридичних осіб у діяльність ДБР.

Працівники ДБР мають різний правовий статус, тому їх слід поділити на три види в залежності від особливостей їхнього статусу:

1) державні службовці, діяльність яких регулюється Законами «Про Державне бюро розслідувань» і «Про державну службу», і які є державними адміністративними службовцями;

2) службовці, діяльність яких регулюється Законом «Про Державне бюро розслідувань» і Дисциплінарним статутом Національної поліції України (з урахуванням особливостей, визначених Законом «Про Державне бюро розслідувань»), і які належать до державних спеціалізованих службовців;

3) працівники, діяльність яких регулюється нормами трудового законодавства.

У цій главі розглядаються державні проходження державної служби спеціалізованими службовцями ДБР.

Організаційна основа служби в БЕБ. Систему ДБР становлять центральний апарат, територіальні управління, спеціальні підрозділи, навчальні заклади та науково-дослідні установи. У складі ДБР діють слідчі, оперативні підрозділи, підрозділи внутрішнього контролю та інші підрозділи. Для забезпечення ви-

конання завдань ДБР утворюються його територіальні управління, які діють на підставі положень, що затверджуються Директором ДБР.

37.2. Проходження державної служби в Державному бюро розслідувань

Служба в ДБР є державною службою особливого характеру, що полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України. Час проходження служби в ДБР зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби відповідно до закону. На службу до ДБР приймаються на конкурсній основі в добровільному порядку (за контрактом) громадяни України, які спроможні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, віком, освітнім і професійним рівнем та станом здоров'я ефективно виконувати відповідні службові обов'язки. Прийняття громадян України на службу до ДБР без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених чинним Законом.

Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посад у підрозділах ДБР затверджуються Директором ДБР.

37.2.1. Особливості призначення Директора Державного бюро розслідувань

Керівництво діяльністю ДБР здійснює його Директор, який має першого заступника та двох заступників. Директором ДБР і його заступниками може бути громадянин України, не молодший 35 років, який:

1) має вищу юридичну освіту;

2) має стаж роботи в галузі права не менше десяти років (після здобуття вищої юридичної освіти);

3) має досвід роботи на керівних посадах не менше п'яти років;

4) володіє державною мовою;

5) не є членом жодної політичної партії;

6) не є і не був членом організації, забороненої законом або судом;

7) має високі моральні якості та бездоганну репутацію;

8) за станом здоров'я спроможний виконувати відповідні службові обов'язки.

Директор ДБР і його заступники призначаються строком на п'ять років. Одна і та сама особа не може обіймати одну й ту саму посаду або іншу із зазначених більше двох строків підряд. Не може бути призначена на посаду Директора ДБР і його заступників особа, яка:

1) підпадає під обмеження, встановлені ст. 15 Закону «Про державну бюро розслідувань»;

2) має заборгованість із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців із дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Повноваження Директора ДБР та його заступників припиняються у зв'язку із закінченням строку повноважень або у разі:

1) подання письмової заяви про припинення повноважень за власним бажанням;

2) призначення чи обрання на іншу посаду за його згодою;

3) досягнення 65 років;

4) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що утворюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або про обмеження його цивільної дієздатності, про визнання його безвісно відсутнім чи про оголошення його померлим;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього у зв'язку із скоєнням злочину чи кримінального проступку (крім необережного кримінального проступку) або притягнення до адміністративної відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, а так само набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 ЦПК України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) припинення ним громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

8) смерті;

10) набуття громадянства (підданства) іншої держави;

11) наявності заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Верховна Рада України за результатами розгляду звіту Директора ДБР про результати діяльності цього органу за календарний рік, стан виконання покладених на нього завдань, додержання законодавства, прав і свобод людини і громадянина, а також напрями та шляхи підвищення ефективності діяльності ДБР може визнати роботу Директора ДБР задовільною чи незадовільною. Визнання роботи незадовільною є підставою для звільнення зазначеної особи із займаної посади.

Директор ДБР призначається на посаду Президентом України за поданням комісії з проведення конкурсу на зайняття посади Директора ДБР (далі – Конкурсна комісія). До складу Конкурсної комісії входять:

1) три особи, визначені Президентом України;

2) три особи, визначені Верховною Радою України за поданням комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належать організація та діяльність органів досудового розслідування;

3) три особи, визначені Кабінетом Міністрів України на підставі пропозицій міжнародних організацій, з якими Україна співпрацює у сфері запобігання і протидії корупції відповідно до міжнародних договорів України.

Рішення про визначення членів Конкурсної комісії приймається на відкритому засіданні Кабінету Міністрів України не пізніше ніж через 14 днів з дня надходження пропозицій міжнародних організацій. Членами Конкурсної комісії можуть бути особи, які мають бездоганну ділову репутацію, вищу юридичну освіту, високі професійні і моральні якості, суспільний авторитет.

Конкурсна комісія:

1) визначає регламент своєї роботи;

2) розміщує оголошення про умови та строки проведення конкурсу;

3) розглядає документи, подані особами для участі в конкурсі;

4) відбирає із загального числа кандидатів осіб, з якими проводить на своєму засіданні співбесіду, та осіб, щодо яких проводиться спеціальна перевірка, передбачена Законом «Про запобігання корупції», і перевірка, передбачена Законом «Про очищення влади»;

5) відбирає шляхом відкритого голосування з числа кандидатів, які пройшли співбесіду, одного кандидата, що відповідає вимогам до Директора ДБР та, згідно з обґрунтованим рішенням Конкурсної комісії, має найкращі професійний досвід, знання і якості для виконання службових обов'язків на цій посаді;

6) оприлюднює інформацію про кандидатів, які подали заяву на участь у конкурсі, а також інформацію про трьох кандидатів, відібраних для проходження співбесіди в Конкурсній комісії, про кандидата, відібраного Конкурсною комісією для призначення на посаду Директора ДБР;

7) проводить повторний конкурс у разі відхилення кандидата, відібраного Конкурсною комісією для призначення на посаду Директора ДБР, у зв'язку з його невідповідністю встановленим вимогам або непроходженням спеціальної перевірки, передбаченої Законом «Про запобігання корупції», та/або перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади».

Рішення Конкурсної комісії можуть бути оскарженими до суду лише з питань додержання встановленого цим Законом порядку організації та проведення конкурсу на зайняття посади Директора ДБР.

37.2.2. Особливості призначення керівників структурних підрозділів Державного бюро розслідувань

Директори територіальних управлінь ДБР та їхні заступники, керівники підрозділів центрального апарату ДБР та їхні заступники призначаються на посаду та звільняються з посади Директором ДБР за поданням конкурсних комісій, що проводять конкурс на зайняття посад працівників ДБР у порядку, передбаченому Законом «Про Державне бюро розслідувань».

Директором територіального управління ДБР може бути громадянин України, який: а) має вищу юридичну освіту; б) має стаж

роботи в галузі права не менше семи років (після здобуття вищої освіти); в) має досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років; г) вільно володіє державною мовою.

Керівником самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР може бути громадянин України, який: а) має вищу освіту відповідно до напряму діяльності підрозділу; б) має стаж роботи у відповідній сфері не менше семи років; в) має досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років; г) вільно володіє державною мовою.

Водночас, не може бути призначена на посади директора територіального управління ДБР та його заступників, керівника підрозділу центрального апарату ДБР та його заступників особа, яка підпадає під обмеження, встановлені ст. 15 Закону «Про Державне бюро розслідувань».

37.2.3. Особливості проходження державної служби в Державному бюро розслідувань

Особу не може бути призначено на посаду в ДБР, якщо ї(вона): 1) за рішенням суду визнано недієздатною або обмеженою у цивільній дієздатності; 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, не погашену або не зняту в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або протягом останнього року притягувалася до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією; 3) у разі призначення матиме у прямому підпорядкуванні близьких їй осіб або буде прямо підпорядкована у зв'язку з виконанням повноважень близьким їй особам; 4) не пройшла спеціальну перевірку.

Призначення на посади у ДБР, крім посад Директора ДБР, керівника підрозділу внутрішнього контролю центрального апарату ДБР та керівників підрозділів внутрішнього контролю територіальних управлінь ДБР, здійснюється за результатами відкритих конкурсів, що проводяться конкурсними комісіями з проведення конкурсів на зайняття посад працівників ДБР. Типове положення про конкурсну комісію та порядок проведення відкритого конкурсу затверджує Директор ДБР.

Особи, які уперше призначаються на посади рядового і начальницького складу ДБР та у відповідних випадках пройшли встановлений строк стажування, складають Присягу такого змісту: «Я, (прізвище, власне ім'я, по батькові), вступаючи на службу до Державного бюро розслідувань, усвідомлюючи свою високу відповідальність, клянуся завжди залишатися відданим Українському народові, неухильно додержуватися Конституції та законів України, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, бути чесним, сумлінним і дисциплінованим, зберігати державну та іншу охоронювану законом таємницю». Після складання Присяги особа підписує текст Присяги, що зберігається в її особовій справі. Порядок складання Присяги встановлюється Директором ДБР.

Працівники ДБР ***не мають права***: 1) бути членами політичних партій і брати участь у їх створенні чи діяльності; 2) бути повіреними третіх осіб у справах ДБР; 3) використовувати ДБР, його працівників та майно у партійних, групових чи особистих інтересах. На працівників ДБР поширюються інші обмеження та вимоги, встановлені Законом «Про запобігання корупції». При призначенні на посаду в ДБР особа повідомляється про можливість проведення щодо неї перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя.

Установлено такі ***спеціальні звання*** співробітників ДБР:

1) спеціальне звання рядового складу – рядовий ДБР;

2) спеціальні звання молодшого начальницького складу: капрал ДБР; сержант ДБР; старший сержант ДБР;

3) спеціальні звання середнього начальницького складу: молодший лейтенант ДБР; лейтенант ДБР; старший лейтенант ДБР; капітан ДБР;

4) спеціальні звання старшого начальницького складу: майор ДБР; підполковник ДБР; полковник ДБР;

5) спеціальне звання вищого начальницького складу – генерал-майор ДБР.

Установлено такі строки вислуги у спеціальних званнях: капрал ДБР – один рік; сержант ДБР – три роки; молодший лейтенант ДБР – один рік; лейтенант ДБР – два роки; старший лейтенант ДБР – три роки; капітан ДБР – чотири роки; майор ДБР – чотири роки; підполковник ДБР – п'ять років. Строки вислуги у званнях

рядового ДБР, старшого сержанта ДБР та полковника ДБР не встановлюються.

Присвоєння і позбавлення спеціальних звань, а також пониження і поновлення у спеціальному званні здійснюються в установленому Порядку.

Працівники ДБР під час виконання покладених на них повноважень є представниками влади, діють від імені держави і перебувають під її захистом. Ніхто, за винятком уповноважених посадових осіб державних органів у передбачених законами випадках, не має права втручатися в їхню законну діяльність. В інтересах забезпечення особистої безпеки працівників ДБР та членів їхніх сімей не допускається розголошення в засобах масової інформації відомостей про місце проживання цих осіб. Відомості про проходження служби працівниками ДБР надаються з дозволу Директора ДБР або його заступника.

Для забезпечення безпеки працівників ДБР, їх захисту від протиправних посягань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків, у складі ДБР діє спеціальний підрозділ фізичного захисту, працівникам якого надається право зберігати, носити та застосовувати вогнепальну зброю і спеціальні засоби, а також застосовувати заходи фізичного впливу на підставах і в порядку, передбачених Законом «Про Національну поліцію».

Заробітна плата (грошове забезпечення) працівників ДБР складається з: посадового окладу; доплати за вислугу років; доплати за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці; доплати за спеціальне звання або ранг державного службовця; доплати за науковий ступінь; премії (розмір якої у разі її встановлення не може перевищувати 30 відсотків посадового окладу).

Пенсійне забезпечення осіб рядового і начальницького складу ДБР здійснюється у порядку та на умовах, передбачених Законом «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

ГЛАВА 38
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

38.1. Організаційно-правові засади державної служби в Бюро економічної безпеки

Бюро економічної безпеки України (далі – БЕБ) – це центральний орган виконавчої влади, на який покладаються завдання щодо протидії правопорушенням, що посягають на функціонування економіки держави. Відповідно до покладених завдань Бюро економічної безпеки України виконує правоохоронну, аналітичну, економічну, інформаційну та інші функції. Його Діяльність спрямовується та координується КМУ.

Правову основу діяльності БЕБ становлять: Конституція України, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Закон «Про Бюро економічної безпеки України»[1] та інші закони України. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», інші закони, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, а також Закон України «Про державну службу» застосовуються до БЕБ та його працівників у частині, що не суперечить Закону «Про Бюро економічної безпеки України». Серед підзаконних нормативно-правових актів йдеться, насамперед, про Положення про Бюро економічної безпеки України[2].

Основними *завданнями* БЕБ є: виявлення зон ризиків у сфері економіки шляхом аналізу структурованих і неструктурованих даних; оцінювання ризиків і загроз економічній безпеці держави, напрацювання способів їх мінімізації та усунення; надання пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань усунення

[1] Про Бюро економічної безпеки України: Закон України від 28.01.2021 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

[2] Деякі питання організації діяльності Бюро економічної безпеки України: Постанова КМУ від 06.10.2021 р. Дата оновлення: 25.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-2021-%D0%BF#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

передумов створення схем протиправної діяльності у сфері економіки; забезпечення економічної безпеки держави шляхом запобігання, виявлення, припинення, розслідування кримінальних правопорушень, що посягають на функціонування економіки держави; збирання та аналіз інформації про правопорушення, що впливають на економічну безпеку держави, та визначення способів запобігання їх виникненню у майбутньому; планування заходів у сфері протидії кримінальним правопорушенням, віднесеним законом до його підслідності; виявлення та розслідування правопорушень, пов'язаних з отриманням та використанням міжнародної технічної допомоги; складання аналітичних висновків і рекомендацій для державних органів з метою підвищення ефективності прийняття ними управлінських рішень щодо регулювання відносин у сфері економіки.

Працівники БЕБ мають різний правовий статус, тому їх слід поділити на два види осіб у залежності від особливостей їхнього статусу:

1) державні службовці, діяльність яких регулюється Законом «Про державну службу» і які належать до державних адміністративних службовців;

2) службовці, діяльність яких регулюється Законами «Про Бюро економічної безпеки України» і «Про Національну поліцію» і які належать до державних спеціалізованих службовців;

3) працівники, діяльність яких регулюється нормами трудового законодавства.

У цій главі розглядаються державні проходження державної служби спеціалізованими службовцями БЕБ.

Організаційна основа служби в БЕБ. Систему БЕБ становлять: 1) Центральний апарат БЕБ; 2) територіальні управління. Територіальні управління БЕБ утворюються, реорганізовуються та ліквідовуються КМУ. Структуру центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ, положення про структурні підрозділи центрального апарату та територіальних управлінь, посадові інструкції працівників БЕБ затверджує Директор БЕБ. Штатний розпис та кошторис центрального апарату БЕБ затверджує Директор БЕБ за погодженням з Мінфіном.

38.2. Проходження державної служби в Бюро економічної безпеки

Служба в БЕБ є державною службою особливого характеру, що полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України. Час проходження служби в БЕБ зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби відповідно до закону. На службу до БЕБ приймаються на конкурсній основі в добровільному порядку громадяни України, які здатні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, віком, освітнім і професійним рівнем та станом здоров'я ефективно виконувати відповідні службові обов'язки. Прийняття громадян України на службу до БЕБ без проведення конкурсу забороняється.

Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посад у підрозділах Бюро економічної безпеки України, Положення про конкурсні комісії та регламент їхньої роботи визначаються БЕБ.

38.2.1. Особливості призначення Директора Бюро економічної безпеки

БЕБ очолює Директор БЕБ, який призначається на посаду Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України за пропозицією комісії з проведення конкурсу (далі – конкурсна комісія) та звільнюється з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України підстав, визначених ст. 16 Закону «Про Бюро економічної безпеки». Він призначається на посаду строком на п'ять років. Одна і та сама особа не може обіймати цю посаду більше ніж два строки поспіль.

Організацію та проведення конкурсу здійснює конкурсна комісія відповідно до названого Закону. До складу конкурсної комісії входять: три особи, визначені Радою національної безпеки і оборони України; дві особи, визначені Верховною Радою України за поданням комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належать питання системи оподаткування; одна особа, визначена Верховною Радою України за поданням комітету Верховної

Ради України, до предмета відання якого належать питання організації та діяльності правоохоронних органів, оперативно-розшукової діяльності; три особи, визначені КМУ.

Конкурсна комісія: 1) визначає регламент своєї роботи; 2) розміщує оголошення про умови та строки проведення конкурсу; 3) розглядає документи, подані особами для участі в конкурсі; 4) відбирає із загального числа кандидатів осіб, з якими проводить на своєму засіданні співбесіду, щодо яких проводиться спеціальна перевірка, передбачена Законом «Про запобігання корупції», і перевірка, передбачена Законом «Про очищення влади»; 5) відбирає шляхом відкритого голосування з числа кандидатів, які пройшли співбесіду, трьох кандидатів, які відповідають вимогам, встановленим до посади Директора БЕБ, та згідно з обґрунтованим рішенням конкурсної комісії мають найкращий професійний досвід, знання та якості для виконання службових обов'язків на цій посаді; 6) оприлюднює інформацію про кандидатів, які подали заяву на участь у конкурсі, а також інформацію про трьох кандидатів, відібраних для проходження співбесіди в конкурсній комісії; 7) проводить повторний конкурс у разі відхилення кандидатів, відібраних конкурсною комісією для призначення на посаду Директора БЕБ, у зв'язку з невідповідністю вимогам, встановленим ст. 16 Закону «Про Бюро економічної безпеки», або з непроходженням спеціальної перевірки, передбаченої Законом «Про запобігання корупції», та/або перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади»; 8) оголошує та розміщує на офіційному веб-сайті КМУ результати проведеного конкурсу на зайняття посади Директора бюро економічної безпеки України.

Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені до суду лише з питань додержання встановленого Законом «Про Бюро економічної безпеки» порядку організації та проведення конкурсу на зайняття посади Директора БЕБ.

Конкурсна комісія подає три кандидатури з числа учасників конкурсу на розгляд Прем'єр-міністрові України. Прем'єр-міністр України вносить одну кандидатуру для призначення КМУ, який протягом 10 днів з дня оголошення та розміщення конкурсною комісією результатів на офіційному веб-сайті КМУ призначає на посаду Директора БЕБ.

Директором БЕБ може бути громадянин України, не молодший 35 років, який має вищу юридичну та/або економічну освіту за ступенем не нижче спеціаліста (магістра), стаж роботи за спеціальністю не менше 10 років, досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності не менше п'яти років, вільно володіє державною мовою і здатний за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки. На посаду Директора БЕБ не може бути призначена особа, яка:

1) не відповідає вимогам, названим вище;

2) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої є обмеженою;

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

4) притягалася на підставі обвинувального вироку, що набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного злочину;

5) позбавлена права відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати певні посади;

6) протягом останнього року притягалася до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;

7) є членом політичної партії, організації, забороненої законом або судом;

8) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоди на її проведення;

9) має заборгованість із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

10) не подала передбачену Законом «Про запобігання корупції» декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

11) має громадянство (підданство) іноземної держави;

12) не пройшла перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади», або підпадає під заборону, встановлену названим Законом.

Директор БЕБ звільняється з посади у разі:

1) закінчення строку його повноважень;

2) подання письмової заяви про припинення повноважень за власним бажанням;

3) призначення чи обрання на іншу посаду за його згодою;

4) досягнення 65-річного віку;

5) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що утворюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або про обмеження його цивільної дієздатності, або про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

7) набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно нього у зв'язку з вчиненням злочину чи кримінального проступку або притягнення його до адміністративної відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією;

8) припинення громадянства України, набуття громадянства (підданства) іншої держави або виїзду на постійне проживання за межі України;

9) невідповідності обмеженням щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, передбаченим Законом «Про запобігання корупції», встановленої рішенням суду, що набрало законної сили;

10) визнання КМУ роботи БЕБ незадовільною за результатами звіту Директора БЕБ із зазначенням причин та підстав такого рішення;

11) наявності заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

12) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших, передбачених ст. 290 ЦПК України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.

38.2.2. Особливості проходження державної служби працівниками в Бюро економічної безпеки

Повідомлення про оголошення конкурсу на зайняття посади в БЕБ розміщується на офіційному веб-сайті БЕБ не пізніше ніж за 10 днів до завершення строку подання заяв на участь у конкурсі. Конкурс на зайняття посад у БЕБ передбачає складання кваліфікаційного іспиту (тестування) та проведення співбесіди. Особи, які претендують на зайняття посад у БЕБ, до призначення на відповідну посаду зобов'язані повідомити керівництву органу, на зайняття посади в якому вони претендують, про працюючих у такому органі близьких осіб.

На осіб, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України, поширюється Дисциплінарний статут Національної поліції України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Особа не може бути призначеною на посаду в БЕБ, якщо її(вона):

1) за рішенням суду визнано недієздатною або її дієздатність є обмеженою;

2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо таку судимість не погашено або не знято в установленому законом порядку, або на неї протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

3) позбавлена відповідно до вироку чи постанови суду, що набрали законної сили, права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати певні посади;

4) має громадянство (підданство) іноземної держави або є особою без громадянства;

5) у разі призначення матиме у прямому підпорядкуванні близьких їй осіб або буде прямо підпорядкована у зв'язку з виконанням повноважень близьким їй особам, визначеним Законом «Про запобігання корупції»;

6) не пройшла спеціальної перевірки, передбаченої Законом «Про запобігання корупції» (крім осіб, які працюють за трудовим договором), або не надала згоди на її проведення; не пройшла перевірки, передбаченої Законом «Про очищення влади», або підпадає під заборону, встановлену цим Законом;

7) не подала передбачену Законом «Про запобігання корупції» декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (крім осіб, які працюють за трудовим договором);

8) має заборгованість із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

9) за станом здоров'я не здатна виконувати повноваження відповідно до висновку медичної комісії.

Кандидати на посади в БЕБ, що передбачають спеціальні звання БЕБ, за їхньою згодою проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа. Психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа полягає у проведенні нешкідливого для життя і здоров'я людини опитування з використанням поліграфа – багатоканального пристрою, призначеного для реєстрації та запису в реальному часі показників емоційного напруження особи, що виникає як реакція на інформацію у вигляді слів, зображень тощо. Результати психофізіологічного опитування із застосуванням поліграфа: а) не є підставою для прийняття рішення про відмову особі у зайнятті посади, а використовуються під час проведення співбесіди з нею виключно як інформація ймовірного характеру, що сприяє формуванню характеристики працівника; б) не можуть бути підставою для ініціювання кримінального провадження, дисциплінарного провадження або провадження у справі про адміністративне правопорушення.

Особи, які уперше призначаються на посади, що передбачають спеціальні звання БЕБ та у відповідних випадках пройшли встановлений строк стажування, складають Присягу такого змісту: «Я, (прізвище, власне ім'я, по батькові), вступаючи на службу до Бюро економічної безпеки України, усвідомлюючи свою високу відповідальність, присягаю завжди залишатися відданим Українському народові, неухильно додержуватися Конституції та законів України, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, бути чесним, сумлінним і дисциплінованим, зберігати державну та іншу охоронювану законом таємницю». Після складання Присяги особа підписує текст присяги, що зберігається в її особовій справі. Порядок складання

Присяги встановлюється Директором Бюро економічної безпеки України.

Працівники БЕБ не мають права:

1) бути членом політичних партій або брати участь у їх створенні чи діяльності, організовувати або брати участь у страйках;

2) бути представниками третіх осіб у справах БЕБ. На працівників БЕБ поширюються інші обмеження та вимоги, встановлені Законом «Про запобігання корупції». Під час призначення на посаду в Бюро економічної безпеки України особа попереджається про можливість проведення стосовно неї перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя.

Серед працівників БЕБ слід виокремити ***аналітика***. Аналітик БЕБ – особа, яка має спеціальне звання БЕБ, основним завданням якої є здійснення кримінального аналізу з метою виконання завдань БЕБ. Для виконання службових обов'язків аналітик має володіти спеціальними знаннями та навичками у сфері економіки та кримінального аналізу. Він створює аналітичні продукти, передбачені Законом «Про Бюро економічної безпеки». Аналітик БЕБ не має права розголошувати відомості, що безпосередньо стосуються суті досліджуваної події чи явища або містяться в матеріалах кримінального провадження та оперативно-розшукової діяльності, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків. Він несе відповідальність за об'єктивність, повноту та неупередженість створеного аналітичного продукту.

Установлено такі ***спеціальні звання*** співробітників БЕБ:

1) спеціальні звання середнього начальницького складу: лейтенант БЕБ; старший лейтенант БЕБ; капітан БЕБ;

2) спеціальні звання старшого начальницького складу: майор БЕБ; підполковник БЕБ; полковник БЕБ;

3) спеціальні звання вищого начальницького складу: генерал-майор БЕБ; генерал-лейтенант БЕБ; генерал-полковник БЕБ.

Присвоєння і позбавлення спеціальних звань, а також пониження і поновлення у спеціальному званні здійснюються в установленому порядку.

Працівники БЕБ під час виконання покладених на них повноважень є представниками влади, діють від імені держави і перебувають під її захистом. Держава забезпечує соціальний захист працівників БЕБ відповідно до Конституції України, Закону «Про

Бюро економічної безпеки» та інших актів законодавства. Особи, які мають спеціальні звання БЕБ, користуються соціальними гарантіями відповідно до Закону «Про Національну поліцію» та інших законів України з урахуванням положень, установлених цим Законом.

Заробітна плата (грошове забезпечення) працівників БЕБ складається з: посадового окладу; надбавки за вислугу років; доплати за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці; доплати за спеціальне звання або ранг державного службовця; доплати за науковий ступінь; премії (розмір якої у разі її встановлення не може перевищувати 30 відсотків посадового окладу).

Пенсійне забезпечення осіб, які мають спеціальні звання БЕБ, здійснюється у порядку та на умовах, передбачених Законом «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб». Пенсійне забезпечення державних службовців БЕБ здійснюється відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

РОЗДІЛ 7
ДЕРЖАВНА МІЛІТАРИЗОВАНА СЛУЖБА

ГЛАВА 39
СЛУЖБА У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ (ВІЙСЬКОВА СЛУЖБА)

39.1. Поняття, особливості та види військової служби

Військова служба є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України (за винятком випадків, визначених законом), іноземців та осіб без громадянства, пов'язаній з обороною України, її незалежності та територіальної цілісності. Їй притаманні такі ж ***ознаки***, як і державній службі: а) професійна діяльність; б) зайняття посад у військових підрозділах Збройних Сил України (далі – ЗСУ) та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України; в) виконання державних завдань і функцій; г) грошове забезпечення за рахунок державного бюджету.

Водночас, військова служба має свої власні ***особливості***, які дають підстави для виокремлення її як вид державної служби – мілітаризовану службу: а) основним завданням військової служби є оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності; б) як правило, суб'єктами військової служби є військовослужбовці та військовозобов'язані; в) проходження військової служби пов'язано з присвоєнням військових звань; г) військову службу чітко і детально регламентовано чинним законодавством; д) для військової служби є характерним надзвичайно високий рівень субординації; ж) військова служба пов'язана з носінням зброї.

Військова служба поділяється на ***види*** у залежності від особливостей вступу на неї, строку, проходження, правового статусу військовослужбовців.

Строкова військова служба. Строкову військову службу проходять громадяни України відповідно до законів України у ЗСУ та інших військових формуваннях з метою здобуття військово-облікової спеціальності, набуття практичних навичок та умінь для збройного захисту Вітчизни. Від призову на строкову військову службу за мирного часу *звільняються* громадяни України, яких/які: а) визнано особами з інвалідністю або за станом здоров'я непридатними до військової служби за мирного часу; б) до дня відправлення на строкову військову службу досягли 27-річного віку; в) виконали обов'язки служби у військовому резерві протягом строків першого та другого контрактів; г) батько або мати, рідний (повнорідний, неповнорідний) брат або сестра яких загинули, померли або стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби або зборів військовозобов'язаних; д) виховують дитину з інвалідністю віком до 18 років; ж) виховують дитину, хвору на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що підтверджується документом, виданим лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я у порядку та за формою, встановленими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я, але якій не встановлено інвалідність; з) зайняті постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіком), які за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребують постійного догляду; і) мають дружину (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю та/або одного із своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи; к) здійснюють опіку над особою з інвалідністю, визнаною судом недієздатною; зайняті постійним доглядом за особою з інвалідністю I групи; зайняті постійним доглядом за особою з інвалідністю II групи або за особою, яка за висновком медико-соціальної експертної комісії або лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я

потребує постійного догляду, у разі відсутності інших осіб, які можуть здійснювати такий догляд; л) до набуття громадянства України пройшли військову службу в інших державах; м) були засуджені за вчинення кримінального правопорушення до позбавлення волі, обмеження волі, у т.ч. зі звільненням від відбування покарання; н) після закінчення закладів вищої освіти присвоєно військові (спеціальні) звання офіцерського (начальницького) складу.

Строк цього виду військової служби встановлюється: для солдатів і матросів, сержантів і старшин, які проходять службу в ЗСУ та інших військових формуваннях, – до 18 місяців; для осіб, які на час призову на строкову військову службу мають вищу освіту магістра – до 12 місяців.

Військова служба за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За загальним правом приймаються на військову службу за контрактом: 1) рядового складу: особи рядового складу, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань сержантського, старшинського та офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну, повну або базову загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі; 2) сержантського і старшинського складу: а) військовослужбовці, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, особи рядового складу, які проходять військову службу за контрактом, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну або повну загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі; б) особи, які мають повну загальну середню, професійно-технічну або вищу освіту віком від 17 років до 30 років, у т.ч. ті, яким 17 років виповнюється у рік початку військової служби, та не мають військових звань офіцерського складу.

Військова служба (навчання) курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів, а також вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути,

факультети військової підготовки, кафедри військової підготовки. Громадяни України, які виявили бажання вступити до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, можуть проходити попередню підготовку в закладах загальної середньої освіти III ступеня, військових ліцеях, ліцеях з посиленою військово-фізичною підготовкою, у військових оркестрах, закладах освіти громадських організацій, на підготовчих курсах при вищих військових навчальних закладах або військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти.

Військова служба за контрактом осіб офіцерського складу. На цей вид військової служби приймаються: а) військовослужбовці, які закінчили вищі військові навчальні заклади або військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти та яким присвоєно військове звання офіцерського складу; б) військовослужбовці, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, громадяни призовного віку, особи, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, віком від 20 до 30 років та які успішно завершили курс військової підготовки офіцерського складу у вищому військовому навчальному закладі або військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти; в) особи сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, у тому числі ті, які проходять службу у військовому резерві, з одночасним присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу; г) офіцери запасу, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі; д) особи офіцерського складу, які перебувають на кадровій військовій службі; ж) особи офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом, службу у військовому резерві та військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період; з) громадяни України, які мають спеціальні звання середнього, старшого, вищого начальницького складу або класні чини та не досягли граничного віку перебування на військовій службі.

Для громадян України, які приймаються на військову службу за контрактом та призначаються на посади, установлюються такі строки військової служби в календарному обчисленні: 1) для осіб рядового складу – 3 роки; 2) для осіб сержантського і старшинського складу – від 3 до 5 років; 3) для курсантів вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти – час навчання у вищому військовому навчальному закладі або військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти; 4) для осіб офіцерського складу із числа: а) військовослужбовців, які закінчили вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти за програмою підготовки для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу та оволоділи: спеціальностями льотного складу авіації – 10 років; іншими спеціальностями – 5 років; 5) громадян, яким первинне військове звання присвоєно після проходження повного курсу військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу або у порядку атестування осіб до присвоєння первинних військових звань офіцерського складу запасу, – від 2 до 5 років; в) інших громадян – від 1 до 5 років.

Військова служба за призовом осіб із числа резервістів в особливий період. Порядок відбору та прийняття на службу у військовому резерві, строки, умови та порядок її проходження, а також підстави та порядок звільнення зі служби визначаються Законом «Про військовий обов'язок і військову службу», відповідними положеннями щодо проходження громадянами України служби у військовому резерві. На військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період у визначеному Законом «Про військовий обов'язок і військову службу» порядку для оперативного доукомплектування ЗСУ та інших військових формувань призиваються громадяни України, які уклали контракти про проходження служби у військовому резерві та/або яких зараховано до військового оперативного резерву.

39.2. Організаційно-правові засади військової служби

Правовою основою військової служби є: Конституція України, КК України, СК України, ЦК України, ЦПК України, КУпАП, КЦЗ

України; Закони: «Про оборону України», «Про Збройні Сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей»[1], Про альтернативну (невійськову) службу, «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію», «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України», «Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України», «Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України», «Про Стройовий статут Збройних Сил України», «Про державну таємницю», «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»; Положення про проходження військової служби відповідними категоріями військовослужбовців, Перелік посад, що заміщуються військовослужбовцями Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення у державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також державних та комунальних навчальних закладах, та граничних військових звань за цими посадами[2], Положення про проходження військової служби у Збройних Силах України іноземцями та особами без громадянства[3], Комплексна програма забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх

---

[1] Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей: Закон України від 15.06.2004 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1763-15#Text . Дата звернення: 19.01.2022 р.

[2] Про Перелік посад, що заміщуються військовослужбовцями Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення у державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також державних та комунальних навчальних закладах, та граничних військових звань за цими посадами: Указ Президента України від 03.05.2017 р. Дата оновлення: 30.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/126/2017#n46 . Дата звернення: 19.01.2022 р.

[3] Про Положення про проходження військової служби у Збройних Силах України іноземцями та особами без громадянства: Указ Президента України від 10.06.2016 р. Дата оновлення: 05.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/248/2016#n9 . Дата звернення: 19.01.2022 р.

справ, Державної кримінально-виконавчої служби, службових осіб митних органів та членів їх сімей[1], Порядок і норми грошового забезпечення та заохочення військовозобов'язаних та резервістів, грошової виплати резервістам[2], Положення про допризовну підготовку і Положення про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей[3], Порядок проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу[4], інші нормативно-правові акти.

Організаційні засади військової служби. ЗСУ – це військове формування, на яке відповідно до Конституції України покладаються оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності. ЗСУ має таку загальну структуру: Генеральний штаб ЗСУ; Командування об'єднаних сил ЗСУ; види ЗСУ: Сухопутні війська, Повітряні Сили, Військово-Морські Сили; окремі роди сил ЗСУ: Сили спеціальних операцій, Сили територіальної оборони, Сили логістики, Сили підтримки, Медичні сили; окремі роди військ ЗСУ: Десантно-штурмові війська, Війська зв'язку та кібербезпеки; органи військового управління, з'єднання, військові частини, вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти, установи та організації, що не належать до видів та окремих родів військ (сил) ЗСУ. Організаційно ЗСУ складаються з органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ та організацій.

[1] Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ: Постанова КМУ від 29.11.1999 р. Дата оновлення: 16.05.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2166-99-%D0%BF#Text . Дата звернення: 19.01.2022 р.

[2] Про порядок і розміри грошового забезпечення та заохочення військовозобов'язаних та резервістів, грошової виплати резервістам: Постанова КМУ від 23.11.2006 р. Дата оновлення: 03.11.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-2006-%D0%BF#Text . Дата звернення: 19.01.2022 р.

[3] Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей: Постанова КМУ від 30.11.2000 р. Дата оновлення: 29.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1770-2000-%D0%BF#Text . Дата звернення: 19.01.2022 р.

[4] Про затвердження Порядку проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу: Постанова КМУ від 01.02.2012 р. Дата оновлення: 23.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2012-%D0%BF#n9 . Дата звернення: 19.01.2022 р.

39.3. Військовий обов'язок

Відповідно до Конституції України захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України є конституційним обов'язком громадян України. Військовий обов'язок установлюється з метою підготовки громадян України до захисту Вітчизни, забезпечення особовим складом ЗСУ, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення, посади в яких комплектуються військовослужбовцями.

Змістовно військовий обов'язок містить: а) підготовку громадян до військової служби; б) приписку до призовних дільниць; в) прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу; г) проходження військової служби; д) виконання військового обов'язку в запасі; ж) проходження служби у військовому резерві; з) дотримання правил військового обліку.

Громадяни України мають право на заміну виконання військового обов'язку альтернативною (невійськовою) службою згідно з Конституцією та Законом України «Про альтернативну (невійськову) службу».

Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії: а) допризовники, тобто особи, які підлягають приписці до призовних дільниць; б) призовники, тобто особи, приписані до призовних дільниць; в) військовослужбовці, тобто особи, які проходять військову службу; г) військовозобов'язані, тобто особи, які перебувають у запасі для комплектування ЗСУ та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави; д) резервісти, тобто особи, які проходять службу у військовому резерві ЗСУ, інших військових формувань і призначені для їх комплектування за мирного часу та в особливий період.

Важливо зазначити, що громадяни України, які приписані до призовних дільниць або перебувають у запасі ЗСУ, СБУ, Служби зовнішньої розвідки України чи проходять службу у військовому резерві, зобов'язані:

прибувати за викликом районного (об'єднаного районного), міського (районного у місті, об'єднаного міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, Центрального

управління або регіонального органу СБУ, відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки України для оформлення військово-облікових документів (посвідчень про приписку до призовних дільниць, військових квитків, тимчасових посвідчень військовозобов'язаних), приписки, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або удосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних та резервістів;

проходити медичний огляд та лікування в лікувально-профілактичних закладах згідно з рішеннями комісії з питань приписки, призовної комісії або військово-лікарської комісії відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, закладів охорони здоров'я СБУ, а у Службі зовнішньої розвідки України – за рішенням керівників відповідних підрозділів або військово-лікарської комісії Служби зовнішньої розвідки України;

проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов'язок у запасі;

виконувати правила військового обліку, встановлені законодавством.

Жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною у переліку, затвердженому Міноборони України, та придатні до проходження військової служби за станом здоров'я та віком, беруться на військовий облік військовозобов'язаних. Жінки, які перебувають на військовому обліку, можуть бути призвані на військову службу чи залучені для виконання робіт із забезпечення оборони держави за воєнного часу. За мирного часу жінки можуть бути прийняті на військову службу та службу у військовому резерві тільки у добровільному порядку (за контрактом).

39.4. Прийняття на військову службу

Прийняття на військову службу є започатковуючим етапом самої військової служби.

Прийняття на військову службу та її проходження безпосередньо пов'язано з віком. Чинне законодавство про військову службу передбачає два види віку щодо військової служби:

призовний вік – це вік, після досягнення якого на особу покладається військовий обов'язок, або ж вона може вступити на військову службу. Відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу» на строкову військову службу призиваються придатні для цього за станом здоров'я громадяни України чоловічої статі, яким до дня відправлення у військові частини виповнилося 18 років, та старші особи, які не досягли 27-річного віку і не мають права на звільнення або відстрочку від призову на строкову військову службу;

граничний вік на військовій службі. Із досягненням граничного віку пов'язано припинення військової служби. Встановлюється такий граничний вік перебування на ній: 1) для військовослужбовців рядового, молодшого сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, – до 45 років; 2) для військовослужбовців старшого сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, – до 50 років; 3) для військовослужбовців вищого сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, – до 55 років; 4) для військовослужбовців молодшого офіцерського складу – до 45 років; 5) для військовослужбовців старшого офіцерського складу: майорів (капітанів 3 рангу), підполковників (капітанів 2 рангу) – до 50 років; полковників (капітанів 1 рангу) – до 55 років; 6) для військовослужбовців вищого офіцерського складу – до 60 років; 7) для військовослужбовців, які проходять військову службу під час особливого періоду, із числа осіб: рядового, сержантського і старшинського складу, молодшого та старшого офіцерського складу – до 60 років; вищого офіцерського складу – до 65 років.

Чинне законодавство про військову службу передбачає два способи комплектування ЗСУ, інших військових формувань, утворення яких передбачено законами України.

1. ***Призов на військову службу*** (строкова військова служба). Строкова військова служба здійснюється з метою здобуття військово-облікової спеціальності, набуття практичних навичок і умінь для збройного захисту Вітчизни.

Однією з важливих соціально-правових гарантій у військовій службі є законодавче визначення *відстрочки від призову на строкову службу.* Вона надається призовникам за рішенням районної

(міської) призовної комісії відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу»:

за сімейними обставинами: за бажанням призовника, який має: 1) непрацездатних батька і матір чи одинокого непрацездатного батька (одиноку непрацездатну матір) або непрацездатних осіб, під опікою, піклуванням чи на утриманні яких перебував призовник, або осіб, над якими призовник здійснює опіку чи піклування, якщо вони не мають інших працездатних осіб – громадян України, зобов'язаних відповідно до законодавства їх утримувати; 2) неповнолітніх рідних (повнорідних чи неповнорідних) братів і сестер або непрацездатних рідних (повнорідних чи неповнорідних) братів і сестер незалежно від їх віку, якщо вони не мають інших працездатних осіб, крім призовника, зобов'язаних відповідно до законодавства їх утримувати; 3) одинокого батька або одиноку матір, у яких на утриманні перебувають двоє чи більше неповнолітніх дітей, до досягнення старшим із них повноліття за умови офіційного працевлаштування призовника; 4) дитину віком до трьох років або дитину старшу трьох років, яка виховується без матері у зв'язку з її смертю або за рішенням суду; 5) двох і більше дітей; 8) вагітну дружину;

за станом здоров'я – на строк до одного року, якщо під час медичного огляду визнаний тимчасово непридатним до військової служби;

для здобуття освіти – на весь період навчання у закладах: 1) загальної середньої освіти III ступеня та професійної (професійно-технічної) освіти з денною формою навчання. У разі досягнення такими призовниками 21-річного віку відстрочка втрачає силу; 2) фахової передвищої освіти з денною формою навчання, у тому числі під час здобуття початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за програмами ступеневої системи освіти; 3) фахової передвищої та/або вищої освіти з денною формою навчання, у т.ч. під час здобуття наступного ступеня освіти; 4) середньої або вищої духовної освіти з денною формою навчання; 5) інтернатурі, аспірантурі або докторантурі з відривом або без відриву від виробництва;

для продовження професійної діяльності: 1) педагогічним працівникам, які здобули вищу освіту, основним місцем роботи яких є заклади загальної середньої освіти, за умови повного навантаження

на займаній посаді, – на весь період їх роботи за спеціальністю; 2) медичним працівникам, за умови повного навантаження на займаній посаді, – на весь період їх роботи за фахом у сільській місцевості; 3) священнослужителям, які закінчили заклади вищої або середньої духовної освіти і займають посаду в релігійних організаціях, що діють на основі статуту (положення), зареєстрованого в установленому порядку, – на час виконання обов'язків священнослужителя; 4) сільським, селищним, міським головам – на строк виконання ними цих повноважень; 5) особам, які мають ступінь доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтв або доктора наук та працюють на посадах за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями знань (науки)/мистецтв, за якими присуджено науковий/освітньо-творчий ступінь, – на весь період їх роботи за цією спеціальністю; 6) резервістам – на весь період служби у військовому резерві; 7) поліцейським, особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівникам ДБР – на весь період їх служби; 8) співробітникам Служби судової охорони – на весь період їх служби.

Окрім відстрочки від призову на строкову військову службу чинне законодавство передбачає *звільнення від призову на строкову військову службу* громадян України, які(яким): 1) визнані особами з інвалідністю або за станом здоров'я непридатними до військової служби за мирного часу; 2) до дня відправлення на строкову військову службу досягли 27-річного віку; 3) виконали обов'язки служби у військовому резерві протягом строків першого та другого контрактів; 4) батько або мати, рідний (повнорідний, неповнорідний) брат або сестра яких загинули, померли або стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби або зборів військовозобов'язаних. Призовники, які мають право на звільнення від призову на цій підставі, можуть його не використовувати; 5) виховують дитину з інвалідністю віком до 18 років; 6) виховують дитину, хвору на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що підтверджується документом,

виданим лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я у порядку та за формою, встановленими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я, але якій не встановлено інвалідність; 7) зайняті постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіка), які за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребують постійного догляду; 8) мають дружину (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю та/або одного із своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи; 8) здійснюють опіку над особою з інвалідністю, визнаною судом недієздатною; зайняті постійним доглядом за особою з інвалідністю I групи; зайняті постійним доглядом за особою з інвалідністю II групи або за особою, яка за висновком медико-соціальної експертної комісії або лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного догляду, у разі відсутності інших осіб, які можуть здійснювати такий догляд; 9) до набуття громадянства України пройшли військову службу в інших державах; 10) були засуджені за вчинення кримінального правопорушення до позбавлення волі, обмеження волі, у т.ч. із звільненням від відбування покарання; 11) після закінчення закладів вищої освіти присвоєно військові (спеціальні) звання офіцерського (начальницького) складу.

2. ***Прийняття на військову службу у добровільному порядку (за контрактом).***

Військові посади. Військові посади – це штатні посади, що підлягають заміщенню військовослужбовцями. Ці посади і відповідні їм військові звання передбачаються у штатних розписах військових частин, кораблів, органів військового управління, установ, організацій, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів. Перелік посад, що: а) підлягають заміщенню вищим офіцерським складом, затверджується Президентом України; б) інших військовослужбовців – Міноборони України, СБУ та Службою зовнішньої розвідки України; в) які не можуть бути заміщені іноземцями чи особами без громадянства, визначається Генеральним штабом ЗСУ.

Порядок призначення на військові посади встановлюється Конституцією України, Законом «Про Збройні Сили України», іншими

законами та положеннями про проходження військової служби громадянами України, про проходження громадянами України служби у військовому резерві. Військовослужбовці ЗСУ та інших військових формувань можуть бути відряджені до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних закладів освіти для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки із залишенням на військовій службі. У цьому разі Перелік посад , що заміщуються військовослужбовцями у таких державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також державних та комунальних закладах освіти, затверджується Президентом України.

Право на укладення від імені Міноборони України контракту про проходження військової служби надається:

1) Міністру оборони України з: а) особами вищого офіцерського складу; б) особами офіцерського складу, які призначаються на посади Міноборони України; в) визначеними ст. 20 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу» громадянами, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, не мають військових звань офіцерського складу та приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

2) військовим посадовим особам – з іншими категоріями осіб у порядку, визначеному Міноборони України.

Призначення на військові посади. Перший контракт про проходження військової служби укладається з: 1) військовослужбовцями, прийнятими на посади рядового складу, – строком на 3 роки; 2) військовослужбовцями, прийнятими на посади сержантського і старшинського складу, – строком від 3 до 5 років залежно від згоди сторін; 3) курсантами вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти і слухачами курсів військової підготовки офіцерського складу в зазначених закладах, які не мають військових звань офіцерського складу, після успішного закінчення навчання (підготовки) на посадах осіб сержантського, старшинського та офіцерського складу – строком на 5 років, а за спеціальностями льотного складу осіб офіцерського складу авіації – строком на 10 років; 4) громадянами, яких за державним замовленням зараховано на курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, після закінчення цієї підготовки про проходження військової служби на посадах осіб

офіцерського складу – строком від 2 до 5 років залежно від згоди сторін; 5) громадянами, яким первинне військове звання офіцерського складу присвоєно після проходження повного курсу військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу або у порядку атестування осіб до присвоєння первинних військових звань офіцерського складу запасу, та які приймаються на військову службу за контрактом, – строком від 2 до 5 років залежно від згоди сторін; 6) громадянами, які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, – строком від 1 до 5 років залежно від згоди сторін; 7) військовослужбовцями, які вислужили строк військової служби за призовом осіб офіцерського складу, та які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, – строком від 1 до 5 років залежно від згоди сторін; 8) військовослужбовцями, які приймаються на військову службу за контрактом у разі введення воєнного стану, – до оголошення демобілізації; 9) військовослужбовцями строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, які під час дії особливого періоду вислужили не менше 11 місяців, з особами, звільненими з військової служби під час дії особливого періоду, які приймаються на військову службу за контрактом у період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану (настання воєнного часу) або оголошення рішення про демобілізацію, – строком на шість місяців.

39.5. Військові звання

Однією з особливостей військової служби є те, що особам, які її проходять, присвоюються ***військові звання***. Чинне законодавство про військову службу передбачає такі військові звання:

Армійські	Корабельні
Рядовий склад	
рекрут	рекрут
солдат	матрос
старший солдат	старший матрос

Сержантський і старшинський склад	
Молодший сержантський і старшинський склад	
молодший сержант	старшина 2 статті
сержант	старшина 1 статті
Старший сержантський і старшинський склад	
старший сержант	головний старшина
головний сержант	головний корабельний старшина
штаб-сержант	штаб-старшина
Вищий сержантський і старшинський склад	
майстер-сержант	майстер-старшина
старший майстер-сержант	старший майстер-старшина
Головний майстер-сержант	головний майстер-старшина
Офіцерський склад	
Молодший офіцерський склад	
молодший лейтенант	молодший лейтенант
лейтенант	лейтенант
старший лейтенант	старший лейтенант
капітан	капітан-лейтенант
Старший офіцерський склад	
майор	капітан 3 рангу
підполковник	капітан 2 рангу
полковник	капітан 1 рангу
Вищий офіцерський склад	
бригадний генерал	коммодор
генерал-майор	контр-адмірал
генерал-лейтенант	віце-адмірал
генерал	адмірал

До військових звань осіб офіцерського складу юридичної, медичної та капеланської служб ЗСУ та інших військових формувань, які мають відповідну освіту та займають відповідну штатну посаду, додаються слова «юстиції», «медичної служби», «капеланської служби».

До військових звань громадян України, які перебувають у запасі чи у відставці або проходять службу у військовому резерві, додаються слова відповідно «запасу», «у відставці» або «резерву».

Присвоєння та позбавлення військових звань, пониження та поновлення у військовому званні військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, переатестація осіб, які мають спеціальні звання або класні чини, для присвоєння військових звань здійснюються у порядку, визначеному статутами ЗСУ, положеннями про проходження військової служби, положеннями про проходження громадянами України служби у військовому резерві. Військові звання присвоюються довічно.

39.6. Проходження військової служби

Проходження військової служби можна розглядати як субінститут правового інституту військової служби, який характеризується відповідною організаційно-правовою структурою, що дає підстави виокремити її елементи.

Переміщення по військовій службі здійснюється у разі, якщо звільнення їх із посад або призначення на інші посади належить до номенклатури призначення різних посадових осіб. Переміщення осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу за наявності обґрунтованих підстав з урахуванням висновків атестування, рекомендацій їх безпосередніх і прямих начальників на підставі клопотань командирів (начальників), які порушили питання про переміщення, здійснюється: 1) між з'єднаннями, військовими частинами, оперативними командуваннями – наказами посадової особи, якій підпорядковано відповідні з'єднання, військові частини та оперативні командування; 2) між видами ЗСУ та військовими частинами, яких підпорядковано начальникам структурних підрозділів Генерального штабу ЗСУ, – наказом Головнокомандувача ЗСУ; 3) між військовими частинами видів, родів

військ (сил) ЗСУ та військовими частинами, яких підпорядковано Міноборони України, – наказом керівника служби персоналу Міноборони України.

Переміщення осіб офіцерського складу між видами ЗСУ, з'єднаннями, військовими частинами та оперативними командуваннями здійснюється наказами посадової особи, якій підпорядковано відповідні види ЗСУ, з'єднання, військові частини та оперативні командування, крім посад, що належать до повноважень вищої посадової особи. Офіцери-випускники вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти протягом року не підлягають переміщенню по службі, крім таких випадків: а) у зв'язку зі службовою необхідністю для комплектування Сил негайного реагування ЗСУ; б) у разі неможливості проходження військової служби на займаній посаді за станом здоров'я відповідно до висновку (постанови) військово-лікарської комісії; в) якщо займана посада підлягає скороченню внаслідок скорочення штатів або проведення організаційних заходів; г) за сімейними обставинами – на особисте прохання; д) у зв'язку з призначенням на нижчу посаду у порядку дисциплінарного стягнення; ж) у зв'язку з перебуванням у відносинах прямої організаційної та правової залежності з особами, які є близькими особами у значенні, наведеному в абз. 4 ч. 1 ст. 1 Закону «Про запобігання корупції»; і) у разі потреби доукомплектування в особливий період посад, передбачених штатами воєнного часу.

Відрядження. Військовослужбовці можуть бути направлені у відрядження самостійно або у складі військового підрозділу (команди) з метою: 1) навчання на курсах, проходження зборів, вступу до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти; 2) участі у заходах, пов'язаних з підготовкою військ (сил); 3) забезпечення охорони, супроводження і доставки військових вантажів, озброєння, військової техніки та інших матеріальних засобів; 4) супроводження нарочних з таємними документами і матеріалами або як нарочні; 5) супроводження (за потреби) окремих військовослужбовців, хворих або команд військовослужбовців та конвоювання заарештованих і засуджених; 6) отримання нагород; 7) участі в засіданнях судів або прибуття за викликом органів досудового розслідування; 8) участі у планових заходах (збори, семінари, засідання, наради тощо); 9) ліквідації

наслідків надзвичайних ситуацій; 10) виконання обов'язків військової служби у складі військових частин, задіяних до ведення воєнних (бойових) дій, у т.ч. в антитерористичних операціях; 11) реабілітації за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), пов'язаних з виконанням ними обов'язків військової служби, та забезпечення супроводження таких військовослужбовців, а також для проходження психологічної, медико-психологічної реабілітації; 12) в інших випадках за викликом (розпорядженням) старших командирів.

Атестування. Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання й удосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, відповідності їх посаді, визначення перспективи службового використання, створення резерву кандидатів для просування по службі. Процес атестування військовослужбовців передбачає проведення комплексного та періодичного оцінювання. Атестуванню підлягають усі військовослужбовці, за винятком військовослужбовців-депутатів, прикомандированих до відповідних рад у зв'язку з обранням на посади, на яких вони працюють на постійній основі, та військовослужбовців, відряджених до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних закладів, а також військовослужбовців строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період та військової служби за контрактом, яких визнано військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров'я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов'язків військової служби, що призвело до встановлення їм інвалідності, часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності (за винятком атестації до присвоєння військового звання та оцінювання перед закінченням військової служби). Порядок та строки проведення атестування військовослужбовців визначаються Міноборони України.

Звільнення з військової служби. Чинне законодавство передбачає звільнення з військової служби у:

1) запас, якщо військовослужбовці не досягли граничного віку перебування в запасі і за станом здоров'я придатні до військової служби;

2) відставку, якщо військовослужбовці досягли граничного віку перебування в запасі або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби з виключенням з військового обліку.

Звільнення з військової служби проводиться:

військовослужбовців строкової служби: а) у зв'язку із закінченням встановлених строків військової служби (у строки, визначені Указом Президента України); б) за станом здоров'я [на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби]; в) за сімейними обставинами (у разі виникнення у них права на відстрочку чи звільнення внаслідок зміни сімейних обставин); г) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі;

військовослужбовці, які проходять військову службу за призовом осіб офіцерського складу: а) у зв'язку із закінченням установлених строків військової служби; б) за станом здоров'я [на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби]; в) через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких визначається КМУ; г) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі або позбавлення військового звання; ґ) у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку; д) у зв'язку з настанням особливого періоду та небажанням продовжувати військову службу військовослужбовцем-жінкою, яка має дитину (дітей) віком до 18 років; е) у зв'язку з припиненням громадянства України;

військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом: а) у зв'язку із закінченням строку контракту; б) за станом здоров'я [на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби або обмежену придатність до військової служби, за винятком випадків, визначених положеннями про проходження громадянами України військової служби]; в) за віком (у разі досягнення граничного віку перебування на військовій службі); г) у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів (у разі неможливості їх використання на службі); ґ) через сімейні обставини або

з інших поважних причин, перелік яких визначається КМУ; д) через службову невідповідність; е) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади; є) у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку; ж) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням (за бажанням військовослужбовця); з) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем; и) у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, яким військовослужбовця притягнуто до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення та накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; і) у зв'язку з неможливістю призначення на іншу посаду у разі прямого підпорядкування близькій особі; ї) у зв'язку із встановленням за результатами спеціальної перевірки відомостей, які не відповідають установленим законодавством вимогам для зайняття посади; й) у зв'язку із застосуванням заборони, передбаченої ч. 3 або 4 ст. 1 Закону «Про очищення влади»; к) у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації та небажанням продовжувати військову службу за новим контрактом військовослужбовцями, які проходили військову службу за контрактом, укладеним на умовах, передбачених абз. 2 ч. 3 ст. 23 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу»; л) у зв'язку з припиненням громадянства України; м) як такі, що не пройшли встановлений випробувальний строк, визначений ч. 1 ст. 21^2 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу»; н) у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням про визнання активів військовослужбовця чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших, передбачених ст. 290 ЦПК України, випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; о) у зв'язку з відкликанням мандата на право здійснення військової капеланської діяльності.

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється в порядку, передбаченому Положеннями про проходження військової служби громадянами України.

39.7. Проходження військової служби іноземцями та особами без громадянства

Чинним законодавством (Законом «Про військовий обов'язок і військову службу» і Положенням про проходження військової служби у Збройних Силах України іноземцями та особами без громадянства) передбачено можливість проходження військової служби іноземцями та особами без громадянства. Так, іноземці та особи без громадянства можуть бути прийнятими на військову службу до ЗСУ тільки за контрактом на посади тільки рядового, сержантського і старшинського складу. Жінок із числа іноземців може бути прийнято на військову службу за контрактом за наявності вакантних військових посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями-жінками. При цьому, перелік посад, які не можуть бути заміщені іноземцями, визначається наказом Генерального штабу ЗСУ.

На військову службу за контрактом приймаються раніше не судимі іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах і відповідають таким вимогам проходження військової служби: а) мають вік, передбачений ст. 22 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу»; б) придатні до військової служби за станом здоров'я; в) пройшли професійно-психологічний відбір; г) мають достатній рівень фізичної підготовки. Щодо іноземців, які виявили бажання проходити військову службу на посадах рядового, сержантського і старшинського складу у ЗСУ, проводиться перевірка відомостей стосовно законності їх перебування на території України, наявності документів, що засвідчують особу, відомостей про відсутність судимості, достовірності інших відомостей, наданих іноземцями. Організація проведення перевірки відомостей покладається на військових комісарів шляхом направлення запитів до МВС України, Державної міграційної служби України, Адміністрації Держприкордонслужби України та СБУ, які у межах своїх повноважень здійснюють зазначену перевірку. У разі встановлення за результатами перевірки відомостей, які не відповідають установленим вимогам прийому на військову службу, іноземець не підлягає прийому на військову службу.

Для прийнятих на військову службу за контрактом іноземців та осіб без громадянства встановлюється випробувальний строк два

місяці. Отримання іноземцями та особами без громадянства офіцерських військових звань ЗСУ є можливим лише після отримання громадянства України в установленому законом порядку.

Контракт припиняється (розривається) у день: а) закінчення строку контракту; б) набрання чинності новим контрактом – у разі зміни військовослужбовцем одного виду військової служби на інший; в) зазначений у наказі командира (начальника) військової частини по стройовій частині щодо виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини (у разі дострокового розірвання контракту, звільнення з військової служби); г) що настає після дня смерті (загибелі) військовослужбовця або дня визнання його судом безвісно відсутнім чи оголошення померлим; д) що настає після дня завершення випробувального строку у разі непроходження військовослужбовцем 2-місячного випробувального строку.

39.8. Правовий статус військовослужбовця

Права і свободи військовослужбовців. Чинне законодавство про військову службу забезпечує реалізацію військовослужбовцями своїх прав, тобто передбачених чинним законодавством можливостей і свобод щодо своєї професійної діяльності. Перелік цих прав і свобод є досить значним, а самі права і свободи стосуються різних сторін життя і діяльності військовослужбовця. Серед визначених прав і свобод військовослужбовців можна виокремити такі види:

громадянські права і свободи: брати участь у всеукраїнському і місцевих референдумах, обирати та бути обраними до відповідних місцевих рад та інших виборних державних органів; у разі обрання на виборні посади до місцевих рад на постійній основі бути прикомандированим до відповідних місцевих рад із залишенням на військовій службі; бути прикомандированим у разі обрання народним депутатом України до Верховної Ради України із залишенням на строк виконання депутатських повноважень на військовій службі; бути направленим у разі закінчення строку повноважень у Верховній Раді України, місцевій раді у розпорядження військового формування для подальшого проходження служби на попередній посаді, а за її відсутності – на іншій рівноцінній посаді;

створювати свої громадські об'єднання відповідно до законодавства України; сповідувати будь-яку релігію або не сповідувати ніякої, відкрито висловлювати свої релігійні або атеїстичні переконання, брати участь у богослужіннях та релігійних обрядах у вільний від виконання обов'язків військової служби час, володіти і користуватися релігійною літературою будь-якою мовою; мати право на недоторканність. Його не може бути заарештовано інакше, як на підставі судового рішення; мати право на вибір місця проживання у будь-якому населеному пункті України або в іншій державі при звільненні з військової служби; на виїзд за кордон у порядку, встановленому законодавством України; гарантується свобода наукової, технічної та художньої творчості;

основні права, пов'язані з проходженням військової служби: забороняється використання військовослужбовців для виконання завдань, не пов'язаних із військовою службою (окрім, залучення до ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха та в інших окремих випадках за рішенням Верховної Ради України); право на зарахування до їх страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби часу їхнього перебування на військовій службі; право на поновлення на військовій службі на попередній або за його згодою на іншій, не нижчій, ніж попередня, посаді (крім військовослужбовців строкової служби) у разі незаконного звільнення або переміщення по службі військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом або перебуває на кадровій військовій службі; право військовослужбовця строкової військової служби на його працевлаштування у тримісячний строк на те ж підприємство, в установу чи організацію або їх правонаступників на посаду, не нижчу за ту, яку він займав до призову на військову службу незалежно від форми власності і господарювання, зберігається при звільненні з військової служби; право на дострокове звільнення військовослужбовця із строкової військової служби у разі, якщо його сім'я втратила годувальника і не має інших працездатних членів та членів сім'ї із самостійним заробітком; право на соціальну і професійну адаптацію у разі звільнення за скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, за станом здоров'я;

соціально-економічні права і свободи: на достатнє матеріальне, грошове, продовольче, речове та інші види забезпечення в обсязі,

що відповідає умовам військової служби; на відпустки; на охорону здоров'я і медичну допомогу; на забезпечення жилим приміщенням; на освіту; на безоплатний проїзд; на пенсійне забезпечення і допомоги; на оскарження неправомірних дій і рішень.

Обмеження і заборони. Оскільки військова служба – це державна служба, її проходження пов'язано з певними обмеженнями і заборонами, які логічно випливають із завдань, функцій та особливостей цієї служби. Оскільки обмеження та заборони, насамперед, пов'язані з певними утисками конституційних прав та свобод громадян України, які проходять військову службу, вони повинні бути досить чітко та конкретно визначеними в законах.

Відповідно до чинного законодавства про військову службу слід виокремити такі обмеження та заборони щодо військовослужбовців, зокрема: 1) вони не можуть бути членами будь-яких політичних партій або організацій чи рухів, профспілкових організацій; 2) вони не можуть організовувати страйки і брати участь у їх проведенні; 3) не допускається призначення осіб офіцерського складу, які перебувають у родинних стосунках (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки, а також брати, сестри, батьки і діти іншого з подружжя), на посади в одну військову частину, одне з'єднання, об'єднання до оперативного командування включно у разі, якщо проходження ними військової служби пов'язано з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного з них іншому; 4) заборонено призначення на посади осіб офіцерського складу у порядку службового сумісництва, крім посад, пов'язаних з науково-педагогічною та науковою діяльністю; 5) встановлено обмеження у свободі їхнього пересування, вільного вибору місця проживання та праві вільно залишати територію України, праві на збирання, використання і поширення інформації відповідно до закону.

39.9. Військова дисципліна і дисциплінарна відповідальність

Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне додержання усіма військовослужбовцями порядку і правил, установлених статутами ЗСУ та іншим законодавством України. Військова

дисципліна ґрунтується на усвідомленні військовослужбовцями свого військового обов'язку, відповідальності за захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, на їх вірності Військовій присязі.

Військова дисципліна зобов'язує кожного військовослужбовця: додержуватися Конституції та законів України, Військової присяги, неухильно виконувати вимоги статутів ЗСУ, накази командирів; бути пильним, зберігати державну таємницю; додержуватися визначених статутами ЗСУ правил взаємовідносин між військовослужбовцями, зміцнювати військове товариство; виявляти повагу до командирів і один до одного, бути ввічливими і додержуватися військового етикету; поводитися з гідністю й честю, не допускати самому і стримувати інших від негідних вчинків; не вживати під час проходження військової служби (крім медичного призначення) наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги, а також не вживати спиртні напої під час виконання обов'язків військової служби.

Правовою основою забезпечення та підтримання військової дисципліни є Дисциплінарний статут Збройних Сил України (далі – Дисциплінарний статут). Дія Дисциплінарного статуту поширюється на Держприкордонслужбу, СБУ, інші військові формування, створені відповідно до законів України. Положення Дисциплінарного статуту поширюються на громадян, звільнених з військової служби у відставку або в запас із правом носіння військової форми одягу, під час носіння ними військової форми одягу. Усі військовослужбовці ЗСУ незалежно від своїх військових звань, службового становища та заслуг повинні неухильно керуватися вимогами Дисциплінарного статуту.

Чинне законодавство визначає два основних методи забезпечення військової дисципліни: заохочення і дисциплінарні стягнення. Застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення можуть тільки прямі командири та командири, яких наділено дисциплінарною владою. При цьому дисциплінарну владу, яка надана молодшим командирам, завжди мають і старші командири. Командири, що мають посади, за якими в штатних розписах передбачено два військових звання, користуються дисциплінарною владою згідно з вищим військовим званням.

Заохочення є важливим засобом виховання військово-службовців і зміцнення військової дисципліни. Кожен командир у межах

прав, наданих йому цим Статутом, зобов'язаний заохочувати підлеглих військовослужбовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків.

До військовослужбовців застосовуються такі ***заохочення***: а) схвалення; б) подяка; б[1]) дострокове зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення; в) додаткове звільнення з розташування військової частини або корабля на берег поза чергою (для військовослужбовців строкової військової служби та курсантів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти); г) повідомлення батькам або колективу за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до призову (вступу) на військову службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та отримані заохочення; ґ) додаткова відпустка строком до 5 діб (для військовослужбовців строкової військової служби); д) грамота; е) цінний подарунок; є) грошова премія; ж) занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля); з) дострокове присвоєння чергового військового звання; и) почесні нагрудні знаки; і) відомчі заохочувальні відзнаки.

Військовослужбовець, що має дисциплінарні стягнення, заохочується шляхом дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення у порядку його черговості. Право знімати дисциплінарні стягнення належить тому командирові, який їх накладав, та його прямим начальникам. Одночасно військовослужбовцеві може бути знято лише одне дисциплінарне стягнення. Військовослужбовець вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, якщо його нагороджено державною нагородою, заохочено шляхом дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення або закінчився строк дії дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення – вид дисциплінарного примусу, яке застосовується щодо військовослужбовця у разі невиконання (неналежного виконання) ним своїх службових обов'язків, порушення військової дисципліни або громадського порядку. У разі невиконання (неналежного виконання) військовослужбовцем своїх службових обов'язків порушення військовослужбовцем військової дисципліни або громадського порядку командир повинен нагадати йому про обов'язки служби, а за необхідності – накласти дисциплінарне стягнення.

Усі дисциплінарні стягнення, крім пониження у військовому званні, пониження в посаді, звільнення з військової служби за службовою невідповідністю, накладені на військовослужбовців і не зняті до дня звільнення їх у запас чи відставку, вважаються знятими з дня виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо).

На військовослужбовців може бути накладено такі ***дисциплінарні стягнення***: а) зауваження; б) догана; в) сувора догана; г) позбавлення чергового звільнення з розташування військової частини чи з корабля на берег (стосовно військовослужбовців строкової військової служби та курсантів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти); ґ) попередження про неповну службову відповідність (крім осіб рядового складу строкової військової служби); д) пониження в посаді; е) пониження у військовому званні на один ступінь [стосовно осіб сержантського (старшинського) та офіцерського складу]; є) пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду (стосовно військовослужбовців сержантського (старшинського) складу); ж) звільнення з військової служби через службову невідповідність (крім осіб, які проходять строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, а також військовозобов'язаних під час проходження навчальних (перевірочних) і спеціальних зборів та резервістів під час проходження підготовки та зборів).

На військовослужбовця, який порушує військову дисципліну або громадський порядок, може бути накладено лише ті дисциплінарні стягнення, яких визначено цим Дисциплінарним статутом і які відповідають військовому званню військовослужбовця та дисциплінарній владі командира, що вирішив накласти на винну особу дисциплінарне стягнення. Прийняттю рішення командиром про накладення на підлеглого дисциплінарного стягнення може передувати службове розслідування[1]. Воно проводиться з метою уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення, та ступеня вини.

[1] Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України: наказ Міноборони України від 21.11.2017 р. Дата оновлення: 11.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#n12 . Дата звернення: 19.01.2022 р.

Під час накладення дисциплінарного стягнення та обрання його виду враховуються: характер та обставини вчинення правопорушення, його наслідки, попередня поведінка військовослужбовця, а також тривалість військової служби та рівень знань про порядок служби. Дисциплінарне стягнення має бути накладено не пізніше ніж за 10 діб від дня, коли командирові (начальникові) стало відомо про правопорушення, а в разі провадження службового розслідування – протягом місяця від дня його закінчення, не враховуючи часу перебування військовослужбовця на лікуванні або у відпустці. Під час накладення дисциплінарного стягнення командир не має права принижувати гідність підлеглого. Водночас, дисциплінарне стягнення не може бути накладено після шести місяців з дня виявлення правопорушення. До зазначеного строку не зараховується час проведення службового розслідування, перебування військовослужбовця на лікуванні, у відпустці, під вартою, а також час відсутності на службі без поважних причин.

Дисциплінарне стягнення виконується, як правило, негайно, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за три місяці від дня його накладення. Після закінчення зазначеного строку стягнення не виконується, а лише заноситься до службової картки військовослужбовця. До зазначеного строку не зараховується час перебування військовослужбовця на лікуванні та у відпустці.

Усі військовослужбовці мають право надсилати заяви чи скарги або особисто звертатися до посадових осіб, органів військового управління, органів управління Служби правопорядку, органів, які проводять досудове слідство, та інших державних органів у разі: а) прийняття незаконних рішень, дій (бездіяльності) стосовно них командирами (начальниками) або іншими військовослужбовцями, порушення їх прав, законних інтересів та свобод; б) незаконного покладення на них обов'язків або незаконного притягнення до відповідальності.

39.10. Режим військової служби

Держава відповідно до Конституції України визначає основні засади державної політики у сфері соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, встановлює єдину систему їх со-

ціального та правового захисту, гарантує військовослужбовцям та членам їх сімей в економічній, соціальній, політичній сферах сприятливі умови для реалізації їх конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни.

Соціально-економічний захист військовослужбовців – це: а) функція держави, спрямована на встановлення системи правових і соціальних гарантій, що забезпечують реалізацію конституційних прав і свобод, задоволення матеріальних і духовних потреб військовослужбовців відповідно до особливого виду їх службової діяльності, статусу в суспільстві, підтримання соціальної стабільності у військовому середовищі; б) право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, у старості, а також в інших випадках, передбачених законом. Правовою основою соціально-правового захисту військовослужбовців є Конституція України, Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», інші нормативно-правові акти. У разі, якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено більш високі норми щодо соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, ніж ті, що містить законодавство України, то застосовуються норми міжнародного договору.

Грошове забезпечення. Держава гарантує військовослужбовцям достатнє матеріальне, грошове та інші види забезпечення в обсязі, що відповідає умовам військової служби, стимулює закріплення кваліфікованих військових кадрів. До складу грошового забезпечення входять: а) посадовий оклад, оклад за військовим званням; б) щомісячні додаткові види грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премії); в) одноразові додаткові види грошового забезпечення.

За військовослужбовцями, які: тимчасово проходять військову службу за межами України, зберігається виплата грошового забезпечення в національній валюті та виплачується винагорода в іноземній валюті за нормами і в порядку, що визначаються Урядом; є захопленими в полон або заручниками, а також інтернованими в нейтральних державах або безвісти відсутніми, зберігаються грошове та інші види забезпечення.

Службовий час. Загальна тривалість службового часу військовослужбовців на тиждень не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу за відповідний період, визначеної законодавством України, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (військові навчання, походи кораблів, бойові стрільби, несення служби в добовому наряді тощо). Розподіл службового часу військовослужбовців протягом доби і протягом тижня у військових частинах здійснюється таким чином, щоб забезпечити у військовій частині постійну бойову готовність і проведення занять з бойової підготовки та створити умови для підтримання порядку, військової дисципліни та виховання військовослужбовців, підвищення їхнього культурного рівня, покращення відпочинку та харчування.

Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової військової служби, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, а для військовослужбовців строкової військової служби і курсантів вищих військових навчальних закладів – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всього особового складу, крім військовослужбовців, залучених до виконання службових обов'язків. Ці дні відводяться для відпочинку, проведення культурно-освітньої роботи, спортивних заходів тощо.

Відпустки. Військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової військової служби, надаються:

щорічна основна відпустка. Її тривалість залежить від вислуги років: до 10 років – 30 календарних днів, від 10 до 15 років – 35 календарних днів, від 15 до 20 років – 40 календарних днів, понад 20 років – 45 календарних днів. Вона надається протягом календарного року. В особливих випадках із дозволу прямого начальника, уповноваженого Міністром оборони України, керівниками ЦОВВ щорічна основна відпустка за минулий рік надається у першому кварталі наступного року. Щорічна основна відпустка може надаватися за бажанням військовослужбовців частинами, але не більше двох, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 15 календарних днів. Військовослужбовцям, які перебувають у довготривалому відрядженні за межами України, крім військовослужбовців строкової військової служби, дозволяється за їх бажанням об'єднувати щорічні основні відпустки за два роки.

У цьому разі тривалість об'єднаної відпустки не може перевищувати 90 календарних днів;

щорічна додаткова відпустка. Вона надається військовослужбовцям за виконання обов'язків військової служби, пов'язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних та екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя і здоров'я, крім військовослужбовців строкової служби. Щорічна додаткова відпустка надається із збереженням грошового та матеріального забезпечення. Тривалість такої відпустки визначається залежно від часу проходження служби у цих умовах та не може перевищувати 15 календарних днів. Перелік підстав для надання цієї відпустки визначається Кабінетом Міністрів України;

канікулярна відпустка. Вона надається щороку курсантам вищих військових навчальних закладів, а також вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, факультети військової підготовки, кафедри військової підготовки: зимова – до 14 календарних днів, літня – 30 календарних днів;

відпустка для лікування із збереженням грошового та матеріального забезпечення. Ця відпустка надається на підставі висновку військово-лікувальної комісії. Тривалість такої відпустки визначається характером захворювання. Загальний час перебування військовослужбовця у закладах охорони здоров'я та у відпустці для лікування не повинен перевищувати 4 місяців підряд, крім випадків, коли законодавством передбачено більш тривалі строки перебування на лікуванні;

творча відпустка. Творча відпустка надається офіцерам, крім тих, які навчаються в ад'юнктурі або проходять підготовку в докторантурі, для завершення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством;

соціальна відпустка. На підставі медичного висновку військовослужбовцям-жінкам надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів);

відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

за бажанням військовослужбовця-жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення. Вона надається у випадках: а) укладення ним шлюбу – до 10 календарних днів; б) тяжкого стану здоров'я або смерті рідних по крові або по шлюбу [дружини (чоловіка), батька (матері), вітчима (мачухи), сина (дочки), пасинка (падчерки), рідного брата (рідної сестри) військовослужбовця, батька (матері) подружжя або особи, на вихованні якої перебував військовослужбовець] – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад, інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад; в) пожежі або іншого стихійного лиха, яке спіткало сім'ю військовослужбовця або осіб, зазначених вище – до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад; г) в інших виняткових випадках, коли присутність військовослужбовця в сім'ї є необхідною – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад).

Чинне законодавство передбачає можливість відкликання військовослужбовців із щорічних основних відпусток лише у разі: а) оголошення мобілізації; б) введення воєнного або надзвичайного стану в Україні або в окремій її місцевості; в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Рішення про відкликання з відпустки приймає Міністр оборони України, керівники ЦОВВ та інших державних органів, які відповідно до закону здійснюють керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, керівників правоохоронних органів та керівників розвідувальних органів України, їх заступників та начальника Генерального штабу ЗСУ, а також командувачів відповідних військових формувань, які за посадою не є керівниками центральних органів виконавчої влади.

Медичне забезпечення. Охорона здоров'я військовослужбовців забезпечується створенням сприятливих санітарно-гігієнічних умов проходження військової служби, побуту та системою заходів з обмеження дії небезпечних факторів військової служби, з урахуванням її специфіки та екологічної обстановки, які здійснюються командирами (начальниками) у взаємодії з місцевими органами

виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Військовослужбовці щорічно проходять медичний огляд, щодо них проводяться лікувально-профілактичні заходи. Військовослужбовці та військовозобов'язані, призвані на навчальні та спеціальні збори, мають право на безоплатну кваліфіковану медичну допомогу у військово-медичних закладах охорони здоров'я.

Члени сімей військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби та курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів) за відсутності за місцем їх проживання державних або комунальних закладів охорони здоров'я отримують медичну допомогу у військово-медичних закладах охорони здоров'я. Члени сімей військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, а також військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби або постраждали у полоні в ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, якщо ці особи прослужили у ЗСУ, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях та правоохоронних органах не менш як 20 календарних років, мають право на медичне обслуговування у закладах Міноборони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів.

Військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби) та члени їх сімей мають право не більше одного разу на рік на санаторно-курортне лікування та відпочинок у санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах і на туристичних базах Міноборони, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів із пільговою оплатою вартості путівок у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України. Таким же правом користуються члени сімей військовослужбовців [батьки, дружина (чоловік), неповнолітні діти, а також діти-інваліди з дитинства)], які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби.

Військовослужбовцям, які направляються до санаторно-курортного закладу для продовження лікування відповідно до висновку військово-лікарської комісії після стаціонарного лікування в госпіталі, путівки надаються безоплатно. Військовослужбовці-жінки користуються всіма пільгами, передбаченими законодавством

з питань соціального захисту жінок, охорони материнства і дитинства.

Житло. Держава забезпечує військовослужбовців жилими приміщеннями або за їх бажанням грошовою компенсацією за належне їм для отримання жиле приміщення на підставах, у межах норм і відповідно до вимог, встановлених ЖК Української РСР, іншими законами, у порядку, визначеному КМУ. Військовослужбовці строкової військової служби та військовослужбовці, призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період або на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, розміщуються в казармах (на кораблях) згідно із Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України. За ними зберігаються жилі приміщення, які вони займали до призову на строкову військову службу та військову службу під час мобілізації, на особливий період або на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період. Їх не може бути знято з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов. Військовослужбовцям, які мають вислугу на військовій службі 20 років і більше, та членам їх сімей надаються жилі приміщення для постійного проживання або за їх бажанням грошова компенсація за належне їм для отримання жиле приміщення. Такі жилі приміщення або грошова компенсація надаються їм один раз протягом усього часу проходження військової служби за умови, що ними не було використано право на безоплатну приватизацію житла.

У разі відсутності службового жилого приміщення військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, розміщуються безплатно у спеціальних пристосованих казармах у розташуванні військової частини, а сімейні – у сімейних гуртожитках. Для військовослужбовців офіцерського складу у разі відсутності службового жилого приміщення військова частина зобов'язана орендувати житло для забезпечення ним військовослужбовців та членів їх сімей або за їх бажанням виплачувати грошову компенсацію за піднайом (найом) жилого приміщення. Розмір і порядок виплати військовослужбовцям грошової компенсації за піднайом (найом) ними жилих приміщень визначаються КМУ.

За військовослужбовцями, які вступили на військову службу за контрактом, зберігається право на жилу площу, яку вони займали

до вступу на військову службу. Їх не може бути знято з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за попереднім місцем проживання.

Пільги. Належне виконання військового обов'язку, проходження військової служби відповідно до встановлених вимог, дотримання дисципліни значною мірою залежить від належного соціально-економічного забезпечення військовослужбовців, у тому числі і пільг. Чинне законодавство передбачає такі пільги для військовослужбовців – право на:

1) безоплатний проїзд/перевезення: а) залізничним, повітряним, водним та автомобільним (за винятком таксі) транспортом – у відрядження; у відпустку в межах України; при переведенні на нове місце проходження військової служби або у зв'язку з передислокацією військової частини; до місця проживання, обраного при звільненні з військової служби, у межах України; б) усіма видами транспорту загального користування міського, приміського та міжміського сполучення (за винятком таксі) – тільки для військовослужбовців строкової військової служби; в) члени сімей військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) – залізничним, повітряним, водним та автомобільним (за винятком таксі): від місця проживання до місця проходження військової служби у зв'язку з його переведенням; до місця проведення відпустки в межах України; при звільненні військовослужбовця з військової служби, а також у разі його загибелі (смерті) – до обраного місця проживання у межах України; г) члени сімей військовослужбовців – до обраного місця проживання у зв'язку із загибеллю (смертю) військовослужбовця – до 20 тонн особистого майна; д) військовослужбовці, які стали особами з інвалідністю внаслідок бойових дій, учасники бойових дій та прирівняні до них особи, а також батьки військовослужбовців, які загинули чи померли або пропали безвісти під час проходження військової служби – усіма видами міського пасажирського транспорту загального користування (крім таксі) у межах адміністративного району за місцем проживання, залізничного та водного транспорту приміського сполучення та автобусами приміських маршрутів. Вони мають право на 50% знижки при користуванні міжміським залізничним, повітряним, водним та автомобільним транспортом;

2) придбання проїзних документів для себе і членів сім'ї на всі види транспорту поза чергою – при направленні у відрядження,

до нового місця проходження військової служби, до місця використання відпустки та назад;

3) бронювання та отримання поза чергою місця в готелі на підставі посвідчення про відрядження;

4) відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням в інші населені пункти;

5) першочергове встановлення квартирного телефону і квартирної охоронної сигналізації (крім військовослужбовців строкової військової служби);

6) безоплатне відправлення й одержування листів;

7) відшкодування витрат, пов'язаних з перевезенням військовослужбовців та членів їхніх сімей, їхнього особистого майна, бронюванням місць.

Допомога. Відповідно до чинного законодавства про військову службу як військовослужбовцям, так і членам їхніх сімей при настанні передбачених Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» підстав виплачується допомога (як правило – це одноразова допомога).

Одноразова грошова допомога виплачується: а) військовослужбовцям (крім військовослужбовців строкової військової служби), які звільняються з військової служби за віком, станом здоров'я чи у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, після закінчення строку контракту, у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням – 50% місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби; б) військовослужбовцям при звільненні з військової служби за власним бажанням, через сімейні обставини або інші поважні причини, перелік яких визначається КМУ, які мають вислугу 10 років і більше виплачується одноразова грошова допомога у розмірі 25% місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

Одноразова грошова допомога призначається і виплачується також у разі:

1) загибелі (смерті) військовослужбовця під час виконання ним обов'язків військової служби або внаслідок захворювання, пов'язаного з виконанням ним обов'язків військової служби, або смерті особи, звільненої з військової служби, протягом року після звільнення її з військової служби, якщо смерть настала внаслідок пора-

нення, контузії, каліцтва, захворювання, пов'язаних з виконанням обов'язків військової служби;

2) смерті військовослужбовця, що настала в період проходження ним військової служби або внаслідок захворювання чи нещасного випадку, що мали місце в період проходження ним військової служби, або смерті особи, звільненої з військової служби, протягом року після звільнення її з військової служби, якщо смерть настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, нещасного випадку, пов'язаних з проходженням військової служби;

3) загибелі (смерті) військовозобов'язаного або резервіста, якого призвано на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві, що настала під час виконання обов'язків військової служби або служби у військовому резерві;

4) встановлення військовослужбовцеві (крім військовослужбовців строкової служби) інвалідності, що настала внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого ним під час виконання обов'язків військової служби або внаслідок захворювання, пов'язаного з виконанням ним обов'язків військової служби, чи встановлення інвалідності особі після її звільнення з військової служби внаслідок причин, зазначених у цьому підпункті;

5) встановлення військовослужбовцеві (крім військовослужбовців строкової служби) інвалідності, що настала в період проходження ним військової служби або внаслідок захворювання, пов'язаного з проходженням ним військової служби, або встановлення особі, звільненій з військової служби, інвалідності не пізніше ніж через три місяці після звільнення її з військової служби чи після закінчення тримісячного строку, але внаслідок захворювання або нещасного випадку, що мали місце в період проходження зазначеної служби;

6) встановлення військовослужбовцеві строкової військової служби, військовозобов'язаному або резервісту, якого призвано на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві, інвалідності, що настала внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), заподіяного військовослужбовцеві строкової військової служби, військовозобов'язаному або резервісту при виконанні обов'язків військової служби або служби у військовому резерві, або не пізніше ніж через три місяці

після звільнення із служби, закінчення зборів, проходження служби у військовому резерві, але внаслідок захворювання або нещасного випадку, що мали місце в період проходження строкової військової служби, цих зборів, служби у військовому резерві;

7) отримання військовослужбовцем поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання під час виконання ним обов'язків військової служби, що призвело до часткової втрати працездатності без встановлення йому інвалідності, а також особою, звільненою з військової служби, яка частково втратила працездатність внаслідок зазначених причин, але не пізніше ніж через три місяці після звільнення її з військової служби;

8) отримання військовослужбовцем строкової військової служби поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання у період проходження ним строкової військової служби, що призвело до часткової втрати працездатності без встановлення йому інвалідності, а також особою, звільненою із строкової військової служби, яка частково втратила працездатність внаслідок зазначених причин, пов'язаних з проходженням військової служби, але не пізніше ніж через три місяці після звільнення її із строкової військової служби;

9) отримання військовозобов'язаним, якого призвано на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори, або резервістом поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання під час виконання обов'язків військової служби або служби у військовому резерві, що призвело до часткової втрати працездатності без встановлення йому інвалідності в період проходження зборів чи служби у військовому резерві або не пізніше ніж через три місяці після закінчення таких зборів чи виконання резервістом обов'язків служби у військовому резерві.

Пенсійне забезпечення. Правовою основою пенсійного забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей є Конституція України, Закон «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб», який визначає три види пенсій: за вислугу років, по інвалідності, у разі втрати годувальника.

Пенсія за вислугу років. Особи офіцерського складу, військовослужбовці надстрокової служби та військової служби за контрактом, особи, які мають право на пенсію за названим Законом за наявності встановленої ним вислуги на військовій службі, службі в

органах внутрішніх справ, Національній поліції та на службі на посадах начальницького складу в НАБУ, Службі судової охорони і в державній пожежній охороні, службі в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, в органах і підрозділах цивільного захисту, податкової міліції, БЕБ України, Державної кримінально-виконавчої служби України мають право на довічну пенсію за вислугу років.

Право на пенсію за вислугу років мають: а) особи офіцерського складу, прапорщики і мічмани, військовослужбовці надстрокової служби та військової служби за контрактом; б) особи начальницького і рядового складу ОВС України, поліцейські, співробітники Служби судової охорони, особи начальницького складу податкової міліції, особи, які мають спеціальні звання БЕБ України, особи начальницького і рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України, особи начальницького і рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту; в) особи із числа військовослужбовців ЗСУ, інших військових формувань, органів державної безпеки і внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, Національної гвардії України, Прикордонних військ України, військ цивільної оборони України; г) особи начальницького і рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького і рядового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; д) громадяни інших держав із числа військовослужбовців збройних сил та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства цих держав, які постійно проживають в Україні, і відповідно до міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, їх пенсійне забезпечення здійснюється згідно із законодавством держави, на території якої вони проживають; е) особи, зазначені у ст.ст. 3 і 4 Закону «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб»; є) особи із числа військовослужбовців строкової служби та члени сімей осіб офіцерського складу, прапорщиків і мічманів, військовослужбовців надстрокової служби і військової служби за контрактом та деяких інших осіб, які мають право на пенсію за названим Законом, у передбачених цим Законом випадках; ж) державні службовці та працівники навчальних, медичних закладів та науково-дослідних установ МВС України або поліції із числа колишніх працівників

міліції, які станом на день опублікування Закону «Про Національну поліцію» проходили службу в органах внутрішніх справ та мали календарну вислугу не менше п'яти років і продовжили роботу в МВС України або поліції (їх територіальних органах, закладах та установах) на посадах, що заміщуються державними службовцями відповідно до Закону «Про державну службу», а в навчальних, медичних закладах та науково-дослідних установах – на будь-яких посадах; з) особи начальницького складу НАБУ.

Пенсії за вислугу років призначаються у таких розмірах: а) особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам, які мають право на пенсію за цим Законом, які мають вислугу 20 років і більше: за вислугу 20 років – 50%, а звільненим у відставку за віком або за станом здоров'я, особам, звільненим зі служби в поліції на підставі п.п. 2 і 3 ч. 1 ст. 77 Закону «Про Національну поліцію», звільненим зі служби у Службі судової охорони та звільненим зі служби в Національному антикорупційному бюро України за віком чи через хворобу – 55% відповідних сум грошового забезпечення; за кожний рік вислуги понад 20 років – 3% відповідних сум грошового забезпечення; б) особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам, які мають право на пенсію за цим Законом, які мають страховий стаж 25 років і більше, з яких не менше 12 календарних років і 6 місяців становить військова служба, служба в ОВС, поліції, НАБУ, Службі судової охорони, державній пожежній охороні, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, БЕБ України чи Державній кримінально-виконавчій службі України: за страховий стаж 25 років – 50% і за кожний повний рік стажу понад 25 років – 1% відповідних сум грошового забезпечення; в) особам офіцерського складу, прапорщикам і мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, які звільняються з військової служби на умовах Закону «Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються зі служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей»: за вислугу 20 років – 50% відповідних сум грошового забезпечення

із збільшенням цього розміру на 3 проценти за кожний повний рік вислуги понад 20 років, але не більше ніж 65% відповідних сум грошового забезпечення.

Максимальний розмір пенсії, обчислений відповідно до цієї статті, не повинен перевищувати 70% відповідних сум грошового забезпечення, а особам, які під час проходження служби брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і віднесені в установленому законом порядку до категорії 1, – 100%, до категорії 2, – 95%. Мінімальний розмір пенсії за вислугу років, що призначається відповідно до цього Закону, встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, визначеного законом.

До пенсії за вислугу років, що призначається особам офіцерського складу, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам, які мають право на пенсію за Законом (у т.ч. до обчисленої у мінімальному розмірі), нараховуються надбавки відповідно до ст. 16 Закону «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб».

Пенсія по інвалідності. Військовослужбовці, особи, які мають право на пенсію за вище названим Законом і стали інвалідами за умов, передбачених цим Законом, набувають право на пенсію по інвалідності. Ця пенсія призначається у разі, якщо інвалідність настала в період проходження ними служби або не пізніше трьох місяців після звільнення зі служби, або якщо інвалідність настала пізніше тримісячного терміну після звільнення зі служби, але внаслідок захворювання (травми, поранення, контузії, каліцтва тощо), яке виникло у період проходження військової служби чи під час перебування у полоні або заручником, якщо полонення чи захоплення заручником не було добровільним і особа, яка має право на пенсію за цим Законом, перебуваючи у полоні або заручником, не вчинила злочину проти миру і людства.

Групи і причини інвалідності, а також час її настання встановлюються медико-соціальними експертними комісіями, які діють на підставі положення про них, що затверджується КМУ. Залежно від причини інвалідності особи з інвалідністю із числа військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, поділяються на такі категорії:

а) особи з інвалідністю внаслідок війни – при настанні інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) чи пов'язаних з перебуванням на фронті, у партизанських загонах і з'єднаннях, підпільних організаціях і групах та інших формуваннях, визнаних такими законодавством України, в районі воєнних дій, на прифронтових дільницях залізниць, на спорудженні оборонних рубежів, військово-морських баз та аеродромів у період громадянської та Другої світової воєн або з участю у бойових діях за мирного часу, а також інші особи, зазначені у ст. 7 Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

б) інші особи з інвалідністю із числа військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом – при настанні інвалідності внаслідок каліцтва, одержаного в результаті нещасного випадку, не пов'язаного з виконанням обов'язків військової служби (службових обов'язків), або внаслідок захворювання, пов'язаного з проходженням служби.

Пенсії по інвалідності військовослужбовцям, особам, які мають право на пенсію за Законом, призначаються в таких розмірах: а) особам з інвалідністю внаслідок війни I групи – 100%, II групи – 80%, III групи – 60% відповідних сум грошового забезпечення (заробітку); б) іншим особам з інвалідністю I групи – 70%, II групи – 60%, III групи – 40% відповідних сум грошового забезпечення (заробітку).

Мінімальні розміри пенсій по інвалідності встановлюються: а) особам з інвалідністю внаслідок війни із числа солдатів і матросів строкової служби I групи – у розмірі 120%, II групи – 110%, III групи – 105% прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; б) іншим особам з інвалідністю із числа солдатів і матросів строкової служби I групи – у розмірі 110%, II групи – 105%, III групи – 100% прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; в) особам з інвалідністю із числа єфрейторів (старших солдатів) і сержантів, старших матросів і старшин строкової служби – у розмірі 110%, із числа прапорщиків і мічманів, військовослужбовців надстрокової служби та військової служби за контрактом, осіб молодшого начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, Державної кримінально-виконавчої служби України і державної пожежної охорони, осіб молодшого складу

Національної поліції, Служби судової охорони, НАБУ – 120%, а з числа осіб офіцерського складу та осіб начальницького складу (крім молодшого) органів внутрішніх справ, Державної кримінально-виконавчої служби України і державної пожежної охорони, осіб, які мають спеціальні звання БЕБ України, осіб середнього і вищого складу Національної поліції, Служби судової охорони – 130% відповідних мінімальних розмірів пенсій, передбачених для осіб з інвалідністю із числа солдатів і матросів строкової служби.

Пенсії у разі втрати годувальника. Пенсії у разі втрати годувальника сім'ям військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за Законом, призначаються, якщо годувальник помер у період проходження служби або не пізніше 3 місяців після звільнення зі служби чи пізніше цього строку, але внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних у період проходження служби, а сім'ям пенсіонерів із числа цих військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом – якщо годувальник помер у період одержання пенсії або не пізніше 5 років після припинення її виплати. При цьому сім'ї військовослужбовців, які пропали безвісти у період бойових дій, прирівнюються до сімей загиблих на фронті.

Право на пенсію у разі втрати годувальника мають непрацездатні члени сімей загиблих, померлих або таких, що пропали безвісти військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, які перебували на їх утриманні. Незалежно від перебування на утриманні годувальника пенсія призначається: непрацездатним дітям; непрацездатним батькам і дружині (чоловікові), якщо вони після смерті годувальника втратили джерело засобів до існування, а також непрацездатним батькам і дружині (чоловікові) військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за Законом, які загинули чи померли або пропали безвісти у період проходження служби або пізніше внаслідок поранення, контузії, каліцтва чи захворювання, що мали місце під час служби.

Батьки військовослужбовців, інших осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, які загинули (померли) у період проходження військової служби (виконання службових обов'язків) чи після звільнення зі служби, але внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих при виконанні обов'язків військової служби (службових обов'язків), захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті, ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи чи виконанням інтернаціональ-

ного обов'язку, безпосередньою участю в антитерористичній операції або забезпеченням її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення, безпосередньою участю у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченням здійснення зазначених заходів, перебуваючи безпосередньо в районах та у період їх здійснення, мають право на призначення дострокової пенсії за віком, після досягнення чоловіками 55 років, жінками – 50 років, за наявності страхового стажу не менше 25 років – для чоловіків і не менше 20 років – для жінок.

Непрацездатними членами сім'ї вважаються: а) діти, брати, сестри та онуки, які не досягли 18 років або старші цього віку, якщо вони стали особами з інвалідністю до досягнення 18 років. При цьому братам, сестрам та онукам право на пенсію надається у тих випадках, якщо у них немає працездатних батьків; б) батьки та дружина (чоловік), якщо вони досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або є особами з інвалідністю; в) батьки та дружина (чоловік), якщо вони не взяли повторний шлюб військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, які загинули, померли чи пропали безвісти у період проходження служби або померли після звільнення зі служби, але внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при виконанні обов'язків військової служби (службових обов'язків), захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті, ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи чи виконанням інтернаціонального обов'язку, безпосередньою участю в антитерористичній операції або забезпеченням її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення, безпосередньою участю у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченням здійснення зазначених заходів, перебуваючи безпосередньо в районах та у період їх здійснення, мають право на пенсію не раніш як за 5 років до досягнення пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», або якщо вони є особами з інвалідністю; г) дід і бабуся – за відсутності осіб, які за законом зобов'язані їх утримувати; д) дружина (чоловік) або один із батьків чи дід, бабуся, брат або сестра, незалежно від

віку і працездатності, якщо вона (він) зайнята доглядом за дітьми, братами, сестрами чи онуками померлого годувальника, які не досягли 8-річного віку, і не працює.

Пенсії у разі втрати годувальника призначаються у таких розмірах: а) членам сімей військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, інших осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, які загинули (померли) внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи або виконанні інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті, у партизанських загонах і з'єднаннях та підпільних організаціях і групах, визнаних такими законодавством України, ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи чи участю у бойових діях за мирного часу, які є непрацездатними та перебували на утриманні загиблого (померлого) годувальника (при цьому дітям та іншим особам, зазначеним в абз. 2 ст. 30 цього Закону, незалежно від того, чи перебували вони на утриманні загиблого (померлого) годувальника), – 70% грошового забезпечення (заробітної плати) загиблого (померлого) годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї. Якщо на утриманні загиблого (померлого) годувальника перебували двоє і більше членів сім'ї, пенсія призначається у розмірі 90% грошового забезпечення (заробітної плати) загиблого (померлого) годувальника, що розподіляється між ними рівними частками, але не менше ніж 40% на кожного непрацездатного члена сім'ї. У таких самих розмірах, незалежно від причини смерті годувальника, обчислюються пенсії членам сімей померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей, до складу яких входять діти, які втратили обох батьків; б) сім'ям військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, які померли внаслідок каліцтва, одержаного в результаті нещасного випадку, не пов'язаного з виконанням обов'язків військової служби (службових обов'язків), або внаслідок захворювання, пов'язаного з проходженням служби, – 30% заробітку годувальника на кожного непрацездатного члена сім'ї.

Пенсії у разі втрати годувальника, які призначаються членам сімей військовослужбовців, осіб, які мають право на пенсію за цим Законом, не можуть бути нижче двох визначених законом розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

ГЛАВА 40
СЛУЖБА У ВІЙСЬКОВІЙ СЛУЖБІ ПРАВОПОРЯДКУ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

40.1. Організаційно-правові засади служби у Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України

Відповідно до ст. 1 Закону «Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України» Військова служба правопорядку у Збройних Силах України (далі – Служба правопорядку) – це спеціальне правоохоронне формування у складі Збройних Сил України, призначене для забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців Збройних Сил України у місцях дислокації військових частин, у військових навчальних закладах, установах та організаціях (далі – військові частини), військових містечках, на вулицях і в громадських місцях; для запобігання кримінальним та іншим правопорушенням у Збройних Силах України, їх припинення; для захисту життя, здоров'я, прав і законних інтересів військовослужбовців, військовозобов'язаних під час проходження ними зборів, працівників Збройних Сил України, а також для захисту майна Збройних Сил України від розкрадання та інших протиправних посягань, а також для участі у протидії диверсійним проявам і терористичним актам на військових об'єктах.

Правовою основою служби у Службі правопорядку є: Конституція України, КУпАП, Військові статути, Закони: «Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Правила застосування спеціальних засобів військовослужбовцями Військової служби правопорядку у Збройних Силах України під час здійснення службових обов'язків[1], інші нормативно-правові акти.

[1] Про затвердження Правила застосування спеціальних засобів військовослужбовцями Військової служби правопорядку у Збройних Силах України під час здійснення службових обов'язків: Постанова КМУ від 18.01.2003 р. Дата оновлення:

Організаційні основи служби у Службі правопорядку. Відповідно до чинного законодавства Служба правопорядку складається з: 1) органів управління: Головного управління Служби правопорядку; Центрального управління Служби правопорядку по м. Києву і Київській області та територіальних управлінь Служби правопорядку; зональних відділів (відділень) Служби правопорядку;

2) підрозділів Служби правопорядку: охорони військових об'єктів; патрульно-постової служби; безпеки дорожнього руху; спеціального призначення;

3) Навчального центру Служби правопорядку.

Рішення про створення відповідних підрозділів Служби правопорядку приймає Міністр оборони України. Загальне керівництво Службою правопорядку здійснює Міністр оборони України через начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

40.2. Проходження військової служби у Військовій службі правопорядку у Збройних Силах України

Вступ на службу. Служба правопорядку комплектується офіцерським складом, сержантами та солдатами відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу», а також працівниками Збройних Сил України. Військовослужбовці, які відбираються на військову службу у Службу правопорядку на посади офіцерів, сержантського і рядового складу, проходять добір та перевірку щодо професійної придатності до служби у цій Службі. Після професійного добору відповідно до вимог, що затверджуються Міністерством оборони України, кандидати отримують професійну підготовку за фаховими напрямами у Навчальному центрі Служби правопорядку. Порядок і строки проходження військової служби військовослужбовцями Служби правопорядку, присвоєння їм військових звань та звільнення їх з військової служби визначаються відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу», відповідних положень про проходження військової служби.

Безпосереднє керівництво Службою правопорядку здійснює Головне управління Служби правопорядку. Зони діяльності

04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/83-2003-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

органів управління та підрозділів Служби правопорядку визначає Міністр оборони України. Начальник Головного управління Служби правопорядку та його заступники, начальники Центрального та територіальних управлінь Служби правопорядку та їх заступники призначаються на посади Міністром оборони України за поданням начальника Генерального штабу Головнокомандувача Збройних Сил України. Начальники управлінь Головного управління Служби правопорядку та начальники відділів Центрального та територіальних управлінь, начальники зональних відділів (відділень) Служби правопорядку, їх заступники, командир дисциплінарного батальйону, керівники підрозділів охорони військових об'єктів, патрульно-постової служби, безпеки дорожнього руху, спеціального призначення, начальник Навчального центру Служби правопорядку призначаються на посади начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України за поданням начальника Головного управління Служби правопорядку.

Соціальний і правовий захист військовослужбовців Служби правопорядку. Соціальний і правовий захист військовослужбовців Служби правопорядку та членів їх сімей здійснюється відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», інших нормативно-правових актів. Соціальний захист працівників Служби правопорядку забезпечується відповідно до законодавства про працю, інших нормативно-правових актів.

Військовослужбовець Служби правопорядку у межах своїх повноважень, наданих Законом «Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України» та іншими законами, самостійно приймає рішення, крім випадків, передбачених названим Законом, і несе за свої протиправні дії або бездіяльність відповідальність в установленому законом порядку.

40.3. Особливості правового статусу військовослужбовців Військової служби правопорядку у Збройних Силах України

Військовослужбовці Служби правопорядку мають право застосовувати такі заходи, спеціальні засоби і вогнепальну зброю.

Заходи фізичного впливу, у т.ч. прийоми рукопашного бою, для припинення правопорушень, подолання протидії законним вимогам військовослужбовців Служби правопорядку, застосовуються у разі, якщо інші способи не забезпечили виконання покладених на них обов'язків. За неможливості уникнути застосування фізичної сили вона не повинна перевищувати міри, необхідної для виконання покладених на Службу правопорядку завдань і функцій, і має зводитися до мінімально можливого завдання шкоди здоров'ю правопорушників та інших громадян. У разі завдання їм шкоди військовослужбовці Служби правопорядку забезпечують надання необхідної першої медичної допомоги потерпілим у найкоротший строк.

Про застосування фізичної сили, спеціальних засобів, поранення або смерть, що сталися внаслідок застосування фізичного впливу і спеціальних засобів, а також про всі випадки застосування зброї військовослужбовець Служби правопорядку протягом 24 годин зобов'язаний письмово доповісти безпосередньому начальнику для повідомлення прокурора в установленому законом порядку. Перевищення повноважень під час застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів і зброї тягне за собою відповідальність, установлену законом.

Застосування спеціальних засобів забороняється:

а) до жінок з явними ознаками вагітності, осіб похилого віку та осіб з вираженими ознаками інвалідності, малолітніх, крім випадків учинення ними групового нападу, збройного нападу чи збройного опору, що реально загрожує життю і здоров'ю цивільного населення та військовослужбовців Служби правопорядку;

б) у приміщеннях і на земельних ділянках, де розташовані дипломатичні, консульські та інші іноземні представництва;

в) у приміщеннях, де виготовляються вибухові чи легкозаймисті речовини, у дитячих і лікувальних закладах, а також у місцях значного скупчення людей, де можуть постраждати сторонні особи.

2. ***Спеціальні засоби.*** Військовослужбовці Служби правопорядку під час здійснення службових обов'язків мають право застосовувати наручники, гумові кийки, засоби зв'язування, речовини сльозоточивої та дратівної дії, світлозвукові пристрої відволікаючої дії, пристрої для відкриття приміщень і примусової зупинки транспорту, водомети, бронемашини та інші спеціальні і

транспортні засоби, а також використовувати службових собак у таких випадках:

1) для захисту військовослужбовців, інших осіб і самозахисту від нападу та інших дій, що створюють загрозу їх життю або здоров'ю;

2) для припинення масових безпорядків у військових частинах, а також групових порушень громадського порядку військовослужбовцями;

3) для відбиття нападу без застосування зброї на військові містечка, військові об'єкти, будівлі, приміщення, споруди і транспортні засоби Збройних Сил України або їх звільнення у разі захоплення;

4) для затримання, конвоювання до місця розташування органу управління або підрозділу Служби правопорядку, в органи Національної поліції осіб, які вчинили правопорушення, а також тримання осіб, взятих під варту, якщо зазначені особи чинять опір військовослужбовцям Служби правопорядку або є підстави вважати, що вони можуть втекти чи завдати шкоди оточуючим чи собі;

5) для звільнення заручників, захоплених на території військової частини.

Військовослужбовці Служби правопорядку під час здійснення службових обов'язків застосовують спеціальні засоби за наказом свого безпосереднього командира (начальника), керівника конкретної операції, за винятком випадків реальної загрози їх життю і здоров'ю або життю і здоров'ю інших військовослужбовців чи цивільних осіб, звільнення заручників, захоплених на території військової частини. Військовослужбовці Служби правопорядку, які індивідуально здійснюють службові обов'язки, приймають такі рішення самостійно.

Вогнепальна зброя. Застосування вогнепальної зброї є крайнім заходом і допускається у разі, якщо інші заходи виявилися неефективними або якщо за умовами обстановки застосування інших заходів є неможливим. Військовослужбовці Служби правопорядку, крім визначених військовими статутами Збройних Сил України порядку і правил застосування зброї і фізичної сили, мають право застосовувати вогнепальну зброю у таких випадках:

1) для захисту військовослужбовців, інших громадян від нападу, що загрожує їх життю і здоров'ю, а також звільнення заручників, захоплених на території військової частини;

2) для відбиття групового або збройного нападу на військовослужбовця Служби правопорядку або членів його сім'ї чи іншого нападу, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;

3) для відбиття нападу на об'єкти, що знаходяться під охороною, конвої, приміщення, споруди, транспортні засоби військових частин, а також звільнення їх у разі захоплення;

4) для затримання особи, яку застали при вчиненні тяжкого або особливо тяжкого злочинів і яка намагається втекти;

5) для затримання особи, яка чинить збройний опір, намагається втекти з-під варти, а також озброєної особи, яка погрожує застосуванням зброї та інших предметів, що загрожує життю і здоров'ю військовослужбовця Служби правопорядку;

6) для зупинки транспортного засобу шляхом його пошкодження, якщо водій своїми діями створює загрозу життю чи здоров'ю громадян або військовослужбовця Служби правопорядку.

Забороняється застосовувати і використовувати вогнепальну зброю, якщо від цього можуть постраждати сторонні особи. Військовослужбовці Служби правопорядку мають право використовувати зброю також для подання сигналу тривоги або виклику допомоги, для знешкодження тварини, яка загрожує життю і здоров'ю громадян та військовослужбовця Служби правопорядку.

ГЛАВА 41
СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ ПРИКОРДОННІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

41.1. Організаційно-правові засади служби в Державній прикордонній службі України

На Державну прикордонну службу України (далі – Держприкордонслужба) покладаються ***завдання*** щодо забезпечення недоторканності державного кордону та охорони суверенних прав України в її прилеглій зоні та виключній (морській) економічній зоні.

Правовою основою проходження служби в органах Держприкордонслужби є: Конституція України, Закони: «Про державний кордон України», «Про Державну прикордонну службу України», «Про розвідувальні органи України», «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»[1], «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів»[2], «Про виключну (морську) економічну зону України»[3], «Про прикордонний контроль»[4], «Про Національну поліцію», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Положення про проходження гро-

[1] Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07.2011 р. Дата оновлення: 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17#Text . Дата звернення 20.01.2022 р.

[2] Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів: Закон України від 16.03.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1951-19#n50 . Дата оновлення: 01.12.2021 р. Дата звернення 20.01.2022 р.

[3] Про виключну (морську) економічну зону України: Закон України від 16.05.1995 р. Дата оновлення: 09.12.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/162/95-%D0%B2%D1%80#Text . Дата звернення 20.01.2022 р.

[4] Про прикордонний контроль: Закон України від 05.11.2009 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1710-17#Text . Дата звернення 20.01.2022 р.

мадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України, укази Президента України, Положення про орган охорони державного кордону Державної прикордонної служби України[1], Положення про застосування оглядових груп Морської охорони Державної прикордонної служби України під час проведення огляду українських та іноземних невійськових суден[2], накази МВС України, накази Адміністрації Державної прикордонної служби, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа проходження служби в Держприкордонслужбі. Держприкордонслужба є правоохоронним органом спеціального призначення і має таку загальну *структуру*: 1) Адміністрація Держприкордонслужби; 2) територіальні органи Адміністрації Держприкордонслужби; 3) Морська охорона, яка складається із загонів морської охорони; 4) органи охорони державного кордону – прикордонні загони, окремі контрольно-пропускні пункти, авіаційні частини; 5) розвідувальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері охорони державного кордону. У системі Держприкордонслужби є також навчальні заклади, науково-дослідні установи, підрозділи спеціального призначення та органи забезпечення.

Керівництво Держприкордонслужби. Керівництво Держприкордонслужби та діяльністю Адміністрації Держприкордонслужби, здійснює Голова Держприкордонслужби, який несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на нього. Голову Держприкордонслужби призначає на посаду Президент України за поданням Прем'єр-міністра України та припиняє його повноваження на цій посаді. Голова Держприкордонслужби має заступників, які призначаються Президентом України за поданням Голови Держприкордонслужби.

---

[1] Про затвердження Положення про орган охорони державного кордону Державної прикордонної служби України: наказ МВС України від 30.11.2018 р. Дата оновлення: 17.04.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1468-18#n15 . Дата звернення 20.01.2022 р.

[2] Про затвердження Положення про застосування оглядових груп Морської охорони Державної прикордонної служби України під час проведення огляду українських та іноземних невійськових суден: наказ Адміністрації Держприкордонслужби України від 22.05.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-12#n16 . Дата звернення 20.01.2022 р.

41.2. Проходження служби в Державній прикордонній службі України

Кадровий потенціал Держприкордонслужби становить її особовий склад, який містить у собі:

військовослужбовців. Комплектування Держприкордонслужби військовослужбовцями і проходження ними військової служби здійснюються на підставі Закону «Про військовий обов'язок і військову службу». Уповноважені посадові особи Держприкордонслужби попередньо вивчають склад призовників та здійснюють їх добір у військових комісаріатах;

працівників – державних службовців. Їхні відносини регулюються Законом «Про державну службу». Вони належать до державних адміністративних службовців;

працівників – недержавних службовців. Їхні відносини регулюються законодавством про працю.

На військовослужбовців Держприкордонслужби, крім військовослужбовців строкової служби, курсантів військових навчальних закладів, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки, поширюються інші вимоги та обмеження, встановлені Законом «Про запобігання корупції». Вони зобов'язані також подавати щороку до 1 квітня декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку та на умовах, що встановлені Законом «Про запобігання корупції».

Військовослужбовці Держприкордонслужби на період військової служби зупиняють членство в політичних партіях. Водночас, вони можуть бути членами громадських об'єднань, статутні положення яких не суперечать засадам діяльності Держприкордонслужби, і можуть брати участь у їх роботі у вільний від виконання службових обов'язків час. Не допускаються організація військовослужбовцями Держприкордонслужби страйків та участь у їхньому проведенні.

Правовий захист. З метою попередження корупції військовослужбовцям Держприкордонслужби під час здійснення прикордонного контролю забороняється:

1) приймати будь-які предмети (речі) від будь-яких осіб та передавати предмети (речі) будь-кому, якщо інше не встановлено законодавством України;

2) надавати будь-кому інформацію про осіб, транспортні засоби, вантажі, що переміщуються через державний кордон або через контрольні пункти в'їзду – виїзду, якщо інше не передбачено законом;

3) надавати переваги в перетинанні державного кордону або в'їзду на тимчасово окуповану територію та виїзду з неї особам, транспортним засобам та вантажам, крім випадків, установлених законами;

4) мати будь-які особисті засоби зв'язку, що не належать Держприкордонслужбі та не входять до предметів екіпірування прикордонного наряду;

5) мати при собі грошові кошти понад розмір, встановлений Адміністрацією Держприкордонслужби.

Зазначені особи зобов'язані на вимогу своїх прямих начальників або посадових чи службових осіб підрозділів внутрішньої безпеки надати можливість перевірити дотримання ними зазначених обмежень.

Атестування. Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання й удосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових і моральних якостей кожного військовослужбовця, відповідності їх займаній посаді, визначення перспективи подальшого проходження військової служби, зокрема, формування кадрового резерву для призначення на керівні посади, направлення на навчання, а також для присвоєння первинного офіцерського звання військовослужбовцям. Порядок та строки проведення атестування військовослужбовців визначаються наказом МВС України.

Відпустки. Надання військовослужбовцям відпусток та відкликання з них здійснюється відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». За мирного часу військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової військової служби, надаються: 1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за виконання обов'язків військової служби, яке пов'язане з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних та екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя і здоров'я; інші додаткові

відпустки, передбачені законом; 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; 3) творчі відпустки; 4) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка військовослужбовцям, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; відпустка для лікування у зв'язку з хворобою; 5) відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Соціальний захист. У разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовця Держприкордонслужби здійснюється виплата одноразової грошової допомоги у порядку та на умовах, визначених Законом «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». У цьому разі за сім'єю військовослужбовця зберігається право на одержання жилого приміщення для постійного проживання.

Шкода, заподіяна майну військовослужбовця Держприкордонслужби або його близьким родичам у зв'язку з виконанням ним обов'язків військової служби з безпосередньої охорони державного кордону України чи її суверенних прав у виключній (морській) економічній зоні, компенсується в установленому законом порядку за рахунок коштів державного бюджету.

Пенсійне забезпечення. Пенсійне забезпечення військовослужбовців Держприкордонслужби здійснюється у порядку та в розмірах, установлених Законом «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

ГЛАВА 42
СЛУЖБА В НАЦІОНАЛЬНІЙ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

42.1. Організаційно-правові засади служби в Національній гвардії України

Національна гвардія України (далі – Нацгвардія) є військовим формуванням з правоохоронними функціями, що належать до системи МВС України, і призначено для виконання завдань із захисту та охорони життя, прав, свобод і законних інтересів громадян, суспільства і держави від кримінальних та інших протиправних посягань, охорони громадської безпеки і порядку та забезпечення громадської безпеки, а також у взаємодії з правоохоронними органами – із забезпечення державної безпеки і захисту державного кордону, припинення терористичної діяльності, діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань (груп), терористичних організацій, організованих груп та злочинних організацій.

Нацгвардія є основним суб'єктом з припинення масових заворушень. При здійсненні заходів щодо припинення масових заворушень Нацгвардія координує діяльність сил та засобів правоохоронних органів, залучених до припинення зазначених протиправних дій. Організація діяльності Нацгвардії з припинення масових заворушень, а також порядок її взаємодії під час виконання зазначеної функції з правоохоронними органами, іншими органами державної влади, а також органами місцевого самоврядування визначається КМУ.

Нацгвардія відповідно до Закону «Про Національну гвардію України» бере участь у взаємодії зі Збройними Силами України у відсічі збройній агресії проти України та ліквідації збройного конфлікту шляхом ведення воєнних (бойових) дій, а також у виконанні завдань територіальної оборони.

Правовою основою служби в СБУ є: Конституція України, Статути Збройних Сил України, Закони: «Про Національну гвардію України», «Про Національну поліцію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військо-

вослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови КМУ, Положення про головний орган військового управління Національної гвардії України[1], Положення про проходження громадянами України військової служби у військовому резерві Національної гвардії України, Порядок організації діяльності та взаємодії Національної гвардії з уповноваженими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з припинення масових заворушень[2], Положення про орган військового управління оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України[3], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в Нацгвардії. До складу Нацгвардії належать: 1) Головне управління Нацгвардії; 2) оперативно-територіальні об'єднання Нацгвардії; 3) з'єднання, військові частини, вищі військові навчальні заклади, навчальні військові частини (центри), бази, заклади охорони здоров'я та установи, що не входять до складу оперативно-територіальних об'єднань Нацгвардії. Безпосереднє військове керівництво Нацгвардії здійснює командувач Нацгвардії, який призначається на посаду Президентом України за поданням Міністра внутрішніх справ України, та звільняється з посади Президентом України. На посаду командувача Нацгвардії призначається військовослужбовець. Командувач Нацгвардії має першого заступника і чотирьох заступників, які належать до вищого командування Нацгвардії і які призначаються на посади за поданням командувача Нацгвардії та звільняються з посад Президентом України.

---

[1] Питання головного органу військового управління Національної гвардії України: Указ Президента України від 28.03.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/346/2014#n13 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Про затвердження Порядку організації діяльності та взаємодії Національної гвардії з уповноваженими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з припинення масових заворушень: Постанова КМУ від 20.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/894-2021-%D0%BF#n8 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[3] Про затвердження Положення про орган військового управління оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України: наказ МВС України від 16.07.2014 р. Дата оновлення: 29.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0890-14#n13 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

42.2. Проходження служби в Національній гвардії України

Особовий склад Нацгвардії. Особовий склад Нацгвардії складається з військовослужбовців та працівників. Комплектування Нацгвардії військовослужбовцями та проходження ними військової служби здійснюються відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу» та Положення про проходження військової служби громадянами України в Національній гвардії України. У випадках, передбачених Законом «Про військовий обов'язок і військову службу», іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, можуть у добровільному порядку (за контрактом) проходити військову службу в Нацгвардії.

Право на службу в Нацгвардії. Особи, які претендують на зайняття посад у Головному управлінні Нацгвардії, оперативно-територіальних об'єднаннях Нацгвардії та їх органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах, навчальних військових частинах (центрах), базах, закладах охорони здоров'я чи установах, що не належать до складу оперативно-територіальних об'єднань Нацгвардії, повинні письмово повідомити відповідних керівників про близьких осіб, які проходять службу або працюють в Національній гвардії України. Не може бути прийнятою на службу до Нацгвардії особа, яка має не погашену або не зняту судимість за вчинення кримінального правопорушення (крім реабілітованої особи) або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації осіб офіцерського складу для Нацгвардії проводиться згідно з законодавством України у вищих військових навчальних закладах Нацгвардії, інших вищих навчальних закладах, а також за кордоном.

Обмеження та заборони. Військовослужбовці Нацгвардії на період військової служби зупиняють членство в політичних партіях та професійних спілках. Вони можуть бути членами громадських об'єднань, крім об'єднань, статутні положення яких суперечать засадам діяльності Нацгвардії, а також брати участь у їх роботі у вільний від обов'язків військової служби час. Організація військ-

ковослужбовцями Нацгвардії страйків і участь у їх проведенні не допускаються.

Особливості правового статусу військовослужбовців Нацгвардії. Військовослужбовці Нацгвардії мають право застосовувати заходи фізичного впливу, а за виключної необхідності і спеціальні засоби, вогнепальну зброю, озброєння та бойову техніку у порядку та у випадках, передбачених Законом «Про Національну гвардію України», а під час несення внутрішньої та вартової служб – відповідно Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Військовослужбовець Нацгвардії під час виконання покладених на нього службових обов'язків є представником влади і перебуває під захистом держави. Законні вимоги та розпорядження посадових і службових осіб Нацгвардії під час виконання ними службових обов'язків є обов'язковими до виконання фізичними та юридичними особами. У разі невиконання законних вимог особового складу Нацгвардії, вчинення інших дій, що перешкоджають виконанню ними службових обов'язків, винні особи несуть відповідальність згідно з законом.

42.3. Режим служби в Національній гвардії України

Грошове забезпечення. Порядок і розміри грошового забезпечення та заохочення резервістів Національної гвардії України визначаються КМУ.

Соціальний і правовий захист. Відповідно до чинного законодавства держава забезпечує соціальний і правовий захист військовослужбовців Нацгвардії. Військовослужбовці Національної гвардії України користуються правовими і соціальними гарантіями відповідно до Законів: «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Закону «Про Національну гвардію України», інших актів законодавства.

Військовослужбовці Нацгвардії забезпечуються місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, об'єкти яких охороняються Нацгвардією, жилими приміщеннями відповідно до встановлених норм у порядку, визначеному законами та

іншими нормативно-правовими актами. Розмір і порядок виплати військовослужбовцям Нацгвардії грошової компенсації за піднайом (найом) ними жилих приміщень, а також грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення, визначаються КМУ.

Порядок продовольчого та речового забезпечення військовослужбовців Нацгвардії, а також грошової компенсації вартості за неотримані продукти харчування та речове майно визначаються відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Військовослужбовцям Нацгвардії, особам, звільненим з військової служби за віком, станом здоров'я, та ветеранам військової служби Нацгвардії гарантується безоплатне медичне забезпечення в лікувально-профілактичних закладах Нацгвардії та МВС України. Правом на безоплатне медичне забезпечення в лікувально-профілактичних закладах Нацгвардії та МВС України користуються члени сімей військовослужбовців Нацгвардії (крім військовослужбовців строкової військової служби), осіб, звільнених з військової служби за віком, станом здоров'я, які мають вислугу 20 років і більше.

Пенсійне забезпечення військовослужбовців Нацгвардії здійснюється відповідно до Закону «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, і деяких інших осіб».

ГЛАВА 43
СЛУЖБА У СЛУЖБІ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

43.1. Організаційно-правові засади служби у Службі безпеки України

Служба безпеки України (далі – СБУ) – це державний орган спеціального призначення з правоохоронними функціями, який забезпечує державну безпеку України. На СБУ покладається у межах визначеної законодавством компетенції захист державного суверенітету, конституційного ладу, територіальної цілісності, науково-технічного та оборонного потенціалу України, законних інтересів держави та прав громадян від розвідувально-підривної діяльності іноземних спеціальних служб, посягань з боку окремих організацій, груп та осіб, а також забезпечення охорони державної таємниці. До завдань СБУ також входять попередження, виявлення, припинення та розкриття кримінальних правопорушень проти миру і безпеки людства, тероризму та інших протиправних дій, які безпосередньо створюють загрозу життєво важливим інтересам України.

Використання СБУ в партійних, групових чи особистих інтересах не допускається, а також в СБУ забороняється діяльність партій, рухів та інших громадських об'єднань, що мають політичні цілі. На період служби чи роботи за трудовим договором членство співробітників Служби безпеки України в таких об'єднаннях зупиняється. Як виняток, дозволяється членство працівників, які уклали трудовий договір з СБУ, у професійних спілках.

Правовою основою служби в СБУ є: Конституція України, КПК України, Закони України: «Про Службу безпеки України», «Про державну службу», «Про освіту», «Про державну таємницю», «Про банки і банківську діяльність», «Про Національну поліцію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про державний захист працівників суддів і правоохоронних органів», «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в СБУ. Систему СБУ належать: а) Центральне управління Служби безпеки України; б) регіональні

органи; в) органи військової контррозвідки; г) військові формування; д) навчальні, науково-дослідні та інші заклади СБУ. Для організації і проведення антитерористичних операцій та координації діяльності суб'єктів, які ведуть боротьбу з тероризмом чи залучаються до антитерористичних операцій, при СБУ функціонує Антитерористичний центр, Положення про який затверджується Президентом України за поданням КМУ. Організаційна структура СБУ визначається Президентом України.

43.2. Проходження служби у Службі безпеки України

Кадри СБУ становлять: співробітники-військовослужбовці; працівники, які уклали трудовий договір із СБУ; військовослужбовці строкової служби. Із названих категорій працівників СБУ, до державних службовців відносяться: співробітники-військовослужбовці і військовослужбовці строкової служби.

Право на службу в СБУ. До органів СБУ приймаються на конкурсній, добровільній і договірній основі громадяни України, здатні за діловими та моральними якостями, освітнім рівнем і станом здоров'я ефективно виконувати службові обов'язки. Критерії професійної придатності, зокрема юридичної обізнаності, визначаються кваліфікаційно-нормативними документами, які затверджуються Головою СБУ.

Керівництво всією діяльністю СБУ, її Центральним управлінням здійснює Голова СБУ, який несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на СБУ. Він призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України. Голова СБУ має заступників, які призначаються на посади за його поданням та звільняються з посад Президентом України.

Начальники підрозділів Центрального управління СБУ: контррозвідки, військової контррозвідки, контррозвідувального захисту інтересів держави у сфері інформаційної безпеки, захисту національної державності, інформаційно-аналітичного, оперативно-технічного, оперативного документування, слідчого, по роботі з особовим складом, інших підрозділів, визначених Президентом України, а також начальники регіональних органів – обласних управлінь СБУ призначаються на посади за поданням Голови

СБУ та звільняються з посад Президентом України. Порядок призначення інших посадових осіб СБУ визначається Головою СБУ. Начальники регіональних органів СБУ призначаються з відома глави місцевої державної адміністрації.

Умови і порядок виконання своїх обов'язків співробітниками-військовослужбовцями СБУ визначаються укладеним договором (контрактом). На них, а також на військовослужбовців строкової служби поширюється порядок проходження військової служби у Збройних Силах України, визначений законодавством. Військовослужбовці СБУ приймають Військову присягу на вірність народу України. Вони мають право на носіння військової форми одягу із знаками розрізнення, зразки яких затверджуються відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу». Військовослужбовцям СБУ видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Головою СБУ.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації спеціалістів для СБУ здійснюється відповідно до Закону «Про освіту» та інших актів законодавства. Для забезпечення професійної освіти кадрів СБУ створює відповідні навчальні заклади.

43.3. Режим служби у Службі безпеки України

Грошове забезпечення. Форми та розміри грошового забезпечення військовослужбовців СБУ встановлюються законодавством і повинні забезпечувати достатні матеріальні умови для комплектування СБУ якісним складом військовослужбовців, враховувати характер, умови роботи, стимулювати досягнення високих результатів у службовій діяльності.

Соціальний і правовий захист. Відповідно до чинного законодавства держава забезпечує соціальний і правовий захист військовослужбовців і працівників СБУ. Військовослужбовці СБУ користуються політичними, соціально-економічними та особистими правами і свободами, а також пільгами відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Закону «Про Службу безпеки України», інших актів законодавства. Право на пільги зберігається за військовослужбовцями СБУ, яких звільнено зі служби за віком, через хворобу або за вислугою років.

Військовослужбовці СБУ при виконанні покладених на них обов'язків є представниками влади, діють від імені держави і перебувають під її захистом. Недоторканність їх особи, їх честь і гідність охороняються законодавством. Близькі родичі військовослужбовців СБУ також підлягають державному захистові. Правопорушення щодо близьких родичів військовослужбовців СБУ, вчинені у зв'язку з виконанням покладених на цих військовослужбовців обов'язків, тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом. Під захистом держави знаходяться також особи пенсіонери СБУ.

У разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовця СБУ виплата одноразової грошової допомоги здійснюється у порядку та на умовах, визначених Законом «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Збитки, завдані майну військовослужбовця СБУ або членам його родини у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків, компенсуються йому, а в разі його загибелі – членам сім'ї у повному обсязі за рахунок коштів державного бюджету. Це положення поширюється також на пенсіонерів СБУ.

ГЛАВА 44
СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ ОХОРОНІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ

44.1. Організаційно-правові засади служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб

Державна охорона органів державної влади України та посадових осіб (далі – Державна охорона) – це система організаційно-правових, режимних, оперативно-розшукових, інженерно-технічних та інших заходів, які здійснюються спеціально уповноваженими державними органами з метою забезпечення нормального функціонування органів державної влади України, безпеки посадових осіб та об'єктів, визначених Законом «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб».

Державна охорона здійснюється щодо:

1) органів державної влади України: Верховної Ради України; КМУ; Конституційного Суду України; Верховного Суду України;

2) Президента України;

3) посадових осіб (у місцях постійного і тимчасового перебування): Голови Верховної Ради України; Прем'єр-міністра України; Голови Конституційного Суду України; Голови Верховного Суду України; Першого заступника Голови Верховної Ради України; Першого віце-прем'єр-міністра України; Міністра закордонних справ України; Генерального прокурора;

4) глав іноземних держав, парламентів та урядів і членів їхніх сімей, міністрів закордонних справ, керівників міжнародних організацій (інших посадових осіб міжнародних організацій), які прибувають в Україну чи перебувають на її території у складі офіційних делегацій або відвідують Україну на запрошення органів державної влади.

Перелік посадових осіб міжнародних організацій, стосовно яких здійснюється державна охорона, визначає Президент України.

Державна охорона у разі наявності загрози життю чи здоров'ю може здійснюватися щодо народних депутатів України, членів

КМУ, керівників ЦОВВ, які не є членами КМУ, суддів Конституційного Суду України та Верховного Суду, Голови Національного банку України, Голови Верховної Ради АРК, Голови Ради міністрів АРК.

Правову основу служби в Управлінні держохорони становлять: Конституція України, міжнародні договори України, КУпАП, КПК України, Закони: Статути Збройних Сил України, «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб», «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про Національну поліцію», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів сімей», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»; акти Президента України та КМУ, Положення про проходження громадянами України військової служби за контрактом в Управлінні державної охорони України[1], інші нормативно-правові акти.

Організаційні основи служби в державній охороні. Державна охорона здійснюється Управлінням державної охорони України. Національна поліція, Адміністрація Державної прикордонної служби України, інші ЦОВВ, СБУ в межах своєї компетенції та у взаємодії з Управлінням державної охорони України беруть участь у здійсненні державної охорони.

Управління державної охорони України (далі – Управління держохорони) є державним правоохоронним органом спеціального призначення, підпорядкованим Президентові України та підконтрольним Верховній Раді України. Керівництво діяльністю Управління держохорони здійснює Начальник Управління держохорони, який призначається на посаду і звільняється з посади Президентом України. Він має заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом України. Інші посадові особи Управління держохорони призначаються на посаду та звільняються з посади Начальником Управління держохорони.

---

[1] Про Положення про проходження військової служби за контрактом військовослужбовцями Управління державної охорони України: Указ Президента України від 19.10.2007 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/982/2007#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

44.2. Проходження служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб

Кадри. Відповідно до чинного законодавства кадри Управління держохорони становлять:

військовослужбовці, прийняті на військову службу за контрактом;

військовослужбовці строкової служби;

працівники, які уклали трудовий договір.

Із названих категорій до державних мілітаризованих службовців належать військовослужбовці, прийняті на військову службу як за контрактом, так і на строкову військову службу.

Вступ на службу. На службу в Управління держохорони приймаються на договірній основі громадяни України, здатні за своїми діловими і моральними якостями, освітнім рівнем і станом здоров'я ефективно виконувати службові обов'язки. Вони проходять обов'язковий медичний огляд у порядку, що затверджується Управлінням держохорони за погодженням із МОЗ України, а також професійно-психологічний відбір та перевірку рівня фізичної підготовки. Не може бути прийнятий на службу в Управління держохорони громадянин, який:

а) має не погашену або не зняту судимість за вчинення кримінального правопорушення, крім реабілітованого;

б) на якого протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

в) якому відповідно до вимог законодавства не може бути надано допуск до державної таємниці.

Стосовно осіб, які претендують на службу в Управлінні державної охорони України, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка у порядку, встановленому Законом «Про запобігання корупції».

Вимоги та обмеження. Військовослужбовці Управління держохорони зобов'язані подавати щороку до 1 квітня декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону «Про запобігання корупції» і на них поширюється дія цього Закону.

Військовослужбовці Управління держохорони, яких притягнуто до відповідальності за вчинення кримінального правопорушення

з призначенням покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення права обіймати певні посади чи позбавлення військового звання або за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, підлягають звільненню із служби.

На них поширюється законодавство України, що встановлює загальний порядок та умови проходження військової служби, і вони не мають права перебувати у політичних партіях.

Військовослужбовці Управління держохорони не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо у зазначений строк ці обставини добровільно ними не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи у місячний строк з дня виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади або із служби. Їм забороняється також брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких їм осіб та у будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення.

Атестування. Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання й удосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, відповідності їх посаді, визначення перспективи службового використання. Атестуванню підлягають усі військовослужбовці, за винятком начальника Управління держохорони, першого заступника та заступників начальника Управління держохорони, військовослужбовців, прикомандированих до Верховної Ради України, Верховної Ради АРК або місцевих рад, або відряджених до державних органів, підприємств, установ і організацій, державних та комунальних закладів освіти. Порядок проведення атестування військовослужбовців визначається Управлінням держохорони.

Звільнення з військової служби. Звільнення військовослужбовців з військової служби за контрактом в Управлінні держохорони здійснюється:

1) якщо військовослужбовці не досягли граничного віку перебування в запасі і за станом здоров'я придатні до військової служби: а) у запас СБУ – осіб офіцерського складу (за винятком звільнених за службовою невідповідністю чи у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили); б) у запас у загальному порядку – осіб рядового складу, сержантського і старшинського складу, а також осіб офіцерського складу, звільнених за службовою невідповідністю чи у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

2) якщо військовослужбовці досягли граничного віку перебування в запасі та у військовому резерві або їх визнано військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби з виключенням з військового обліку – у відставку.

Військовослужбовці звільняються з військової служби через службову невідповідність:

1) у разі застосування до військовослужбовця такого дисциплінарного стягнення, як звільнення з військової служби через службову невідповідність, – на підставі наказу про застосування стягнення;

2) якщо за висновком атестування прийнято рішення про невідповідність займаній посаді та доцільність звільнення з військової служби через службову невідповідність (здійснюється не пізніше місяця після ознайомлення військовослужбовця з таким висновком);

3) якщо військовослужбовцеві скасовано раніше наданий допуск до державної таємниці або відмовлено у наданні допуску до державної таємниці – за відсутності рівнозначної посади, не пов'язаної з державною таємницею, та в разі відмови військовослужбовця від призначення на нижчу посаду, не пов'язану з державною таємницею, якщо така посада є в наявності, та неможливості звільнення з військової служби на інших підставах, передбачених законодавством;

4) якщо військовослужбовець, який уклав перший контракт про проходження військової служби в Управлінні держохорони на посадах рядового складу, сержантського і старшинського складу та

направлений на навчання за курсом первинної професійної підготовки, не виконав навчального плану та не засвоїв програму професійної підготовки.

Військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом в Управлінні держохорони і мають високу професійну підготовку, досвід практичної роботи на займаній посаді, визнані військово-лікарською комісією придатними за станом здоров'я для проходження військової служби, на їх прохання у разі потреби у фахівцях відповідної спеціальності можуть бути залишені на військовій службі за рішенням начальника Управління держохорони понад граничний вік перебування на військовій службі на строк до 5 років.

44.3. Режим служби в Державній охороні органів державної влади України та посадових осіб

Соціальний і правовий захист військовослужбовців державної охорони. На військовослужбовців Управління держохорони поширюються соціальні гарантії, передбачені законодавством України для військовослужбовців Збройних Сил України. Військовослужбовець Управління держохорони не несе відповідальності за моральну, матеріальну і фізичну шкоду, заподіяну ним у зв'язку з правомірним застосуванням фізичної сили, спеціальних засобів і вогнепальної зброї.

Ніхто, крім прямих начальників, не має права втручатися в службову діяльність військовослужбовців Управління держохорони. За перешкоджання виконанню ними службових обов'язків, образу честі та гідності, вчинення опору, погрозу або насильство щодо військовослужбовців Управління держохорони та членів їхніх сімей, посягання на їх життя, здоров'я і майно у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків настає відповідальність згідно із законами України.

Під час виконання військовослужбовцем Управління держохорони службових обов'язків не допускається його адміністративне затримання, а також особистий огляд чи огляд речей, що є при ньому, транспортних засобів, які він використовує, без уповноваженого представника Управління держохорони, крім випадків

вчинення кримінального правопорушення цим військовослужбовцем.

Виплата одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовця Управління держохорони здійснюється у порядку та на умовах, визначених Законом «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Шкода, заподіяна майну військовослужбовця Управління держохорони або членів його сім'ї у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків, компенсується йому, а в разі його загибелі (смерті) – членам сім'ї у повному обсязі за рахунок коштів Управління держохорони. Медична допомога військовослужбовцям Управління держохорони надається у порядку, визначеному КМУ.

Відпустки. Надання військовослужбовцям відпусток, відкликання з них, виплата грошової компенсації за невикористані дні відпусток здійснюється відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та оформлюється наказом по особовому складу.

Пенсійне забезпечення військовослужбовців Управління держохорони здійснюється відповідно до Закону «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

ГЛАВА 45
СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

45.1. Організаційно-правові засади служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації

Для забезпечення функціонування і розвитку державної системи урядового зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку створено Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку).

Правовою основою служби в Держспецзв'язку є: Конституція України, Статути Збройних Сил України, Закони: «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про запобігання корупції», Дисциплінарний статут Збройних Сил України, Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України[1], Положення про територіальний орган Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та

[1] Про Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Указ Президента України від 31.07.2015 р. Дата оновлення: 25.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463/2015#n10 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

захисту інформації України[1], Положення про порядок і строки підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України[2], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в Держспецзв'язку. Держспецзв'язок є державним органом, якого призначено для забезпечення функціонування і розвитку державної системи урядового зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку, а також інших завдань відповідно до закону. Служба спецзв'язку має таку загальну структуру: 1) Адміністрація Держспецзв'язку[3]; 2) територіальні органи Держспецзв'язку; 3) територіальні підрозділи; 4) Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку; 5) навчальні, охорони здоров'я, санаторно-курортні та інші заклади, науково-дослідні, науково-виробничі та інші установи і організації.

45.2. Проходження служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації

До ***особового складу*** Держспецзв'язку належать:

1) військовослужбовці (державні мілітаризовані службовці);

2) державні службовці (тобто державні адміністративні службовці, на яких поширюється дія Закону «Про державну службу»);

---

[1] Про Положення про територіальний орган Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: наказ Адміністрації Держспецзв'язку від 01.09.2014 р. Дата оновлення: 07.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1142-14#n14 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Положення про порядок і строки підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України: наказ Адміністрації Держспецзв'язку від 16.09.2014 р. Дата оновлення: 25.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1374-14#n13 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[3] Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Постанова КМУ від 03.09.2014 р. Дата оновлення: 03.03.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-%D0%BF#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

3) працівники, діяльність яких регулюється трудовим законодавством.

Голова Держспецзв'язку. Керівництво Держспецзв'язком здійснює Голова Держспецзв'язку, який очолює Адміністрацію Держспецзв'язку і несе особисту відповідальність за виконання покладених на Держспецзв'язок завдань. Він призначається на посаду та звільняється з посади КМУ за поданням Прем'єр-міністра України. Заступники Голови Держспецзв'язку призначаються на посади та звільняються з посад КМУ за поданням Голови Держспецзв'язку. На посади Голови Держспецзв'язку і його заступників можуть призначатися військовослужбовці Держспецзв'язку. Порядок їх призначення на посади та присвоєння військових звань здійснюється у порядку, визначеному Положенням про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України. Голова Держспецзв'язку користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою Міністра оборони України у визначеному Дисциплінарним статутом Збройних Сил України обсязі.

Контракт. З громадянином, який вступає на військову службу, укладається контракт, тобто письмова угода між громадянином і державою, від імені якої виступає Держспецзв'язку, що встановлює правові відносини між зазначеними сторонами. Може бути укладено такі види контрактів:

1) контракт про проходження громадянами України військової служби в Держспецзв'язку на посадах осіб рядового складу;

2) контракт про проходження громадянами України військової служби в Держспецзв'язку на посадах осіб сержантського і старшинського складу;

3) контракт про проходження громадянами України військової служби в Держспецзв'язку на посадах осіб офіцерського складу;

4) контракт про проходження військової служби (навчання) курсантами закладу освіти Держспецзв'язку.

Особи, які уперше вступають на військову службу, складають Військову присягу на вірність Українському народові.

Для громадян України, які приймаються на військову службу за контрактом та призначаються на посади, установлюються такі строки військової служби у календарному обчисленні: 1) для осіб рядового складу – 3 роки; 2) для осіб сержантського і старшин-

ського складу – від 3 до 5 років; 3) для курсантів закладу освіти Держспецзв'язку – час навчання у закладі освіти Держспецзв'язку; 4) для осіб офіцерського складу із числа: а) громадян, яким первинне військове звання присвоєно після проходження повного курсу військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу або у порядку атестування осіб до присвоєння первинних військових звань офіцерського складу запасу, – від 2 до 5 років; б) військовослужбовців, які закінчили вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти за програмою підготовки для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу та оволоділи відповідними спеціальностями (крім спеціальностей льотного складу авіації), – 5 років; в) інших громадян – від 1 до 5 років.

Днем припинення (розірвання) контракту є: 1) день закінчення строку дії контракту; 2) день, зазначений у наказі Голови Держспецзв'язку, начальника підрозділу Держспецзв'язку про виключення військовослужбовця зі списків особового складу Держспецзв'язку, – у разі дострокового припинення (розірвання) контракту; 3) день, що передує дню набрання чинності контрактом про навчання, – у разі вступу військовослужбовця до закладу освіти Держспецзв'язку; 4) день, що настає після дня смерті (загибелі) військовослужбовця або визнання його судом безвісно відсутнім чи оголошення померлим; 5) день, зазначений у наказі начальника закладу освіти Держспецзв'язку про звільнення курсанта; 6) день закінчення навчання курсантом у закладі освіти Держспецзв'язку, що передує дню продовження ним військової служби на посадах офіцерського складу чи продовження ним військової служби (навчання) за іншим освітнім ступенем вищої освіти.

Військовослужбовцям Держспецзв'язку присвоюються військові звання.

Перелік посад, що підлягають заміщенню військовослужбовцями вищого офіцерського складу, та граничних військових звань за цими посадами затверджується Президентом України, а перелік посад, що підлягають заміщенню військовослужбовцями рядового складу, сержантського і старшинського складу та офіцерського складу, і відповідних їм граничних військових звань визначається Адміністрацією Держспецзв'язку.

45.3. Режим служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації

Відрядження. Військовослужбовці Держспецзв'язку можуть бути направлені у службові відрядження самостійно або у складі підрозділу (команди) з метою: 1) навчання на курсах, проходження зборів, у тому числі навчальних, стажування; 2) забезпечення охорони, супроводження і доставки військових вантажів, озброєння, техніки та інших матеріальних засобів; 3) супроводження або доставки секретних документів і матеріалів; 4) супроводження (у разі потреби) окремих військовослужбовців, хворих або команд військовослужбовців; 5) отримання нагород та інших видів заохочення; 6) участі у планових заходах, у тому числі за кордоном (перевірки, збори, семінари, засідання, наради, міжнародні та представницькі зустрічі, паради, спортивні та культурно-масові заходи тощо); 7) проведення службових розслідувань.

Атестування. Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання й удосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, відповідності їх посаді, визначення перспективи службового використання, створення резерву кандидатів для просування по службі. Процес атестування військовослужбовців передбачає проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування. Атестуванню підлягають усі військовослужбовці, за винятком військовослужбовців, обраних депутатами або головами відповідних рад, військовослужбовців, відряджених до державних органів, підприємств, установ і організацій, державних та комунальних закладів освіти. Порядок проведення атестування військовослужбовців визначається Адміністрацією Держспецзв'язку.

Відпустки. За мирного часу військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, надаються такі відпустки:

1) щорічні: а) основна відпустка; б) додаткова відпустка за виконання обов'язків військової служби, що пов'язано з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних та екологічних умовах та умовах підвищеного ризику

для життя і здоров'я; в) інші додаткові відпустки, передбачені законом;

2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки: а) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; б) відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; в) відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; г) додаткова відпустка військовослужбовцям, які мають дітей; д) відпустка для лікування у зв'язку з хворобою;

5) відпустка у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

6) відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин із збереженням грошового забезпечення.

Військовослужбовці звільняються з військової служби: 1) в запас, якщо вони не досягли граничного віку перебування в запасі і за станом здоров'я придатні до військової служби; 2) у відставку, якщо вони досягли граничного віку перебування в запасі або їх визнано військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби із зняттям їх з військового обліку. Окрім того, контракт припиняється (розривається), а військовослужбовець звільняється з військової служби на підставі ст. 26 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу».

Правовий і соціальний захист. Соціальний та правовий захист військовослужбовців Держспецзв'язку та членів їхніх сімей здійснюється відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». На військовослужбовців Держспецзв'язку поширюються права і соціальні гарантії, передбачені Законом «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист» та іншими актами законодавства.

Діти військовослужбовців, державних службовців та інших працівників Держспецзв'язку, які загинули під час виконання службових обов'язків, мають право вступу до навчальних закладів Держспецзв'язку поза конкурсом. Шкода, заподіяна майну військовослужбовця Держспецзв'язку чи майну членів його сім'ї у

зв'язку з виконанням службових обов'язків, відшкодовується у повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України з наступним стягненням цієї суми з винних осіб у порядку, встановленому законом.

Військовослужбовцям Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України створюються необхідні санітарно-гігієнічні та соціально-психологічні умови. Зазначені особи забезпечуються безоплатною кваліфікованою медичною допомогою в закладах охорони здоров'я Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, а також Служби безпеки України, Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за рахунок бюджетних коштів, передбачених на утримання Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, за угодами, укладеними нею із зазначеними центральними органами виконавчої влади.

Пенсійне забезпечення військовослужбовців Держспецзв'язку здійснюється відповідно до Закону «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

ГЛАВА 46
СЛУЖБА В ДЕРЖАВНІЙ СПЕЦІАЛЬНІЙ СЛУЖБІ ТРАНСПОРТУ

46.1. Організаційно-правові засади служби в Державній спеціальній службі транспорту

Державна спеціальна служба транспорту (далі – Держспецтрансслужба) є спеціалізованим військовим формуванням, що входить до системи Міністерства оборони України, призначеним для забезпечення стійкого функціонування транспорту за мирного часу та в особливий період.

Основними *завданнями* Держспецтрансслужби є: технічне прикриття, відбудова, встановлення загороджень на об'єктах національної транспортної системи України з метою забезпечення діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України; будівництво та ремонт за мирного часу і в умовах воєнного стану нових та підвищення строку експлуатації і пропускної спроможності діючих об'єктів національної транспортної системи; відбудова транспортних комунікацій, порушених унаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, аварій і катастроф; охорона об'єктів національної транспортної системи України за мирного часу і в особливий період; виконання інших завдань, пов'язаних з участю в обороні держави та забезпеченням ефективного функціонування національної транспортної системи України.

Правовою основою служби в Держспецтрансслужбі є: Конституція України, Статути Збройних Сил України, Закони: «Про Державну спеціальну службу транспорту», «Про Збройні Сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про запобігання корупції», Положення про Державну спеціальну службу

транспорту[1], Правила застосування спеціальних засобів військовослужбовцями та працівниками воєнізованої охорони Державної спеціальної служби транспорту під час здійснення службових обов'язків та переліку таких засобів[2], інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в Держспецтрансслужбі. Держспецтрансслужба має таку загальну структуру: 1) Адміністрація Держспецтрансслужби; 2) бригади, полки, окремі батальйони; 3) підрозділи охорони; 4) органи забезпечення; 5) навчальний центр; 6) заклади, підприємства та установи. У структурних підрозділах Держспецтрансслужби можуть утворюватися воєнізована охорона та сторожова охорона.

46.2. Проходження служби в Державній спеціальній службі транспорту

До ***особового складу*** Держспецтрансслужби належать:

1) військовослужбовці (державні мілітаризовані службовці);

2) державні службовці (тобто державні адміністративні службовці, на яких поширюється дія Закону «Про державну службу»);

3) працівники, діяльність яких регулюється трудовим законодавством.

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у Держспецтрансслужбі, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком, проводиться спеціальна перевірка, у т.ч. щодо відомостей, поданих особисто, у порядку, встановленому Законом «Про запобігання корупції».

---

[1] Питання Державної спеціальної служби транспорту: Указ Президента України від 06.08.2004 р. Дата оновлення: 04.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/873/2004#Text . Дата звернення: 20.01.2022 р.

[2] Про затвердження Правил застосування спеціальних засобів військовослужбовцями та працівниками воєнізованої охорони Державної спеціальної служби транспорту під час здійснення службових обов'язків та переліку таких засобів: Постанова КМУ від 03.10.2018 р. Дата оновлення: 04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/810-2018-%D0%BF#n11 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

Особи, які претендують на зайняття посад у Держспецтрансслужбі, до призначення на відповідну посаду подають в установленому Законом «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік та зобов'язані повідомити керівникові органу управління чи керівникові структурного підрозділу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі чи підрозділі близьких їм осіб.

Держспецтрансслужба комплектується військовослужбовцями на добровільній основі за контрактом та кадровим складом, а також за призовом. Перелік посад військовослужбовців, які можуть бути заміщеними державними службовцями та працівниками, визначається Міністерством оборони України.

На військовослужбовців Держспецтрансслужби поширюється дія статутів Збройних Сил України. Вони мають право на носіння військової форми одягу із знаками розрізнення, зразки яких затверджуються відповідно до Закону «Про військовий обов'язок і військову службу».

На військовослужбовців та інших посадових осіб Держспецтрансслужби поширюються інші вимоги та обмеження, встановлені Законом «Про запобігання корупції».

Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації особового складу Держспецтрансслужби проводяться у навчальних центрах, навчальних закладах Міністерства оборони України, інших навчальних закладах України та інших держав.

Військовослужбовці Держспецтрансслужби мають право використовувати і застосовувати зброю на підставах і в порядку, визначених Законом «Про Збройні Сили України, статутами Збройних Сил України та іншими актами законодавства, а також спеціальні засоби відповідно до переліку та правил, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Голова Держспецтранспорту. Безпосереднє керівництво Держспецтрансслужби за мирного часу та в особливий період здійснює орган Адміністрація Держспецтрансслужби. Голова Адміністрації Держспецтрансслужби користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою командувача виду Збройних Сил України в обсязі, визначеному Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. Він та його заступники призна-

чаються на посаду та звільняються з посади Президентом України за поданням Міністра оборони України.

Соціальний і правовий захист військовослужбовців Держспецтрансслужби. Військовослужбовці Держспецтрансслужби під час виконання службових обов'язків перебувають під захистом держави. Заборонено втручатися у їх службову діяльність, за винятком спеціально уповноважених законом органів, службових і посадових осіб. Законні вимоги військовослужбовців Держспецтрансслужби під час виконання ними службових завдань є обов'язковими для виконання громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, а також службовими і посадовими особами.

Соціальний і правовий захист військовослужбовців Держспецтрансслужби та членів їх сімей здійснюється відповідно до законів України. Грошове, речове, продовольче та інші види матеріального забезпечення військовослужбовців Державної спеціальної служби транспорту здійснюються відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», інших актів законодавства України, а пенсійне забезпечення – відповідно до Закону «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

Військовослужбовці Держспецтрансслужби та члени їхніх сімей забезпечуються ***жилими приміщеннями*** державою. Їм може надаватися службове житло у випадках і порядку, визначених КМУ. Будівництво (придбання) житла здійснюється за рахунок коштів, призначених у Державному бюджеті України на утримання Держспецтрансслужби, та інших не заборонених законом джерел.

Медичне забезпечення військовослужбовців Держспецтрансслужби здійснюється військово-медичними закладами Міністерства оборони України у порядку, встановленому Міністерством оборони України.

ГЛАВА 47
СЛУЖБА В РОЗВІДУВАЛЬНИХ ОРГАНАХ УКРАЇНИ

47.1. Організаційно-правові засади служби в розвідувальних органах України

Розвідувальні органи України (далі – розвідувальні органи) – державні органи, уповноважені Законом «Про розвідку»[1] здійснювати розвідувальну діяльність з метою захисту національних інтересів України від зовнішніх загроз. Основні *завдання* розвідки є: 1) своєчасне забезпечення споживачів розвідувальною інформацією; 2) сприяння реалізації національних інтересів України; 3) протидія зовнішнім загрозам національній безпеці України у визначених законом сферах.

Служба зовнішньої розвідки України (далі – Служба зовнішньої розвідки) є розвідувальним органом України, який функціонує як окремий державний орган, не належить до системи органів виконавчої влади та здійснює свою діяльність під загальним керівництвом Президента України та демократичним цивільним контролем відповідно до Закону «Про розвідку». Служба зовнішньої розвідки здійснює розвідувальну діяльність у зовнішньополітичній, економічній, військово-технічній, науково-технічній, інформаційній, екологічній сферах, сфері кібербезпеки. Служба зовнішньої розвідки як розвідувальний орган України входить до складу сил безпеки, а як військове формування – до складу сил оборони сектора безпеки й оборони України.

Правовою основою служби в розвідувальних органах є: Конституція України, Закони: «Про розвідку», «Про Службу зовнішньої розвідки України»[2], «Про державну службу», «Про національну

[1] Про розвідку: Закон України від 17.09.2020 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/912-20#n442 . Дата звернення 20.01.2022 р.

[2] Про Службу зовнішньої розвідки України: Закон України від 01.12.2005 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3160-15#Text . Дата звернення 20.01.2022 р.

безпеку України», «Про освіту», «Про державну таємницю», «Про Національну поліцію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про державний захист працівників судів і правоохоронних органів», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби зовнішньої розвідки України[1], укази Президента України, постанови КМУ, інші нормативно-правові акти.

Організаційна основа служби в розвідувальних органах. Розвідувальними органами є: 1) Служба зовнішньої розвідки України; 2) розвідувальний орган Міністерства оборони України; 3) розвідувальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону. Здійснення розвідувальної діяльності іншими, ніж передбачені цією статтею, державними органами, військовими формуваннями, підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності або фізичними особами забороняється, крім проведення розвідувальних заходів та здійснення спеціальної розвідки іншими суб'єктами розвідувального співтовариства у випадках, передбачених Законом «Про розвідку».

Загальну структуру Служби зовнішньої розвідки України становить підрозділи агентурної та технічної розвідки, оперативно-технічні, інформаційно-аналітичні, власної безпеки, а також інші підрозділи відповідно до визначеної Президентом України Організаційної структури Служби зовнішньої розвідки України. Для виконання покладених на неї завдань Службою зовнішньої розвідки України можуть створюватися територіальні підрозділи у межах затвердженої загальної чисельності, а також заклади, підприємства, установи, організації.

---

[1] Про Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби зовнішньої розвідки України: Указ Президента України від 30.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/690/2021#Text . Дата звернення 20.01.2022 р.

47.2. Проходження служби в розвідувальних органах України

Особовий склад. Співробітниками розвідувальних органів є військовослужбовці та державні службовці кадрового складу, а також військовослужбовці, державні службовці та працівники, які не належать до кадрового складу цих органів. Перелік посад кадрового складу розвідувального органу визначається Президентом України. На співробітників розвідувальних органів, які є військовослужбовцями, поширюються положення законодавства про проходження військової служби, соціальний та правовий захист військовослужбовців у частині відносин, не врегульованих Законом «Про розвідку».

Право на службу в розвідувальних органах. Співробітниками розвідувальних органів можуть бути громадяни України, які за віком, освітою, станом здоров'я та своїми особистими якостями здатні виконувати відповідні посадові (службові) обов'язки, пройшли відбір і перевірку у зв'язку з призначенням на посади у цих органах.

На посаду першого заступника, заступника керівника розвідувального органу, керівника самостійного функціонального підрозділу розвідувального органу може бути призначено співробітника кадрового складу, який відповідає вимогам, передбаченим абзацом першим цієї частини, та має стаж роботи на посадах співробітників кадрового складу в розвідувальних органах не менше двох років.

Не може бути співробітником розвідувального органу особа: 1) яку визнано або визнавалася недієздатною, цивільна дієздатність якої є обмеженою або була раніше обмеженою; 2) яка має громадянство (підданство) іноземної держави або особа без громадянства; 3) близькі родичі якої (дружина, чоловік, діти, батьки, рідні брати і сестри) мають громадянство (підданство) іноземної держави, яку визнано відповідно до чинного законодавства державою-агресором, або є особами без громадянства; 4) засуджена за умисне вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, у тому числі особа, судимість якої погашено чи знято у визначеному законом порядку; 5) яка має непогашену або незняту судимість за вчинення злочину, крім реабілітованої; 6) щодо якої було

припинено кримінальне провадження з нереабілітуючих підстав; 7) до якої було застосовано заходи адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією; 8) яка відмовилася від проходження перевірки, пов'язаної з призначенням на посади співробітників розвідувальних органів, або не пройшла таку перевірку, у тому числі відмовилася від психофізіологічного дослідження із застосуванням технічних засобів фіксації реакцій людини, відмовилася від оформлення допуску до державної таємниці або їй відмовлено в наданні такого допуску, якщо для виконання нею службових обов'язків потрібен такий допуск; 9) яка має захворювання, що перешкоджають проходженню служби (роботі) в розвідувальному органі; 10) яка надала завідомо неправдиву інформацію під час прийняття на службу (роботу) у розвідувальний орган.

Заходи, що здійснюються стосовно співробітників розвідувальних органів. Стосовно співробітників розвідувальних органів здійснюються такі заходи: а) спеціальні перевірки та інші заходи; б) заходи фінансового контролю, передбачені Законом «Про запобігання корупції»; в) заходи, передбачені Законом «Про очищення влади».

Звільнення із служби. Співробітники кадрового складу можуть бути також звільнені із служби в розвідувальному органі з таких підстав:

1) за згодою сторін;

2) у разі відмови від оформлення або переоформлення допуску до державної таємниці, відмови співробітникові у наданні допуску до державної таємниці або скасування такого допуску, якщо для виконання ним службових обов'язків потрібен такий допуск;

3) вчинення дії, що є спрямованого на порушення обмежень, передбачених п.п. 2 і 3 ч. 2 ст. 31 Закону «Про розвідку», або спричинила їх;

4) у разі виявлення однієї з інших підстав, зазначених у ч. 2 ст. 31 Закону «Про розвідку».

47.3. Режим служби в розвідувальних органах України

Грошове забезпечення. Умови грошового забезпечення, оплати праці співробітників розвідувальних органів мають забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ними посадових (службових) обов'язків з урахуванням специфіки, інтенсивності та особливого характеру служби, забезпечувати добір до розвідувальних органів висококваліфікованих кадрів, стимулювати досягнення високих результатів у службовій діяльності, компенсувати їхні фізичні та інтелектуальні затрати. На співробітників розвідувальних органів поширюються умови грошового забезпечення та оплати праці, встановлені законодавством для військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, у порядку і в розмірах, визначених КМУ, з урахуванням особливостей, передбачених Законом «Про розвідку».

Грошове забезпечення та заробітна плата співробітників розвідувальних органів складаються з: 1) посадового окладу; 2) окладу за військовим званням; 3) надбавки за вислугу років; 4) надбавки за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці; 5) інших доплат, надбавок та винагород, передбачених законодавством; 6) премій.

Медичне забезпечення. Співробітники розвідувальних органів та члени їх сімей підлягають медичному страхуванню за рахунок коштів державного бюджету у порядку та на умовах, визначених КМУ. Тим, які не забезпечені медичним страхуванням, гарантується безоплатне медичне забезпечення та пільгове реабілітаційне, санаторно-курортне лікування, оздоровлення в закладах охорони здоров'я, санаторно-курортних закладах розвідувальних органів або відповідних закладах центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких функціонують такі органи.

Житло. Держава забезпечує співробітників розвідувальних органів жилими приміщеннями або за їх бажанням грошовою компенсацією за належне їм для отримання жиле приміщення на підставах, у межах норм і відповідно до вимог, встановлених житловим законодавством. Розвідувальні органи мають житловий фонд, здійснюють управління ним. Порядок формування житлового фонду та забезпечення житлом співробітників розві-

дувальних органів визначається КМУ за пропозиціями розвідувальних органів.

Соціальний і правовий захист. Соціальний і правовий захист співробітників розвідувальних органів та членів їх сімей гарантується законом. Заходи соціального і правового захисту є уніфікованими для співробітників кадрового складу усіх розвідувальних органів.

Співробітникам кадрового складу або членам їх сімей у порядку та на умовах, визначених КМУ, виплачується одноразова грошова допомога у разі: 1) загибелі (смерті) співробітника кадрового складу у зв'язку з виконанням ним посадових (службових) обов'язків; 2) встановлення співробітникові кадрового складу інвалідності, що настала у зв'язку з виконанням ним посадових (службових) обов'язків, чи встановлення йому інвалідності після звільнення, але внаслідок причин, зазначених у цьому абзаці; 3) встановлення співробітникові кадрового складу часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності, що настала у зв'язку з виконанням ним посадових (службових) обов'язків.

Для захисту життя, здоров'я, майна співробітників розвідувальних органів, їх близьких родичів від протиправних посягань і загроз у зв'язку із службовою діяльністю таких співробітників розвідувальні органи можуть організовувати та здійснювати спеціальні заходи безпеки відповідно до Законів «Про розвідку» і «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» та інших актів законодавства у порядку, визначеному актами розвідувальних органів.

Пенсійне забезпечення. Пенсійне забезпечення співробітників розвідувальних органів із числа військовослужбовців здійснюється у порядку та розмірах, установлених Законом «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Міжнародні нормативно-правові акти

1. ***Про захист заробітної плати*** : Конвенція МОП від 01.07.1949 р. Ратифікована Україною 01.08.1961 р. Дата оновлення: 23.06.1992 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146.

2. ***Статут Ради Європи*** від 05.09.1949 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_001 . Ратифікований 31.10.1995 р. : Про приєднання України до Статуту Ради Європи: Закон України від 31.10.1995 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/398/95-%D0%B2%D1%80.

3. ***Конвенція про захист прав і основоположних свобод людини*** від 04.11.1950 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004.

4. ***Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності*** : Конвенція Міжнародної організації праці від 29.06.1951 р. № 100. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/993_002.

5. ***Щодо рівного винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності*** : Рекомендація Міжнародної організації праці від 29.06.1951 р. № 90. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993_601.

6. ***Про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень*** : Конвенція МОП від 09.06.1956 р. № 47. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_145.

7. ***Загальна декларація прав людини*** від 10.12.1948 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015.

8. ***Європейська соціальна хартія*** від 18.10.1961 р. Дата оновлення: 03.05.1996 р. URL: https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994_300.

9. ***Щодо скорочення тривалості робочого часу*** : Рекомендація МОП від 26.02.1962 р. № 116. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_192.

10. ***Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права*** від 16.12.1966 р. Ратифікований Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 19.10.1973 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042.

11. ***Міжнародний пакт про громадянські та політичні права*** від 16.12.1966 р. Ратифікований Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 19.10.1973 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043.

12. ***Про захист права на організацію та процедури визначення умов зайнятості на державній службі*** : Конвенція Міжнародної організації праці від 27.06.1978 № 151. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/993_187.

13. ***Європейська соціальна хартія (переглянута)*** від 03.05.1996 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062.

14. ***Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб*** : Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН від 23.07.1996 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_788.

15. ***Модельний кодекс поведінки посадових осіб державної влади та місцевого самоврядування.*** Додаток до Рекомендації R (200) 10 Комітету Міністрів Ради Європи від 11.05.2000 р. URL: http://www.dridu.dp.ua/cpk/Lib/7_Zapobigannya%20ta%20protydiya%20proyavam%20korup/Legislation/Legislature/Rekomend_poved _DS.pdf.

16. ***Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони*** : ратифікована 16.09.2014 р. Дата оновлення: 30.11.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011#Text.

Конституції

17. ***Конституція України*** від 28.06.1996 р. Дата оновлення: 01.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80.

18. ***Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим*** : Закон України від 23.12.1998 р. Дата оновлення: 17.12.2009 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/350-14.

Кодекси

19. ***Кодекс законів про працю України*** від 10.12.1971 р. Дата оновлення: 15.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text.

20. ***Кодекс України про адміністративні правопорушення*** від 07.12.1984 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text.

21. ***Житловий кодекс Української РСР*** від 30.06.1989 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10.

22. ***Кримінальний кодекс України*** від 05.04.2001 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text.

23. ***Сімейний кодекс України*** від 10.01.2002 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text.

24. ***Цивільний кодекс України*** від 16.01.2003 р. Дата оновлення: 08.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text.

25. ***Господарський кодекс України*** від 16.01.2003 р. Дата оновлення: 12.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15.

26. ***Кримінально-виконавчий кодекс України*** від 11.07.2003 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 08.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15#Text.

27. ***Цивільний процесуальний кодекс України*** від 18.03.2004 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15.

28. ***Кодекс адміністративного судочинства України*** від 06.07.2005 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text.

29. ***Бюджетний кодекс України*** від 08.10.2010 р. : Дата оновлення: 29.09.2015 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17.

30. ***Податковий кодекс України*** від 02.12.2010 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

31. ***Митний кодекс України*** від 13.03.2012 р. Дата оновлення: 15.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text.

32. ***Кримінальний процесуальний кодекс України*** від 13.04.2012 р. Дата оновлення: 05.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17.

33. ***Кодекс цивільного захисту України*** від 02.10.2012 р. Дата оновлення: 19.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17#Text.

34. ***Виборчий кодекс України*** від 19.12.2019 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text.

Закони

35. ***Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи*** : Закон України від 28.02.1991 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 29.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#Text.

36. ***Про зовнішньоекономічну діяльність*** : Закон України від 16.04.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12/ed20190207/sp:wide:max100#n79.

37. ***Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років*** : Закон України від 17.04.1991 р. Дата оновлення: 11.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12#Text.

38. ***Про свободу совісті та релігійні організації***: Закон України від 23.04.1991 р. Дата оновлення: 31.01.2019 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/987-12#Text.

39. ***Про Господарські товариства*** : Закон України від 19.09.1991 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text.

40. ***Про державний кордон*** : Закон України від 04.11.1991 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1777-12.

41. ***Про оборону України*** : Закон України від 06.12.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12.

42. ***Про Збройні Сили України*** : Закон України від 06.12.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#Text.

43. ***Про альтернативну (невійськову) службу*** : Закон України від 12.12.1991 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1975-12.

44. ***Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей*** : Закон України від 20.12.1991 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12.

45. ***Про оперативно-розшукову діяльність*** : Закон України від 18.02.1992 р. Дата оновлення: 28.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text.

46. ***Про Службу безпеки України*** : Закон України від 25.03.1992 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text.

47. ***Про військовий обов'язок і військову службу*** : Закон України від 25.03.1992 р. Дата оновлення: 05.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text.

48. ***Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб*** : Закон України від 02.04.1992 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12#Text.

49. ***Про інформацію*** : Закон України від 02.10.1992 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text.

50. ***Про охорону праці*** : Закон України від 14.10.1992 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text.

51. ***Про статус народного депутата України*** : Закон України від 17.11.1992 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#Text.

52. ***Основи законодавства України про охорону здоров'я*** від 19.11.11992 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text.

53. ***Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю*** : Закон України від 30.06.1993 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3341-12#Text.

54. ***Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію*** : Закон України від 21.10.1993 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text.

55. ***Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту*** : Закон України від 22.10.1993 р. Дата оновлення: 14.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#Text.

56. ***Про Антимонопольний комітет України*** : Закон України від 26.11.1993 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3659-12#Text.

57. ***Про державну службу*** : Закон України від 16.12.1993 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4050-17 (не чинний).

58. ***Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів*** : Закон України від 23.12.1993 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text.

59. ***Про авторське право і суміжні права*** : Закон України від 23.12.1993 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text.

60. ***Про державну таємницю*** : Закон України від 21.01.1994 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12.

61. ***Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення*** : Закон України від 24.02.1994 р. Дата оновлення: 14.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4004-12#Text.

62. ***Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду*** : Закон України від 01.12.1994 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266/94-%D0%B2%D1%80#Text.

63. ***Про оплату праці*** : Закон України від 24.03.1995 р. Дата оновлення: 15.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80.

64. ***Про комітети Верховної Ради України*** : Закон України від 04.04.1995 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 11.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/116/95-%E2%F0#Text.

65. ***Про виключну (морську) економічну зону України*** : Закон України від 16.05.1995 р. Дата оновлення: 09.12.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/162/95-%D0%B2%D1%80#Text.

66. ***Про боротьбу з корупцією*** : Закон України від 05.10.1995 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/356/95-%D0%B2%D1%80 (не чинний).

67. ***Про Рахункову палату*** : Закон України від 02.07.1996 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/576-19.

68. ***Про рекламу*** : Закон України від 03.07.1996 р. Дата оновлення: 01.02.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80.

69. ***Про захист від недобросовісної конкуренції*** : Закон України від 07.07.1996 р. Дата оновлення: 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236/96%D0% B2%D1%80#Text.

70. ***Про звернення громадян*** : Закон України від 02.10.1996 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text.

71. ***Про відпустки***: Закон України від 15.11.1996 р. Дата оновлення: 14.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text.

72. ***Про місцеве самоврядування в Україні*** : Закон України від 21.05.1997 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80.

73. ***Про професійних творчих працівників та творчі спілки*** : Закон України від 07.10.1997 р. Дата оновлення: 04.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554/97-%D0%B2%D1%80#Text.

74. ***Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини*** : Закон України від 23.12.1997 р. Дата оновлення 16.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80.

75. ***Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)*** : Закон України від 03.03.1998 р. Дата оновлення: оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text.

76. ***Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб*** : Закон України від 04.03.1998 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160/98-%D0%B2%D1%80#Text.

77. ***Про Раду національної безпеки і оборони України*** : Закон України від 05.03.1998 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183/98-%D0%B2%D1%80#Text.

78. ***Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України*** : Закон України від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#Text.

79. ***Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України*** : Закон України від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 24.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/550-14#Text.

80. ***Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України*** : Закон України від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14#Text.

81. ***Про Стройовий статут Збройних Сил України*** : Закон України від 24.03.1999 р. Дата оновлення: 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/549-14#Text.

82. ***Про місцеві державні адміністрації*** : Закон України від 09.04.1999 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14.

83. ***Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності*** : Закон України від 15.09.1999 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14#Text.

84. ***Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування***: Закон України від 23.09.1999 р. Дата оновлення: 21.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text.

85. ***Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності*** : Закон України від 23.09.1999 р. Дата оновлення: 27.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14.

86. ***Про державні нагороди України***: Закон України від 16.03.2000 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1549-14#Text.

87. ***Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим*** : Закон України від 02.03.2000 р. Дата оновлення: 02.12.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1524-14.

88. ***Про захист економічної конкуренції*** : Закон України від 11.01.2001 р. Дата оновлення: 06.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#Text.

89. ***Про громадянство України*** : Закон України від 18.01.2001 р. Дата оновлення: 19.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14#Text.

90. ***Про службу в органах місцевого самоврядування*** : Закон України від 07.06.2001 р. Дата 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text.

91. ***Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України*** : Закон України від 07.03.2002 р. Дата оновлення: 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3099-14#Text.

92. ***Про статус депутатів місцевих рад*** : Закон України від 11.07.2002 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text.

93. ***Про Державний Гімн України*** : Закон України від 06.03.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/602-15.

94. ***Про Державну прикордонну службу України*** : Закон України від 03.04.2003 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/661-15.

95. ***Про електронні документи та електронний документообіг*** : Закон України від 22.05.2003 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15.

96. ***Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування*** : Закон України від 09.07.2003 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text.

97. ***Про Державну спеціальну службу транспорту*** : Закон України від 05.02.2004 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1449-15#Text.

98. ***Про Центральну виборчу комісію*** : Закон України від 30.06.2004 р. Дата оновлення: 02.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-15#Text.

99. ***Про Державну кримінально-виконавчу службу України*** : Закон України від 23.06.2005 р. Дата оновлення: 01.01.2020 р. 01.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2713-15#Text.

100. ***Про Службу зовнішньої розвідки України*** : Закон України від 01.12.2005 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3160-15#Text.

101. ***Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ*** : Закон України від 22.02.2006 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-15#Text.

102. ***Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України*** : Закон України від 23.02.2006 р. Дата оновлення: 30.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3475-15#Text.

103. ***Про акціонерні товариства*** : Закон України від 17.09.2008 р. Дата оновлення: 16.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17#Text.

104. ***Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту*** : Закон України від 05.03.2009 р. Дата оновлення: 03.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-17#Text.

105. ***Про прикордонний контроль*** : Закон України від 05.11.2009 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1710-17#Text.

106. ***Про Фонд державного майна*** : Закон України від 09.12.2009 р. Дата оновлення: 01.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4107-17.

107. ***Про Регламент Верховної Ради України*** : Закон України від 10.02.2010 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text.

108. ***Про захист персональних даних*** : Закон України від 01.06.2010 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text.

109. ***Про Кабінет Міністрів України*** : Закон України від 07.10.2010 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2591-17 (не чинний).

110. ***Про доступ до публічної інформації*** : Закон України від 13.01.2011 р. Дата оновлення: 30.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text.

111. ***Про центральні органи виконавчої влади*** : Закон України від 17.03.2011 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text.

112. ***Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту*** : Закон України від 08.07.2011 р. Дата оновлення: 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17#Text .

113. ***Про державну службу*** : Закон України від 17.11.2011 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4050-17 (не чинний).

114. ***Про громадські об'єднання*** : Закон України від 22.03.2012 р. Дата оновлення: 02.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text.

115. ***Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні*** : Закон України від 06.09.2012 р. Дата оновлення: 30.05.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17.

116. ***Про державні лотереї в Україні*** : Закон України від 21.11.2021 р. Дата оновлення: 09.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5204-17.

117. ***Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів*** : Закон України від 20.11.2012 р. Дата оновлення: 28.09.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5499-17#Text.

118. ***Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні*** : Закон України від 06.12.2012 р. Дата оновлення: 30.05.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text.

119. ***Про недопущення переслідування та покарання осіб з приводу подій, які мали місце під час проведення мирних зібрань, та визнання такими, що втратили чинність, деяких законів України*** : Закон України від 21.02.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/743-18.

120. ***Про Кабінет Міністрів України*** : Закон України від 27.02.2014 р. Дата оновлення: 10.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text.

121. ***Про Національну гвардію України*** : Закон України від 13.03.2014 р. Дата оновлення: 01.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/876-18#Text.

122. ***Про відновлення довіри до судової влади в Україні*** : Закон України від 08.04.2014 р. Дата оновлення: 05.01.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1188-18.

123. ***Про вищу освіту*** : Закон України від 01.07.2014 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 02.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text.

124. ***Про державну допомогу суб'єктам господарювання*** : Закон України від 01.07.2014 р. Дата оновлення: 07.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1555-18#Text.

125. ***Про очищення влади*** : Закон України від 16.09.2014 р. Дата оновлення: 20.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text.

126. ***Про запобігання корупції*** : Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 09.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text.

127. ***Про прокуратуру*** : Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 11.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text.

128. ***Про Національне антикорупційне бюро України*** : Закон України від 14.10.2014 р. Дата оновлення: 10.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18.

129. ***Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни*** : Закон України від 14.05.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/426-19#n17.

130. ***Про Національну поліцію*** : Закон України від 02.07.2015 р. Дата оновлення: 21.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text.

131. ***Про Рахункову палату*** : Закон України від 02.07.2015 р. Дата оновлення 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/576-19.

132. ***Про Державне бюро розслідування*** : Закон України від 12.11.2015 р. Дата оновлення: 30.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text.

133. ***Про наукову і науково-технічну діяльність*** : Закон України від 26.11.2015 р. Дата оновлення: 15.12.2021 р. URL: 16.07.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text.

134. ***Про державну службу*** : Закон України від 10.12.2015 р. Дата оновлення: 19.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

135. ***Про судоустрій і статус суддів*** : Закон України від 02.06.2016 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text.

136. ***Про виконавче провадження*** : Закон України від 02.06.2016 р. Дата оновлення: 06.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text.

137. ***Про Вищу раду правосуддя*** : Закон України від 21.12.2016 р. Дата оновлення 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19.

138. ***Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів*** : Закон України від 16.03.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1951-19#n50.

139. ***Про Конституційний Суд України*** : Закон України від 13.07.2017 р. Дата оновлення: 11.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text.

140. ***Про освіту*** : Закон України від 05.09.2017 р. Дата оновлення: 21.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text.

141. ***Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби*** : Закон України від 09.11.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2190-19.

142. ***Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю*** : Закон України від 06.02.2018 р. Дата оновлення: 06.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text.

143. ***Про Дисциплінарний статут Національної поліції України*** : Закон України від 15.03.2018 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/2337-19#Text.

144. ***Про дипломатичну службу*** : Закон України від 07.06.2018 р. Дата оновлення: 05.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text.

145. ***Про основи національної безпеки України*** : Закон України від 21.06.2018 р. Дата оновлення: 24.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text.

146. ***Про правовий статус осіб, зниклих безвісти*** : Закон України від 12.07.2018 р. Дата оновлення: 02.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2505-19.

147. ***Про Державний бюджет України на 2019 рік*** : Закон України від 23.11.2018 р. Дата оновлення: 23.03.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2629-19#n128.

148. ***Про забезпечення функціонування української мови як державної*** : Закон України від 25.04.2019 р. Дата оновлення: 16.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text.

149. ***Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури*** : Закон України від 19.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/113-20#Text.

150. ***Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо конфіскації незаконних активів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, і покарання за набуття таких активів*** : Закон України від 31.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/263-20.

151. ***Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади*** : Закон України від 19.09.2019 р. Дата оновлення: 01.02.2020 р. URL: https://zakon.rada. gov.ua/laws/show/117-20.

152. ***Про правовий режим надзвичайного стану*** : Закон України від 16.03.2000 р. Дата оновлення: 23.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text.

153. ***Про розвідку*** : Закон України від 17.09.2020 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/912-20#n442.

154. ***Про внесення змін до Бюджетного кодексу України*** : Закон України від 15.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1081-20#n340.

155. ***Про Бюро економічної безпеки України*** : Закон України від 28.01.2021 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20#Text.

156. ***Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг*** : Закон України від 15.07.2021 р. Дата оновлення: 01.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show /1689-20#top.

Постанови ВРУ, розпорядження Голови ВРУ

157. ***Про затвердження Дисциплінарного статуту прокуратури України*** : Постанова ВРУ від 06.11.1991 р. Дата оновлення: 15.07.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-1.

158. ***Про текст Військової присяги*** : Постанова ВРУ від 06.12.1991 р. Дата оновлення: 06.12.1991 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1936-12;?lang=ru#Text.

159. ***Про Державний прапор України*** : Постанова ВРУ від 28.01.1992 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-12.

160. ***Про Державний Герб України*** : Постанова ВРУ від 19.02.1992 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12.

161. ***Про затвердження Положення про помічника-консультанта народного депутата України*** : Постанова ВРУ від 13.10.1995 р. Дата оновлення: 16.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/379/95-%D0%B2%D1%80.

162. ***Про структуру Апарату Верховної Ради України*** : Постанова ВРУ від 20.04.2000 р. Дата оновлення: 18.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-14#Text.

163. ***Про затвердження Положення про Інститут законодавства Верховної Ради України та його структури*** : Розпорядження Голови ВРУ від 04.08.2003 р. Дата оновлення: 12.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/770/03-%D1%80%D0%B3#Text.

164. ***Про затвердження Положення про преміювання державних службовців Апарату Верховної Ради України*** : Розпорядження Керівника Апарату ВРУ від 05.09.2016 р. URL: http://vrkadry.rada.gov.ua/uploads /documents/30192.pdf.

165. ***Про затвердження Положення про систему підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України*** : розпорядження першого заступника Керівника Апарату ВРУ від 24.05.2018 р. URL: http://vrkadry.rada.gov.ua/uploads/documents/30047.pdf.

166. ***Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України*** : Розпорядження Голови ВРУ від 25.08.2011 р. Дата оновлення: 07.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/11-%D1%80%D0%B3#Text.

167. ***Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України*** : Розпорядження Голови ВРУ від 20.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1241k/21-%D1%80%D0%B3#n6.

168. ***Про затвердження Положення про секретаріат депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України*** : Розпорядження Голови ВРУ від 07.12.2020 р. Дата оновлення: 24.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/899%D0%BA/20-%D1%80%D0%B3#Text.

Укази і розпорядження Президента України

169. ***Про Консульський статут України*** : Указ Президента України від 02.04.1994 р. Дата оновлення: 21.05.2002 р. URL: https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/127/94.

170. ***Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого часу*** : Указ Президента України від 26.04.1995 р. Дата оновлення: 27.01.1999 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/334/95#Text.

171. ***Про Стратегію реформування системи державної служби*** : Указ Президента України від 14.04.2000 р. Дата оновлення: 14.04.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/599/2000.

172. ***Питання Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки*** : Указ Президента України від 14.06.2000 р. Дата оновлення: 19.08.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800/2000#Text.

173. ***Питання організації виконання Закону України «Про громадянство України»*** : Указ Президента України від 27.03.2001 р. Дата оновлення: 15.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215/2001#Text.

174. ***Про деякі питання впорядкування статусу державних службовців*** : Указ Президента України від 11.06.2001 р. URL: ttps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/41/2001.

175. ***Про почесні звання України*** : Указ Президента України від 29.06.2001 р. Дата оновлення: 05.07.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/476/2001#Text.

176. ***Питання Національного інституту стратегічних досліджень*** : Указ Президента України від 16.12.2002 р. Дата оновлення: 10.10.2019 р URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1158/2002.

177. ***Про Положення про Державне управління справами*** : Указ Президента України від 17.12.2002 р. Дата оновлення: 22.10.2011 р. URL: URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1180/2002#Text.

178. ***Питання Державної спеціальної служби транспорту*** : Указ Президента України від 06.08.2004 р. Дата оновлення: 04.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/873/2004#Text.

179. ***Про Положення про проходження військової служби за контрактом військовослужбовцями Управління державної охорони України*** : Указ Президента України від 19.10.2007 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/982/2007#Text.

180. ***Про положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України*** : Указ Президента

України від 10.12.2008 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153/2008#Text.

181. ***Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Державній спеціальній службі транспорту*** : Указ Президента України від 03.02.2009 р. Дата оновлення: 05.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/60/2009#Text.

182. ***Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України*** : Указ Президента України від 29.12.2009 р. Дата оновлення: 29.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1115/2009#Text.

183. ***Про Положення про Комітет з Національної премії України імені Тараса Шевченка*** : Указ Президента України від 04.10.2010 р. Дата оновлення: 16.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/932/2010#Text.

184. ***Питання управління державною службою України*** : Указ Президента України від 18.07.2011 р. Дата оновлення: 22.06.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011.

185. ***Про відомчі заохочувальні відзнаки*** : Указ Президента України від 30.05.2012 р. Дата оновлення: 15.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/365/2012#Text.

186. ***Про Положення про проходження громадянами України службі у військовому резерві Національної гвардії України*** : Указ Президента України від 10.08.2012 р. Дата оновлення: 08.12.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/470/2012#Text.

187. ***Про Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України*** : Указ Президента України від 20.10.2012 р. Дата оновлення: 20.05.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/618/2012#Text.

188. ***Питання головного органу військового управління Національної гвардії України*** : Указ Президента України від 28.03.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/346/2014#n13.

189. ***Про Національну раду з питань антикорупційної політики*** : Указ Президента України від 14.10.2014 р. № 808. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808/2014#Text.

190. ***Про дипломатичний та службовий паспорти України*** : Указ Президента України від 12.05.2015 р. Дата оновлення:

14.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/2015#Text.

191. ***Про Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України*** : Указ Президента України від 31.07.2015 р. Дата оновлення: 25.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463/2015#n10.

192. ***Про Положення про проходження військової служби у Збройних Силах України іноземцями та особами без громадянства*** : Указ Президента України від 10.06.2016 р. Дата оновлення: 05.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/248/2016#n9.

193. ***Про Перелік посад, що заміщуються військовослужбовцями Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення у державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також державних та комунальних навчальних закладах, та граничних військових звань за цими посадами*** : Указ Президента України від 03.05.2017 р. Дата оновлення: 30.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/126/2017#n46.

194. ***Питання забезпечення діяльності Президента України*** : Указ Президента України від 20.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/417/2019#Text.

195. ***Про Положення про Офіс Президента України*** : Указ Президента України від 25.06.2019 р. Дата оновлення: 17.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/2019#Text.

196. ***Питання Комісії з державних нагород та геральдики*** : Указ Президента України від 13.08.2019 р. № 594. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595/2019#Text.

197. ***Питання Національного інституту стратегічних досліджень*** : Указ Президента України від 07.10.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/737/2019#Text.

198. ***Про Раду з питань свободи слова та захисту журналістів*** : Указ Президента України від 06.11.2019 р. № 808. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808/2019#Text.

199. ***Про тимчасову робочу групу з питань реформування системи охорони здоров'я*** : Указ Президента України від 21.02.2020 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55/2020#Text.

200. ***Про Національну інвестиційну раду*** : Указ Президента України від 12.03.2020 р. № 79. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/79/2020#Text.

201. ***Питання Апарату Ради національної безпеки і оборони України*** : Указ Президента України від 26.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76/2021#n9.

202. ***Про Положення про закордонні дипломатичні установи України*** : Розпорядження Президента України від 15.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text.

203. ***Про Положення про проходження військової служби військовослужбовцями Служби зовнішньої розвідки України*** : Указ Президента України від 30.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/690/2021#Text.

Рішення і постанови КСУ

204. ***У справі за конституційним зверненням Дзюби Г.П. щодо офіційного тлумачення частини другої статті 55 Конституції України та статті 248-2 Цивільного процесуального кодексу України (справа громадянки Дзюби Г.П. щодо права на оскарження у суді неправомірних дій посадової особи)*** : Рішення КСУ від 25.11.1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v006p710-97.

205. ***У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про Рахункову палату Верховної Ради України» (справа про Рахункову палату)*** : Рішення КСУ від 23.12.1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-97#Text . Дата звернення: 21.12.2021 р.

206. ***У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 5 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (справа про віковий ценз)*** : Рішення КСУ від: 18.04.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-00#Text.

207. ***У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституу-***

ційності) Закону України «Про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб, який призначає на посаду за згодою Верховної Ради України Президент України або Верховна Рада України за поданням Президента України (справа про тимчасове виконання обов'язків посадових осіб) : Рішення КСУ від 27.04.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-00#Text.

208. ***У справі за конституційним поданням Президента України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Верховної Ради України «Про чинність Закону України «Про Рахункову палату», офіційного тлумачення положень частини другої статті 150 Конституції України, а також частини другої статті 70 Закону України «Про Конституційний Суд України» стосовно порядку виконання рішень Конституційного Суду України (справа про порядок виконання рішень Конституційного Суду України)*** : Рішення КСУ від 14.12.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-00 #Text.

209. ***У справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців (справа про атестацію державних службовців)*** : Рішення КСУ від 08.07.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-03#Text.

210. ***У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої, третьої, четвертої статті 118, частини третьої статті 133, частин першої, другої, третьої статті 140, частини другої статті 141 Конституції України, статті 23, пункту 3 частини першої статті 30 Закону України «Про державну службу», статей 12, 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 13, 16, пункту 2 розділу УП «Прикінцеві положення» Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статей 8, 10 Закону «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (справа про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування в місті Києві)*** : Рішення КСУ від

25.12.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v021p710-03#Text.

211. ***У справі за конституційним поданням 56 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положення абзацу другого частини першої статті 39 Закону України «Про вищу освіту» (справа про граничний вік кандидата на посаду керівника вищого навчального закладу)*** : Рішення КСУ від 07.07.2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v014p710-04#Text.

212. ***У справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 69 Кримінального кодексу України (справа про призначення судом більш м'якого покарання)*** : Рішення КСУ від 02.11.2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-04.

213. ***У справі за конституційними поданнями Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради про офіційне тлумачення положень пункту 4 частини 3 статті 56, пункту 2 частини 1, частини 15 статті 64 Закону України «Про вибори Президента України» (справа про вибори Президента України)*** : Рішення КСУ від 24.03.2005 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v003p710-05?lang.

214. ***У справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 23 Закону України «Про державну службу», ст. 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 42 Закону України «Про дипломатичну службу» (справа про граничний вік перебування на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування)*** : Рішення Конституційного Суду України від 16.10.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v008p710-07#Text.

215. ***У справі за конституційним зверненням товариства з обмеженою відповідальністю «Міжнародний фінансово-правовий консалтинг» про офіційне тлумачення частини третьої статті 99 Цивільного кодексу України*** : Рішення КСУ від 12.01.2010 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-10.

216. ***У справі за конституційним поданням 53 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) пункту 2 частини 1 статті 7, пункту 2 розділу VIII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»*** : Рішення Конституційного Суду України від 13.03.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v006p710-12.

217. ***Про Регламент Конституційного Суду України*** : Постанова КСУ від 22.02.2018 р. Дата оновлення: 12.09.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0001710-18#n12.

218. ***Положення про Секретаріат Конституційного Суду України*** : Постанова КСУ від 11.04.2019 р. URL: http://www.ccu.gov.ua/docs/179 .

Постанови Пленуму ВСУ

219. ***Про судову практику в справах, пов'язаних із порушенням вимог законодавства про охорону праці*** : Постанова Пленуму ВСУ від 10.10.1982 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/v0006700-82.

220. ***Про застосування судами законодавства, що передбачає відповідальність за посягання на життя, здоров'я, гідність та власність суддів і працівників правоохоронних органів*** : Постанова Пленуму ВСУ від 26.06.1992 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0008700-92.

221. ***Про практику розгляду судами трудових спорів*** : Постанова Пленуму ВСУ від 06.11.1992 р. Дата оновлення: 25.05.1998 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92.

222. ***Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди*** : Постанова Пленуму ВСУ від 31.03.1995 р. Дата оновлення: 27.02.2009 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws /show/v0004700-95.

223. ***Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя*** : Постанова Пленуму ВСУ від 01.11.1996 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-96.

224. ***Про судову практику у справах про перевищення влади або службових повноважень*** : Постанова Пленуму ВСУ

від 26.12.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/v0015700-03.

225. ***Про затвердження Положення про апарат Верховного Суду, структури і штатного розпису апарату Верховного Суду*** : Постанова Пленуму ВСУ від 30.11.2017 р. Дата оновлення: 12.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0006780-17.

Ухвали Вищого адміністративного суду України

226. ***Ухвала Вищого адміністративного суду України*** від 17.01.2013 р. № К/9991/62171/12. Дата оновлення: 11.10.2018 р. URL: http://reyestr.court.gov.ua/Review/28682211.

227. ***Ухвала Вищого адміністративного суду України*** від 14.05.2015 р. № К/800/692/13. URL: http://reyestr.court.gov.ua/Review/44267921.

Декрети, постанови і розпорядження КМУ

228. ***Про службові жилі приміщення*** : Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 р. Дата оновлення: Дата оновлення: 08.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF#Text.

229. ***Про затвердження Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ*** : Постанова КМУ від 29.07.1991 р. Дата оновлення: 07.11.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-91-%D0%BF#Text.

230. ***Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон*** : Постанова КМУ від 11.12.1992 р. Дата оновлення: 23.09.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-92-%D0%BF.

231. ***Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади*** : Постанова КМУ від 28.12.1992 р. Дата оновлення: 26.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/731-92-%D0%BF.

232. ***Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій*** : Постанова КМУ від 03.04.1993 р.

Дата оновлення: 11.03.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF#Text.

233. ***Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування*** : Постанова КМУ від 10.12.1993 р. Дата оновлення: 26.10.2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1010-93-%D0%BF.

234. ***Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів*** : Постанова КМУ від 20.12.1993 р. Дата оновлення: 24.09.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-93-%D0%BF.

235. ***Про управління державною службою*** : Постанова КМУ від 02.04.1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/209-94-%D0%BF (не чинна).

236. ***Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток*** : Постанова КМУ від 27.04.1994 р. Дата оновлення: 01.05.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/250-94-%D0%BF#Text.

237. ***Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці*** : Постанова КМУ від 15.06.1994 р. 15.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/414-94-%D0%BF.

238. ***Про затвердження Положення про Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України*** : Постанова КМУ від 08.09.1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/631-94-%D0%BF (не чинна).

239. ***Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати*** : Постанова КМУ від 08.02.1995 р. Дата оновлення: 04.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF.

240. ***Про запровадження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та здійснення правової інформатизації України*** : Постанова КМУ від 11.12.1996 р. Дата оновлення: 23.04.2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1504-96-%D0%BF.

241. ***Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості*** : Поста-

нова КМУ від 28.06.1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-97-%D0%BF.

242. ***Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток*** : Постанова КМУ від 19.01.1998 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF.

243. ***Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил*** : Постанова КМУ від 14.07.1999 р. Дата оновлення: 06.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262-99-%D0%BF#Text.

244. ***Про Комплексну програму забезпечення житлом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, посадових осіб митної служби, Міністерства внутрішніх справ та членів їх сімей*** : Постанова КМУ від 29.11.1999 р. Дата оновлення: 16.05.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2166-99-%D0%BF#Text.

245. ***Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації*** : Постанова КМУ від 11.12.1999 р. Дата оновлення 06.06.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2263-99-%D0%BF.

246. ***Деякі питання запровадження заохочувальних відзнак Прем'єр-міністра України*** : Розпорядження КМУ від 26.10.2000 р. Дата оновлення: 24.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2000-%D1%80#Text.

247. ***Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей*** : Постанова КМУ від 30.11.2000 р. Дата оновлення: 29.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1770-2000-%D0%BF#Text.

248. ***Про порядок і норми грошового та матеріального забезпечення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, осіб начальницького складу органів внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної кримінально-виконавчої служби, відряджених до органів виконавчої влади та інших цивільних установ*** : Постанова КМУ від 07.02.2001 р. Дата оновлення: 08.04.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/104-2001-%D0%BF#Text.

249. ***Про Правила дорожнього руху*** : Постанова КМУ від 10.10.2001 р. Дата оновлення: 16.02.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2001-%D0%BF#n16.

250. ***Про затвердження Положення про Представництва Міністерства закордонних справ України на території України*** : Постанова КМУ від 25.07.2002 р. Дата оновлення: 15.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-%D0%BF.

251. ***Про затвердження Порядку проведення атестації посадових осіб митної служби*** : Постанова КМУ від 25.12.2002 р. Дата оновлення: 18.07.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1984-2002-%D0%BF#Text.

252. ***Про затвердження Правила застосування спеціальних засобів військовослужбовцями Військової служби правопорядку у Збройних Силах України під час здійснення службових обов'язків*** : Постанова КМУ від 18.01.2003 р. Дата оновлення: 04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/83-2003-%D0%BF#Text.

253. ***Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади*** : Постанова КМУ від 26.12.2003 р. Дата оновлення: 23.07.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2037-2003-%D0%BF.

254. ***Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій*** : Постанова КМУ від 12.03.2005 р. Дата оновлення: 15.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/179-2005-%D0%BF.

255. ***Про порядок і розміри грошового забезпечення та заохочення військовозобов'язаних та резервістів, грошової виплати резервістам*** : Постанова КМУ від 23.11.2006 р. Дата оновлення: 03.11.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-2006-%D0%BF#Text .

256. ***Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України*** : Постанова КМУ від 26.09.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1180-2007-%D0%BF (не чинна).

257. ***Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України*** : Постанова КМУ від 02.08.2008 р. Дата оновлення: 24.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/728-2008-%D0%BF.

258. ***Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України*** : Постанова КМУ від 17.06.2009 р. Дата оновлення: 12.12.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/599-2009-%D0%BF.

259. ***Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»*** : Постанова КМУ від 29.07.2009 р. Дата оновлення: 23.07.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/789-2009-%D0%BF.

260. ***Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України*** : Постанова КМУ від 12.08.2009 р. Дата оновлення: 30.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/850-2009-%D0%BF#Text.

261. ***Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів*** : Постанова КМУ від 02.02.2011 р. Дата оновлення: 23.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text.

262. ***Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади*** : Постанова КМУ від 25.05.2011 р. Дата оновлення 03.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/563-2011-%D0%BF#Text.

263. ***Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, державним підприємствам, установам чи організаціям*** : Постанова КМУ від 16.12.2011 р. Дата оновлення: 15.03.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1195-2011-%D0%BF#Text.

264. ***Про затвердження Порядку проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу*** : Постанова КМУ від 01.02.2012 р. Дата оновлення: 23.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2012-%D0%BF#n9.

265. ***Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації*** : Постанова

КМУ від 26.09.2012 р. Дата оновлення 06.06.2018 р. URL: URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text.

266. ***Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії*** : Постанова КМУ від 01.04.2013 р. Дата оновлення: 23.03.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-2013-%D0%BF (втратила чинність).

267. ***Про затвердження Типового порядку організації чергування керівників і заступників керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій*** : Постанова КМУ від 10.04.2013 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254-2013-%D0%BF.

268. ***Про затвердження Порядку розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів*** : Постанова КМУ від 20.05.2013 р. Дата оновлення: 14.11.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/363-2013-%D0%BF#n.

269. ***Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ*** : Постанова КМУ від 11.07.2013 р. Дата оновлення: 12.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/593-2013-%D0%BF#Text.

270. ***Про Державну фіскальну службу України*** : Постанова КМУ від 21.05.2014 р. Дата оновлення: 27.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236-2014-%D0%BF.

271. ***Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України*** : Постанова КМУ від 02.07.2014 р. Дата оновлення: 05.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF.

272. ***Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України*** : Постанова КМУ від 23.07.2014 р. Дата оновлення:

01.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280-2014-%D0%BF.

273. ***Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України*** : Постанова КМУ від 20.08.2014 р. Дата оновлення: 11.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2014-%D0%BF.

274. ***Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України*** : Постанова КМУ від 03.09.2014 р. Дата оновлення: 01.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-%D0%BF.

275. ***Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади*** : Постанова КМУ від 10.09.2014 р. Дата оновлення: 13.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF.

276. ***Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби*** : Постанова КМУ від 01.10.2014 р. Дата оновлення: 20.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#Text.

277. ***Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України*** : Постанова КМУ від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 27.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/630-2014-%D0%BF.

278. ***Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної прикордонної служби України*** : Постанова КМУ від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 07.08.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/533-2014-%D0%BF.

279. ***Про затвердження Положення про Міністерство оборони України*** : Постанова КМУ від 26.11.2014 р. Дата оновлення: 16.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/671-2014-%D0%BF.

280. ***Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України*** : Постанова КМУ від 28.10.2015 р. Дата оновлення: 29.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-%D0%BF.

281. ***Про затвердження Порядку стажування державних службовців*** : Постанова КМУ від 03.03.2016 р. Дата оновлення: 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text.

282. ***Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби*** : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 06.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text.

283. ***Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби*** : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF#Text.

284. ***Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки*** : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/230-2016-%D0%BF#Text.

285. ***Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки*** : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/231-2016-%D0%BF#Text.

286. ***Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби*** : Постанова КМУ від 25.03.2016 р. Дата оновлення 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/243-2016-%D0%BF#Text.

287. ***Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України*** : Постанова КМУ від 30.03.2016 р. Дата оновлення: 23.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF.

288. ***Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування*** : Постанова КМУ від 06.04.2016 р. Дата оновлення: 07.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/271-2016-%D0%BF.

289. ***Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток*** : Постанова КМУ від 06.04.2016 р. Дата оновлення: 04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF#Text.

290. ***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 : Постанова КМУ від 20.04.2016 р. Дата оновлення 24.11.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF#Text.

291. ***Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»*** : Постанова КМУ від 22.07.2016 р. Дата оновлення: 06.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#Text.

292. ***Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань*** : Постанова КМУ від 08.08.2016 р. Дата оновлення: 15.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2016-%D0%BF.

293. ***Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ*** : Розпорядження КМУ від 11.11.2016 р. Дата оновлення: 16.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/905-2016-%D1%80#Text.

294. ***Питання оплати праці працівників державних органів*** : Постанова КМУ від 18.01.2017 р. Дата оновлення: 10.12.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text.

295. ***Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою*** : Постанова КМУ від 26.04.2017 р. Дата оновлення: 04.11.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2017-%D0%BF (втратила чинність).

296. ***Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців*** : Постанова КМУ від 23.08.2017 р. Дата оновлення 22.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text.

297. ***Про схвалення Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації*** : Розпорядження КМУ від 01.12.2017 р. Дата оновлення: 20.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/844-2017-%D1%80#Text.

298. ***Про затвердження Порядку проведення оцінки рівня довіри населення до Національної поліції*** : Постанова КМУ від 07.02.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/58-2018-%D0%BF#n10 . Дата звернення: 20.01.2022 р.

299. ***Деякі питання визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування*** : Постанова КМУ від 21.02.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/135-2018-%D0%BF.

300. ***Про затвердження Правил застосування спеціальних засобів військовослужбовцями та працівниками воєнізованої охорони Державної спеціальної служби транспорту під час здійснення службових обов'язків та переліку таких засобів*** : Постанова КМУ від 03.10.2018 р. Дата оновлення: 04.03.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/810-2018-%D0%BF#n11.

301. ***Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг*** : Постанова КМУ від 27.12.2018 р. Дата оновлення: 29.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#Text.

302. ***Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад*** : Постанова КМУ від 06.02.2019 р. Дата оновлення: 06.05.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF.

303. ***Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України*** : Постанова КМУ від 06.03.2019 р. Дата оновлення: 26.02.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF.

304. ***Питання Міністерства цифрової трансформації*** : Постанова КМУ від 18.09.2019 р. Дата оновлення: 13.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-%D0%BF.

305. ***Про утворення Комісії з питань вищого корпусу державної служби та затвердження її персонального складу*** : Розпорядження КМУ від 28.10.2019 р. Дата оновлення: 12.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1006-2019-%D1%80#Text.

306. ***Про затвердження Порядку відбору представників громадських об'єднань та закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку у сфері публічного управління та адміністрування, до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби*** :

Постанова КМУ від 03.11.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/906-2019-%D0%BF#Text.

307. ***Деякі питання Національної комісії зі стандартів державної мови*** : Постанова КМУ від 06.11.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/911-2019-%D0%BF.

308. ***Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження*** : Постанова КМУ від 04.12.2019 р. Дата оновлення: 01.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text.

309. ***Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку*** : Постанова КМУ від 11.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1042-2019-%D0%BF.

310. ***Про затвердження Умов оплати праці членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби*** : Постанова КМУ від 24.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1169-2019-%D0%BF#Text.

311. ***Питання присвоєння спеціальних звань рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань та їх співвідношення з іншими спеціальними, а також військовими званнями і класними чинами*** : Постанова КМУ від 27.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/564-2020-%D0%BF#n8.

312. ***Про затвердження Порядку укладення контрактів про проходження державної служби*** : Постанова КМУ від 17.06.2020 р. Дата оновлення: 17.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/494-2020-%D0%BF#Text.

313. ***Про затвердження Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань*** : Постанова КМУ від 05.08.2020 р. Дата оновлення: 19.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/743-2020-%D0%BF#Text.

314. ***Про спеціальні звання посадових осіб податкових органів*** : Постанова КМУ від 09.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/945-2020-%D0%BF#Text.

315. ***Про затвердження Порядку формування і здійснення компенсаційних виплат в іноземній валюті та оплати інших витрат працівникам дипломатичної служби, направленим у***

довготермінове відрядження : Постанова КМУ від 21.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1288-2020-%D0%BF#Text.

316. ***Про затвердження Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою*** : Постанова КМУ від 14.04.2021 р. Дата оновлення: 10.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/409-2021-%D0%BF#Text.

317. ***Деякі питання здобуття освітита професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад***: Постанова КМУ від 28.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/446-2021-%D0%BF#Text . Дата звернення: 22.12.2021 р.

318. ***Про затвердження Порядку організації діяльності та взаємодії Національної гвардії з уповноваженими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з припинення масових заворушень*** : Постанова КМУ від 20.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/894-2021-%D0%BF#n8.

319. ***Деякі питання організації діяльності Бюро економічної безпеки України*** : Постанова КМУ від 06.10.2021 р. Дата оновлення: 25.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-2021-%D0%BF#Text.

320. ***Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро*** : Постанова КМУ від 16.02.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/132-2022-%D0%BF#n12.

321. ***Про схвалення Стратегії підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування і Плану заходів щодо її реалізації***: проект постанови КМУ. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/NT2105.html.

Постанови, рішення, накази державних органів

322. ***Про затвердження Регламенту Центральної виборчої комісії***: Постанова ЦВК від 26.04.2005 р. Дата оновлення: 10.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0072359-05#Text.

323. ***Про Службу розпорядника Державного реєстру виборців*** : Постанова ЦВК від 26.05.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0034359-07#Text.

324. ***Про затвердження Правил поведінки працівника суду*** : Рішення Ради суддів України від 06.02.2009 р. Дата оновлення: 01.01.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /rada/show/vr033414-09#Text.

325. ***Про затвердження Статуту Національної школи суддів України*** : Рішення ВККС України від 12.03.2012 р. URL: http://nsj.gov.ua/ua/about/regulations/1699.

326. ***Про затвердження Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини*** : наказ Уповноваженого ВРУ з прав людини від 20.06.2012 р. Дата оновлення 14.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v04_8715-12#n2.

327. ***Про затвердження Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини*** : наказ Уповноваженого ВРУ з прав людини від 26.07.2012 р. Дата оновлення: 20.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07_8715-12.

328. ***Про затвердження Правил професійної етики посадових осіб Рахункової палати*** : Рішення Рахункової палати від 10.11.2015 р. URL: http://rp.gov.ua/upload-files/About/RegulatoryDoc/arp_4.pdf.

329. ***Про затвердження Положення про Секретаріат Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки*** : Постанова президії Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки від 17.06.2016 р. URL: http://www.kdpu-nt.gov.ua/uk/content/sekretariat-komitetu-z-derzhavnikh-premii-ukrayini-v-galuzi-nauki-i-tekhniki.

330. ***Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади керівника апарату апеляційного суду та його заступника*** : Наказ ДСА України від 15.08.2016 р. Дата оновлення: 26.04.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0167750-16.

331. ***Про затвердження Положення про секретаріат Вищої ради правосуддя*** : Рішення ВРП від 23.03.2017 р. Дата оновлення: 05.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr579910-17#Text.

332. ***Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя*** : Рішення ВРП від 18.05.2017 р. Дата оновлення: 24.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1172910-17.

333. ***Про затвердження Положення про помічника судді*** : Рішення Ради суддів України від 18.05.2018 р. Дата оновлення: 13.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr021414-18#n9.

334. ***Про затвердження Порядку проведення конкурсу для призначення на посади співробітників Служби судової охорони*** : Рішення ВРП від 30.10.2018 р. Дата оновлення: 31.08.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v3308910-18#Text.

335. ***Про затвердження Положення про Державну судову адміністрацію України*** : Рішення ВРП від 17.01.2019 р. Дата оновлення: 23.04.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /rada/show/vr141910-19.

336. ***Про затвердження Типового положення про апарат суду*** : наказ ДСА України від 08.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19.

337. ***Про затвердження Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони*** : Рішення ВРП від 04.04.2019 р. Дата оновлення: 19.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /rada/show/v1052910-19.

338. ***Про затвердження Порядку проходження прокурорами атестації*** : наказ Генерального прокурора України від 03.10.2019 р. Дата оновлення: 04.09.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0221900-19#Text.

339. ***Про затвердження Порядку складення Присяги прокурора*** : наказ Генерального прокурора України від 16.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0280905-20#Text.

340. ***Про Порядок виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони*** : Наказ ДСА України від 26.08.2020 р. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/dsa/DOD_N_384_20_1.pdf.

341. ***Про Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії*** : Постанова ЦВК від 01.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0328359-20#n10.

342. ***Правила поведінки працівника суду*** : Рішення Ради суддів України від 24.12.2020 р. URL: http://rsu.gov.ua/uploads/article/risenna-rsu-no-72-vid-241220-pro-3e28c37920.pdf.

343. ***Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки прокуратури України*** : наказ Генерального прокурора

України від 12.11.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0353905-21#Text.

344. ***Про затвердження структури апарату Рахункової палати*** : Рішення Рахункової палати від 25.01.2022 р. URL: http://rp.gov.ua/About/Structure.

Накази і роз'яснення НАДС

345. ***Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця*** : наказ Головдержслужби України від 23.10.2000 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0783-00 (втратив чинність).

346. ***Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців*** : наказ Головдержслужби, МОЗ, ДУС від 18.02.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-03.

347. ***Про затвердження Порядку звірки переліку осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені з посад у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, з відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення*** : наказ НАДС від 29.11.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2026-12#Text.

348. ***Про затвердження Порядку ведення переліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесено до посад державних службовців*** : наказ НАДС від 08.04.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0628-14#n30.

349. ***Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Національного агентства України з питань державної служби в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі*** : наказ НАДС від 21.05.2015 р. Дата оновлення: Дата оновлення 04.08.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0600-15#Text.

350. ***Про затвердження Порядку стажування державних службовців*** : наказ НАДС від 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16.

351. ***Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу*** : наказ НАДС від 03.03.2016 р. Дата оновлення: 27.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text.

352. ***Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку*** : наказ НАДС від 03.03.2016 р. Дата оновлення 27.10.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16#Text.

353. ***Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців*** : наказ НАДС від 22.03.2016 р. Дата оновлення: 03.02.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16#Text.

354. ***Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами*** : наказ НАДС від 25.03.2016 р. Дата оновлення: 03.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-16.

355. ***Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби*** : наказ НАДС від 12.04.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-16#Text.

356. ***Про затвердження Порядку надання медичного висновку у зв'язку з неможливістю виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я*** : спільний наказ НАДС та МОЗ України від 13.04.2016 р. Дата оновлення: 16.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0661-16#Text.

357. ***Про затвердження тестових питань*** : наказ НАДС і Мін'юсту України від 06.05.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0097859-16#Text.

358. ***Про затвердження Переліку тестових питань на перевірку знання Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та спеціального законодавства*** : наказ НАДС від 06.05.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0097859-16#Text.

359. ***Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування*** : наказ НАДС від 05.08.2016 р. Дата оновлення: 28.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#Text.

360. ***Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади*** : наказ НАДС від

20.12.2016 р. Дата оновлення: 06.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0028-17#Text.

361. ***Про затвердження Положення про Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування*** : наказ НАДС від 16.02.2017 р. Дата оновлення: 18.04.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036859-17/conv.

362. ***Щодо визнання засідання конкурсної комісії правомочним*** : роз'яснення НАДС від 02.10.2018 р. URL: https://nads.gov.ua/sluzhbovtsyam/zahyst-prava-na-derzhavnu-sluzhbu/metodychni-rekomendatsiyi-kerivnykam-derzhavnoyi-sluzhby.

363. ***Щодо оновлення переліку документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» і «Б»*** : роз'яснення НАДС від 03.10.2018 р. URL: https://nads.gov.ua/sluzhbovtsyam/zahyst-prava-na-derzhavnu-sluzhbu/metodychni-rekomendatsiyi-kerivnykam-derzhavnoyi-sluzhby.

364. ***Щодо порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» в малочисельних структурних підрозділах місцевої державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права*** : роз'яснення НАДС від 04.10.2018 р. URL: http://nmrda.gov.ua/sites/default/files/60-r.pdf.

365. ***Про затвердження Положення про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби*** : наказ НАДС від 19.04.2019 р. URL: https://usg.org.ua/concept-ukra-nsku-shkolu-uryadu/polozhennya-pro-czentr-oczinyuvannya-kandidativ.

366. ***Щодо окремих положень статті 87[1] Закону «Про державну службу»*** : роз'яснення НАДС від 26.09.2019 р. URL: file:///C:/Users/pc/Desktop82.%2087-1.pdf.

367. ***Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад*** : наказ НАДС від 10.10.2019 р. Дата оновлення: 27.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1159-19#Text.

368. ***Про внесення змін до типових завдань для перевірки професійних знань (Типові завдання для перевірки знань)*** : наказ

НАДС від 16.10.2019 р. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/NPA/govten/190-19.pdf.

369. ***Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій держаних службовців категорій «Б» і «В»*** : наказ НАДС від 02.12.2019 р. URL: https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shchodo-okremih-pitan-pidgotovki-posadovih-instrukcij-derzhavnih-sluzhbovciv-kategorij-b-ta-v.

370. ***Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання*** : наказ НАДС від 12.12.2019 р. URL: file:///C:/Users/pc/DesktopA1.pdf.

371. ***Щодо підтвердження рівня вільного володіння державною мовою переможцем конкурсу на зайняття посади державної служби*** : роз'яснення НАДС від 17.01.2020 р. URL: file:///C:/Users/pc/Desktop/%8E.pdf.

372. ***Про затвердження форми Особової картки державного службовця*** : наказ НАДС від 19.05.2020 р. Дата оновлення 06.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20-#Text.

373. ***Про утворення колегії Національного агентства України з питань державної служби*** : наказ НАДС від 31.08.2020 р. URL: https://nads.gov.ua/npas/pro-utvorennya-kolegiyi-nacionalnogo-agentstva-ukrayini-z-pitan-derzhavnoyi-sluzhbi.

374. ***Про затвердження Положення про роботу Конкурсної комісії Національного агентства України з питань державної служби з відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації»*** : наказ НАДС від 01.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0341-21.

375. ***Про затвердження Критеріїв конкурсного відбору виконавців державного замовлення НАДС на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації»*** : наказ НАДС від 13.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0627-21.

Рішення, накази ЦОВВ

376. ***Положення про порядок та умови застосування праці жінок, які мають дітей і працюють неповний робочий час*** : Постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.04.1980 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0111400-80#Text.

377. ***Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ організацій*** : наказ Мінпраці, Мін'юсту, Мінфінансів від 28.06.1993 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93-#Text.

378. ***Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон*** : наказ Мінфіна України від 13.03.1998 р. Дата оновлення: 12.05.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text.

379. ***Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається*** : наказ МОЗ і СБУ від 13.05.2002 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0458-02#Text.

380. ***Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців*** : наказ Головдержслужби, МОЗ, ДУС від 18.02.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-03#Text.

381. ***Про Порядок надання службових жилих приміщень і користування ними особами рядового і начальницького складу та працівниками Державної кримінально-виконавчої служби України*** : наказ ДКВС від 11.01.2005 р. Дата оновлення: 24.02.2007 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0118-05#Text.

382. ***Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів органах юстиції та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів*** : наказ Мін'юсту від 12.04.2005 р. Дата оновлення: 16.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0381-05.

383. ***Про затвердження Положення про застосування оглядових груп Морської охорони Державної прикордонної служби України під час проведення огляду українських та іноземних***

невійськових суден : наказ Адміністрації Держприкордонслужби України від 22.05.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-12#n16.

384. ***Про затвердження Переліку посад та порядку встановлення пільгового заліку вислуги років для призначення пенсій особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України*** : наказ ДКВС від 10.04.2013 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0600-13#Text.

385. ***Про затвердження Положення про порядок проведення перевірок щодо дотримання об'єктами нагляду (оверсайта) вимог законодавства України з питань діяльності платіжних систем в Україні*** : постанова НАБУ від 09.12.2013 р. Дата оновлення: 05.01.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2213-13.

386. ***Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу»*** : наказ МОЗ від 08.04.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text.

387. ***Про затвердження Положення про орган військового управління оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України*** : наказ МВС України від 16.07.2014 р. Дата оновлення: 29.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0890-14#n13.

388. ***Про Положення про територіальний орган Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України*** : наказ Адміністрації Держспецзв'язку від 01.09.2014 р. Дата оновлення: 07.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1142-14#n14.

389. ***Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту*** : Наказ МВС від 10.09.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1192-14#n14.

390. ***Положення про порядок і строки підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України*** : наказ Адміністрації Держспецзв'язку від 16.09.2014 р. Дата оновлення: 25.09.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1374-14#n13.

391. ***Про затвердження Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»*** : наказ Мін'юсту від 16.10.2014 р. Дата оновлення: 31.07.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1280-14#Text.

392. ***Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях*** : наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. Дата оновлення: 07.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15.

393. ***Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських*** : наказ МВС України від 17.11.2015 р. Дата оновлення: 18.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-15#n15.

394. ***Про затвердження Порядку психофізіологічного обстеження кандидатів на службу в поліції та Порядку обстеження на предмет виявлення алкогольної, наркотичної та токсичної залежності кандидатів на службу в поліції*** : наказ МВС України від 17.12.2015 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0037-16#n6.

395. ***Типовий порядок проведення конкурсу на службу до поліції та/або зайняття вакантної посади*** : наказ МВС України від 25.12.2015 р. Дата оновлення: 09.08.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0050-16#n4.

396. ***Про затвердження Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції*** : наказ МВС України від 16.02.2016 р. Дата оновлення: 29.10.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0576-16#n14.

397. ***Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики*** : наказ МОЗ від 02.03.2016 р. Дата оновлення: 20.03.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/285-2016-%D0%BF.

398. ***Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань*** : наказ МВС України від 12.03.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0498-16#n14.

399. ***Про затвердження Порядку формування та ведення особових справ поліцейських*** : наказ МВС України від 12.05.2016 р.

Дата оновлення: 02.05.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0828-16#n13.

400. ***Про затвердження Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції та положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції*** : Рішення НАЗК від 19.05.2016 р. Дата оновлення: 27.10.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0001884-16.

401. ***Про затвердження переліку органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби*** : наказ Міноборони від 20.05.2016 р. URL: https://ips.ligazakon.net/document/RE28915?an=1.

402. ***Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)*** : наказ Мінсоцполітики від 13.06.2016 р. Дата оновлення: 03.09.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16#Text.

403. ***Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків*** : Рішення НАЗК від 17.06.2016 р. Дата оновлення: 17.12.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16#Text.

404. ***Регламент роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби*** : схвалений на засіданні Комісії з питань вищого корпусу державної служби 28.08.2016 р. Дата оновлення: 19.11.2020 р. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/Komisia%20A/2020/Reglament/reglament.pdf.

405. ***Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України*** : затверджені загальними зборами (конференцією) державних службовців НАБУ від 07.09.2016 р. URL: https://nabu.gov.ua/pravyla-vnutrishnogo-sluzhbovogo-rozporyadku-derzhavnyh-sluzhbovciv-nacionalnogo-antykorupciynogo.

406. ***Про затвердження Порядку підготовки та видання наказів щодо проходження служби в поліції*** : наказ МВС України від 23.11.2016 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1668-16#n15.

407. ***Про затвердження Правил етичної поведінки та запобігання корупції в органах Державної фіскальної служби*** : наказ

ДФС від 01.12.2016 р. Дата оновлення: 03.04.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0257872-19#Text.

408. ***Порядок укладення контракту про проходження служби в поліції*** : наказ МВС України від 03.02.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0191-17#n18.

409. ***Про затвердження Правил носіння однострою поліцейських*** : наказ МВС України від 19.08.2017 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1122-17#n13.

410. ***Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України*** : наказ Міноборони України від 21.11.2017 р. Дата оновлення: 11.12.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#n12.

411. ***Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення*** : Рішення НАЗК від 09.02.2018 р. Дата оновлення: 28.02.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#Text.

412. ***Правила внутрішнього службового розпорядку Міністерства інфраструктури України*** : затверджені загальними зборами державних службовців апарату Мінінфраструктури від 18.10.2018 р. URL: https://mtu.gov.ua/news/30318.html.

413. ***Про затвердження Порядку ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби*** : наказ МЗС від 18.10.2018 р. Дата оновлення: 21.08.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1274-18#n14.

414. ***Про реалізацію окремих положень Дисциплінарного статуту Національної поліції України*** : наказ МВС України від 07.11.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1355-18#n17.

415. ***Про затвердження Положення про орган охорони державного кордону Державної прикордонної служби України*** : наказ МВС України від 30.11.2018 р. Дата оновлення: 17.04.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1468-18#n15.

416. ***Про затвердження Положення про працівників, які виконують функції з обслуговування в органах дипломатичної служби*** : наказ МЗС від 11.01.2019 р. Дата оновлення: 11.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0134-19#Text.

417. ***Про затвердження умов оплати праці працівників (невійськовослужбовців) апарату органів військового управління***

та військових комісаріатів : наказ Міноборони від 28.02.2000 р. Дата оновлення: 15.04.2006 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0123-00#Text.

418. ***Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Міністерства молоді та спорту України*** : наказ Мінмолодьспорту України від 12.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0410-21#n15.

419. ***Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державні службі статистики України*** : наказ Держстатистики від 30.03.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0639-21#n17.

420. ***Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Комісії з регулювання азартних ігор та лотереї*** : наказ Комісії від 13.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0727-21#n15.

421. ***Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Державної екологічної інспекції України*** : наказ Держінспекції з екології від 27.04.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1007-21#n14.

422. ***Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в апараті Державної служби фінансового моніторингу України*** : наказ Держфінмоніторингу від 09.06.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/z0952-21#n18.

Зарубіжне законодавство

423. ***Кодекс цивільних службовців Греції*** від 09.02.1999 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 520–601.

424. ***Про державного службовця*** : Закон Болгарії від 27.07.1999 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України /

за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 601–638.

425. ***Про державну цивільну службу*** : Закон Латвії від 07.09.2000 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 455–466.

426. ***Про особливості деяких службових станів службовців держави та деяких форм остаточного припинення виконання службових обов'язків*** : Декрет Франції від 03.05.2007 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 204–225.

427. ***Про права і обов'язки службовців*** : Закон Франції від 22.02.2007 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 153–167.

428. ***Про публічну службу*** : Закон Грузії від 31.10.1997 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 638–669.

429. ***Про публічну службу*** : Закон Естонії від 25.01.1995 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 467–520.

430. ***Про публічну службу*** : Закон Литви від 23.04.2002 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 427–454.

431. ***Про службу державних службовців у адміністративних установах і про винагороду державних службовців та інших працівників адміністративних установ (про службу)*** : Закон Чехії від 26.04.2002 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 269–388.

432. ***Про статус чиновників*** : Федеральний закон Німеччини від 31.03.1999 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С. 225–269.

433. ***Про статусні положення стосовно публічної служби держави*** : Закон Франції від 06.03.2007 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. С 167–204.

434. ***Про цивільну службу*** : Закон Польщі від 18.12.1998 р. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с. 735 с. С. 388–426.

Спеціальна література

435. ***Аверьянов В.Б.*** Функции и организационная структура органа государственного управления. Київ : Наук. думка, 1979. 148 с.

436. ***Авторитет. Що таке авторитет?*** URL: https://gorodenok.com/%D0%B0D1%82/ .

437. ***Авторитет.*** URL: http://vseslova.com.ua/word/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%B5%D1%82-955u .

438. ***Адміністративне право України.*** Академічний курс : підручник : у 2 т. / ред. колегія : В.Б. Авер'янов (голова) та ін. Київ : ТОВ «Юрид. думка», 2007.

439. ***Адміністративне право України*** : підручник / Ю.П. Битяк, В.М. Гаращук, О.В. Дяченко та ін. ; за ред. Ю.П. Битяка. Київ : Юрінком Інтер, 2006. 544 с.

440. ***Адміністративне право*** : підручник / Битяк Ю.П. (кер. авт. кол.), Гаращук В.М., Богуцький В.В. та ін.; за заг. ред. Ю.П. Битяка, В.М. Гаращука, В.В. Зуй. Харків: Право, 2010. 624 с.

441. ***Андрушко А.В.*** Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності. *Держава і право.* 2008. Вип. 41. С. 380–385.

442. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Службова кар'єра в Україні : монографія. Одеса: Фенікс, 2011. 540 с.

443. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Службова кар'єра державного службовця : теорія і правове регулювання : автореф. дис. … д-ра. юрид. наук. Одеса, 2012. 39 с.

444. ***Біла-Тіунова Л.Р., Хамходера О.П.*** Щодо визначення поняття «викладацька діяльність» у контексті антикорупційного зако-

нодавства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2017. № 43. Т. 2. С. 28-32.

445. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Державна посада. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 257-259.

446. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Державна служба. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 264-266.

447. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Державний службовець. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 286-289.

448. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Ефективність діяльності державного службовця. Велика українська юридична енциклопедія: в 20 т. Т. 5: Адміністративне право / редкол.: Ю.П. Битяк (голова) та ін. Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2020. 960 с. С. 350-352.

449. ***Bila-Tiunova L.R., Nehara R.V.*** Replacement of State Service Positions under Conditions of Quarantine: State and Challenges. Public administration under modern conditions: concept, features, challenges: Collective monograph. Riga: Izdevniecība «Baltija Publishing», 2020. 264 p. P. 16–33.

450. ***Біла-Тіунова Л.Р.*** Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Одеса : Фенікс, 2020. 628 с.

451. ***Битяк Ю.П.*** Державна служба в Україні : організаційно-правові засади : монографія. Харків : Право, 2005. 304 с.

452. ***Битяк Ю.П., Матюхіна Н.П., Федчишин С.А.*** Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / за аг. ред. Н.П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.

453. ***Бойчук А.Ю., Хамходера О.П.*** Публічна служба. Адміністративне право України: Повний курс: підручник / за ред.

В. Галунька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. С. 359-375.

454. ***Бородін І.Л.*** Дисциплінарна відповідальність та дисциплінарне провадження. *Право України.* 2006. № 12. С. 93–97.

455. ***Вапнярчук Н.М.*** Правове регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні : автореф. дис. … канд. юрид. наук. Луганськ, 2010. 20 с.

456. ***Васильківська В.В.*** Вимоги, що висуваються до державного службовця : закордонний досвід та перспективи розвитку в Україні. *Прикарпатський юридичний вісник.* 2019. № 1(26). С. 118–122.

457. ***Васильківська В.В, Білоус-Осінь Т.І.*** Основи правового статусу державного службовця. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галунька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с. С. 376-403.

458. ***Великий тлумачний словник сучасної української мови*** / уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь : ВТФ Перун, 2001. 1440 с.

459. ***Годуєва К.*** Поняття інструкторської та суддівської практик зі спорту в антикорупційному законодавстві України. *Науковий часопис Національної академії прокуратури України.* 2016. № 4. С. 45-50.

460. ***Даниленко Ю.С.*** Стан правового регулювання етики поведінки державних службовців в Україні. *Вісник Чернівецького факультету: зб. наук. праць* / НУ «ОЮА». Чернівці, 2015. № 4. С. 66–78.

461. ***Даниленко Ю.С.*** Поняття та принципи оцінювання кандидатів на зайняття вакантнихпосад державної служби. *Юридичний вісник.* Одеса, 2016. № 4. С. 75–81.

462. ***Даниленко Ю.С.*** Правила етичної поведінки державних службовців: поняття та сутність. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія».* 2019. № 2. С. 54–64.

463. ***Даниленко Ю.С.*** Методи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. *Науковий вісник Херсонського державного університету.* Херсон, 2016. № 6. С. 68–70.

464. ***Danylenko Yu.S., Bilokur Ye.I.*** Ethics of the conduct of state servants as a qualitative component of the content of public administration. Public administration under modern condition: concept, features, challenges: collective monograph. Riga: Izdevnieciba «Baltija Publishing», 2020. P. 82–99.

465. ***Даниленко Ю.С., Койчева О.С.*** Цифровий розвиток управління людськими ресурсами у державній службі. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки.* 2021. № 4. С. 27-33.

466. ***Дисциплінарна відповідальність державних службовців***: практ. посіб. для керівників служб управління персоналом / М. Канавець, Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Рощин, Д. Трипольський ; за заг. ред. К. Ващенка. Київ: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017 р. 68 с.

467. ***Зіллер Ж.*** Політико-адміністративні системи країн ЄС. Порівняльний аналіз. Київ : Основи, 1996.

468. ***Ківалов С.В., Біла-Тіунова Л.Р.*** Публічна служба в Україні : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Одеса: Фенікс, 2009. 688 с.

469. ***Ківалов С.В., Біла-Тіунова Л.Р.*** Закон «Про державну службу України» : наук.-практ. коментар. Одеса: Фенікс, 2009. 692 с.

470. ***Ківалов С.В., Картузова І.К., Осадчий А.Ю.*** Курс адміністративного процесуального права України. Загальна частина : підручник. Одеса, Фенікс, 2014. 342 с.

471. ***Козачук Д.А.*** Заохочувальні адміністративні процедури: автореф. дес. … канд. юрид. наук. Одеса: Фенікс, 2010. 22 с.

472. ***Конституція України. Науково-практичний коментар*** / В.Я. Тацій, О.В. Петришин, Ю.Г. Барабаш та ін. Харків: Право, 2011. 1128 с.

473. ***Корнута Л.М.*** Дисциплінарна відповідальність державного службовця : автореф. дис. … канд. юрид. наук. Одеса, Фенікс, 2013. 20 с.

474. ***Малиновський В.Я.*** Державна служба : теорія і практика : навч. посіб. Київ : Атіка, 2003. 160 с.

475. ***Науково-практичний коментар Господарського кодексу України*** / за заг. ред. В.К. Мамутова. К.: Юрінком Інтер, 2004.

476. ***Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу»*** / ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимощук, В.А. Дерець (відп. ред.). Київ: ФОП Москаленко О.М. 2017. 796 с.

477. ***Науково-практичний коментар Закону «Про запобігання корупції»*** / за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Видав. дім «Гельветика», 2019. 588 с.

478. ***Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України*** / за заг. ред. В.М. Косака. Київ: Істина, 2004. С. 875.

479. ***Негара Р.В.*** Конкурс у державній службі: теорія, правове регулювання, практика : дис. … д-ра філософії. Одеса, 2021. 300 с.

480. ***Негара Р.В.*** Система принципів проведення конкурсу у державній службі. *Прикарпатський юридичний вісник.* 2018. № 1 (22). С. 127–133.

481. ***Негара Р.В.*** Стажування громадян із числа молоді в державних органах: зміст, правове регулювання, значення. *Правова позиція.* 2019. № 1 (22). С. 131–141.

482. ***Негара Р.В.*** Керівник державної служби й суб'єкт призначення: зміст, правове регулювання та співвідношення. *Вчені записки Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського.* Серія: «Юридичні науки». 2019. Т. 30(69). № 4. С. 146–153.

483. ***Новак О.Д.*** Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності державних службовців. *Часопис Київ. ун-ту права.* 2012. № 2. С. 129–133.

484. ***Пахомов И.Н.*** Советская государственная служба. Понятие и основные принципы. Київ : 1964. 92 с.

485. ***Петришин А.В.*** Государственная служба. Историко-теоретические предпосылки, сравнительно-правовой и логико-понятийный аналіз : монографія. Харків: Факт, 1998. 168 с.

486. ***Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України*** / за заг. ред. В.П. Тимощука, А.М. Школика. Київ: Конус-Ю, 2007.

487. ***Ротань В.Г., Зуб І.В., Сонін О.Є.*** Науково-практичний коментар до законодавства про працю. 15-е вид., допов. та перероб. Київ: Алерта, 2013.

488. ***Словник української мови.*** Академічний тлумачний словник: в 11 т. Київ, 1970. Т. 1. URL: http://sum.in.ua/s/svidomyj .

489. ***Словник української мови.*** Академічний тлумачний словник (1970-1980). В 11 т. 1978. Т. 9. URL: http://sum.in.ua/s/svidomyj .

490. ***Словник української мови*** : в 11 т. Т. 1. Київ, 1970.

491. ***Словник української мови*** : в 11 т. Т. 6. Київ, 1975.

492. ***Теліпко В.Е.*** Науково-практичний коментар Конституції України. Станом на 1 грудня 2010 р. / В.Е. Теліпко, В.Л. Мусіяка. Київ: Центр учб. л-ри, 2011. 544 с.

493. ***Тлумачний словник сучасної української мови*** / за ред. д.ф.н., проф. В.С. Калашника. Харків: Белкар-книга, 2005. 800 с.

494. ***Тодыка Ю.Н.*** Основы конституционного строя Украины. Харків: «Факт», 1999. 460 с.

495. ***Чепа М.-Л.А.*** Комплексна медико-психологічна експертиза моральної шкоди: проблеми при визначенні ступеню тяжкості тілесних ушкоджень. Проблеми загальної та педагогічної психології: зб. наук. праць Ін-ту психології ім. Г.С. Костюка НАПН України. Т. 13. Ч. 1. К., 2011. С. 443–451.

496. ***Шаптала Н.*** До питання про конституційно-правове регулювання державних символів України. *Вісник Конституційного Суду України.* 2012. № 2. С. 110–117.

497. ***Щербина В.І.*** Дисциплінарна відповідальність державних службовців органів внутрішніх справ : дис. … канд. юрид. наук. Харків, 1998. 208 с.

498. ***Юридична енциклопедія*** / редкол.: Ю.С. Шемшученко (відп.ред.) та ін. Київ: Укр. енцикл., 1999. URL:: http://cyclop.com.ua/content/view/1166/58/1/ 12/#27385 .

Навчальне видання

БІЛА-ТІУНОВА Любов Романівна
СТЕЦЬ Олег Миколайович

СЛУЖБОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Підручник

Підписано до друку 20.02.2022.
Формат 60х84/16. Ум.-друк. арк. 44,58.
Зам. № 2207-12. Наклад 100 прим.

Видавець ПП «Фенікс»
(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.2002)
65059, м. Одеса, а/я 424, вул. Зоопаркова, 25,
тел. +38 048 7959160, +38 050 7775901
e-mail: fenix-izd@ukr.net
www.feniksbooks.com