

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Курс лекцій



**Київ
2024**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Курс лекцій

Київ
2024

Укладачі:

Пастух І. Д. – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ;

Стрельченко О. Г. – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ

Рецензенти:

Стеценко В. Ю. – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри правознавства та галузевих юридичних дисциплін факультету політології та права Українського державного університету імені Михайла Драгоманова;

Гуржій А. В. – доцент кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права Державного торговельно-економічного університету

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Національної академії внутрішніх справ 28 липня 2023 року (протокол № 11)

Матеріали подано в авторській редакції. Відповідальність за їхню якість, а також відсутність у них відомостей, що становлять державну таємницю та службову інформацію, несуть автори

Публічна служба [Текст] : курс лекцій / І. Д. Пастух, П88 О. Г. Стрельченко. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2024. – 185 с.

Курс лекцій є складовою навчально-методичного забезпечення під час вивчення навчальних дисциплін «Публічна служба», «Організаційно-правові засади публічної служби» для підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра й магістра. Розглянуто поняття та види публічної служби, організаційно-правове забезпечення проходження державної служби й служби в органах місцевого самоврядування, порядок проходження мілітаризованої публічної служби, правові засади та заходи протидії корупційним виявам у системі публічної служби.

Видання орієнтоване на здобувачів вищої освіти й науково-педагогічних працівників, а також державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування.

УДК 342.98(477)

© Національна академія внутрішніх справ, 2024

© Пастух І. Д., Стрельченко О. Г., 2024

ЗМІСТ

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	5
1.1. Поняття, сутність і види публічної служби.....	5
1.2. Державна служба як різновид публічної служби. Посада в державній службі	24
1.3. Адміністративно-правовий статус державних службовців	31
ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ	34
2.1. Організаційно-правові засади державної служби.....	34
2.2. Етапи проходження державної служби. Особливості вступу на державну службу	44
2.3. Оплата праці державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця та відпустки	66
2.4. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців	73
2.5. Припинення державної служби	90
2.6. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.	95
ТЕМА 3. МІЛІТАРИЗОВАНА ПУБЛІЧНА СЛУЖБА	97
3.1. Основні засади мілітаризованої служби	97
3.2. Види мілітаризованої служби	103
3.3. Публічна служба в органах державної прикордонної служби	110
3.4. Публічна служба в органах прокуратури	112
3.5. Публічна служба в митних органах	117
3.6. Публічна служба в Службі безпеки України.....	120

ТЕМА 4. ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	125
4.1. Загальні засади проходження служби в органах місцевого самоврядування	125
4.2. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби	132
4.3. Припинення служби в органах місцевого самоврядування	138
4.4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.....	139
4.5. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування	142
 ТЕМА 5. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЙНИМ ВИЯВАМ У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ	 147
5.1. Історико-правові засади формування механізму запобігання та протидії корупції	147
5.2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення, що здійснюють функції публічної влади.	156
5.3. Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.....	160
5.4. Обмеження щодо державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням.	176
 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	 182

ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

1.1. Поняття, сутність і види публічної служби

1.2. Державна служба як різновид публічної служби.

Посада в державній службі

1.3. Адміністративно-правовий статус державних службовців

1.1. ПОНЯТТЯ, СУТНІСТЬ І ВИДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Публічна служба як поняття соціальне застосовується для визначення характеру і способу діяльності людей, що відображає факт суспільного розподілу праці.

Публічна служба органічно пов'язана з державою та органами місцевого самоврядування, їх місцем і роллю в житті суспільства. У діяльності службовців публічної служби знаходять своє реальне втілення завдання і функції держави. Оскільки посада містить частку компетенції відповідних органів, вона невідривна від його структури і в той самий час має за свою мету організацію особового складу органу – службовців публічної служби. З посадою – первинним структурним підрозділом – зв'язаний комплекс питань: встановлення посад, правила та способи їх заміщення, порядок перевodu з посади на посаду. Отже, публічна служба, якщо її розглядати з точки зору місця, яке вона посідає в організації держави, починається там, де встановлюється посада. Посада невідривна від організації державного апарату, органів місцевого самоврядування, встановлення посади завершує її.

Система державного управління та організація державного апарату, що дісталась Україні у спадок від радянських часів, не відповідала вимогам часу та новим політичним реаліям. Саме тому впродовж 20 років постійно змінюється структура та функції органів публічної влади на всіх її рівнях. Ринкова економіка та розвиток громадянського суспільства вимагали перетворення бюрократичного апарату на ефективну систему урядування, що слугуватиме людям. У

зв'язку з цим постала необхідність переосмислення призначення держави та публічної влади.

Закономірно, що одним із стратегічних завдань адміністративної реформи було визначено запровадження нової ідеології функціонування виконавчої влади і місцевого самоврядування як діяльності щодо забезпечення реалізації прав і свобод громадян, надання державних послуг.

Відповідним чином має змінитись і діяльність публічних службовців у нових умовах. Визначальним критерієм для таких змін є впровадження в діяльність службовців України європейських стандартів обслуговування громадян та професійного обслуговування політичного керівництва держави. Зокрема на публічних службовців мають бути покладені завдання щодо ефективного виконання функції аналізу політики, забезпечення її реалізації, в тому числі розробку проєктів нормативних актів, управління публічними фінансами, а також щоденне адміністративне обслуговування приватних осіб.

Для сучасної України багато викликів державотворення були надзвичайно складними через тягар радянського минулого та відсутність достатніх знань у сфері демократичного урядування. До нерозроблених, а також досліджуваних у певних ідеологічних рамках, проблем належав і інститут публічної служби. На жаль, можна констатувати, що і дотепер для українського адміністративного права навіть саме поняття «публічна служба» є ще новим.

Спроби дослідження проблематики публічної служби в сучасній Україні почалися відносно недавно, хоча ще у 50-х роках ХХ ст. відомий український правник Юрій Панейко визначав поняття «публічна служба» виходячи з визначення держави як «корпорації публічних служб», а відтак публічна служба має змінюватися відповідно до потреб «загального інтересу».

Прихильником ще ширшого розуміння публічної служби став наш сучасник, **професор О. В. Петришин, який до публічної служби відносить:**

- державну, муніципальну службу;
- службу в недержавних організаціях (громадських організаціях, політичних партіях, та навіть – приватних підприємствах).

На його думку, для **публічної служби** характерні такі **ознаки**:

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

2) службова спрямованість діяльності, що полягає у діяльності не на себе, а на обслуговування «чужих» інтересів;

3) професійність службової діяльності, тобто здійснення такої діяльності на постійній основі, що потребує певних знань і наступності, та є основним джерелом матеріального забезпечення працівника.

Здебільшого погоджуючись із цією позицією, мусимо лише зробити застереження щодо спірності віднесення до публічної служби у недержавних організаціях і, тим більше, у приватних підприємствах. За таких умов нівелюється різниця між публічним і приватним сектором, зайнятістю за приватним (трудовим) правом, і власне публічною службою. На наш погляд, є потреба дуже чітко визначити грань, яка встановлює межі публічної служби.

Відповідь на це питання пов'язана із різними підходами щодо меж публічної служби, для окреслення яких пропонується методологічно розглядати явище публічної служби у інституціональному та функціональному аспектах.

З огляду на **інституціональний аспект**, публічна служба в найширшому розумінні може здійснюватись **працівниками усіх організацій публічного сектору** органів державної влади (тобто не лише виконавчої, а й законодавчої та судової); державних підприємств та установ; органів місцевого самоврядування; комунальних підприємств та установ. Тобто до поняття публічної служби включають **діяльність працівників усіх інституцій, які виконують публічні завдання**, в тому числі діяльність державних або муніципальних лікарів, вчителів тощо. У вузькому розумінні в інституційному вимірі публічну службу розглядають як діяльність, насамперед, службовців органів державної виконавчої влади та виконавчих органів місцевого самоврядування.

Функціональний аспект є важливим з огляду на те, що протягом останніх десятиріч завдання публічної адміністрації в багатьох країнах не лише виконуються органами та організаціями публічного (державного та муніципального)

сектору, а й делегуються громадським організаціям і навіть приватним структурам. Тобто йдеться про розширення кола суб'єктів, залучених до виконання публічних функцій, і про визначення меж публічної служби через реалізацію публічних завдань.

При обранні підходу, на наш погляд, варто керуватися, в першу чергу, потребами практики. Зокрема функціональне розуміння публічної служби важко назвати корисним для правового регулювання відповідних відносин в Україні. В цьому контексті також важливо *виходити зі специфіки правової системи, до якої належить наша країна*. Адже у країнах романо-германської правової сім'ї відносини у сфері публічної служби належать до сфери регулювання публічного права, натомість у англосаксонській системі права поділ права на публічне і приватне фактично відсутній.

Отже, на наш погляд, при визначенні меж публічної служби найбільш раціональним є інституціональний підхід, який обмежує сферу публічної служби рамками публічної адміністрації в статутному значенні, тобто в Україні це насамперед органи виконавчої влади та виконавчі органи місцевого самоврядування. Звідси можна додати ще одну ознаку публічної служби – здійснення на постійній основі владно-адміністративних (управлінських) функцій і повноважень.

До речі, з цієї точки зору цікавою є норма у Конституції ФРН, за якою «виконання владних повноважень у вигляді постійного завдання, як правило, повинно доручатися особам, які перебувають на державній службі і зв'язані узами публічно-правових відносин служби і вірності».

Слід визнати, що різні підходи до розуміння категорії «публічна служба» прослідковуються у законодавстві зарубіжних держав, зважаючи також на історико-правові традиції конкретних країн.

Наприклад, у країнах англо-американської правової системи термін «публічна служба» поширюється на усі організації публічного сектору, а статус публічного службовця поширюється на більшість працівників публічного сектору, в тому числі викладачів, лікарів тощо. Натомість для означення діяльності професійних чиновників – службовців державного (урядового) апарату в цих країнах використовується термін «цивільна служба».

Проте і в країнах романо-германської системи права є відмінні підходи до означення публічної служби та її сфери. Наприклад, у Франції є поняття «службовець державного апарату», яким охоплюються всі службовці держави як юридичної особи публічного права. До службовців державного апарату належать працівники законодавчих, виконавчих і судових органів держави. Крім того, до таких осіб, окрім традиційного корпусу чиновників, належать вчителі та викладачі вищих навчальних закладів, лікарі державних закладів охорони здоров'я, які становлять окремі корпуси державних службовців. При цьому всі названі категорії осіб як мають права та обов'язки державного службовця, так і підкоряються низці обмежень, пов'язаних із наданим статусом.

У законодавстві ФРН є така категорія як «чиновники вищих навчальних закладів». Зокрема керівники на посаді, члени керівних органів на посаді за основною професією, а також чиновники, які належать до наукового і мистецького персоналу вищого навчального закладу, що відповідно з правом землі отримав якість визнаного державою вищого навчального закладу і персонал якого знаходиться на службі Федерації, є безпосередніми федеральними чиновниками.

Але в будь-якому випадку основний акцент у законодавстві і Франції, і ФРН зроблено саме на регулюванні статусу чиновників публічної адміністрації.

У найновішому законодавстві країн Європи цей акцент є ще більш чітким і однозначним. Наприклад, у законодавстві Естонії визначено, що «публічною службою є робота в державних і муніципальних адміністративних установах». Аналогічні підходи також у законодавстві Литви, Грузії тощо.

У законодавстві України термін «публічна служба» донедавна взагалі не застосовувався. Натомість використовувалися два інших поняття: «державна служба» та «служба в органах місцевого самоврядування».

Згідно з нормами чинних законодавчих актів, ***державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:***

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та

проведення експертизи проєктів програм, концепцій, стратегій, проєктів законів та інших нормативно-правових актів, проєктів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом державних органів;

7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством,

а служба в органах місцевого самоврядування – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які обіймають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

До речі, доцільно звернути увагу на таку характеристику служби в органах місцевого самоврядування, як діяльність «на постійній основі». Дуже часто в зарубіжних країнах за цим критерієм виділяють основну групу публічних службовців – власне «чиновників».

Вперше термін «**публічна служба**» в сучасній Україні на законодавчому рівні використано *Кодексом адміністративного судочинства України*, де визначено, 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 Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування*. Очевидно, це визначення є надмірно широким і викладено лише в цілях цього Кодексу. Адже від публічної служби, як мінімум, необхідно відокремлювати діяльність політиків на державних політичних посадах та суддів. За своєю природою ці посади не є службовими.

Отже, *першим проблемним моментом у окресленні чітких меж поняття публічної служби є необхідність*

розмежування політичних та адміністративних (службових, чиновницьких) посад в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

І якщо для розвинених демократичних держав розмежування політики та адміністрування це аксіома, то в Україні лише у 2001 р. після тривалих дискусій Указом Президента України «Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи» було встановлено, що **посади членів Кабінету Міністрів України належать до політичних посад, а не до категорій посад державних службовців.**

Водночас для управління апаратом міністерств були запроваджені посади державних секретарів міністерств. І хоча через два роки посади державних секретарів міністерств було ліквідовано, на наше переконання, виключно з міркувань короткострокової політичної кон'юнктури, можемо впевнено стверджувати, що рано чи пізно Україна буде змушена повернутися до цієї демократичної практики. Натомість у 2015 році знову запроваджено поняття державного секретаря замість Міністрів КМУ (*Про Кабінет Міністрів України : Закон від 27.02.2014 № 2010-IX*).

Досвід розмежування політичних та адміністративних посад у вищих органах виконавчої влади характерний для всіх країн Європи. Існує **цілий ряд ознак, що дозволяють провести відмежування посад державних політичних діячів від посад державних службовців.**

Зокрема, це:

1. Порядок призначення та звільнення з посад.
2. Характер виконуваних повноважень.
3. Види та підстави притягнення до відповідальності тощо.
4. Так для політичних посад здебільшого *характерна виборність на певний строк або «похідне» призначення за політичними критеріями*, до яких, у першу чергу, належить наявність (підтримка) певної політичної програми. Власне і завдання особи на політичній посаді полягає, насамперед, у формуванні політики.
5. Також для політиків, зокрема членів уряду, на відміну від професійних службовців, характерна так звана «*політична відповідальність*», що включає можливість звільнення без

формальних мотивів та обмежує право на судовий захист у випадку звільнення.

Можна виокремити низку інших додаткових ознак, які відрізняють політиків від державних службовців.

Зокрема, для претендентів на політичні посади є:

- не обов'язковим наявність певної освіти чи досвіду роботи у певній галузі;
- не передбачається проходження конкурсу на перевірку професійних якостей тощо;
- головним фактором при призначенні чи обранні на посаду державного політичного діяча є висування або підтримка особи впливовими політичними групами. Державні службовці, навпаки мають бути політично нейтральними до легітимного керівництва держави.

Щодо розмежування завдань міністра і державного секретаря міністерства слід зазначити таке:

1. Міністр за своїми особистісними характеристиками має бути лідером, який здатний до вироблення ідей, стратегічного планування та формулювання політичних завдань і програм.

2. Міністр несе політичну відповідальність за стан справ у певному секторі державного управління.

3. Найголовнішими функціями державних секретарів міністерств є створення умов для ефективної та стабільної роботи міністерства, тобто для впровадження політики міністра (уряду) та збереження інституціональної пам'яті центрального органу виконавчої влади.

Саме з огляду на ці важливі обставини **необхідно розмежувати посади державних політичних діячів та державних службовців в органах виконавчої влади, що є обов'язковою умовою ефективного функціонування як уряду, так і виконавчої вертикалі загалом. Тому окремо від законодавства про публічну службу – правовий статус Президента України, народних депутатів України, членів Кабінету Міністрів України регулюється Конституцією України та врегульовано спеціальними законами – «Про статус народного депутата України», «Про Кабінет Міністрів України».**

Крім того, від публічних службовців слід відмежувати працівників патронатних служб політиків.

1. Оскільки патронатні службовці обслуговують діяльність політичного діяча, то політик самостійно

визначає функції працівників патронатної служби. А з огляду на особливий порядок зайняття ними своїх посад (без конкурсу) та звільнення (у зв'язку із залишенням посади певним політичним діячем), поширювати на працівників патронатних служб статус публічних службовців і нераціонально, і не зовсім коректно. Хоча тут законодавство зарубіжних країн має деякі винятки, про які буде зазначено нижче.

Види публічної служби

Багатофункціональність держави визначає внутрішню диференціацію публічної служби. Двома основними видами публічної служби є:

- служба в державних органах (державна служба);
- служба в органах місцевого самоврядування (муніципальна служба).

Принципових відмінностей у самій службовій діяльності державних службовців та службовців місцевого самоврядування **немає**. Для більш повного розуміння суті публічної служби доцільно зупинитися на інших класифікаціях публічної служби.

Зокрема, відомим є **поділ публічної служби на цивільну та мілітаризовану.**

Мілітаризована служба характеризується особливим призначенням і завданнями, спеціальним порядком формування і проходження служби, спеціальними вимогами щодо професійної підготовки.

Особливими характеристиками мілітаризованої служби є: здійснення охоронної функції, що полягає в охороні і захисті законності та правопорядку, територіальної цілісності та безпеки держави, захисті життя і здоров'я громадян; можливість застосування примусу (легальне застосування насильства); наявність чіткої системи субординації, суворої ієрархії особового складу, обов'язковості наказів. Крім того, при прийнятті на мілітаризовану службу, як правило, визначено жорсткіші вимоги щодо: віку, стану здоров'я, фізичної підготовки тощо. Також службовці мілітаризованої служби мають спеціальні зовнішні атрибути (форму одягу, зовнішні відзнаки), їм присвоюють спеціальні звання.

В Україні до мілітаризованої служби відносять:

- військову державну службу – у Збройних Силах України, Службі безпеки України;

– правоохоронну (воєнізовану) державну службу - в органах внутрішніх справ (національної поліції), державній прикордонній службі тощо.

Інший вид публічної служби становить **служба професійного апарату чиновників**, тобто осіб, що забезпечують функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування. В країнах Європи цей вид служби зазвичай називається **цивільною службою**, що також дозволяє відмежувати її від служби мілітаризованої та якнайкраще відповідає основному обов'язку цих службовців – служінню суспільству. Акцент на цивільному характері служби зроблено у багатьох країнах, наприклад у Законі Латвії «Про державну цивільну службу», Законі Польщі «Про цивільну службу», Законі Російської Федерації «Про державну цивільну службу» та ін.

Але вважається, що термін «цивільна служба» пішов з Великої Британії. Загальновідомо, що у правовій системі цієї країни основним джерелом права є прецедент, що ґрунтується на традиціях та конституційних конвенціях, і на сьогодні не існує єдиного, уніфікованого закону чи положення про цивільну службу. Нормативні положення про утворення цивільної служби – як апарату, що забезпечує функціонування держави та реалізацію прав і свобод людини, визначені наказами Ради Цивільної Служби (незалежного аполітичного органу, що контролює призначення на посади вищих цивільних службовців). Цими ж актами регламентується порядок відбору кандидатів на цивільну службу, процедура призначення тощо. Велику роль має Кодекс поведінки цивільного службовця, який визначає обов'язки цивільного службовця перед громадянами та органом призначення. Можна сказати, що у цьому акті визначені і принципи діяльності цивільних службовців, зокрема пріоритет публічного інтересу, чесність, об'єктивна обґрунтованість та неупередженість. Ці цінності сприяють уряду у впровадженні якісної політики та дозволяють забезпечити реалізацію прав громадян у відносинах з публічною адміністрацією.

У країнах Європи цивільну службу поділяють на:

- загальну цивільну службу;
- спеціалізовану цивільну службу.

Це розмежування закріплене, наприклад, у законодавстві Латвії. Аналогічний підхід спостерігається і в Законі Польщі «Про цивільну службу», де встановлено, що корпус цивільної

служби (по суті – загальний корпус) утворюють працівники, котрі працюють на службових посадах у:

1) Канцелярії Голови Ради Міністрів;
2) відомствах міністрів і голів комітетів, які входять до складу Ради Міністрів, та відомствах центральних органів урядової адміністрації;

3) воєводських відомствах та інших відомствах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації;

4) Урядовому центрі стратегічних досліджень;

5) комендатурах, інспекціях і інших організаційних одиницях, які становлять допоміжний апарат керівників воєводських об'єднаних служб, інспекцій і охорон та керівників повітових служб, інспекцій і охорон. В той самий час польським законом виокремлено закордонну службу, організація і функціонування якої регулюється спеціалізованим законодавчим актом.

В Законі Естонії «Про публічну службу» зазначається, 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 чи законами. Звідси можна зробити висновок про виокремлення в спеціалізовані корпуси військової служби, служби чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів тощо.

Загальна цивільна служба пов'язується з виконанням **однотипних, «стандартних» функцій публічної адміністрації, які в принциповому плані не мають своєї специфіки.**

В сучасних умовах основним призначенням діяльності цивільних службовців є *сервісні функції*. При цьому такі функції знаходять вияв у багатьох формах, зокрема обслуговування політичного керівництва держави, надання адміністративних послуг громадянам та організація надання інших публічних послуг.

Для України – це, насамперед, служба в апараті Кабінету Міністрів України, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, так званих «урядових органах державного управління», в місцевих державних адміністраціях.

Вияв «універсальності» загальної цивільної служби можна побачити і в тому, що в багатьох країнах (особливо системи

кар'єри) заохочується мобільність (горизонтальні переміщення на посадах) службовців між міністерствами. Крім того, ця тенденція стає фактично правилом для найвищих службовців, зокрема рівня державних секретерів міністерств, і у країнах системи посад.

Натомість **спеціалізована служба** покликана забезпечувати діяльність держави в окремих, вузьких сферах. Спеціалізовані корпуси державної цивільної служби, як правило, складають дипломатична служба та консульська служба, оскільки міжнародний характер їх діяльності має цілий ряд особливостей, пов'язаних із організацією проходження служби.

В Україні до **спеціалізованої служби** також пропонується відносити:

- службу в прокуратурі, зважаючи на обмежені можливості горизонтального переміщення з органів прокуратури до органів виконавчої влади та те, що організаційно-правовий статус прокурорів, заступників та помічників прокурорів, слідчих прокуратури встановлено Законом України «Про прокуратуру» від 14.10.2014. Водночас правовий статус службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, визначається відповідно до загального Закону «Про державну службу».

Також в Україні та інших країнах пострадянського простору поширеною є позиція про необхідність віднесення **до корпусу спеціалізованої служби:**

- служби в податковій адміністрації;
- митних органах;
- органах юстиції тощо.

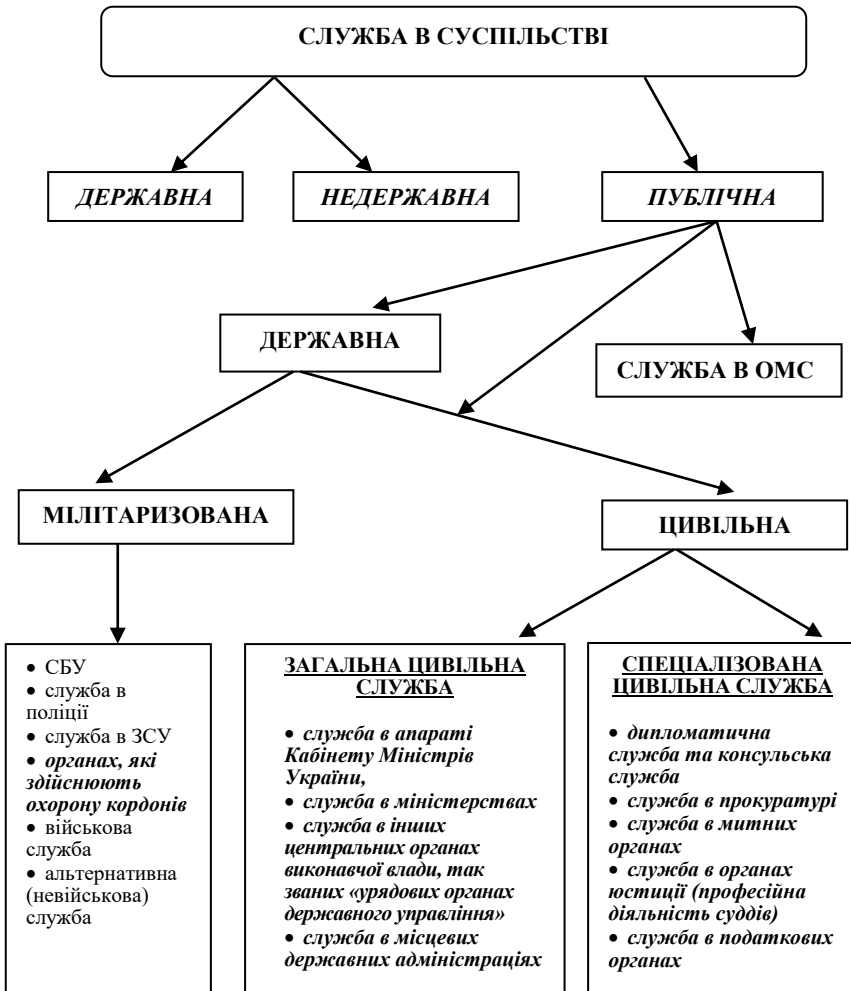
Наприклад, за Законом Латвії, **цивільним службовцем спеціальної державної цивільної служби** є особа, яка виконує функції цивільного службовця у дипломатичній та консульській службі, у службі державних доходів, поліції, прикордонній службі, пожежній, рятувальній та тюремній службі.

Служба є одним із напрямів діяльності людства, важливим видом суспільно-корисної праці.

Служба як робота, як діяльність завжди пов'язана з такими категоріями як адміністрування, керівництво, контроль, нагляд тощо

У правовій літературі зазначається, що **служба в суспільстві поділяється відповідно до існування державних та недержавних організацій (громадських, корпоративних та самоврядних) на ДЕРЖАВНУ і НЕДЕРЖАВНУ.**

Також є поділ у суспільстві на ПУБЛІЧНУ й НЕПУБЛІЧНУ.



Поняття публічна служба міститься в ст. 3 КАСУ, а саме:

Публічна служба – це діяльність на державних політичних посадах; професійна діяльність суддів, прокурорів; військова служба; альтернативна (не військова)

служба; дипломатична служба; служба в органах влади АРК; органах місцевого самоврядування.

Порядок і умови проходження публічної служби регулюється такими законами:

Про Кабінет Міністрів України;

Про судоустрій і статус суддів;

Про прокуратуру;

Про альтернативну (не військову) службу;

Про дипломатичну службу;

Про державну службу;

Про службу в органах місцевого самоврядування.

Отже, усі види публічної служби можна розділити на дві групи:

1) *цивільна (наприклад, служба в недержавних організаціях: громадських об'єднаннях, а також в державних організаціях, службовці яких не мають статусу державної служби – це служба в апараті ОБВ);*

2) *мілітаризована служба (служба в Міністерстві оборони України, Антимонопольному комітеті, СБУ).*

1. Цивільну публічну службу поділяють на:

– загальну публічну службу;

– спеціалізовану публічну службу (наприклад дипломатичну).

У країнах Європи цивільну службу поділяють на **загальну цивільну службу та спеціалізовану цивільну службу**. Це розмежування закріплено, наприклад, у законодавстві Латвії. Аналогічний підхід спостерігається і в законі Польщі «Про цивільну службу», де встановлено, що корпус цивільної служби (по суті – загальний корпус) утворюють працівники, котрі посадах займають службові посади в: 1) Канцелярії Голови Ради Міністрів, 2) відомствах міністрів і голів комітетів, які входять в склад Ради Міністрів та відомствах центральних органів урядової адміністрації, 3) воєводських відомствах та інших відомствах, які становлять допоміжний апарат місцевих органів урядової адміністрації, підпорядкованих міністрам або центральним органам урядової адміністрації, 4) Урядовому Центрі Стратегічних Досліджень, 5) комендатурах, інспекціях та інших організаційних одиницях, які становлять допоміжний апарат керівників воєводських об'єднаних служб, інспекцій і охорон та керівників повітових служб, інспекцій і охорон.

Водночас польським законом виокремлено закордонну службу, організація і функціонування якої регулюється спеціалізованим законодавчим актом.

У Законі Естонії «Про публічну службу» зазначається, що на Генерального Аудитора, канцлера юстиції, суддів, чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів цей Закон поширюється лише в тій мірі, в якій інше не передбачено Конституцією чи законами. Звідси можна зробити висновок про виокремлення в спеціалізовані корпуси військової служби, служби чиновників поліції, чиновників прикордонної служби, тюремних чиновників і прокурорів тощо.

Загальна цивільна служба пов'язується з виконанням однотипних, «стандартних» функцій публічної адміністрації, які в принциповому плані не мають своєї специфіки.

У сучасних умовах основним призначенням діяльності цивільних службовців є **сервісні функції**. При цьому такі функції знаходить вияв у багатьох формах, зокрема, обслуговування політичного керівництва держави, надання адміністративних послуг громадянам та організація надання інших публічних послуг.

Для України це передусім:

- служба в апараті Кабінету Міністрів України;
- служба в міністерствах;
- служба в інших центральних органах виконавчої влади, так званих «урядових органах державного управління»;
- служба в місцевих державних адміністраціях.

Прояв «універсальності» загальної цивільної служби, на наш погляд, можна побачити і в тому, що в багатьох країнах (особливо системи кар'єри) заохочується мобільність (горизонтальні переміщення на посадах) службовців між міністерствами. Крім того, ця тенденція стає, фактично, правилом для найвищих службовців і у країнах системи посад.

Натомість **спеціалізована служба покликана забезпечувати діяльність держави в окремих, вузьких сферах**. Спеціалізовані корпуси державної цивільної служби, як правило, складають дипломатична служба та консульська служба, оскільки міжнародний характер їх діяльності накладає цілий ряд особливостей, пов'язаних із організацією проходження служби.

В Україні до спеціалізованої служби також пропонується відносити:

– службу в прокуратурі, зважаючи на обмежені можливості горизонтального переміщення з органів прокуратури до органів виконавчої влади та те, що організаційно-правовий статус прокурорів, заступників та помічників прокурорів, слідчих прокуратури встановлено Законом України «Про прокуратуру». Водночас правовий статус службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, визначається відповідно до загального закону «Про державну службу». Також в Україні та інших країнах пострадянського простору поширеною є позиція про необхідність віднесення **до корпусу спеціалізованої служби:**

- службу в податковій адміністрації;
- службу в митних органах;
- службу в органах юстиції тощо.

Наприклад, за Законом Латвії **цивільним службовцем спеціальної державної цивільної служби** є особа, яка виконує функції цивільного службовця у дипломатичній та консульській службі, у службі державних доходів, поліції, прикордонній службі, пожежній, рятувальній та тюремній службах.

Проте, у більшості цих випадків відсутнє достатнє обґрунтування для подібної «спеціалізації», адже порядок організації та проходження служби в Державна фіскальна служба України не має принципових відмінностей від загального порядку, що передбачений в інших органах виконавчої влади. Наявність же спеціальних звань та службової форми, що передбачається відповідними законами, є лише зовнішнім атрибутом, який не відображає сутнісних відмінностей цієї служби від загальної цивільної служби в інших органах виконавчої влади.

Таким чином, найбільш доцільним, на нашу думку, є підхід, за яким до загального корпусу цивільних службовців мають відноситись всі службовці органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а до спеціалізованого – службовці дипломатичних та консульських установ і, можливо, органів прокуратури.

Загальна цивільна служба:

- служба в апараті Кабінету Міністрів України;
- служба в міністерствах;
- служба в інших центральних органах виконавчої влади, так званих «урядових органах державного управління»;
- служба в місцевих державних адміністраціях.

1. Служба в місцевих державних адміністраціях

Про місцеві державні адміністрації Закон від 09.04.1999 (від 04.02.2016) постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (із змінами, внесеними згідно з постановою КМ № 465 від 22.07.2016)

Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації.

Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Особливості здійснення виконавчої влади у містах Києві та Севастополі визначаються окремими законами України.

Місцеві державні адміністрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечують:

1) виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;

2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин – також програм їх національно-культурного розвитку;

4) підготовку та виконання відповідних бюджетів;

5) звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;

6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;

7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Структурний підрозділ місцевої держадміністрації (далі – структурний підрозділ) утворюється головою місцевої держадміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

Структурний підрозділ підпорядкований голові місцевої держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

Структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також положенням про структурний підрозділ.

Вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою місцевої держадміністрації.

Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у визначеній одній чи кількох галузях на відповідній території.

Спеціалізована цивільна служба:

- дипломатична служба та консульська служба;
- служба в органах прокуратури;
- служба в митних органах;
- служба в органах юстиції професійна діяльність суддів;
- служба в податкових органах.

2. Дипломатична служба та консульська служба

(Про дипломатичну службу : Закон України від 20.09.2001)

Дипломатична служба України (далі – дипломатична служба) – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

дипломатичний працівник – державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг;

адміністративно-технічний працівник – державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби;

працівники дипломатичної служби – дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби;

закордонні дипломатичні установи України – дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях.

Вимоги та порядок прийняття на дипломатичну службу. Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та, як правило, іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

На дипломатичних та адміністративно-технічних працівників поширюються також вимоги до рівня професійної компетентності, визначені Законом України «Про державну службу».

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Особи, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, до призначення на відповідну посаду подають за місцем майбутньої служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про запобігання корупції», та зобов'язані повідомити керівництву органу чи підрозділу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі чи підрозділі близьких їм осіб.

Не можуть бути прийнятими на дипломатичну службу особи, щодо яких встановлені обмеження у Законі України «Про державну службу».

Прийняття на дипломатичну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до Конституції України. Порядок проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу визначається Кабінетом Міністрів України.

Під час проведення конкурсу забороняється вимагати від кандидатів на дипломатичну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Міністр закордонних справ України має право самостійно добирати та приймати осіб на посади для роботи в патронатній службі, яка забезпечує його діяльність. Порядок проходження дипломатичної служби такими особами встановлюється Кабінетом Міністрів України.

1.2. ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ. ПОСАДА В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

Одним з основних видів публічної служби є державна служба.

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави щодо:

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

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом державних органів;

7) реалізація інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

Принципи державної служби:

1) **верховенства права** – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

2) **законності** – обов’язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) **професіоналізму** – компетентне, об’єктивне і неупереджене виконання посадових обов’язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) **патріотизму** – відданість та вірне служіння Українському народові;

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

6) **ефективності** – раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) **забезпечення рівного доступу до державної служби – заборона** всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу **на державну службу та її проходження**;

8) **політичної неупередженості** – недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов’язків;

9) **прозорості** – відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

10) **стабільності** – призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність

персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

Посада і посадова особа. Види посад службовців публічної служби. Посада державної служби – *визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень.*

Законодавство про державну службу поширюється на державних службовців:

- 1) Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 3) місцевих державних адміністрацій;
- 4) органів прокуратури;
- 5) органів військового управління;
- 6) закордонних дипломатичних установ України;
- 7) державних органів, особливості проходження державної служби в яких визначені ст. 91 цього Закону;
- 8) інших державних органів.

Законодавство про державну службу не поширюється на:

- 1) Президента України;
- 2) керівника постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників;
- 3) членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- 4) Голову та членів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голову та членів Антимонопольного комітету України, Голову та членів Рахункової палати, Голову та членів Центральної виборчої комісії, голів та членів інших державних колегіальних органів;
- 5) Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників;
- 6) Голову Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступників, Голову Фонду державного майна України та його заступників, Голову

Національного агентства з питань запобігання корупції та його заступників;

7) народних депутатів України;

8) Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його представників;

8-1) Уповноваженого із захисту державної мови;

9) службовців Національного банку України;

9-1) голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників;

10) депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голову Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступників, міністрів Автономної Республіки Крим;

11) депутатів місцевих рад, посадових осіб місцевого самоврядування;

11-1) суддів Конституційного Суду України;

11-2) постійного представника Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України;

12) суддів;

13) прокурорів;

14) працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;

15) працівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання державної форми власності, а також навчальних закладів, заснованих державними органами;

16) військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону;

17) осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів та працівників інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, якщо інше не передбачено законом;

18) працівників патронатних служб;

19) уповноважених з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

Критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, за поданням керівника державної служби у відповідному органі.

Окремі особливості проходження державної служби в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, та в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, їх територіальних органах визначаються Митним кодексом України та Податковим кодексом України.

Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 посади державної служби в державних органах поділяє на категорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

Встановлюються такі категорії посад державної служби:

1) категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади:

Керівника Апарату Верховної Ради України та його заступників; керівника апарату (секретаріату) постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України; Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств; керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників; керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників;

2) категорія «Б» – посади:

керівників та заступників керівників державних органів, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;

керівників державної служби у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення;

керівників та заступників керівників структурних підрозділів державних органів незалежно від рівня юрисдикції таких державних органів;

3) *категорія «В»* – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б».

Кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.

Визначення підкатегорій посад державної служби та прирівняння посад державної служби проводиться Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

У практичній площині необхідно вказати на класифікацію державних службовців виходячи з об'єму та характеру владних повноважень. Тут можна виокремити три групи державних службовців.

1. **Керівники** – державні службовці, на яких положеннями нормативно-правових актів покладено зобов'язання щодо безпосереднього здійснення завдань і функцій державних органів. До цієї категорії державних службовців можуть бути віднесені керівники державних органів та їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних органів.

2. **Спеціалісти** – державні службовці, які за рахунок наявності необхідної професійної освіти і знань сприяють виконанню завдань і функцій державних органів у межах своїх службових повноважень. До спеціалістів можуть бути віднесені економісти, юрисконсульты тощо.

3. **Технічні працівники** – державні службовці, діяльність яких пов'язана з виконанням дій, що самі по собі не тягнуть юридичних наслідків, але забезпечують умови для діяльності державного органу. До технічних працівників можуть бути віднесені секретарі, референти, діловоди тощо.

Певний час у навчальній та науковій літературі до категорії державних службовців відносили також вищих

посадових осіб держави (Президент України, Прем'єр-міністр України та ін.). Проте на сьогоднішній день склалася чітка картина, згідно з якою вирізняється нова категорія державних посад – політичні посади, які не належать до категорії посад державних службовців.

Даючи визначення, зазначмо, що *політичні посади – це визначені Конституцією та законами України посади в органах державної влади, на які обираються народом чи призначаються особи, котрі забезпечують формування та втілення у життя державної політики в рамках реалізації політичних програм*. Політичні посади обіймають Президент України, Прем'єр-міністр України, міністри Кабінету міністрів, Голова Верховної Ради України, Голова та судді Конституційного, Верховного судів, Генеральний прокурор України та його заступники та ін. Адміністративно-правове регулювання в цьому випадку досягається за рахунок норм Конституції України та спеціальних нормативно-правових актів, присвячених цим посадам.

Ознаками політичних посад є:

- особливий порядок призначення на посаду;
- особливий порядок звільнення з посади;
- наявність особливого виду відповідальності - публічної (конституційно-правової).

Отже, в цілому *посади державних службовців* класифікуються за:

- а) категоріями та рангами;
- б) обсягом і характером владних повноважень на керівників, спеціалістів та технічних працівників.

Своєю чергою *посади в державних органах* класифікуються на:

- політичні посади (КМУ)
- адміністративні посади (всі інші)
- патронатні посади (*це посади помічників, радників, секретарів начальника державного органу*).

Фактично, з наведених трьох варіантів посад у державних органах адміністративні й патронатні чітко відносять до посад державних службовців. Політичні такими не є.

Патронатні посади (від лат. *patronatus* – стан або права патрона) – *це посади, на які вищі посадові особи держави (Президент України, Голова Верховної Ради України, члени*

Уряду України, керівники місцевих державних адміністрацій) мають право самостійно добирати і приймати осіб – своїх помічників, керівників прес-служб, радників і секретарів.

Прийняття на патронатну службу здійснюється без проведення конкурсу. На них можуть добиратись і родичі, і знайомі, і свояки перерахованих раніше вищих посадових осіб держави.

Службовець – це особа, яка на законних підставах обіймає посаду в державних органах. Слід особливо наголосити, що не будь-яка особа, що працює в державних органах чи організаціях, є державним службовцем. Державним службовцем людина стає тільки в тому випадку, коли вона працює на посаді державного службовця.

Державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі – державний орган), 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.

1.3. АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Адміністративно-правовий статус державних службовців складається з основних прав та обов'язків службовців. Доцільно в ракурсі розгляду адміністративно-правового статусу звертати увагу на обмеження, що виникають у особи, яка має намір стати або вже є державним службовцем. Основою для розгляду прав, обов'язків та обмежень державних службовців є положення Закону України від 10 грудня 2015 р. «Про державну службу».

Державний службовець має основні права на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) 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;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

Основні обов'язки державного службовця є:

1) дотримання Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) повага до гідності людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язкове використання державної мови під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечення в межах наданих повноважень ефективного виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінне і професійне виконання своїх посадових обов'язків;

8) виконання рішень державних органів, наказів (розпорядження), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності;

12) зберігання державної таємниці та персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надання публічної інформації в межах, визначених законом.

Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

- 2.1. Організаційно-правові засади державної служби
- 2.2. Етапи проходження державної служби. Особливості вступу на державну службу. Особливості проведення конкурсу при вступі на державну службу
- 2.3. Оплата праці державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця та відпустки
- 2.4. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців
- 2.5. Припинення державної служби
- 2.6. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах

2.1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Сучасну державу неможливо уявити без такої важливої складової як державна служба. Багато в чому завдяки саме цьому важливому політичному, правовому та організаційному інституту держава має змогу фактично втілювати в життя завдання, що перед нею стоять. Від якісної організації державної служби, компетентності державних службовців залежить те, наскільки держава буде відповідати уявленням людей про державу та їхнім потребам. Своєю чергою, сучасне адміністративне право, в тому числі й публічну службу, неможливо уявити без державної служби, яка, виходячи з уявлення про систему адміністративного права є одним із провідних інститутів зазначеної галузі права.

Державна служба в Україні – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проєктів програм, концепцій, стратегій,

проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом державних органів;

7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

Правове регулювання державної служби. Державна служба являє собою комплексне утворення, з функціонування якого виникає велика кількість суспільних відносин, які регулюються нормами багатьох галузей права (законодавства). Адміністративне право в цьому аспекті займає провідне місце, оскільки його норми упорядковують найважливіші елементи державної служби. Місце та роль адміністративного та інших галузей права в регулюванні суспільних відносин, що виникають в процесі державної служби.

Серед нормативно-правових актів, які належать до адміністративного законодавства і присвячені регламентації всього різноманіття державної служби, необхідно вирізнити: закон України від 10 грудня 2015 р. «Про державну службу»; закон України від 14 жовтня 2014 р. «Про запобігання корупції» та інші закони, що регулюють особливості проходження окремих видів публічної служби.

Управління державною службою. У межах висвітлення організаційно-правових засад державної служби необхідно зупинитися на питаннях адміністрування державною службою. Система управління на рівні держави функціонує з метою координації діяльності державних органів і посадових осіб, здійснення позавідомчого контролю за діяльністю державних службовців, організації підготовки кваліфікованих кадрів для державної служби.

Органи, що здійснюють управління державною службою.

Система управління державною службою включає:

- 1) Кабінет Міністрів України;
- 2) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 3) Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;
- 4) керівників державної служби;
- 5) керівник служби управління персоналом.

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах.

Керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, **призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в порядку, встановленому для призначення на посади державної служби категорії «А».**

Керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, *призначається на посаду строком на п'ять років з правом повторного призначення ще на один строк.*

Повноваження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби:

- 1) забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 2) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань державної служби;
- 3) видає у випадках, встановлених законом, нормативно-правові акти з питань державної служби, надає роз'яснення з питань застосування цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби;
- 4) здійснює контроль за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу;
- 5) забезпечує визначення потреб у професійному навчанні державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

6) організовує із залученням навчальних закладів навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, а також іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

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

8) сприяє розвитку системи навчальних закладів, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

9) організовує із залученням навчальних закладів розроблення освітньо-професійних програм у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та їх погодження, а також розробляє професійні програми спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців на основі професійних компетенцій і погоджує такі програми;

10) в межах повноважень, визначених законом, проводить у державних органах перевірки стану дотримання вимог цього Закону;

11) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог цього Закону;

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

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

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

15) надає методичну допомогу службам управління персоналом у державних органах;

16) проводить моніторинг вакантних посад державної служби категорії «А» та ініціює перед суб'єктом призначення проведення конкурсу на такі посади;

17) веде облік державних службовців категорії «А», строк повноважень яких закінчується, а також тих, які після звільнення не працевлаштовані в установленому порядку, але не довше ніж протягом одного року з дня закінчення строку призначення на посаду;

18) розробляє за погодженням із Комісією з питань вищого корпусу державної служби типові вимоги до професійної компетентності державних службовців категорії «А» та подає їх Кабінету Міністрів України для затвердження;

19) розглядає скарги державних службовців категорій «Б» і «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби відповідно до цього Закону;

20) забезпечує захист прав державних службовців під час зміни істотних умов служби;

21) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

Наступним суб'єктом, який здійснює управління державною службою, є Комісія з питань вищого корпусу державної служби як постійно діючим колегіальним органом і працює на громадських засадах.

До складу Комісії входять:

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

2) представник, визначений Президентом України;

3) представник, визначений Кабінетом Міністрів України з числа осіб, які займають посади вищого корпусу державної служби;

4) керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (за посадою);

5) керівник Національного агентства з питань запобігання корупції (за посадою);

6) по одному представнику від спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та спільного представницького органу

репрезентативних всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців на національному рівні;

7) чотири представники – громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, обрані відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Комісія утворюється Кабінетом Міністрів України, який затверджує її персональний склад. Пропозиції щодо утворення комісії та затвердження її складу Кабінету Міністрів України вносяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Строк повноважень члена Комісії становить чотири роки, крім осіб, зазначених у пунктах 1–3 частини другої цієї статті, строк повноважень яких визначається строком повноважень суб'єкта, представником якого є особа у складі Комісії.

Вимоги до членів Комісії:

- може бути громадянин України
- вища освіта
- досвід діяльності або фахове знання у сфері державної служби або у сфері управління людськими ресурсами, здатний представляти інтереси суспільства та забезпечувати політично неупереджену і професійну роботу Комісії.

Повноваження члена Комісії припиняються достроково у разі:

1) подання особистої заяви про припинення повноважень члена Комісії або звільнення з посади, у зв'язку з перебуванням на якій його призначено членом Комісії;

2) неможливості виконувати обов'язки за станом здоров'я (за наявності медичного висновку);

3) припинення громадянства України або виїзду на постійне місце проживання за межі України;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду за вчинення умисного злочину;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

6) визнання його недієздатним або обмеження його дієздатності судом;

7) визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8) смерті;

9) систематичного (два і більше разів підряд) нез'явлення без поважних причин на засідання Комісії або її комітету.

Повноваження Комісії з питань вищого корпусу державної служби

1. Комісія:

1) погоджує розроблені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, типові вимоги до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;

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

3) розглядає пропозиції та надає згоду на дострокове звільнення з посади за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та повідомляє про своє рішення суб'єкта призначення і центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

4) вносить пропозиції суб'єкту призначення щодо переведення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу у випадках, передбачених статтею 34 цього Закону;

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

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

Організація роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби. Комісія здійснює діяльність відповідно

до Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, яке затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Члени Комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. За членами Комісії на період участі у роботі Комісії зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата.

Засідання Комісії проводяться прозоро, оголошення про їх проведення, порядок денний, протоколи таких засідань та висновки Комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Кабінету Міністрів України.

Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу Комісії.

Члени Комісії обирають головуючого на засіданні Комісії відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

Комісія у межах наданих повноважень приймає рішення більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

Рішення Комісії оформляються протоколами, до яких додаються висновки Комісії у випадках, визначених цим Законом.

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

Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, 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.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється центральним органом

виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Наступний суб'єкт управління державною службою є Керівник державної служби в державному органі. Повноваження керівника державної служби здійснюють:

1) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Державний секретар Кабінету Міністрів України;

2) у міністерстві – державний секретар міністерства;

3) в іншому центральному органі виконавчої влади – керівник відповідного органу;

4) у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби, – керівник відповідного органу;

5) в інших державних органах або в разі прямого підпорядкування окремій особі, яка займає політичну посаду, – керівник апарату (секретаріату).

Повноваження керівника державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

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

3) 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;

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

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення 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 цього Закону;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

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

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

Наступний суб'єкт управління державною службою – Служба управління персоналом державного органу.

У державному органі залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу з прямим підпорядкуванням керівнику державної служби. Обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців органу.

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

Служба управління персоналом у питаннях реалізації державної політики у сфері державної служби керується Конституцією України, цим та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

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

2.2. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ. ОСОБЛИВОСТІ ВСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

Загальні умови вступу на державну службу. Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

- 1) магістра – для посад категорій «А» і «Б»;
- 2) бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В».

На державну службу не може вступити особа, яка:

- 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 3) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) має громадянство іншої держави;
- 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;

8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством.

Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким **загальним вимогам:**

1) для посад категорії «А» – загальний стаж роботи не менше семи 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 три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

2) для посад 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 двох років, вільне володіння державною мовою;

3) для посад 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;

4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, – 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 вебдержавну політику у сфері державної служби, наказу

(розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження).

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює перевірку наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби і в разі відсутності зауважень узагальнює подану інформацію та не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження розміщує її на своєму офіційному вебсайті.

У разі невідповідності наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та його умови вимогам законодавства з питань державної служби центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, не пізніше наступного робочого дня з дня надходження наказу (розпорядження) повідомляє про це відповідному суб'єкту призначення або керівнику державної служби для приведення його у відповідність із законодавством.

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- 1) найменування і місцезнаходження державного органу;
- 2) назва посади;
- 3) посадові обов'язки;
- 4) умови оплати праці;
- 5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- 6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;
- 7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;
- 8) дата і місце проведення конкурсу;
- 9) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

Вакантні посади державної служби, на які протягом одного року не оголошено конкурс, підлягають скороченню.

Документи для участі у конкурсі:

1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;
2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) у разі проведення закритого конкурсу – інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби, **документи, не визначені** частиною першою цієї статті.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені у частині першій цієї статті, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Документи переможця конкурсу, зазначені у частині першій цієї статті, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

Перед призначенням на посаду державної служби переможець конкурсу подає декларацію особи, уповноваженої

на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Порядок визначення відповідності кандидатів умовам конкурсу

Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та повідомляє кандидата про результати такої перевірки.

Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену частиною першою цієї статті, ***проходять тестування відповідно*** до Порядку проведення конкурсу, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Кандидати, які пройшли тестування, передбачене частиною другою цієї статті, ***проходять співбесіду та/або інші види оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу***.

У разі подання заяви про участь у конкурсі лише однією особою конкурс проводиться у встановленому порядку, за результатами якого приймається рішення про призначення особи на посаду державної служби або про відмову в такому призначенні.

Конкурсна комісія. Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» проводить Комісія.

Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, проводить конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу вищого рівня.

Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», крім тих, що зазначені в абзаці другому цієї частини, та категорії «В» проводить конкурсна комісія у складі не менше п'яти осіб, утворена керівником державної служби в державному органі. При цьому до складу конкурсної комісії можуть залучатися на конкурсній основі представники громадських об'єднань, що діють згідно із Законом України «Про громадські об'єднання», відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

До роботи конкурсної комісії можуть залучатися державні службовці, у тому числі з інших державних органів, науковці та

експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Під час засідання конкурсної комісії її члени:

1) вивчають результати проведеної службою управління персоналом перевірки документів кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби;

2) проводять відбір кандидатів з використанням видів оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу;

3) проводять співбесіду з кандидатами на зайняття вакантних посад з урахуванням результатів тестування для уточнення їхньої професійної компетентності;

4) особисто оцінюють рівень професійної компетентності кандидатів та визначають в особистому порядку їхній загальний рейтинг;

5) за результатами складення загального рейтингу кандидатів визначають переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її складу.

Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується присутніми на засіданні членами комісії, не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після його проведення і зберігається в державному органі, в якому проводився конкурс, протягом п'яти років.

Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та державного органу, в якому проводився конкурс, не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу засідання конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу.

За результатами конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» на офіційному вебсайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, оприлюднюється інформація про переможця конкурсу та другого

за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади, запропонованих Комісією суб'єкту призначення.

Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, надсилає кожному кандидату письмове повідомлення про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

Учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір, має право оскаржити рішення конкурсної комісії:

1) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» – до суду;

2) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» – до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

Скарга на рішення конкурсної комісії подається не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня отримання письмового повідомлення про результати конкурсу.

Учасник конкурсу, який оскаржує рішення конкурсної комісії, зобов'язаний повідомити про це відповідну конкурсну комісію з наданням копії скарги.

Про результати розгляду скарги центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, ***не пізніше 14 календарних днів з дня надходження скарги та в разі встановлення факту порушення направляє керівнику державної служби в державному органі, в якому проводився конкурс, обов'язкову для виконання вимогу про скасування результатів конкурсу.***

Відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби

Другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття вакантної посади державної служби має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо посада стане вакантною, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому

відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Інформація про те, що відповідна посада стала вакантною, повідомляється другому за результатами конкурсу кандидату протягом п'яти календарних днів.

Повторний конкурс проводиться у разі:

1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

2) якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;

3) виявлення за результатами спеціальної перевірки обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному для проведення конкурсу.

Призначення на посаду державної служби. На посаду державної служби призначається переможець конкурсу.

Рішення про призначення приймається:

1) на посаду державної служби категорії «А» – суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України, у порядку, передбаченому Конституцією України, цим та іншими законами України;

2) на посади державної служби категорій «Б» і «В» – керівником державної служби.

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається *після закінчення строку оскарження результатів конкурсу*, а в разі оскарження результатів конкурсу – *після прийняття рішення за скаргою суб'єктом розгляду скарги (органом, уповноваженим на розгляд скарги), але не пізніше 30 календарних днів після оприлюднення інформації про переможця конкурсу, якщо інше не передбачено законом*. Таке рішення приймається на підставі протоколу засідання конкурсної комісії.

Рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

Служба управління персоналом у день *призначення особи на посаду державної служби організовує складення Присяги державного службовця особою*, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомлює державного службовця під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

З метою безперебійного функціонування державного органу одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби суб'єкт призначення може прийняти рішення про тимчасовий розподіл обов'язків за цією посадою між державними службовцями, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу.

Обмеження щодо призначення на посаду. Не допускається призначення на посаду державної служби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

У разі виникнення обставин, що призводять до порушення вимог частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані повідомити про це керівника державної служби та вжити заходів до усунення таких обставин у 15-денний строк.

Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, керівник державної служби повинен вжити у місячний строк заходів до їх усунення. Для цього керівник державної служби може перевести державного службовця за його згодою на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби в цьому державному органі або дати згоду на переведення до іншого державного органу. У такому разі переведення державного службовця здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

У разі порушення вимоги, зазначеної в абзаці другому частини другої цієї статті, керівник державної служби несе відповідальність, встановлену законом.

Особи, які не повідомили керівника державної служби про обставини, зазначені у частині першій цієї статті, несуть відповідальність, встановлену законом.

На державних службовців поширюються обмеження, передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

В акті про призначення на посаду зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;
- 2) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;
- 3) дата початку виконання посадових обов'язків;
- 4) умови оплати праці.

Акт про призначення на посаду **може містити також такі умови та зобов'язання:**

- 1) строк призначення (у разі строкового призначення);
- 2) строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);
- 3) обов'язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцю для виконання своїх посадових обов'язків.

Копія акта про призначення на посаду видається державному службовцю, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу, постанови, наказу (розпорядження), рішення, залежно від категорії посади, відповідно до законодавства.

Призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім випадків, визначених цим та іншими законами України.

Строкове призначення на посаду здійснюється у разі:

- 1) призначення на посаду державної служби категорії «А» – на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або наступного переведення за пропозицією Комісії на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- 2) заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може **встановити випробування** з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби *вперше встановлення випробування є обов'язковим.*

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 цього Закону. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов'язки».

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в

якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

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

Особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

Особова справа державного службовця. Стосовно кожного державного службовця ведеться **особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка**, в якій зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата і місце народження;
- 3) сімейний стан;
- 4) освіта і спеціальність;
- 5) результати конкурсу;
- 6) реквізити акта про призначення на посаду;
- 7) дата і місце (державний орган) складення Присяги державного службовця;
- 8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, стажування, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);
- 9) відомості про оцінювання результатів службової діяльності;
- 10) вид і строки надання відпустки;
- 11) інформація про заохочення;
- 12) інформація про дисциплінарні стягнення та їх зняття;

13) підстава звільнення з посади державної служби з посиланням на статтю, частину та пункт цього або іншого закону України.

Ведення особової справи державного службовця розпочинається одночасно з його вступом на державну службу.

Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Етапи проходження державної служби. При вступі на державну службу службовець проходить по службовій кар'єрі такі етапи:

- 1) прийняття на державну службу,
- 2) просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюються з урахуванням категорій посад державної служби та рангів державних службовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються.

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань. Встановлюється *дев'ять рангів державних службовців*.

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

Співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями встановлюється для випадків призначення осіб, яким присвоєно такі спеціальні звання, на посади державних службовців, на яких може бути присвоєно нижчий ранг.

У такому разі особі присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до спеціальних законів.

Присвоюються такі ранги:

- 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.

Ранги державним службовцям присвоює суб'єкт призначення, крім випадків, передбачених законом.

Ранги державних службовців **присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку.** Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю **через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.**

Ранг державному службовцю не присвоюється:

– протягом строку застосування дисциплінарного стягнення;

– протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий.

Такі періоди **не зараховуються до строку**, зазначеного в абзаці першому цієї частини.

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

Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися **не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.**

За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

В особовій справі та трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до цього Закону.

Просування державного службовця по службі **не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.**

Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності **може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:**

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), – за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Не допускається переведення в іншу місцевість:

– державного службовця – вагітної жінки або

– особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також

– державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний інвалідом.

– у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому виплачується заробітна плата, що відповідає посаді, на яку його переведено.

Переведення **не повинно бути прихованим покаранням.**

Службове відрядження. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у

тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Керівник державної служби визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

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

Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства.

Підставами для зміни істотних умов державної служби є:

- 1) ліквідація або реорганізація державного органу;
- 2) зменшення фонду оплати праці державного органу;
- 3) скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку з оптимізацією системи державних органів чи структури окремого державного органу.

Не вважається зміною істотних умов державної служби:

- зміна назви структурного підрозділу державного органу або
- зміна посади, не пов'язана із зміною функцій державного органу та основних посадових обов'язків.

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

Про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за **60 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.**

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі п. 6 ч. 1 ст. 83 ЗУ Про державну службу або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

У разі незгоди державного службовця із зміною істотних умов державної служби він має право оскаржити відповідне рішення в порядку, визначеному законодавством.

Оцінювання результатів службової діяльності. Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають **оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань**, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного

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

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі.

У разі отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби.

Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

Керівники органів виконавчої влади щорічно виступають з публічним звітом про підсумки діяльності

відповідного державного органу за участю представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації.

Інформація про проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади розміщується не пізніше як за тиждень до звіту та після нього на офіційному вебсайті відповідного органу виконавчої влади та в засобах масової інформації.

Типовий порядок проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Стаж державної служби дає право на встановлення державному службовцю надбавки за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

До стажу державної служби зараховуються:

1) час перебування на посаді державної служби відповідно до цього Закону;

2) час перебування на посаді народного депутата України;

3) час перебування на посадах працівників дипломатичної служби;

4) час перебування на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування";

5) час перебування на посадах суддів;

6) час перебування на посадах прокурорів;

7) час перебування на посадах, на яких присвоюються військові та спеціальні звання;

8) 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;

9) період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

10) 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;

11) час перебування на посадах радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також на посадах патронатних служб в інших державних органах.

Порядок обчислення стажу державної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу визначаються:

1) початок та кінець робочого часу державного службовця;

2) перерви, що надаються для відпочинку та прийняття їжі;

3) умови і порядок перебування державного службовця в державному органі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу;

4) порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) та доручень із службових питань;

5) загальні інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;

6) загальні правила етичної поведінки в державному органі;

7) порядок повідомлення державним службовцем про його відсутність на службі;

8) порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем;

9) інші положення, що не суперечать цьому Закону та іншим актам законодавства.

Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил.

Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

Типові правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Державним службовцям створюються умови для **підвищення рівня професійної компетентності** шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться ***за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством***, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань «Публічне управління та адміністрування», у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президенті України – вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

Керівник державної служби у межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його **стажування з відривом від служби** строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

У державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

Порядок стажування державних службовців визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

1. Державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, передбаченого статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

2. Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.3. ОПЛАТА ПРАЦІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ТА ВІДПУСТКИ

*Держава забезпечує достатній рівень **оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, доброчесної та ініціативної роботи.***

Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 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) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних

організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Посади державної служби з метою встановлення розмірів посадових окладів поділяються на такі групи оплати праці:

- до групи 1 належать посади керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 2 належать посади перших заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 3 належать посади заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 4 належать посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 5 належать посади заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 6 належать посади керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів державних органів, їх заступників і прирівняні до них посади;
- до групи 7 належать посади головних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 8 належать посади провідних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 9 належать посади спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади.

Прирівнювання посад державної служби проводиться Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері трудових відносин, погодженим із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

З метою встановлення **розмірів посадових окладів державні органи поділяються за юрисдикцією, яка поширюється:**

- 1) на всю територію України;
- 2) на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя;
- 3) на територію одного або кількох районів, міст обласного значення.

У державних органах відповідної юрисдикції забезпечується наявність усіх груп оплати праці, передбачених частиною першою цієї статті.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проєкту закону про Державний бюджет України на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів, а також виходячи з того, що мінімальний розмір посадового окладу групи 1 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, становить не більше семи мінімальних розмірів посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення.

Мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, розмір якого встановлено на 1 січня календарного року.

Надбавки, доплати та премії. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього

керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Типове положення про преміювання затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі **20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати** праці. *Частина шоста статті 52 набирає чинності з 01.01.2019*

Премія за результатами оцінювання службової діяльності та місячна або квартальна премія державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», встановлюються суб'єктом призначення відповідно до цієї статті.

Заохочення державних службовців. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі **види заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В», застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорії «А» – суб'єктом призначення.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Соціально-побутове забезпечення державних службовців.

Державному службовцю у випадках і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, може надаватися службове житло.

Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Керівник державної служби повинен створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків.

Керівник державної служби вживає заходів для:

1) надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;

3) належного облаштування робочих місць;

4) забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За згодою керівника державної служби для державного службовця ***може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.*** На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під

його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

- жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час **не повинна перевищувати** для кожного державного службовця **чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.**

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

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.

За кожний рік державної служби після досягнення *п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю*

надається один календарний день **щорічної додаткової оплачуваної відпустки**, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Державному службовцю **надається відпустка без збереження заробітної плати** на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному ст. 10 Закону «Про державну службу».

Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Відкликання державних службовців із щорічних відпусток

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «А», можуть бути **відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки**, передбаченої частиною першою ст. 58 Закону «Про державну службу», за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В», – за наказом (розпорядженням) керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Службова дисципліна забезпечується шляхом:

1) дотримання у службовій діяльності вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

2) формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;

3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;

4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни. Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені ст. 8 Закону «Про державну службу», а також:

1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Державний службовець особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни. Керівник державної служби несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

3 метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний:

1) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

2) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

3) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

4) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

5) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

6) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

8) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

Керівник державної служби, який в установленому цим Законом порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення, злочину до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із законом.

Дисциплінарна відповідальність державного службовця.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до **дисциплінарної відповідальності** у порядку, встановленому Законом «Про державну службу».

Для державних службовців можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених законом.

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 цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

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;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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.

Державний службовець **не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності**, якщо минуло *шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.*

До державних службовців застосовується один із таких **видів дисциплінарного стягнення:**

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65

цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4, 5 та 12 ч. 2 ст. 65 Закону «Про державну службу», суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2 та 8 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4 та 5 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9–11, 13, 14 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 12 частини другої статті 65 Закону «Про державну службу».

Дисциплінарні стягнення, передбачені пунктами 2–4 частини першої цієї статті, накладаються виключно за пропозицією Комісії, поданням дисциплінарної комісії.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця, є:

1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;

2) попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;

3) високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород;

4) вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;

5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службу чи іншу залежність;

6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, не зазначені відповідній статті Закону «Про державну службу», обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:

1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;

2) вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;

3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;

4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;

5) настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення. Дисциплінарні провадження ініціюються суб'єктом призначення.

Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):

1) на державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»:

- зауваження – суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень – суб'єктом призначення з урахуванням пропозиції Комісії;

2) на державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»:

- зауваження – суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень – суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.

Повноваження дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ:

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ.

Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

Дисциплінарна комісія діє у складі не менше шести членів.

До складу дисциплінарної комісії включаються

- державні службовці державного органу;
- представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації – представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу;

- представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити **не більше двох осіб**.

Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

У разі якщо один із членів дисциплінарної комісії прямо підпорядкований особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, такий член дисциплінарної комісії не повинен брати участі у прийнятті рішення.

Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

Склад дисциплінарної комісії у державному органі затверджується наказом (розпорядженням) керівника державної служби.

До складу дисциплінарної комісії у державному органі включаються в однаковій кількості:

- представники керівника державної служби, визначені ним одноосібно із числа державних службовців цього державного органу;
- представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації – представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.

До складу дисциплінарної комісії *можуть включатися*

- експерти або
- інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

До складу дисциплінарної комісії повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними службовцями цього органу, розглядаються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування. У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія може

утворюватися одноразово для конкретної справи за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають голову та секретаря дисциплінарної комісії.

Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому цим Законом порядку.

Результатом розгляду дисциплінарної справи є ***пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.***

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

Загальні збори (конференція) державних службовців державного органу скликаються виборним органом первинної профспілкової організації, яка діє в державному органі (за наявності), або службою управління персоналом.

Конференції державних службовців державного органу проводяться у державних органах, де скликання загальних зборів ускладнене через значну чисельність або територіальну роз'єднаність структурних підрозділів. Делегати на конференцію обираються за нормами і в порядку, що визначаються виборним органом первинної профспілкової організації, яка діє в державному органі (за наявності), або службою управління персоналом.

Державні службовці державного органу повідомляються про час та місце проведення загальних зборів (конференції) не пізніше як за 20 календарних днів до дня їх проведення.

Питання на розгляд загальних зборів (конференції) державних службовців державного органу виносяться з ініціативи керівника державної служби, виборного органу первинної профспілкової організації, яка діє в державному органі (у разі її створення), або державних службовців державного органу.

У разі винесення на загальні збори (конференцію) державних службовців державного органу питання про обрання представників до складу дисциплінарної комісії державні службовці протягом 10 календарних днів з дня прийняття рішення про проведення

загальних зборів (конференції) можуть подавати заяви про їх реєстрацію кандидатами до дисциплінарної комісії до служби управління персоналом.

Загальні збори є правомочними, якщо *у них бере участь більше половини загальної кількості державних службовців державного органу, а конференція – більше половини делегатів.*

Загальні збори (конференція) шляхом відкритого голосування більшістю голосів учасників обирають не менше трьох членів лічильної комісії.

Кожний учасник загальних зборів (конференції) має один голос. Рішення загальних зборів (конференції) державних службовців державного органу приймаються більшістю від присутніх на загальних зборах (конференції).

З метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку може проводитися **службове розслідування**.

У разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків державним службовцем, перевищення повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній чи юридичній особі, державі або територіальній громаді, службове розслідування проводиться обов'язково.

Службове розслідування:

– стосовно державних службовців, які займають посади державної служби **категорії «А»**, проводиться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

– стосовно державних службовців, які займають посади державної служби **категорій «Б» і «В»**, – дисциплінарною комісією у державному органі.

Тривалість службового розслідування *не може перевищувати один місяць*. За потреби зазначений строк може бути продовжений суб'єктом призначення, але не більш як до двох місяців.

До участі у проведенні службового розслідування суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, можуть залучатися відповідні фахівці.

До участі у проведенні службового розслідування не можуть залучатися посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у його результатах та прямо підпорядковані особі, стосовно якої проводиться службове розслідування.

Особи, які проводять службове розслідування, несуть персональну відповідальність за неповноту і необ'єктивність його висновків та за розголошення інформації щодо службового розслідування.

Особи, які проводять службове розслідування, мають право:

- одержувати пояснення від державного службовця, стосовно якого проводиться службове розслідування, та від інших осіб щодо обставин справи;

- одержувати у підрозділах державного органу чи за запитом в інших органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів справи;

- одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування.

Державний службовець, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право:

- 1) надавати пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;

- 2) порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, які причетні до справи;

- 3) бути присутнім під час виконання відповідних заходів;

- 4) подавати в установленому порядку скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування.

За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Висновок, складений за результатами проведеного службового розслідування центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, передається Комісії.

У разі якщо службове розслідування стосується інформації з обмеженим доступом, розслідування проводиться з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю» і «Про інформацію» за відповідними правилами діловодства.

На час здійснення дисциплінарного провадження державний службовець **може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків.**

Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається відповідно керівником державної служби або суб'єктом призначення.

Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.

У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку.

Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків у разі вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку Комісією, **дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа, яка містить:**

- 1) дату і місце її формування;
- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;

4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

5) інформаційну довідку з викладенням обставин щодо вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;

6) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

7) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;

10) відомості про причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, на підставі яких з державного службовця знімають звинувачення;

11) висновок за результатами службового розслідування (у разі його проведення);

12) висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиції Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі **встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця**. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення службової дисципліни накладається **лише одне дисциплінарне стягнення**.

Дисциплінарне стягнення **не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні**.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця **застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку**, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному цим Законом порядку.

Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, **письмове пояснення, яке має відображати:**

- час;
- місце;
- обставини;
- причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини;
- інші питання, які мають значення у справі.

Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

Державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

За результатами ознайомлення державний службовець має 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.

Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

У рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), зазначаються найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням).

У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

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.

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.

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 триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення *може бути оскаржено державними службовцями категорій «А» до суду, а категорій «Б» і «В» – до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.*

Скарга подається **протягом 10 календарних днів** після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

Зняття дисциплінарного стягнення. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосовував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

Матеріальна відповідальність державних службовців. *Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.*

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 роботи, яка оплачується нижче.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

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.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Під час визначення розміру відшкодування враховуються майнове становище державного службовця, співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати, ризик виникнення шкоди, досвід державної служби, надані державному службовцю накази (розпорядження), а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

Порядок відшкодування шкоди. Для відшкодування шкоди керівник державної служби вносить державному службовцю письмову пропозицію, в якій зазначаються розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування. Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.

Пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди.

Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом двох тижнів з дня отримання пропозиції.

У разі ненадання державним службовцем відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник державної служби може звернутися з позовом про таке відшкодування до суду.

2.5. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Підстави для припинення державної служби:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (ст. 84 Закону «Про державну службу»);

2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (ст. 85 Закону «Про державну службу»);

3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (ст. 86 Закону «Про державну службу»);

4) за ініціативою суб'єкта призначення (ст. 87 Закону «Про державну службу»);

5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (ст. 88 Закону «Про державну службу»);

6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (ст. 43 Закону «Про державну службу»);

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

8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (стаття 88-1 цього Закону).

Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

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.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Стаття 84 Закону «Про державну службу» визначає припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження

Так, підставами для припинення державної служби у зв'язку із втратою права на державну службу або його обмеженням є:

1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України;

2) набуття громадянства іншої держави;

3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;

5) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб у випадку, передбаченому ст. 32 Закону «Про державну службу».

У випадках, зазначених у пунктах 1–4 частини першої цієї статті, суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у триденний строк з дня настання або встановлення факту, передбаченого цією статтею, якщо інше не встановлено законом, а у випадку, зазначеному у пункті 5 частини першої цієї статті, – у порядку, визначеному ст. 32 Закону «Про державну службу».

Стаття 85 Закону «Про державну службу» визначає підстави припинення державної служби у зв'язку із

закінченням строку призначення на посаду державної служби

У разі призначення на посаду державної служби на певний строк державний службовець звільняється з посади в останній день цього строку.

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. У такому разі тимчасово відсутній державний службовець зобов'язаний письмово повідомити керівника державної служби не пізніше як за 14 календарних днів про свій вихід на службу.

Стаття 86. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін

1. Державний службовець має право звільнитися зі служби **за власним бажанням**, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення.

2. Державний службовець може бути звільнений до закінчення двотижневого строку, передбаченого частиною першою цієї статті, в інший строк за взаємною домовленістю із суб'єктом призначення, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків державним органом.

3. Суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених законодавством про працю.

Стаття 87. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення

1. *Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є:*

1) скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції – іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі;

2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

3) отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;

4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Процедура вивільнення державних службовців на підставі пункту 1 частини першої цієї статті визначається законодавством про працю.

Звільнення на підставі пункту 1 частини першої цієї статті допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

Державний службовець, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої цієї статті, у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення має право поворотного прийняття на службу за його заявою, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

4. У разі звільнення з державної служби на підставі пункту 1 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Стаття 88. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін

Підставами для припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін, є:

1) поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала;

2) неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, порядок надання якого визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

3) набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи;

4) визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень;

6) смерть державного службовця.

Передача справ і майна. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

3. У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

Пенсійне забезпечення державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

2.6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ

Особливості проходження державної служби в окремих державних органах на посадах:

- голів місцевих державних адміністрацій;
- керівників апаратів (секретаріатів) Верховної Ради України;
- допоміжних органів, утворених Президентом України;
- Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим;
- Антимонопольного комітету України;
- Державного комітету телебачення і радіомовлення України;
- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- Фонду державного майна України;
- Конституційного Суду України;
- Верховного Суду;
- вищих спеціалізованих судів;
- Вищої ради правосуддя;
- Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;
- Національного агентства з питань запобігання корупції;
- Ради національної безпеки і оборони України;
- Рахункової палати;
- державних колегіальних органів, посади голів та членів яких не належать до посад державної служби.

Керівники апаратів (секретаріатів) державних органів, зазначених у частині першій цієї статті, призначаються на посаду в порядку, визначеному законом, за пропозицією Комісії за результатами конкурсного відбору, а керівники апаратів (секретаріатів) судів, органів та установ системи правосуддя – з особливостями, передбаченими законодавством про судоустрій і статус суддів.

Голови місцевих державних адміністрацій призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України. Пропозиції щодо кандидатів на посади голів місцевих державних адміністрацій вносить Кабінету Міністрів України Комісія за результатами конкурсного відбору в порядку, визначеному цим Законом.

Керівник Апарату Верховної Ради України призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою України у порядку, визначеному Конституцією України та Регламентом Верховної Ради України (Керівник Апарату призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою України за поданням Голови Верховної Ради України).

Керівник апарату Адміністрації Президента України призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України.

В апаратах допоміжних органів, утворених Президентом України, затвердження переліку посад державної служби, патронатної служби та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, а також встановлення категорій посад державної служби здійснюється Комісією за поданням керівника державної служби з урахуванням критеріїв, визначених ч. 4 ст. 3 Закону «Про державну службу».

Повноваження керівника державної служби в органах прокуратури здійснює керівник відповідного органу прокуратури.

МІЛІТАРИЗОВАНА ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

- 3.1. Основні засади мілітаризованої служби
- 3.2. Види мілітаризованої служби
- 3.3. Публічна служба в органах Державної прикордонної служби України
- 3.4. Публічна служба в органах прокуратури
- 3.5. Публічна служба в митних органах
- 3.6. Публічна служба в Службі безпеки України

3.1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ МІЛІТАРИЗОВАНОЇ СЛУЖБИ

Публічна служба в Україні поділена на два найбільших за обсягом різновиди, що мають найхарактерніші відмінності:

- цивільну;
- мілітаризовану службу.

Мілітаризована державна служба має багато особливостей, які відображені в нормативно-правових актах, що визначають статус відповідного державного органу (служба в органах внутрішніх справ, Міністерства оборони України, Служби безпеки України, податкових, митних органах та органах, які здійснюють охорону кордонів тощо).

До мілітаризованої служби також відносять службу в інших органах виконавчої влади, де встановлені спеціальні звання – Міністерстві інфраструктури України, Антимонопольному комітеті тощо.

Водночас мілітаризована служба є **специфічним різновидом публічної служби**, що дозволяє виділити і проаналізувати її певні особливі ознаки, виділити мілітаризованих державних службовців в окрему категорію військовослужбовців, показати відмінності мілітаризованої служби від інших видів державної служби, головним чином відмежувати від цивільної державної служби.

Мілітаризована служба представлена системою органів, які забезпечують захист життя і здоров'я людей, безпеку, порядок управління, гарантування основних прав громадян.

Принципами функціонування мілітаризованої служби в Україні є:

- вірність конституційному обов'язку та військовій присязі;
- верховенство права,
- законності та гуманності,
- поваги до людини, її конституційних прав і свобод;
- гласність, відкритість для демократичного цивільного контролю;
- поєднання єдиноначальності та колегіального розроблення найбільш важливих рішень;
- комплектування шляхом призову громадян на військову службу та прийняття на військову службу за контрактом;
- постійна бойова та мобілізаційна готовність;
- збереження державної та військової таємниці;
- виховання мілітаризованих службовців на патріотичних, бойових традиціях українського народу, додержання військової дисципліни;
- забезпечення державного соціально-економічного та соціально-правового захисту громадян, які перебувають на мілітаризованій службі України, а також членів їх сімей (військовослужбовцям гарантується одержання за рахунок держави житла, фінансового, речового, продовольчого, медичного (у тому числі санаторно-курортного) та інших видів забезпечення у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України);
- заборона створення і діяльності у цих службах організаційних структур політичних партій.

Мілітаризована служба має свою специфіку стосовно добору, проходження та припинення державно-службових відносин.

По-перше, створення мілітаризованої державної служби обумовлено необхідністю виконання державою особливих охоронних завдань. Наприклад, призначенням Збройних сил України є збройний захист незалежності, територіальної цілісності і недоторканності України. Як основні завдання поліції розглядаються забезпечення публічної безпеки і порядку; охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави; протидії злочинності тощо.

По-друге, змістовним елементом мілітаризованої державної служби є як можливість, так і реальне застосування заходів примусу. Так, для виконання покладених на поліцію завдань, відповідно до Закону України «Про Національну поліцію», працівникам поліції надається право у деяких випадках застосовувати поліцейський захід як дія або комплекс дій превентивного або примусового характеру, що обмежує певні права і свободи людини та застосовується поліцейськими відповідно до закону для забезпечення виконання покладених на поліцію повноважень (Поліція може застосовувати такі превентивні заходи: 1) перевірка документів особи; 2) опитування особи; 3) поверхнева перевірка і огляд; 4) зупинення транспортного засобу; 5) вимога залишити місце і обмеження доступу до визначеної території; 6) обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю; 7) проникнення до житла чи іншого володіння особи; 8) перевірка дотримання вимог дозвільної системи органів внутрішніх справ; 9) застосування технічних приладів і технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, засобів фото- і кінозйомки, відеозапису; 10) перевірка дотримання обмежень, установлених законом стосовно осіб, які перебувають під адміністративним наглядом, та інших категорій осіб; 11) поліцейське піклування).

При цьому однією з найбільш істотних особливостей держави, в особі мілітаризованої державної служби, якою є щонайперше військова служба, є виразником державницьких засад у найбільш повному їх значенні, забезпечує застосування власне примусових аргументів державної влади. Так, Конституція України забороняє іншим інститутам, крім Держави, політичним партіям і громадським організаціям утворювати воєнізовані формування.

По-третє, мілітаризована публічна служба здійснюється зі зброєю в руках, «озброєними групами людей». На цю обставину є пряме посилання в чинному законодавстві. Так, Закон України «Про Збройні сили України» вбачається у збройному захисті країни, які забезпечують стримування збройної агресії проти України та відсіч їй, охорону повітряного простору держави та підводного простору у межах територіального моря України у випадках, визначених законом, беруть участь у заходах, спрямованих на боротьбу з тероризмом тощо. У цьому плані

мілітаризовані державні інститути виступають як «матеріальні чи речові придатки влади», покликані реально забезпечити виконання її рішень у особливих необхідних випадках. За таким критерієм можливе об'єднання службовців військових і воєнізованих формувань в одну загальну категорію, що передбачає врахування особливостей їх статусу, прав, обов'язків, відповідальності, соціального захисту згідно із законодавством.

По-четверте, вступ на мілітаризовану державну службу обумовлюється спеціальними вимогами до віку, стану здоров'я, фізичної підготовки, моральних якостей людей. Зокрема, особи, що вступають на військову службу і на службу в інші військові формування, повинні бути повнолітніми, пройти спеціальні медичні комісії, успішно скласти психологічні тести та ін. Саме з військовою службою пов'язано виникнення такого специфічного інституту, як складання присяги, покликане забезпечити моральну і політичну лояльність службовця, що згодом було поширене і на державну цивільну службу.

По-п'яте, мілітаризована публічна служба будується на найбільш авторитарному різновиді відносин влади і підпорядкування, суворій ієрархії начальницького і підлеглого особового складу, обов'язковості наказів вищих для нижчих, що забезпечується чітко визначеною системою посад і військових звань, введенням форменого одягу і зовнішніх відзнак, функціонуванням спеціальних статутів про службу, в тому числі статутів і положень про дисципліну.

По-шосте, службовці мілітаризованої публічної служби наділяються специфічним правовим статусом, мають низку визначених особливими умовами проходження служби спеціальних пільг, залучаються до відповідальності в особливому порядку, зокрема до адміністративної і матеріальної юридичної відповідальності. Пільги військовослужбовців передбачені окремими законами України: «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей», «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців і осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ» та ін. Військовослужбовці, а також особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ несуть відповідальність за адміністративні правопорушення згідно з дисциплінарними статутами, крім випадків, передбачених Кодексом України про

адміністративні правопорушення (**Стаття 15. Відповідальність військовослужбовців та інших осіб, на яких поширюється дія дисциплінарних статутів, за вчинення адміністративних правопорушень.** Військовослужбовці, військовозобов'язані та резервісти під час проходження зборів, а також особи рядового і начальницького складів Державної кримінально-виконавчої служби України, служби цивільного захисту і Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, поліцейські несуть відповідальність за адміністративні правопорушення за дисциплінарними статутами. *За порушення правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, санітарних норм, правил полювання, рибальства та охорони рибних запасів, митних правил, вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією, порушення тиші в громадських місцях, неправомірне використання державного майна, незаконне зберігання спеціальних технічних засобів негласного отримання інформації, невжиття заходів щодо окремої ухвали суду, ухилення від виконання законних вимог прокурора, порушення законодавства про державну таємницю, порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, ці особи несуть адміністративну відповідальність на загальних підставах.* Інші, крім зазначених у частині першій цієї статті, особи, на яких поширюється дія дисциплінарних статутів або спеціальних положень про дисципліну, у випадках, прямо передбачених ними, несуть за вчинення адміністративних правопорушень дисциплінарну відповідальність, а в інших випадках – адміністративну відповідальність на загальних підставах.

При порушенні правил дорожнього руху водіями транспортних засобів Збройних Сил України або інших утворених відповідно до законів України військових формувань та Державної спеціальної служби транспорту – військовослужбовцями строкової служби штраф як адміністративне стягнення до них не застосовується. У випадках, зазначених у цій статті, органи (посадові особи), яким надано право накладати адміністративні стягнення, передають матеріали про правопорушення відповідним органам для вирішення питання про притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

Військовослужбовці за вчинення військових адміністративних правопорушень несуть відповідальність, передбачену главою 13-Б цього Кодексу, за умови, якщо ці правопорушення не тягнуть за собою кримінальну відповідальність).

До зазначених осіб не може бути застосовано громадські роботи, виправні роботи і адміністративний арешт.

Мілітаризована служба має ряд **відмітних ознак**, які виділяються при аналізі нормативно правових актів, що встановлюють правове положення цих видів державної служби і відповідних державних службовців.

Для мілітаризованої служби характерні наступні, відмінні від цивільної служби, ознаки:

- професійним обов'язком службовців цієї категорії є захист життя і здоров'я людей, забезпечення безпеки громадян і встановленого порядку управління, прав людини і громадянина, публічних інтересів, матеріальних цінностей, правоохоронна суспільного і правопорядку навіть при умові ризику для життя, в багатьох випадках із зброєю в руках;

- надходження на державну службу мілітаризованого характеру здійснюється особами, як правило, що досягли вісімнадцятилітнього віку, фізично розвиненими;

- наявність спеціальних особливих дисциплінарних статутів, положень про дисципліну, зумовлених специфічними особливостями посадових функцій мілітаризованих службовців;

- ці службовці мають особливі умови вступу на службу, її проходження, привласнення спеціальних звань, проведення атестації і припинення публічної служби,

- встановлення спеціальної форми одягу і знаки відмінностей, які їх ідентифікують;

- наявність встановлених в спеціальних адміністративно-правових нормативних актах особливого правового статусу мілітаризованих службовців (права, обов'язки, відповідальність, спеціальні пільги і т.д.);

- встановлений ряд обмежень, надається ряд пільг, обов'язкове державне страхування;

- особливий порядок притягнення до юридичної відповідальності.

3.2. ВИДИ МІЛІТАРИЗОВАНОЇ СЛУЖБИ

- Служба в правоохоронних органах;
- служба Міністерства оборони України;
- Службі безпеки України;
- служба у податкових, митних органах;
- служба в органах, які здійснюють охорону кордонів.

Публічна служба в правоохоронній сфері України – це адміністративно-правовий інститут підгалузі публічної служби, який у практичній дійсності об'єктивується в особливій та безперервній, неупередженій професійній діяльності громадян України, наділених належним рівнем службової правосуб'єктності, на посадах у правоохоронних органах України з приводу реалізації в інтересах держави та суспільства посадових завдань щодо належного підтримання функціонування цих державних органів та виконання функцій цих органів на підставі, у межах повноважень та в спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Публічна служба в правоохоронній сфері є особливим соціальним і правовим феноменом, без належного функціонування якого неможливе існування сучасної держави, а також панування права в суспільстві й державі загалом.

Основними ознаками публічної служби в правоохоронній сфері України є особливі риси цієї діяльності, що поділяються на такі групи ознак:

1. *Загальні ознаки публічної служби в правоохоронній сфері.* Різним видам публічної служби певною мірою притаманний комплекс спільних ознак, що характеризують публічну службу як єдине ціле.

Публічній службі в правоохоронній сфері властиві певні ознаки, які притаманні також й іншим підвидам публічної служби. До цих ознак можна зарахувати такі:

1) публічна служба в правоохоронній сфері є підзаконною. Вказана риса означає, що ця служба ґрунтується на законі та здійснює свої повноваження виключно в межах, порядку та в спосіб, встановлений у чинному законодавстві України та конкретизований у посадових інструкціях;

2) публічна служба в правоохоронній сфері виконує свої повноваження відповідно до комплексу правових принципів. Проте, на відміну від інших підвидів публічної служби, публічна служба в правоохоронній сфері ґрунтується у своїй

діяльності на комплексі загальноправових, галузевих адміністративно- і трудо-правових, а також спеціальних правових принципів;

3) публічна служба в правоохоронній сфері є професійною діяльністю. Професійна діяльність – це вид трудової діяльності професіоналів, які володіють комплексом спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, набутих у результаті спеціальної підготовки й досвіду роботи, мають високу ділову репутацію та володіють професійною етикою, зміст якої складається з доцільної зміни та перетворення навколишнього середовища шляхом виконання покладених на них особливих професійних обов’язків і здійснюючи надані ним для цього права, та діяльність яких може заподіяти шкоду третім особам;

4) публічна служба в правоохоронній сфері як частина організаційної діяльності держави є особливою компетентною діяльністю в певних суб’єктах публічної адміністрації (та в їх апараті);

5) публічна служба в правоохоронній сфері має владний характер;

6) публічна служба в правоохоронній сфері пов’язана з комплексом обмежень прав і свобод публічних службовців, що є гарантією належного виконання цими службовцями завдань та функцій;

7) публічна служба в правоохоронній сфері ґрунтується на засадах добровільності;

8) публічна служба в правоохоронній сфері фінансується за рахунок коштів державного бюджету.

2. *Спеціальні інституційні ознаки публічної служби в правоохоронній сфері.* До вказаних ознак слід віднести такі:

1) публічна служба в правоохоронній сфері безпосередньо стосується правоохоронних органів – здійснюється в органах, що уповноважуються законом на провадження правоохоронної діяльності;

2) публічна служба в правоохоронній сфері спрямована на реалізацію особливої комплексної (безпосередньої та похідної) правоохоронної мети;

3) публічна служба в правоохоронній сфері є переважно правозастосовною діяльністю;

4) публічна служба в правоохоронній сфері реалізує специфічні функції, виконувати які можуть лише відповідні публічні службовці;

5) публічна служба в правоохоронній сфері здійснюється в межах особливого режиму та умов перебігу службових відносин;

6) публічна служба в правоохоронній сфері має власну нормативно-правову базу, положеннями якої врегульовується організація та проходження служби, адміністративно-правове та соціально-правове становище службовців;

7) публічна служба в правоохоронній сфері є організаційною підсистемою держави, яка має внутрішню структуру, а також сувору ієрархічну побудову її складових;

8) публічна служба в правоохоронній сфері має власну систему спеціальних звань і зовнішньої атрибутики;

9) публічна служба в правоохоронній сфері передбачає підвищені вимоги до службовців як під час прийому, так і під час проходження служби, а також більш суворі, порівняно з публічними службами в інших сферах, дисциплінарні вимоги до виконання службових обов'язків і відповідальність за порушення цих обов'язків.

Отже, публічна служба в правоохоронній сфері відображається саме в діяльності державних службовців, які перебувають на службі в правоохоронних органах України, безпосередньо реалізуючи правоохоронну функцію держави. Таким чином, публічну службу в правоохоронній сфері можна визначити як особливий соціальний і правовий феномен, без належного функціонування якого неможливе існування сучасної правової держави, а також належної реалізації прав громадян.

Аналізуючи завдання публічної служби в правоохоронній сфері України, передусім необхідно зауважити, що тривалий час перелік завдань державної служби загалом не окреслювався в законодавстві України про цю службу. Завдання в правоохоронній сфері становлять комплекс дій, за допомогою яких досягається цілком конкретна мета – охорона правового порядку, а отже, прав, свобод і законних інтересів людини та громадянина, юридичних осіб.

Завдання публічної служби в правоохоронній сфері – це похідний від мети діяльності цієї публічної служби обсяг роботи в правоохоронній сфері, що визначає шляхи досягнення

окресленої мети. Вказані завдання поділяються на такі три групи:

1. *Загальні завдання публічної служби в правоохоронній сфері України.* публічна служба в правоохоронній сфері України виконує загальні завдання державної служби нашої держави, які конкретизовані в п. 1–7 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про державну службу».

2. *Спеціальні завдання публічної служби в правоохоронній сфері України.* До цієї групи завдань розглядуваного виду служби належать завдання, що впливають безпосередньо із сутності діяльності держави у сфері правоохорони, тобто ті функції, які стосуються виключно правоохоронних органів та відповідної публічної служби. Серед цих завдань можна навести такі:

- 1) виявлення загроз існуючому правопорядку;
- 2) попередження (профілактика) та припинення порушень правопорядку;
- 3) зменшення латентності злочинності;
- 4) застосування заходів юридичної відповідальності до порушників правопорядку.

3. *Особливі (конкретні) завдання публічної служби в правоохоронній сфері України.* Ці завдання стосуються не всієї публічної служби в правоохоронній сфері, а виключно тієї служби (у цій сфері), котра відповідає за певний напрям (чи напрями) досягнення мети створення та функціонування публічної служби в означеній сфері. Особливі (конкретні) завдання публічної служби зазвичай закріплюються в законодавчих актах, якими нормативно регламентується діяльність певного правоохоронного органу (отже, публічної служби цього органу).

Функції публічної служби є похідними від завдань цієї служби. Функціями публічної служби в правоохоронній сфері слід вважати наперед визначену (урегульовану законодавством), спрямовану на виконання комплексу завдань відповідного правоохоронного органу діяльність публічних службовців, яка впливає на функціонування цього органу влади та на суспільні відносини у сфері правоохорони.

Функції публічної служби в правоохоронній сфері доцільно поділяти залежно від їх загальності (характеризує те, якою мірою та чи інша функція публічної служби притаманна

публічній службі в правоохоронній сфері як такої) на такі дві групи:

1. *Універсальні функції публічної служби в правоохоронній сфері.* До них відносяться: функція контролю; функція нагляду; ресоціалізаційна функція; публічна захисна функція; дозвільна функція; нормотворча функція; правороз'яснювальна функція; аналітична функція; інформаційна функція; інформаційно-комунікаційна функція; координаційна функція; методична функція.

2. *Спеціальні функції публічної служби в правоохоронній сфері.* До них відносяться: профілактична функція; охоронна функція; оперативно-розшукова функція; функція розслідування та розкриття кримінальних й адміністративних; виконавча функція.

Публічна служба в правоохоронній сфері України, виконуючи спеціальні та особливі завдання, обумовлені метою їх створення та діяльності, здійснює як особливі функції (ті, які може здійснювати лише відповідна публічна служба), так і загальні функції (тобто ті, що можуть виконуватись публічною службою в неправоохоронній сфері).

Принципи публічної служби в правоохоронній сфері України є надзвичайно важливим питанням, що має суттєве значення для практичної дійсності, у якій існує людина, суспільство та держава.

Принципи публічної служби в правоохоронній сфері України – це конституційні принципи публічної служби, якими в теорії права вважаються наявні в конституційному акті засади, яким мають відповідати більш конкретні норми, складові масиву правового регулювання державної служби та які описують соціальну сутність державної служби, а також головні завдання, що покладаються на неї.

Систему принципів публічної служби в правоохоронній сфері становлять такі групи принципів:

1. *Загальноправові принципи публічної служби в правоохоронній сфері.*

1) принцип верховенства права передбачає забезпечення пріоритету прав і свобод людини та громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст і спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань та функцій держави;

2) принцип законності передбачає, що публічна служба в правоохоронних органах у своїй діяльності має ґрунтуватися виключно на положеннях чинного законодавства України, зокрема, охороняючи правовий порядок, права і свободи, законні інтереси фізичних і юридичних осіб, не використовувати механізми попередження та протидії злочинності у незаконний спосіб, а також не допускати здійснення інших дій, що спрямовані на зловживання власними повноваженнями;

3) принцип гуманізму означає, що службовці правоохоронних органів не повинні надмірно застосовувати примусові заходи (наприклад, для психологічного впливу на свідка, підозрюваного, обвинуваченого тощо), використовуючи власні повноваження для запобігання порушенню правового порядку, прав людини та громадянина, законних інтересів суспільства й держави, тобто для досягнення загального блага, котрим охоплено забезпечення ідеї розуміння людини як найвищої соціальної цінності;

4) принцип справедливості – це базисний принцип, який діалектично доповнює та розвиває інші загальноправові, міжгалузеві та галузеві принципи, обґрунтовує функціональну необхідність їх існування, визначає межі дії інших принципів адміністративного права;

5) принцип правової рівності означає, що публічна служба в правоохоронній сфері однаково ставиться у своїй діяльності, з одного боку, до всіх людей, котрі охоплюються сферою її діяльності, а з іншого – різне ставлення є допустимим лише тоді, коли є для цього нормативні та фактичні підстави (в окремих випадках також і процесуальні підстави), а також умови для неоднакового ставлення.

2. Загальнослужбові принципи публічної служби в правоохоронній сфері. Загальнослужбовими принципами публічної служби в правоохоронній сфері України є правові принципи, що поширюються на всю публічну службу нашої держави (на службу в державних органах та в органах місцевого самоврядування), маючи зазвичай особливий вияв в організації та діяльності публічної служби у сфері правоохорони.

До базових принципів публічної служби в правоохоронній сфері України належать такі принципи:

1) принцип забезпечення рівного доступу до публічної служби в правоохоронній сфері. Принцип забезпечення рівного

доступу до публічної служби в правоохоронній сфері конкретизований принципом недискримінації;

2) принцип прозорості (гласності й відкритості) публічної служби – це принцип, який на підставі п. 9 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про державну службу» визначають як «відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України». Принцип прозорості полягає в обов'язку публічної служби в правоохоронній сфері (та публічної служби загалом) інформувати органи влади й управління, місцевого самоврядування, громадські організації, населення, засоби масової інформації про свою діяльність;

3) принцип професійності публічної служби – це принцип, що виявляється в обов'язковості формування публічної служби за професійною ознакою, тобто в наявності в публічних службовців у правоохоронній сфері України високого рівня професійних знань, навичок і досвіду (у здійсненні посадових завдань і функцій, які на них покладаються), що забезпечували б найбільш можливе ефективне здійснення завдань і функцій публічної служби у відповідній сфері;

4) принцип ефективності публічної служби. Цей принцип відображається в результативності процесу діяльності публічної служби в правоохоронній сфері, у співвіднесенні результату цієї діяльності (передусім діяльності певного кола публічних службовців) за певний період часу до витрат на одержання вказаного результату;

5) принцип доброчесності публічної служби – це принцип, котрий, відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про державну службу», передбачає спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів і відмови державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень».

6) принцип політичної неупередженості (нейтральності) публічної служби – це принцип, який, згідно з п. 8 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про державну службу», полягає в недопущенні впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утриманні від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків.

Загальнослужбові принципи поширюються на всіх публічних службовців (державних службовців, службовців в

органах місцевого самоврядування) й мають відповідний універсальний (для цих службовців) ефект, у контексті діяльності публічних службовців у сфері правоохорони вони мають певні особливості. Ці особливості обумовлені метою, завданнями та функціями органів публічної служби в правоохоронній сфері.

Принципи публічної служби в правоохоронній сфері України є цілісною системою основоположних ідей (засад) здійснення завдань і реалізації функцій публічною службою, що на законних підставах впливає на правоохоронну сферу держави, з приводу належної охорони правопорядку та прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, суспільства й держави.

3.3. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ

На Державну прикордонну службу України покладаються завдання щодо забезпечення недоторканності державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні (ст. 1 Закону України «Про Державну прикордонну службу України» від 03.04.2003 (Редакція від 23.12.2015)).

Основними функціями Державної прикордонної служби України є:

- охорона державного кордону України на суші, морі, річках, озерах та інших водоймах з метою недопущення незаконної зміни проходження його лінії, забезпечення дотримання режиму державного кордону та прикордонного режиму;

- здійснення в установленому порядку прикордонного контролю і пропуску через державний кордон України та до тимчасово окупованої території і з неї осіб, транспортних засобів, вантажів, а також виявлення і припинення випадків незаконного їх переміщення;

- охорона суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні та контроль за реалізацією прав і виконанням зобов'язань у цій зоні інших держав, українських та іноземних юридичних і фізичних осіб, міжнародних організацій;

- ведення розвідувальної, інформаційно-аналітичної та оперативно-розшукової діяльності в інтересах забезпечення

захисту державного кордону України згідно із законами України «Про розвідувальні органи України» та «Про оперативно-розшукову діяльність»

- участь у боротьбі з організованою злочинністю та протидія незаконній міграції на державному кордоні України та в межах контрольованих прикордонних районів;

- участь у заходах, спрямованих на боротьбу з тероризмом, а також припинення діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань (груп), організованих груп та злочинних організацій, що порушили порядок перетинання державного кордону України;

- участь у здійсненні державної охорони місць постійного і тимчасового перебування Президента України та посадових осіб, визначених у Законі України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб»;

- охорона закордонних дипломатичних установ України;

- координація діяльності військових формувань та відповідних правоохоронних органів, пов'язаної із захистом державного кордону України та пропуску до тимчасово окупованої території і з неї, а також діяльності державних органів, що здійснюють різні види контролю при перетинанні державного кордону України та пропуску до тимчасово окупованої території і з неї або беруть участь у забезпеченні режиму державного кордону, прикордонного режиму і режиму в пунктах пропуску через державний кордон України та в контрольних пунктах в'їзду – виїзду.

Виконання зазначених у частині першій цієї статті функцій є оперативно-службовою діяльністю Державної прикордонної служби України.

Державна прикордонна служба України є правоохоронним органом спеціального призначення і має таку **загальну структуру**:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону;

- територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону;

- морська охорона, яка складається із загонів морської охорони;

- органи охорони державного кордону – прикордонні загони,
- окремі контрольно-пропускні пункти, авіаційні частини;
- розвідувальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону.

Загальна чисельність Державної прикордонної служби України становить 53000 осіб, у тому числі 45000 військовослужбовців.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, органи охорони державного кордону та інші органи, зазначені у частині першій цієї статті, є юридичними особами, мають печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші печатки і штампи, рахунки в банках, у тому числі в іноземній валюті.

У системі Державної прикордонної служби України є також навчальні заклади, науково-дослідні установи, підрозділи спеціального призначення та органи забезпечення.

3.4. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Прокуратура України становить єдину систему, яка в порядку, передбаченому Законом, здійснює встановлені Конституцією України функції з метою захисту прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства та держави (ст. 1 Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014).

На прокуратуру покладаються такі функції:

- 1) підтримання державного обвинувачення в суді;
- 2) представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених цим Законом та главою 12 розділу III Цивільного процесуального кодексу України;
- 3) нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

4) 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.

З метою реалізації своїх функцій прокуратура здійснює міжнародне співробітництво.

На прокуратуру не можуть покладатися функції, не передбачені Конституцією України.

Діяльність прокуратури ґрунтується на засадах:

1) верховенства права та визнання людини, її життя і здоров'я, честі і гідності, недоторканності і безпеки найвищою соціальною цінністю;

2) законності, справедливості, неупередженості та об'єктивності;

3) територіальності;

4) презумпції невинуватості;

5) незалежності прокурорів, що передбачає існування гарантій від незаконного політичного, матеріального чи іншого впливу на прокурора щодо прийняття ним рішень при виконанні службових обов'язків;

6) політичної нейтральності прокуратури;

7) недопустимості незаконного втручання прокуратури в діяльність органів законодавчої, виконавчої і судової влади;

8) поваги до незалежності суддів, що передбачає заборону публічного висловлювання сумнівів щодо правосудності судових рішень поза межами процедури їх оскарження у порядку, передбаченому процесуальним законом;

9) прозорості діяльності прокуратури, що забезпечується відкритим і конкурсним зайняттям посади прокурора, вільним доступом до інформації довідкового характеру, наданням на запити інформації, якщо законом не встановлено обмежень щодо її надання;

10) неухильного дотримання вимог професійної етики та поведінки.

Система прокуратури України:

1) Офіс Генерального прокурора;

2) обласні прокуратури;

3) окружні прокуратури;

4) Спеціалізована антикорупційна прокуратура.

Особливості проходження служби:

Вимоги до кандидатів на посаду прокурора

1. Прокурором окружної прокуратури може бути призначений громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше двох років та володіє державною мовою.

Для цілей цього Закону:

1) вищою юридичною освітою є освіта, здобута в Україні (або на території колишнього СРСР до 1 грудня 1991 року) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, а також вища юридична освіта за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, здобута в іноземних державах та визнана в Україні в установленому законом порядку;

2) стажем роботи в галузі права є стаж роботи особи за спеціальністю після здобуття нею вищої юридичної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

2. Прокурором обласної прокуратури може бути призначений громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше трьох років та володіє державною мовою.

3. Прокурором Офісу Генерального прокурора може бути призначений громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше п'яти років та володіє державною мовою. Ці вимоги не поширюються на прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

4. Прокурором Спеціалізованої антикорупційної прокуратури може бути призначена особа, яка має вищу юридичну освіту, стаж роботи в галузі права не менше п'яти років та володіє державною мовою.

Не може бути призначена на посаду прокурора особа, яка:

1) визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною;
2) має захворювання, що перешкоджає виконанню обов'язків прокурора;

3) має не зняту чи непогашену судимість або на яку накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

7. Особи, які претендують на зайняття посад в органах прокуратури, до призначення на відповідну посаду зобов'язані повідомити керівництву органу, на зайняття посади в якому

вони претендують, про працюючих у такому органі близьких їм осіб.

Добір кандидатів на посаду прокурора

1. Добір кандидатів на посаду прокурора здійснюється із числа осіб, які відповідають вимогам, установленим статтею 27 цього Закону.

Кожен, хто відповідає встановленим вимогам до кандидата на посаду прокурора, має право звернутися до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, із заявою про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора.

Порядок добору кандидатів та їх призначення на посаду прокурора окружної прокуратури

Добір кандидатів та їх призначення на посаду прокурора здійснюється в порядку, визначеному цим Законом, та включає:

1) прийняття відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, рішення про проведення добору кандидатів на посаду прокурора, що розміщується на офіційному вебсайті відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, та повинно містити виклад передбачених цим Законом 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, що здійснює дисциплінарне провадження, відповідної заяви та документів, визначених цим Законом;

3) здійснення відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, 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, що здійснює дисциплінарне провадження, на офіційному вебсайті списку кандидатів, які успішно склали кваліфікаційний іспит;

6) організацію відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, спеціальної перевірки кандидатів, які успішно склали кваліфікаційний іспит;

7) визначення відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, 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, що здійснює дисциплінарне провадження, 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, що здійснює дисциплінарне провадження, конкурсу на зайняття вакантних посад прокурорів на основі рейтингу кандидатів;

11) направлення відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, подання керівнику окружної прокуратури щодо призначення кандидата на посаду прокурора;

12) призначення особи на посаду прокурора;

13) складення особою присяги прокурора.

Подання документів кандидатом на посаду прокурора

1. Для участі в доборі кандидатів на посаду прокурора особа подає:

1) письмову заяву про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора;

2) копію паспорта громадянина України та копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

3) анкети кандидата на посаду прокурора, що містить інформацію про особу, та автобіографію;

4) копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

5) копію трудової книжки (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

6) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я;

7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

8) довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);

9) письмову згоду на збирання, зберігання та використання інформації про неї з метою оцінки готовності особи до роботи на посаді прокурора та проведення щодо неї спеціальної перевірки;

10) копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, що подана відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

11) заяву про відсутність заборгованості зі 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) декларацію доброчесності і родинних зв'язків.

Форма і зміст заяви про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора, декларації доброчесності і родинних зв'язків, анкети кандидата на посаду прокурора затверджуються Генеральним прокурором та розміщуються на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

Вимагати від кандидата на посаду прокурора надання документів, не передбачених цією статтею, забороняється.

2. Приймання документів завершується у день, визначений в оголошенні як кінцевий термін їх подання.

3. До участі в доборі кандидатів на посаду прокурора допускаються особи, які подали всі необхідні документи і відповідають вимогам, установленим до кандидата на посаду прокурора.

3.5. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА В МИТНИХ ОРГАНАХ

Служба в митних органах України є державною службою, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я, освітнім рівнем та віком громадян України, пов'язаній із створенням сприятливих умов для розвитку законної зовнішньоекономічної діяльності, забезпеченням безпеки суспільства та захистом митних інтересів України.

Особливості прийняття на службу до митних органів.

На службу до митних органів та організацій 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 митну службу України. З прийняттям на службу може бути встановлено випробування строком від двох до шести місяців.

Прийняття на службу до митних органів України здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено законом. Порядок проведення конкурсу визначається Кабінетом Міністрів України. Прийняття та службу до митних органів, організацій на посади, перебування на яких не пов'язане з проходженням державної служби, здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про працю.

На службу до митних органів, організацій не можуть бути прийняті особи, визнані в установленому порядку недієздатними або обмеженими у дієздатності, особи, які мають судимість за вчинення умисного злочину, а також особи, які протягом року, що передував їх зверненню до митного органу, організації з приводу працевлаштування, притягувалися до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Посадові особи та інші працівники митних органів.

Посадовими особами митної служби України є працівники митних органів України, на яких покладено виконання завдань, зазначених у ст. 544 Митного Кодексу, здійснення організаційного, юридичного, кадрового, фінансового, матеріально-технічного забезпечення діяльності митної служби України і яким присвоєно спеціальні звання митної служби. Посадові особи митної служби України є державними службовцями.

Правове становище посадових осіб митної служби України визначається Митним Кодексом, а в частині, не врегульованій ним, – законодавством про державну службу та іншими актами законодавства України.

Правове становище працівників митних органів та організацій, які не є посадовими особами, регулюється іншими актами законодавства України з урахуванням особливостей, передбачених Митним Кодексом.

Присяга та урочисте зобов'язання працівників митної служби.

Посадові особи митної служби України, вперше прийняті на службу до митних органів, приймають Присягу державного службовця, якщо раніше вони не приймали такої Присяги.

Працівники, які не є посадовими особами митної служби України, вперше прийняті на службу до митних органів, організацій, приймають урочисте зобов'язання такого змісту: «Вступаючи на митну службу, урочисто зобов'язуюся бути відданим Українському народу, справі української державності, неухильно додержуватися вимог Конституції України, Митного кодексу України та законодавства України. Зобов'язуюсь активно захищати інтереси Української держави, її економічний суверенітет і безпеку, суворо додержуватися дисципліни, сумлінно, на високому професійному рівні виконувати свої службові обов'язки, зберігати державну таємницю, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян».

Процедура прийняття урочистого зобов'язання визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної митної справи.

У митній службі України присвоюються такі спеціальні звання відповідно до займаних посад:

1. Посадовим особам митних органів присвоюються такі спеціальні звання:

- 1) дійсний державний радник митної служби;
- 2) державний радник митної служби I рангу;
- 3) державний радник митної служби II рангу;
- 4) державний радник митної служби III рангу;
- 5) радник митної служби I рангу;
- 6) радник митної служби II рангу;
- 7) радник митної служби III рангу;
- 8) інспектор митної служби I рангу;
- 9) інспектор митної служби II рангу;
- 10) інспектор митної служби III рангу;
- 11) інспектор митної служби IV рангу;
- 12) молодший інспектор митної служби.

Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби посадовими особами митної служби України, визначаються законом.

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 Митного кодексу покладено на митні органи, а також службові зносини з такими підприємствами, якщо у штаті цих підприємств перебувають.

Спеціальні звання митної служби присвоюються довічно. Позбавлення спеціальних звань здійснюється виключно за вироком суду у випадках, передбачених Кримінальним кодексом України.

Робочий час посадових осіб митних органів. Тривалість та режим роботи, час відпочинку посадових осіб митної служби України встановлюються відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Митним Кодексом.

Для виконання невідкладних заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань посадові особи митних органів України за розпорядженням керівника митного органу або його заступника можуть залучатися до роботи в надурочний, а також у нічний час, у святкові, вихідні та неробочі дні. Оплата праці посадових осіб митних органів України у надурочний, нічний час, а також у святкові, вихідні та неробочі дні провадиться відповідно до законодавства.

3.6. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА В СЛУЖБІ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Служба безпеки України – державний правоохоронний орган спеціального призначення, який забезпечує державну безпеку України.

На Службу безпеки України покладається у межах визначеної законодавством компетенції:

- 1) захист державного суверенітету, конституційного ладу, територіальної цілісності, науково-технічного і оборонного потенціалу України;

- 2) захист законних інтересів держави та прав громадян від розвідувально-підривної діяльності іноземних спеціальних служб, посягань з боку окремих організацій, груп та осіб;

- 3) забезпечення охорони державної таємниці.

До завдань Служби безпеки України також входить:

- 1) 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.

Засади діяльності Служби безпеки України. Діяльність Служби безпеки України, її органів і співробітників ґрунтується на засадах законності, поваги до прав і гідності особи, позапартійності та відповідальності перед народом України.

В оперативно-службовій діяльності Служба безпеки України дотримується принципів поєднання єдиначальності і колегіальності, гласності і конспірації.

Діяльність Служби безпеки України здійснюється на основі дотримання прав і свобод людини. Органи і співробітники Служби безпеки України повинні поважати гідність людини і виявляти до неї гуманне ставлення, не допускати розголошення відомостей про особисте життя людини. У виняткових випадках з метою припинення та розкриття державних злочинів окремі права та свободи особи можуть бути тимчасово обмежені у порядку і межах, визначених Конституцією та законами України.

Неправомірне обмеження законних прав та свобод людини є неприпустимим і тягне за собою відповідальність згідно з законодавством.

Орган Служби безпеки України у разі порушення його співробітниками при виконанні службових обов'язків прав чи свобод людини повинен вжити заходів до поновлення цих прав та свобод, відшкодування заподіяної моральної і матеріальної шкоди, притягнення винних до відповідальності.

Служба безпеки України на вимогу громадян України у місячний строк зобов'язана дати їм письмові пояснення з приводу обмеження їх прав чи свобод. Такі особи мають право оскаржити до суду неправомірні дії посадових (службових) осіб та органів Служби безпеки України.

Систему Служби безпеки України складають Центральне управління Служби безпеки України, підпорядковані йому регіональні органи, органи військової контррозвідки, військові формування, а також навчальні, науково-дослідні та інші заклади Служби безпеки України.

Організаційна структура Служби безпеки України визначається Президентом України.

Центральне управління Служби безпеки України, інші органи та установи, що входять у систему Служби безпеки

України, є юридичними особами, мають печатку із зображенням державного герба України та своїм найменуванням, інші печатки і штампи, рахунки в банках, у тому числі валютні.

Для організації і проведення антитерористичних операцій та координації діяльності суб'єктів, які ведуть боротьбу з тероризмом чи залучаються до антитерористичних операцій, при Службі безпеки України функціонує Антитерористичний центр. Положення про Антитерористичний центр при Службі безпеки України затверджується Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України.

Начальники підрозділів Центрального управління Служби безпеки України: контррозвідки, військової контррозвідки, контррозвідувального захисту інтересів держави у сфері інформаційної безпеки, захисту національної державності, боротьби з корупцією і організованою злочинною діяльністю, інформаційно-аналітичного, оперативно-технічного, оперативного документування, слідчого, по роботі з особовим складом, інших підрозділів, визначених Президентом України, а також начальники регіональних органів – обласних управлінь Служби безпеки України призначаються на посади за поданням Голови Служби безпеки України та звільняються з посад Президентом України.

Порядок призначення інших посадових осіб Служби безпеки України визначається Головою Служби безпеки України. Начальники регіональних органів Служби безпеки України призначаються з відома глави місцевої державної адміністрації

Склад кадрів Служби безпеки України. Кадри Служби безпеки України складають:

- співробітники-військовослужбовці;
- працівники, які уклали трудовий договір із Службою безпеки України;
- військовослужбовці строкової служби.

Порядок обліку кадрів Служби безпеки України затверджується Головою Служби безпеки України.

До органів Служби безпеки України 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 Служби безпеки України.

Кількісний склад співробітників Служби безпеки України визначається Президентом України за поданням Голови Служби безпеки України, виходячи з потреб надійного захисту державної безпеки України, та в межах видатків, передбачених на утримання Служби безпеки України в Державному бюджеті України.

Стосовно осіб, які претендують на службу в органах Служби безпеки України, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Особи, які претендують на службу в органах Служби безпеки України, до призначення на відповідну посаду подають за місцем майбутньої служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» та зобов'язані повідомити керівництву органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

На службу в органи Служби безпеки України не може бути прийнята особа, яка має не погашену або не зняту судимість за вчинення злочину, крім реабілітованої, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

Співробітники Служби безпеки України зобов'язані подавати щороку до 1 квітня за місцем служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

На співробітників Служби безпеки України поширюються інші вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

Працівники Служби безпеки України (крім військовослужбовців), яких притягнуто до відповідальності за вчинення адміністративного корупційного правопорушення, пов'язаного з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», або кримінального правопорушення, звільняються із служби у триденний строк з дня одержання відповідним органом Служби

безпеки України копії відповідного судового рішення. Військовослужбовці Служби безпеки України, яких притягнуто до відповідальності за вчинення адміністративного корупційного правопорушення, пов'язаного з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», або кримінального правопорушення, підлягають звільненню із служби.

Співробітник Служби безпеки України, який повідомив про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншим співробітником, не може бути звільнений із служби чи змушений до звільнення або притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням.

Рішення про звільнення або притягнення до дисциплінарної відповідальності такої особи оскаржується в установленому законом порядку.

ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.1. Загальні засади проходження служби в органах місцевого самоврядування

4.2. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

4.3. Припинення служби в органах місцевого самоврядування

4.4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування

4.5. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування

4.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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.

Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стосовно осіб, які обрані (затверджені) відповідною радою на посади, зазначені в абзаці третьому статті 3 цього Закону, а також стосовно осіб, які претендують на зайняття зазначених в абзаці четвертому статті 3 цього Закону посад в органах місцевого самоврядування, за їх письмовою згодою

проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Особи, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, зобов'язані повідомити керівництву органу, на зайняття посади в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких осіб.

Примітка. Термін «близькі особи» у цьому Законі вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Дія цього Закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування.

Посадами в органах місцевого самоврядування є:

- виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;
- виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;
- посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- дотримання прав місцевого самоврядування;
- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;
- захисту інтересів відповідної територіальної громади;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;
- самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за такими напрямками:

- законодавче врегулювання служби в органах місцевого самоврядування та забезпечення її ефективності;
- захист прав місцевого самоврядування;
- організація підготовки та перепідготовки кадрів для служби в органах місцевого самоврядування;
- правовий та соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування;
- методичне та інформаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Методичну допомогу по організації і проходженню служби в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" можуть надавати відповідні комітети Верховної Ради України.

Контроль за дотриманням законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється відповідними органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування

Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається:

- Конституцією України;

– законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

– «Про статус депутатів місцевих рад»;

– «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», цим та іншими законами України.

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

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом.

Основними обов’язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

– додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

– забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

– додержання прав та свобод людини і громадянина;

– збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

– постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

– сумлінне ставлення до виконання службових обов’язків, ініціативність і творчість у роботі;

– шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

– недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Посадова особа місцевого самоврядування **має право:**

1) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

2) на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

4) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

7) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

8) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

9) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

– на посаду сільського, селищного, міського голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

– на посаду голови та заступників голови районної, районної у місті, обласної ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад шляхом обрання відповідною радою;

– на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради, старости шляхом затвердження відповідною радою;

– на посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

Голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

Голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Присяга посадових осіб місцевого самоврядування. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування (за винятком посад, зазначених в абзаці другому частини першої ст. 10 Закону), у день прийняття відповідного рішення складають Присягу такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу громадянина про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги (за винятком осіб, обраних на посади, зазначені в абзаці другому частини першої ст. 10 цього Закону), вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Особи, які вперше були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради, текст якої визначено в частині першій цієї статті.

4.2. ОБМЕЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПРИЙНЯТТЯМ НА СЛУЖБУ В ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯМ СЛУЖБИ

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- 1) визнані судом недієздатними;
- 2) які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- 4) які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

Посадові особи місцевого самоврядування **не можуть бути** організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

Фінансовий контроль. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Класифікація посад в органах місцевого самоврядування. В органах місцевого самоврядування встановлюються такі **категорії посад**:

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

друга категорія – посади Сімферопольського міського голови, міських (міст – обласних центрів) голів; заступників

голів обласних рад та Севастопольського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

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

керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад;

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

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

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

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

Віднесення інших посад органів місцевого самоврядування, не зазначених у цій статті, до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування здійснюється Кабінетом Міністрів України за поданням керівників відповідних органів місцевого самоврядування.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги посадових осіб місцевого самоврядування у межах відповідної категорії посад.

Встановлюються такі ранги посадових осіб місцевого самоврядування:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Відомості про присвоєння, зміну чи позбавлення посадової особи місцевого самоврядування відповідного рангу вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що

забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу посадової особи місцевого самоврядування в його трудовій книжці робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

За рішенням органу місцевого самоврядування **створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі**, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Кадровий резерв формується з:

- посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;
- державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;
- спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною радою.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

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

пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

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

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

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

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

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

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

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

Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується

сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади.

Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається головою відповідної ради щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку.

Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування за рішенням відповідного голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

4.3. ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування **припиняється на підставі і в порядку**, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим та іншими законами України, а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої ст. 11 цього Закону;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 цього Закону);

– виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (ст. 12 цього Закону);

– досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (ст. 18 цього Закону).

Посадові особи місцевого самоврядування, крім посадових осіб, зазначених у частині другій цієї статті, яких притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов’язані з корупцією або стосовно яких набрало законної сили рішення суду щодо визнання їх активів або активів, набутих за їх дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, підлягають звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Перевибори сільських, селищних, міських голів, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів рад, їх секретаріатів, крім працівників патронатної служби.

4.4. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова

оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України

Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років, здійснюється у порядку, визначеному законодавством України про державну службу. Пенсія в частині, що не перевищує розміру пенсії із солідарної системи, що призначається відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Частина пенсії, що перевищує цей розмір, виплачується за рахунок коштів Державного бюджету України. Тимчасово, у період по 31 грудня 2017 року, посадовим особам місцевого самоврядування (крім інвалідів I та II груп, інвалідів війни III групи та учасників бойових дій, осіб, на яких поширюється дія пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист») у період служби в органах місцевого самоврядування пенсії, призначені відповідно до законодавства України, розмір яких перевищує 150 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для осіб, які втратили працездатність, виплачуються в розмірі 85 відсотків призначеного розміру, але не менше 150 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для осіб, які втратили працездатність.

Групи за оплатою праці працівників виконавчих апаратів обласних рад, виконавчих органів міських рад встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які працювали на виборних посадах в органах місцевого самоврядування 8 років і більше, або протягом повних двох і більше скликань, починаючи зі скликання 1990 року, за винятком припинення повноважень з причин, визначених статтею 78, пунктами 2, 3, 4 частини першої, частиною другою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктами 1, 2, 6 частини першої і пунктом 1 частини другої статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», за наявності страхового стажу необхідного для призначення пенсії за

віком у мінімальному розмірі, передбаченого абзацом першим частини першої статті 28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», призначається пенсія відповідно до цього Закону незалежно від того, де вони працювали перед призначенням пенсії. У цих випадках пенсія обчислюється у порядку, передбаченому для державних службовців, із сум заробітної плати, на які нараховується збір на обов'язкове державне пенсійне страхування, за останньою займаною виборною посадою на день призначення пенсії.

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які в період перебування на службі в цих органах визнані інвалідами I та II груп, незалежно від причини інвалідності пенсії по інвалідності призначаються в розмірах, передбачених законодавством України про державну службу, після припинення ними служби в органах місцевого самоврядування, за наявності стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років та стажу, встановленого для призначення пенсії по інвалідності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». У разі повернення зазначених осіб на службу в органи місцевого самоврядування чи на державну службу виплата пенсії відповідно до цього Закону зупиняється до звільнення з роботи або досягнення ними граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі. У цей час вони мають право на одержання пенсії, призначеної на загальних підставах.

У разі смерті особи в період перебування на службі в органах місцевого самоврядування або в період одержання пенсії у порядку, передбаченому цим Законом, непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника), призначається пенсія у разі втрати годувальника в розмірі 70 відсотків заробітку годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї та 90 відсотків – на двох і більше членів сім'ї за наявності у годувальника стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років. До непрацездатних членів сім'ї належать особи, зазначені у статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Посадова особа місцевого самоврядування, звільнена з посади або яка достроково припинила свої повноваження у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї або набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення її до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, позбавляється права на одержання пенсії, передбаченої частиною сьомою цієї статті. У таких випадках пенсія посадовій особі місцевого самоврядування призначається на загальних підставах.

Обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування

До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби.

4.5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

Види дисциплінарних стягнень до посадових осіб місцевого самоврядування. Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в ОМС, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету (ч. 1 ст. 2 Закону про службу в ОМС). Дія цього Закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал ОМС.

Особливості дисциплінарної відповідальності службовця ОМС забезпечуються в порядку, передбаченому Законом про службу в ОМС (ст. 19 Закону про службу в ОМС). А відповідно до ст. 7 цього ж Закону правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», цим та іншими законами України.

У частині притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності слід керуватися Кодексом законів про працю (КЗпП) з урахуванням особливостей, які визначені в Законі про місцеве самоврядування, адже питання дисципліни у профільному законі не прописані.

Визначення правил підзвітності та підконтрольності мають вирішальне значення для надання відповіді на запитання про те, чи кожна зі службових осіб місцевого самоврядування може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до ст. 147-1 КЗпП дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Згідно з ч. 1 ст. 12 Закону про місцеве самоврядування сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села, селища, міста.

Законом про службу в ОМС, зокрема ст. 23, визначено, що особи, винні у порушенні законодавства про службу в ОМС, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом. **Як бачимо, дисциплінарна відповідальність у цьому переліку відсутня.**

Щодо норм КЗпП, то за його нормами працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Громада, яка обирала голову, не є «органом», а отже, не може застосовувати дисциплінарні стягнення.

Водночас, відповідно до Закону про місцеве самоврядування виключною компетенцією ради є:

- заслуховування звіту сільського, селищного, міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;

- прийняття рішення про недовіру сільському, селищному, міському голові (щоправда, критеріїв недовіри також немає);

- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених цим Законом.

Але, в переліку підстав, зокрема, для дострокового припинення повноважень норми, пов'язані з невиконанням або неналежним використанням трудових обов'язків, відсутні!

Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Ураховуючи відсутність у спеціальному Законі особливої процедури притягнення посадових осіб до дисциплінарної відповідальності, можна сказати, що на них поширюються порядок застосування дисциплінарного стягнення та гарантії, передбачені КЗпП.

Відповідно до норм ст. 147, 147-1 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення (у нашому випадку – припинення повноважень).

Відповідно до статті 147-1 КЗпП дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Посади, на які особи призначаються відповідною радою.
З урахуванням цієї норми та норм Закону про місцеве самоврядування можна сказати, що органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання) працівників, на посади є відповідна рада. Незважаючи на те, що уповноваженою особою, яка приймає на роботу цих осіб, є голова ради, законодавство не містить положень, які б передбачали одноосібне право голови

застосовувати дисциплінарні стягнення до посадових осіб ради, які займають зазначені виборні посади.

Керуючий справами, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів відповідної ради – підпорядкований та підконтрольний безпосередньо відповідному голові, роботодавцем виступає рада.

підпорядкований та підконтрольний безпосередньо відповідному голові, роботодавцем виступає рада.

Отже, всі ці посади є підконтрольними відповідному голові, але власником є саме рада (оскільки саме вона затверджує на посаду) та виступає органом, який застосовує дисциплінарне стягнення.

З огляду на вимогу ч. 1 ст. 149 КЗпП про те, що до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, ми розуміємо, що рада це не робитиме з огляду на сесійність її роботи. Тому саме уповноважений орган збиратиме необхідні докази.

Посади, на які особи призначаються відповідним головою. Із цими посадами все набагато легше, адже всі вони розпочинають свою трудову діяльність у раді на підставі розпорядження відповідного голови. Питання дисципліни для таких посад – це питання вивчення КЗпП.

Рішення про притягнення до відповідальності приймається головою ради одноособово та оформлюється його розпорядженням.

За загальним правилом за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Відповідно до ст. 148 КЗпП дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення (ч. 2 ст. 149 КЗпП). При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

При цьому якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЙНИМ ВИЯВАМ У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

5.1. Історико-правові засади формування механізму запобігання та протидії корупції

5.2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення, що здійснюють функції публічної влади

5.3. Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії

5.4. Обмеження щодо державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням

5.1. ІСТОРИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ МЕХАНІЗМУ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Можна помітити, що в кінці 70-х років ХХ ст. була зроблена перша спроба виробити міжнародне визначення корупції. У статті 7 «Кодексу поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку» 1979 року корупція кваліфікується як акт зловживання владою державної посадової особи. «Хоча поняття корупції має визначатися відповідно до національного права, слід розуміти, що воно охоплює вчинення або невчинення будь-які дії при виконанні обов'язків або з причини цих обов'язків в результаті вимагаються або прийнятих подарунків, обіцянок або стимулів або їх незаконне отримання кожного разу, коли має місце така дія або бездіяльність ». Як бачимо, в Кодексі оголошуються караними лише два види корупційних діянь: одержання хабара, а також дії або бездіяльність, що здійснюються в результаті хабарництва.

Історія виникнення, прийняття й застосування законодавства незалежної України у сфері запобігання корупції бере свій початок з 1995 р., коли вперше було прийнято нормативно-правовий акт, положення якого врегульовували суспільні відносини у сфері антикорупційної діяльності, а саме Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР. Цей Закон, відповідно до його преамбули, визначав правові й організаційні засади запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, поновлення законних прав

та інтересів фізичних і юридичних осіб, усунення наслідків корупційних діянь. Стверджувалося, що боротьба з корупцією здійснюється на основі чіткої правової регламентації діяльності державних органів, служб і осіб, уповноважених на виконання функцій держави, забезпечення гарантій прав та інтересів фізичних і юридичних осіб.

Наступним законом, який побачив світ у сфері антикорупційної діяльності, став Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 11 червня 2009 р. № 1506-VI, де під корупцією розумілось використання особою наданих їй службових повноважень і пов'язаних із цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або, відповідно, обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень і пов'язаних із цим можливостей. Одночасно з указаним нормативно-правовим актом було прийнято два інші закони: «Про відповідальність юридичних осіб за вчинення корупційних правопорушень» від 11 червня 2009 р. № 1507-VI, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення» від 11 червня 2009 р. № 1508-VI.

Наступним важливим законодавчим кроком в історії протидії такому негативному явищу), яким є корупція, стала поява Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI.

Станом натеper в Україні чинним є Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII, який є осердям загальнодержавних правових заходів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.

Що стосується теоретичної характеристики законодавства у сфері запобігання корупції, то базові положення сучасної правової доктрини свідчать про доцільність використання широкого розуміння терміна «законодавство». Мова йде про залучення до поняття законодавства нормативних актів, що приймаються Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами влади. Також до законодавства України зараховуються міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано

Верховною Радою України. Серед іншого в основі такого розуміння законодавства є Рішення Конституційного Суду України від 9 липня 1998 р. № 12-рп/98 у справі за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення ч. 3 ст. 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміна «законодавство»). Єдиний орган конституційної юрисдикції вирішив, що термін «законодавство», що вживається в ч. 3 ст. 21 Кодексу законів про працю України щодо визначення сфери застосування контракту як особливої форми трудового договору, треба розуміти так, що ним охоплюються закони України, чинні міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також постанови Верховної Ради України, укази Президента України, декрети й постанови Кабінету Міністрів України, прийняті в межах їхніх повноважень і відповідно до Конституції України й законів України.

доцільно всі нормативні акти, положення яких урегульовують суспільні відносини у сфері запобігання корупції, поділити на чотири групи:

- 1) Конституція України;
- 2) міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;
- 3) закони України;
- 4) інші нормативно-правові акти.

Конституція України. Норми Основного Закону держави є нормами прямої дії, з погляду сприйняття цього документа джерелом антикорупційного законодавства необхідно звернути увагу на такі положення Конституції України:

– чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України. Укладення міжнародних договорів, які суперечать Конституції України, можливе лише після внесення відповідних змін до Конституції України (ст. 9);

– правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень і в

спосіб, що передбачені Конституцією та законами України (ст. 19);

– громадяни мають рівні конституційні права і свободи, є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (ст. 24);

– кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб під час здійснення ними своїх повноважень (ст. 56);

– особа вважається невинуватою в учиненні злочину й не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку й встановлено обвинувальним вироком суду. Ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні злочину. Обвинувачення не може ґрунтуватися на доказах, одержаних незаконним шляхом, а також на припущеннях. Усі сумніви щодо доведеності вини особи тлумачаться на її користь (ст. 62).

Друга група. Що стосується міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, як складника законодавства у сфері запобігання корупції, то необхідно акцентувати увагу на положеннях таких документів:

1. Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції від 31 жовтня 2003 р. Цілями цієї Конвенції є: а) сприяння вжиттю й посиленню заходів, спрямованих на більш ефективне та дієве запобігання корупції й боротьбу з нею; б) заохочення, сприяння та підтримка міжнародного співробітництва й технічної допомоги в запобіганні корупції та в боротьбі з нею, зокрема в поверненні активів; в) заохочення чесності, відповідальності й належного управління громадськими справами та державним майном.

Ця Конвенція ООН ратифікована Верховною Радою України (Закон України від 18 жовтня 2006 р. № 251-V) з такими заявами: 1) до пп. «а» ч. 6 ст. 44: Україна заявляє, що вважатиме цю Конвенцію правовою підставою для співробітництва з питань видачі правопорушників у відносинах

із державами-учасниками цієї Конвенції за відсутності між ними договору про видачу правопорушників; 2) до ч. 13 ст. 46: Центральними органами, на які покладаються повноваження згідно з ч. 13 ст. 46 Конвенції, є Міністерство юстиції України (щодо запитів судів) і Генеральна прокуратура України (щодо запитів органів досудового слідства); 3) до ч. 14 ст. 46: Запити про правову допомогу й документи, що до них додаються, повинні надсилатися до України разом із засвідченим перекладом українською, російською, англійською або французькою мови, якщо вони не складені однією із цих мов.

2. Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти транснаціональної організованої злочинності від 15 листопада 2000 р. Зокрема, проблематиці антикорупційної діяльності прямо присвячено ст. 8 «Криміналізація корупції» та ст. 9 «Заходи протидії корупції». В останній стверджується:... 2. кожна Держава-учасниця вживає заходів для забезпечення ефективних дій її органів у сфері запобігання й виявлення корупції серед публічних посадових осіб і покарання за неї, у тому числі шляхом надання таким органам достатньої незалежності, щоб перешкодити неправомірному впливу на їхні дії.

Ця Конвенція ООН ратифікована Верховною Радою України (Закон України від 4 лютого 2004 р. № 1433-IV) з такими застереженнями й заявами: до п. 6 ст. 13: Конвенція застосовуватиметься тільки за умови дотримання конституційних принципів і фундаментальних засад правової системи України; до п. «б» ст. 2: В українському кримінальному законодавстві поняттю «серйозний злочин» відповідають поняття «тяжкий» та «особливо тяжкий злочин». При цьому тяжкий злочин – це злочин, за який передбачено такий вид покарання, як позбавлення волі на строк не менше ніж п'ять і не більше ніж десять років (ч. 4 ст. 12 Кримінального кодексу України), а особливо тяжкий злочин – за який передбачено такий вид покарання, як позбавлення волі на строк понад десять років або довічне позбавлення волі (ч. 5 ст. 12 Кримінального кодексу України); до п. 5а ст. 16: Україна заявляє, що Конвенція є правовою підставою для співробітництва з питань видачі в разі надходження прохання про видачу від держави-учасниці цієї Конвенції, з якою немає договору про видачу; до п. 13 ст. 18: Центральними органами в Україні, на які покладаються повноваження згідно з п. 13 ст. 18 Конвенції, є Міністерство юстиції України (щодо судових

рішень) і Генеральна прокуратура України (щодо процесуальних дій під час розслідування кримінальних справ); до п. 14 ст. 18: Запити про правову допомогу й документи, що до них додаються, повинні надсилатися до України разом із засвідченим перекладом українською, російською, англійською або французькою мовами, якщо вони не складені однією із цих мов; до п. 3 ст. 26: Положення п. 3 не буде поширюватися на організатора або керівника злочинної організації щодо їх звільнення від кримінальної відповідальності. Згідно із законодавством України (ч. 2 ст. 255 Кримінального кодексу України), зазначені особи несуть кримінальну відповідальність незалежно від умов, передбачених ст. 26 Конвенції.

3. *Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією (документ Ради Європи від 27 січня 1999 р.)*, де, зокрема, стверджується, що держави-члени Ради Європи та інші держави, які підписали цю Конвенцію, враховуючи, що метою Ради Європи є досягнення більшого єднання між її членами, визнаючи важливість активізації співробітництва між іншими державами, що підписали цю Конвенцію, переконані в необхідності здійснювати в невідкладному порядку спільну кримінальну політику, спрямовану на захист суспільства від корупції, включаючи ухвалення відповідних нормативно-правових актів і вжиття превентивних заходів.

Зазначена Конвенція ратифікована нашою державою (яка з 1995 р. є членом Ради Європи) Законом України від 18 жовтня 2006 р. № 252-У з такою заявою: до ст. 29: Центральними органами, на які покладаються повноваження згідно з п. 1 ст. 29 Конвенції, є Міністерство юстиції України (щодо запитів судів) і Генеральна прокуратура України (щодо запитів органів досудового слідства). Цей Закон набирає чинності з дня набрання чинності законом України про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення у зв'язку з ратифікацією Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією.

4. *Додатковий протокол до Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією від 15 травня 2003 р.*, де акцент робиться на протидії хабарництву стосовно арбітрів і присяжних засідателів, ратифікований Законом України 18 жовтня 2006 р. № 253-У.

5. Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією (документ Ради Європи від 4 листопада 1999 р.), де, зокрема, стверджується, що кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві ефективні засоби правового захисту осіб, яким заподіяно шкоду внаслідок корупційних дій. з метою надання таким особам можливості захищати свої права й інтереси, включаючи можливість отримання компенсації за заподіяну шкоду. Зазначена Конвенція ратифікована Законом України від 16 березня 2005 р. № 2476-ІУ

6. Конвенція Ради Європи про відмивання, пошук, арешт і конфіскацію доходів, одержаних злочинним шляхом, і про фінансування тероризму від 16 травня 2005 р., де, зокрема, стверджується, що кожна Сторона вживає таких законодавчих та інших заходів, які можуть бути необхідними, щоб забезпечити застосування заходів з блокування, арешту й конфіскації також до: а) майна, в яке перетворені або конвертовані доходи; б) майна, одержаного із законних джерел, якщо до нього цілком або частково прилучено доходи, – не більше ніж в обсязі оцінної вартості таких доходів; с) прибутку або інших вигод, одержаних від доходів, від майна, в яке перетворені або конвертовані доходи, одержані злочинним шляхом, або від майна, до якого прилучено доходи, одержані злочинним шляхом, – аж до оцінної вартості таких доходів, у такий самий спосіб і настільки, який і наскільки застосовується до доходів.

Ця конвенція ратифікована Законом України від 17 листопада 2010 р. № 2698-УІ з низкою заяв і застережень.

Також важливо зазначити, що, відповідно до вимог Закону України «Про міжнародні договори України» від 29 червня 2004 р. № 1906-ІV, Міжнародні договори України укладаються Президентом України або за його дорученням – від імені України; Кабінетом Міністрів України або за його дорученням – від імені Уряду України; міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами – від імені міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів. Ці договори, якщо вони не потребують ратифікації, підлягають затвердженню у визначених випадках указами Президента України та Постановами Кабінету Міністрів України. Значною мірою це стає підставою для налагодження тісного міжнародного співробітництва у сфері запобігання та

протидії корупції, про що мова йтиме під час коментування ст. 70, 71 Закону України «Про запобігання корупції».

Третя група. Закони України. Їх можна поділити на загальні (які торкаються більш широкого кола суспільних відносин, у тому числі й антикорупційної спрямованості) та спеціальні (які передовсім спрямовані на врегулювання антикорупційної діяльності). До перших належать:

- Кримінальний кодекс України (встановлює засади кримінальної відповідальності за корупційні злочини, передовсім у розділі XVII «Злочини у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг»;

- Кодекс України про адміністративні правопорушення (встановлює засади адміністративної відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією). Цим питанням присвячено главу 13-А вищевказаного Кодексу – «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією»;

- Закон України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 р. № 1682-УП, який визначає правові та організаційні засади проведення очищення влади (люстрації) для захисту й утвердження демократичних цінностей, верховенства права та прав людини в Україні;

- Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 14 жовтня 2014 р. № 1702-УП, який присвячено визначенню правового механізму протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

- Закон України «Про прокуратуру» від 14 жовтня 2014 р. № 1697-УІ, ст. 8і якого присвячено особливостям організації й діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

- Закон України «Про Державне бюро розслідувань» від 12 листопада 2015 р. № 794-УІІ, що присвячено повноваженням цього центрального органу виконавчої влади, який опікується передовсім завданнями із запобігання злочинам, виявлення, припинення, розкриття й розслідування злочинів, учинених службовими особами, які займають особливо відповідальне становище, особами, посади яких зараховано до першої-третьої

категорій посад державної служби, судьями та працівниками правоохоронних органів, крім випадків, коли ці злочини зараховано до підслідності детективів Національного антикорупційного бюро України;

– Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-УІІ, положення якого присвячені одній із найбільш численних груп суб'єктів, на яку поширюється дія антикорупційного закону – державних службовців.

Своєю чергою, до спеціальних законів антикорупційної спрямованості, окрім коментованого Закону України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-УІІ «Про запобігання корупції», належать такі:

– «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14 жовтня 2014 р. № 1698-УІІ, який визначає правові основи організації та діяльності Національного антикорупційного бюро України, що є державним правоохоронним органом, на який покладається запобігання корупційним правопорушенням, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, зарахованих до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових;

– «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» від 10 жовтня 2015 р. № 772-УІІІ, який визначає правові та організаційні засади функціонування вказаного Агентства, яке є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, що забезпечує формування й реалізацію державної політики у сфері виявлення та розшуку активів, на які може бути накладено арешт у кримінальному провадженні, й/або з управління активами, на які накладено арешт або які конфісковано в кримінальному провадженні;

– «Про запобігання впливу корупційних правопорушень на результати офіційних спортивних змагань» від 3 листопада 2015 р. № 743-УІІІ (спрямований на запобігання впливу на результати офіційних спортивних змагань корупційних правопорушень і порушень, пов'язаних із корупцією (далі – корупційних правопорушень) у сфері спорту, визначає засади, особливості суб'єктів і заходів запобігання правопорушенням і виявлення зазначених порушень, усунення їх наслідків, а також відповідальність за них).

І насамкінець четверта група антикорупційних документів – інші нормативно-правові акти. До них належать підзаконні нормативно-правові акти, видані різними органами публічної адміністрації, що містять положення, присвячені врегулюванню різних аспектів антикорупційної діяльності. До ключових із них можуть бути зараховані такі:

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 25 березня 2015 р. № 171;

– Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції» від 23 серпня 2017 р. № 576-р.

Найбільш численну групу підзаконних нормативно-правових актів, які входять до групи інших нормативно-правових актів законодавства у сфері запобігання корупції, становлять рішення Національного агентства з питань запобігання корупції. З погляду практичної діяльності найбільш важливими з них є такі: Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю; «Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади» від 2 грудня 2016 р. № 126; «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків» від 17 червня 2016 р. № 2 тощо.

5.2. СУБ'ЄКТИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА КОРУПЦІЙНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ФУНКЦІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Метою Закону України «Про запобігання корупції» стало комплексне реформування системи запобігання корупції у відповідності до міжнародних стандартів та ефективних практик правоохоронних органів іноземних держав.

Законом запроваджено такі нові інститути як: моніторинг способу життя службовців; функціонування відкритих реєстрів

деклярацій про доходи та видатки чиновників, а також облік осіб, які вчинили корупційні діяння; діяльність правового інституту викривачів та інші новели.

Суб'єкти, на яких поширюються дія Закону України «Про запобігання корупції», є:

1) особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

- Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віцепрем'єр-міністр України, віцепрем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор, Голова Національного банку України, його перший заступник та заступник, Голова та інші члени Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

- народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;

- державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;

- військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;

- судді, судді Конституційного Суду України, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої ради правосуддя, посадові особи секретаріату Вищої ради правосуддя, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, посадові особи секретаріату цієї Комісії, посадові особи Державної судової адміністрації України, присяжні (під час виконання ними обов'язків у суді);

– особи рядового і начальницького складу державної кримінально-виконавчої служби, особи начальницького складу служби цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, особи, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України;

– посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, і центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику;

– Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції;

– члени Центральної виборчої комісії;

– поліцейські;

– посадові та службові особи інших державних органів, у тому числі Фонду соціального страхування України та Пенсійного фонду, органів влади Автономної Республіки Крим;

– члени державних колегіальних органів, у тому числі уповноважені з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

– Керівник Офісу Президента України, його Перший заступник та заступники, уповноважені, прес-секретар Президента України;

– Секретар Ради національної безпеки і оборони України, його помічники, радники, помічники, радники Президента України (крім осіб, посади яких належать до патронатної служби та які обіймають їх на громадських засадах);

– члени правління Фонду соціального страхування України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Пенсійного фонду, Наглядової ради Пенсійного фонду;

2) особи, які для цілей цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

а) посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, члени Ради Національного банку України (крім Голови Національного

банку України), особи, які входять до складу наглядової ради державного банку, державного підприємства або державної організації, що має на меті одержання прибутку, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, члени Ради нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю, які не є особами, зазначеними у пункті 1 частини першої цієї статті, посадові особи та інспектори Інспекції із забезпечення якості Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю, члени Ради Аудиторської палати України, посадові особи Аудиторської палати України та працівники комітету з контролю якості аудиторських послуг Аудиторської палати України та комітетів з контролю якості аудиторських послуг професійних організацій аудиторів та бухгалтерів, Голова, заступники Голови, інші члени Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, крім обраних з числа здобувачів вищої освіти та представників всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, а також посадові особи секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

б) особи, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але надають публічні послуги (аудитори, нотаріуси, приватні виконавці, оцінювачі, а також експерти, арбітражні керуючі, незалежні посередники, члени трудового арбітражу, третейські судді під час виконання ними цих функцій, інші особи, визначені законом);

в) представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів (крім іноземців-нерезидентів, які входять до складу таких комісій), Громадської ради доброчесності, утвореної відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», і при цьому не є особами, зазначеними у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої цієї статті;

г) особи, визнані такими, які мають значну економічну та політичну вагу в суспільному житті (олігархами) відповідно до Закону України «Про запобігання загрозам національній

безпеці, пов'язаним із надмірним впливом осіб, які мають значну економічну або політичну вагу в суспільному житті (олігархів)»;

3) особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством, установою, організацією, – у випадках, передбачених цим Законом;

4) кандидати на пост Президента України та кандидати у народні депутати України, зареєстровані в порядку, встановленому законом.

Цей перелік є достатньо широкий, та такий, що охоплює не тільки державних службовців і посадових осіб будь-якого рівня, але також осіб, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але надають публічні послуги.

5.3. СПЕЦІАЛЬНО УПОВНОВАЖЕНІ СУБ'ЄКТИ У СФЕРІ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Відповідно до ст.1 Закону України «Про запобігання корупції» спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції визнано органи прокуратури, органи Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Органи і підрозділи **Національної поліції** протидіють проявам корупції в межах реалізації їх основної функції протидії злочинності. Для цього уповноважені особи органів і підрозділів Національної поліції в межах своєї компетенції здійснюють превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень (у тому числі правопорушень, пов'язаних з корупцією); здійснюють своєчасне реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події; вживають заходів щодо виявлення і припинення кримінальних, адміністративних

правопорушень; розшукують осіб, які переховуються від органів досудового розслідування, слідчого судді, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання; у випадках, визначених законом, здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення (у тому числі правопорушення, пов'язані з корупцією (складають протоколи про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією).

У складі Національної поліції питаннями виявлення корупційних злочинів у сфері економіки займається такий міжрегіональний структурний підрозділ, як Департамент стратегічних розслідувань (у складі кримінальної поліції) та його територіальні (відокремлені) підрозділи. Протидією корупції серед працівників Національної поліції займається Департамент внутрішньої безпеки, Головне слідче управління, Управління дізнання, Департамент карного розшуку, Департамент БНОН Національної поліції.

Національне антикорупційне бюро України. НАБУ є ЦОВВ зі спеціальним статусом, на який покладається запобігання, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також недопущення вчинення нових. Воно, на відміну від деяких інших правоохоронних органів України, не входить до будь-якої із гілок влади, але водночас наділено важливими повноваженнями для ефективної реалізації державної антикорупційної політики. Правові основи організації та діяльності НАБУ визначено Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14 жовтня 2014 р. № 1698-VII¹ указом Президента України «Про утворення Національного антикорупційного бюро України» від 16 квітня 2015 р. № 217/2015². Правову основу діяльності НАБУ становлять Конституція України, міжнародні договори України, Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» та інші закони (зокрема кримінальні процесуальні аспекти

¹ Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>.

² Про утворення Національного антикорупційного бюро України : Указ Президента України від 16 квіт. 2015 р. № 217/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/217/2015>.

реалізації повноважень цього органу визначено КПК, оперативно-розшукові – Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність», порядок доступу до інформації, що містить банківську таємницю, – законами України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III та «Про депозитарну систему України» від 06.07.2012 № 5178-VI, а підстави та процесуальний порядок притягнення осіб до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог його посадових осіб – КУпАП), а також прийняті відповідно до них інші нормативно-правові акти.

НАБУ є юридичною особою публічного права, складається із центрального і територіальних управлінь. Воно є ЦОВВ зі спеціальним статусом, на який покладається попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових. Для забезпечення виконання завдань НАБУ його Директор утворює своїм рішенням не більше семи територіальних управлінь НАБУ, юрисдикція яких охоплює області України, Автономну Республіку Крим, міста Київ та Севастополь. Компетенція НАБУ поширюється лише на ту частину корупційних злочинів, які є найбільш суспільно небезпечними та становлять загрозу національній безпеці.

Завданням НАБУ є протидія кримінальним корупційним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції.

Щодо визначення «вищих посадових осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» Закон України «Про запобігання корупції» надає лише перелік осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування¹, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» вищі посадові особи держави – це

¹ Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.

Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України¹.

Виконання завдання НАБУ забезпечується тим, що до структури його управління 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 підрозділи².

Для підвищення ефективності діяльності НАБУ воно взаємодіє з Національною поліцією, ДБР, НАЗК, СБУ та іншими правоохоронними органами, Національним банком України, АРМА, Фондом державного майна України, Антимонопольним комітетом України, НАЗК, органами Державної прикордонної служби, органами державної податкової і митної служби, центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та іншими державними органами.

Можна зазначити основні напрями діяльності НАБУ, а саме: 1) здійснення оперативно-розшукових заходів з метою попередження, виявлення, припинення та розкриття кримінальних правопорушень, віднесених законом до його підслідності, а також в оперативно-розшукових справах, витребуваних від інших правоохоронних органів; 2) здійснення досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених законом до його підслідності, а також проведення досудового розслідування інших кримінальних правопорушень у випадках, визначених законом; 3) вжиття заходів щодо

¹ Про звернення громадян : Закон України від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

² Запобігання корупції : підручник / [Б. М. Головкін, В. Ф. Оболенцев, М. В. Романов та ін.] ; за заг. ред. Б. М. Головікіна. Харків : Право, 2019. С. 155.

розшуку та арешту коштів та іншого майна, які можуть бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації у кримінальних правопорушеннях, віднесених до підслідності НАБУ, здійснення діяльності щодо зберігання коштів та іншого майна, на яке накладено арешт; 4) здійснення інформаційно-аналітичної роботи з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності НАБУ; 5) забезпечення особистої безпеки працівників НАБУ та Інших визначених законом осіб, захист від протиправних посягань на осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, у підслідних йому кримінальних правопорушеннях.

НАБУ та його працівникам для виконання покладених на них обов'язків надається право:

1) заводити оперативно-розшукові справи на підставі постанови, що затверджується начальником відповідного підрозділу НАБУ, та здійснювати на підставах і в порядку, установлених законом, гласні та негласні оперативно-розшукові заходи;

2) за рішенням директора НАБУ, погодженим із прокурором, витребовувати від інших правоохоронних органів оперативно-розшукові справи та кримінальні провадження, що стосуються кримінальних правопорушень, віднесених законом до підслідності НАБУ, та інших кримінальних правопорушень, які не належать до його підслідності, але можуть бути використані з метою попередження, виявлення, припинення та розкриття кримінальних правопорушень, віднесених законом до його підслідності;

3) витребовувати за рішенням керівника структурного підрозділу НАБУ та одержувати в установленому законом порядку у вказаному в запиті вигляді та формі від інших правоохоронних та державних органів, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання обов'язків НАБУ, у тому числі відомості про майно, доходи, видатки, фінансові зобов'язання осіб, які ними декларуються у встановленому законом порядку, відомості про використання коштів Державного бюджету України, розпорядження державним або комунальним майном;

4) залучати на добровільній основі, у тому числі на договірних засадах, кваліфікованих спеціалістів та експертів, у

тому числі іноземців, з будь-яких установ, організацій, контрольних і фінансових органів для забезпечення виконання повноважень НАБУ;

5) здійснювати співробітництво з фізичними особами, у тому числі на договірних засадах, дотримуючись умов добровільності та конфіденційності цих відносин, матеріально і морально заохочувати осіб, які надають допомогу в попередженні, виявленні, припиненні і розслідуванні кримінальних правопорушень;

6) зберігати, носити та застосовувати вогнепальну зброю і спеціальні засоби, а також застосовувати заходи фізичного впливу на підставах і в порядку, передбачених Законом України «Про Національну поліцію»;

7) бути представником інтересів держави під час розгляду у закордонних юрисдикційних органах справ про розшук, арешт, конфіскацію та повернення в Україну відповідного майна, захист прав та інтересів держави з питань, які стосуються виконання обов'язків НАБУ, а також залучати з цією метою юридичних радників, зокрема іноземних тощо.

Детективи НАБУ здійснюють досудове розслідування кримінальних правопорушень, передбачених статтею 216 КПК України.

Контроль за діяльністю НАБУ здійснюється комітетом Верховної Ради України, до предмета відання якого належить боротьба з корупцією і організованою злочинністю, в порядку, визначеному Конституцією України, Законом України «Про демократичний цивільний контроль над Воєнною організацією і правоохоронними органами держави», та іншими законами України.

Прозорість діяльності НАБУ забезпечується функціонуванням при НАБУ Ради громадського контролю, а також завдяки регулярному інформуванню суспільства: не пізніше 10 лютого і 10 серпня в загальнодержавних друкованих засобах масової інформації та на власній офіційній вебсторінці в мережі Інтернет публікується звіт про діяльність НАБУ протягом попередніх шести місяців, поданий Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України.

Крім того, зв'язок НАБУ із суспільством здійснюється завдяки спеціальній телефонній лінії, можливості звернення через офіційний вебсайт. НАБУ оприлюднює та надає

інформацію на запити в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації». Поточне освітлення результатів діяльності НАБУ здійснюється також через офіційний ютубканал НАБУ¹.

У Законі України «Про Національне антикорупційне бюро України» закріплені гарантії незалежності НАБУ. Це, зокрема: 1) особливий порядок конкурсного відбору Директора НАБУ та вичерпного переліку підстав припинення його повноважень; 2) конкурсні засади відбору інших працівників НАБУ, їх особливий правовий та соціальний захист, належні умови оплати праці; 3) установлений Законом порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення НАБУ; 4) визначені законом засоби забезпечення особистої безпеки працівників НАБУ, їх близьких родичів, майна; 5) вимога політичної нейтральності та позапартійності працівників НАБУ тощо.

Органи прокуратури протидіють корупції в межах реалізації таких функцій, як підтримання державного обвинувачення в суді; представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»; 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. Питаннями запобігання корупції у військовій сфері займається Управління протидії корупції у військовій сфері та оборонно-промислового комплексу Головної військової прокуратури Генеральної прокуратури України.

Крім того, згідно з ч. 2 ст. 25 Закону України «Про прокуратуру», Генеральний прокурор, керівники регіональних та місцевих прокуратур, їх перші заступники та заступники відповідно до розподілу обов'язків, здійснюючи нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, координують

¹ Запобігання корупції: підручник / [Б. М. Головін, В. Ф. Оболенцев, М. В. Романов та ін.] ; за заг. ред. Б. М. Головіна. Харків : Право, 2019. С. 157–158.

діяльність правоохоронних органів відповідного рівня у сфері протидії злочинності, що включає і протидію проявам корупції. Координаційні повноваження прокурори здійснюють шляхом проведення спільних нарад, створення міжвідомчих робочих груп, а також проведення узгоджених заходів, здійснення аналітичної діяльності¹.

Відповідно до ч. 1 ст. 7 Закону України «Про прокуратуру» до системи прокуратури України входить САП як спеціальний антикорупційний орган, який згідно з ч. 5 ст. 8 утворюється у Офісі Генерального прокурора на правах самостійного структурного підрозділу, а особливості її організації і діяльності – ст. 8¹ цього Закону. У зв'язку з ратифікацією Конвенції ООН проти корупції (далі – Конвенція) Україна взяла на себе обов'язок гармонізувати національне законодавство у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями, зокрема створити спеціалізовані антикорупційні інституції (ст. 6 Конвенції). Так, відповідно до цієї норми кожна Держава-учасниця забезпечує, згідно з основоположними принципами своєї правової системи, наявність органу або, у належних випадках, органів, які здійснюють запобігання корупції (п. 1 ст. 6 Конвенції). Зважаючи на масштабність країни та значну кількість населення Україні, було необхідно створити саме органи, діяльність яких спрямована на боротьбу та запобігання корупційним діянням. Одним із таких органів стала САП. До того ж створення такої незалежної інституції було однією з ключових вимог Європейського Союзу для встановлення безвізового режиму з Україною, а також надання ним фінансової допомоги в процесі проведення антикорупційної реформи. У зв'язку з цим необхідно проаналізувати правовий статус САП.

Утворення САП, визначення її структури і штату здійснюються Генеральним прокурором України за погодженням з Директором НАБУ².

¹ Запобігання корупції: підручник / [Б. М. Головкін, В. Ф. Оболенцев, М. В. Романов та ін.] ; за заг. ред. Б. М. Головкіна. Харків : Право, 2019. С. 146–147.

² Про прокуратуру: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1697-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.

До загальної структури САП входять центральний апарат і територіальні філії, які розташовуються в тих самих містах, в яких розташовані територіальні управління НАБУ. Основними напрямками діяльності САП, відповідно до покладених на неї функцій, передбачених п. 5 ст. 8 Закону України «Про прокуратуру», визначаються: 1) здійснення нагляду за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування НАБУ; 2) підтримання державного обвинувачення у відповідних провадженнях; 3) представництво інтересів громадянин або держави в суді у випадках, передбачених Законом України «Про прокуратуру» і пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями, а також представництво у межах своєї компетенції інтересів держави у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави.

Отже, САП є самостійним та незалежним структурним підрозділом Генеральної прокуратури України, основною метою діяльності якого є здійснення наглядових та представницьких повноважень у кримінальних провадженнях, пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями.

Національне агентство з питань запобігання корупції.

НАЗК було утворене постановою Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 118 як центральний орган виконавчої влади із спеціальним статусом, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України. Розділом II Закону України «Про запобігання корупції» серед спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції визначено НАЗК, якому надано статус центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику. Правовий статус НАЗК визначено Законом України «Про запобігання корупції», яким закріплено його завдання, визначено місце в системі органів державного управління, межі та порядок реальної взаємодії держави з особою чи суспільством в цілому в певній сфері суспільних правовідносин.

Керівництво діяльністю НАЗК здійснює його Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в порядку, визначеному Законом України

«Про запобігання корупції». Відповідно до ст. 11 вказаного Закону до повноважень НАЗК належать:

- 1) проведення аналізу:
 - стану запобігання та протидії корупції в Україні, діяльності державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування у сфері запобігання та протидії корупції;
 - статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції;
- 2) розроблення проєктів Антикорупційної стратегії та державної програми з її виконання, здійснення моніторингу, координації та оцінки ефективності виконання Антикорупційної стратегії;
- 3) підготовка та подання в установленому законом порядку до Кабінету Міністрів України проєкту національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;
- 4) формування та реалізація антикорупційної політики, розроблення проєктів нормативно-правових актів з цих питань;
- 5) організація проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції;
- 6) здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб;
- 7) координація та надання методичної допомоги щодо виявлення державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування корупційних ризиків у своїй діяльності та реалізації ними заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;
- 8) здійснення в порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», контролю та перевірки декларацій суб'єктів декларування, зберігання та оприлюднення таких декларацій, проведення моніторингу способу життя суб'єктів декларування;
- 9) здійснення у порядку та в межах, визначених законом, державного контролю за дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, законним та цільовим використанням політичними партіями коштів,

виділених з державного бюджету на фінансування їхньої статутної діяльності, своєчасністю подання звітів партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, звітів про надходження і використання коштів виборчих фондів на загальнодержавних та місцевих виборах, повнотою таких звітів, звіту зовнішнього незалежного фінансового аудиту діяльності партій, відповідністю їх оформлення встановленим вимогам, достовірністю включених до них відомостей;

10) затвердження розподілу коштів, виділених з державного бюджету на фінансування статутної діяльності політичних партій, відповідно до закону;

11) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

12) координація в межах компетенції, методичне забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;

13) погодження антикорупційних програм державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, розробка типової антикорупційної програми юридичної особи;

14) отримання та розгляд повідомлень, здійснення співпраці з викривачами, забезпечення їх правового та іншого захисту, перевірка дотримання законодавства з питань захисту викривачів, внесення приписів з вимогою про усунення порушень трудових (звільнення, переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) та інших прав викривачів і притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їхніх прав, у зв'язку з такими повідомленнями;

15) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);

16) надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, застосування інших положень Закону України «Про запобігання корупції» та прийнятих на його виконання нормативно-правових актів, захисту викривачів;

17) інформування громадськості про здійснювані НАЗК заходи щодо запобігання корупції, реалізація заходів, спрямованих на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції;

18) залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики;

19) координація виконання міжнародних зобов'язань у сфері формування та реалізації антикорупційної політики, співпраця з державними органами, неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародними організаціями в межах своєї компетенції;

20) обмін інформацією з компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями;

21) інші повноваження, визначені законом.

З метою виконання покладених на нього повноважень НАЗК має такі права:

1) одержувати в установленому законом порядку за письмовими запитами від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) мати безпосередній автоматизований доступ до інформаційно-телекомунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, користуватися державними, у тому числі урядовими, засобами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Отримання інформації з Єдиного реєстру

досудових розслідувань здійснюється у порядку та обсязі, визначених спільним наказом НАЗК та Генерального прокурора.

Обробку такої інформації НАЗК здійснює з дотриманням законодавства про захист персональних даних та забезпечення таємниці, що охороняється законом;

3) отримувати інформацію з відкритих баз даних, реєстрів іноземних держав, у тому числі після внесення плати за отримання відповідної інформації, якщо така плата вимагається для доступу до інформації;

4) залучати у встановленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань науковців, у тому числі на договірній основі, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

5) створювати комісії та робочі групи, організовувати конференції, семінари і наради з питань запобігання і протидії корупції;

6) приймати з питань, що належать до його компетенції, обов'язкові для виконання нормативно-правові акти;

7) отримувати заяви фізичних та юридичних осіб про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

8) проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, юридичних особах публічного права та юридичних особах, зазначених у частині другій ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема щодо підготовки та виконання антикорупційних програм, створення та функціонування внутрішніх і регулярних каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», захисту викривачів;

9) вносити приписи про порушення вимог законодавства щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», захисту викривачів;

10) отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, суб'єктів

господарювання незалежно від форми власності, їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», щодо достовірності відомостей, зазначених у деклараціях осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

11) отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняних до них осіб, працівників юридичних осіб публічного права та юридичних осіб, зазначених у частині другій ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо захисту викривачів;

12) звертатися до суду із позовами (заявами) щодо визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

13) у разі встановлення ним доказів того, що особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, набула необґрунтовані активи або що такі активи набула інша особа за її дорученням чи в інших передбачених ст. 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, – порушувати перед Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою або у визначених законом випадках – перед Офісом Генерального прокурора питання щодо звернення до суду з позовом про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;

14) затверджувати методологію оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, проводити аналіз антикорупційних програм органів влади та надавати обов'язкові для розгляду пропозиції до таких програм;

15) ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилати до інших спеціально уповноважених

суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

16) складати протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Національного агентства, застосовувати передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;

17) інші права, передбачені законом.

У випадках виявлення порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, захисту викривачів або іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» НАЗК вносить керівнику відповідного органу, підприємства, установи, організації припис щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

Припис НАЗК є обов'язковим для виконання. Про результати виконання припису НАЗК посадова особа, якій його адресовано, інформує НАЗК упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

У разі виявлення ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, уповноважені особи НАЗК складають протокол про таке правопорушення, який направляється до суду в порядку, визначеному НАЗК. У разі виявлення ознак іншого корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, НАЗК затверджує обґрунтований висновок та надсилає його іншим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. Висновок НАЗК є обов'язковим для розгляду, про результати якого воно повідомляється не пізніше п'яти днів після отримання повідомлення про вчинене правопорушення.

Державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи зобов'язані надавати запитувані НАЗК документи чи інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, протягом десяти робочих днів з дня одержання запиту, а в разі направлення запиту для забезпечення проведення спеціальної перевірки – протягом трьох днів.

Нормативно-правові акти НАЗК підлягають державній реєстрації Міністерством юстиції України та включаються до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. Нормативно-правові акти НАЗК, що пройшли державну реєстрацію, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самим актом, але не раніше дня офіційного опублікування. Нормативно-правові акти НАЗК після включення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів опубліковуються державною мовою в офіційних друкованих виданнях. Інші акти НАЗК набирають чинності з дня їх прийняття, якщо самим актом не встановлено інший строк набрання ним чинності, але не раніше дня прийняття, та доводяться до відома осіб, на яких поширюється дія таких актів, у встановленому НАЗК порядку. Акти НАЗК оприлюднюються шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті НАЗК.

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про запобігання корупції» уповноваженими особами НАЗК є Голова та члени НАЗК, а також уповноважені НАЗК посадові особи. Уповноважені особи НАЗК мають право:

- безперешкодно входити до приміщень державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права та юридичних осіб, зазначених у частині другій ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», за службовим посвідченням та мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

- вимагати необхідні документи та іншу інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, у зв'язку з реалізацією своїх повноважень;

- отримувати в межах своєї компетенції письмові пояснення від посадових осіб та службових осіб державних органів, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань;

- відповідно до розподілу обов'язків складати протоколи про адміністративні правопорушення у справах, що належать до компетенції Національного агентства;

- представляти НАЗК в судах у порядку, встановленому законом;

– проводити перевірки з питань, які Законом України «Про запобігання корупції» віднесено до повноважень НАЗК. Розподіл обов’язків з проведення перевірок між уповноваженими особами НАЗК здійснюється автоматизовано відповідно до порядку, визначеного Головою НАЗК.

Без згоди НАЗК його уповноважені особи не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших органів, що формуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

Голові, заступнику Голови НАЗК, посадовим і службовим особам його апарату забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв’язку із виконанням ними службових обов’язків, крім випадків, встановлених законом.

Громадський контроль за діяльністю НАЗК забезпечується через Громадську раду при НАЗК, яка утворюється та формується Кабінетом Міністрів України з 15 осіб на підставі результатів конкурсу. Контроль за витрачанням НАЗК коштів здійснюється Рахунковою палатою шляхом проведення аудиту один раз на два роки. НАЗК готує щорічні звіти про свою діяльність, які після затвердження Громадською радою при НАЗК оприлюднюються на його офіційному вебсайті.

5.4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, УПОВНОВАЖЕНИХ НА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ ДЕРЖАВИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ПРАВОПОРУШЕННЯМ

Вступаючи на публічну службу, особа крім прав та основних обов’язків службовця свідомо й добровільно приймає встановлені законодавством антикорупційні обмеження і заборони.

Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року (№ 1700) визначено, що корупція – це використання особою наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, а також відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди цій особі або на її вимогу іншим фізичним

чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Виходячи із суті законодавчого визначення корупції статтями 22–27 зазначеного Закону встановлено **спеціальні обмеження** стосовно діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування, щодо:

- 1) використання службових повноважень;
- 2) сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;
- 3) одержання подарунків;
- 4) роботи близьких осіб;
- 5) обмеження щодо осіб, які звільнилися з державної служби.

Обмеження щодо використання службових повноважень чи становища встановлено ст. 22 Закону № 1700, відповідно до якої особам забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

Слід зазначити, що цим Законом заборонено використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, **забороняється**:

- 1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) 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, 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 того, у разі якщо Конституцією і законами України для окремих посад встановлено інші або додаткові спеціальні обмеження щодо сумісництва та суміщення, то їх додержання забезпечується за спеціальними процедурами.

Водночас слід зазначити, що ці обмеження не застосовуються до депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють свої повноваження у відповідній раді на постійній основі), присяжних, помічників-консультантів народних депутатів України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, Першого заступника Голови Верховної Ради України та заступника Голови Верховної Ради України, працівників секретаріатів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, працівників патронатних служб у державних органах, осіб молодшого начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять службу в аварійно-рятувальних формуваннях та пожежно-рятувальних підрозділах у змінному режимі (за умови відсутності у таких осіб повноважень із здійснення заходів державного нагляду (контролю), реєстрації декларацій відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, ліцензування), науково-педагогічних, наукових працівників та здобувачів вищої освіти, зокрема військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти), залучених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти на оплатній основі до проведення акредитації.

Заборона особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, **мати у прямому підпорядкуванні близьких** їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

У даному разі необхідно враховувати, що законодавчо це обмеження по суті складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим.

Пряме підпорядкування – це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у тому числі через вирішення (участь у вирішенні)

питань приймання на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням. При цьому відносинами прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника вважається наявність хоча б одного з перелічених повноважень керівника щодо підлеглої йому близької особи.

Крім того, Закон прямо встановлює алгоритм дій державних службовців у випадку, коли відносини прямого підпорядкування все ж виникли. Ці заходи мають бути самостійно вжиті ними у 15-денний строк. А у разі добровільного невжиття таких заходів та неможливості протягом місяця переведення осіб на інші посади підпорядкована особа підлягає звільненню.

Ця заборона не поширюється на:

- 1) народних засідателів і присяжних;
- 2) близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним з них статусу виборної особи, крім випадків прийняття близької особи на роботу помічником-консультантом народного депутата України, помічником-консультантом депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, помічником-консультантом депутата місцевої ради;

- 3) осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

Обмеження щодо одержання подарунків визначено антикорупційним законодавством як ще одне дієве спеціальне обмеження під час проходження державної служби.

Подарунок – це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

Цим обмеженням особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у зв'язку із здійсненням службової діяльності категорично забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб. Також їм забороняється одержувати подарунки від осіб, які перебувають у їх підпорядкуванні.

У всіх інших випадках службовець може отримувати подарунки, якщо це відповідає загальновизнаним уявленням про

гостинність і вартість таких подарунків одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка прийняття, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів. При цьому обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, отримані від близьких осіб або одержані як загальнодоступні знижки на товари і послуги, виграші, призи, премії, бонуси.

Статтею 24 Закону № 1700 у комплексі визначено порядок дій осіб у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка та у випадку виявлення майна, яке може бути неправомірною вигодою або подарунком. Водночас у разі наявності в особи сумнівів щодо можливості одержання подарунка вона має право письмово звернутися для отримання консультації з цього питання до Національного агентства з питань запобігання корупції, яке надасть відповідне роз'яснення.

Особливих правил також слід дотримуватися щодо подарунків, одержаних як подарунки державі, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям. У цьому випадку особа, яка одержала такий подарунок, зобов'язана передати його органу, установі чи організації, визначеним Кабінетом Міністрів України.

Іншим превентивним механізмом запобігання корупції є **обмеження щодо осіб, які звільнились або припинили діяльність**, пов'язану з виконанням функцій держави та місцевого самоврядування.

Передбачено три різновиди цього обмеження та визначено граничний строк їх дії, а саме один рік з дня припинення відповідної діяльності. Отже, ці обмеження стосуються не діючих службовців, а осіб, які звільнились або іншим чином припинили перебування на публічній службі. Водночас наявність у законодавстві таких обмежень спрямовано на попередження випадків необ'єктивності або безпідставної лояльності в діяльності державних службовців стосовно суб'єктів господарювання, а також є інструментом для запобігання корупції в приватному секторі.

Першим різновидом цього обмеження є заборона укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного

права або фізичними особами – підприємцями, якщо протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування особа здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих суб'єктів.

Другим різновидом обмеження є заборона особі розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їй відомою у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, установлених законом.

Третій різновид обмеження полягає в забороні особам, які припинили відповідну діяльність, представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент звільнення.

Насамкінець слід зазначити, що розглянуті обмеження й заборони є лише частиною цілісної системи заходів щодо протидії корупції та спрямовані на зменшення її обсягів, обмеження впливу корупції на соціальні та економічні процеси, збільшення ризику для корупціонерів, усунення соціальних передумов корупції, причин та умов корупційних діянь, поновлення законних прав та інтересів фізичних і юридичних осіб.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році : постанова Кабінету Міністрів України від 6 квіт. 2016 р. № 292. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF#Text>.
2. Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 6 лип. 2005 р. № 2747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.
3. Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
4. Національне агентство з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів. URL: <https://arna.gov.ua/mission>.
5. Про військовий обов'язок і військову службу : Закон України від 25 берез. 1992 р. № 2232-XII . *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 38.
6. Про Державну прикордонну службу України : Закон України від 3 квіт. 2003 р. № 661-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 27. Ст. 208.
7. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
8. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
9. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.
10. Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям : постанова Кабінету Міністрів України від 6 квіт. 2016 р. № 289. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/289-2016-%D0%BF>.

11. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Закон України від 6 груд. 1991 р. № 1934-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 9. Ст. 108.

12. Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни : Закон України від 3 берез. 2022 р. № 2115-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2115-20#Text>.

13. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.

14. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 28 берез. 2014 р. № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 13. Ст. 222.

15. Про Національну поліцію : Закон України від 2 лип. 2015 р. № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40–41. Ст. 379.

16. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1697-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.

17. Про Регламент Верховної Ради України : Закон України від 10 лют. 2010 р. № 1861-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 14–15. № 16–17. Ст. 133.

18. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 берез. 1992 р. № 2229-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 382.

19. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>.

20. Роз'яснення НАЗК від 7 берез. 2022 р. № 4 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю в умовах воєнного стану (подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента, проведення перевірок). URL: <https://nazk.gov.ua/uk/documents/roz-yasnennya-4-vid-07-03-2022-shhodo-zastosuvannya-okremyh-polozhen-zakonu-ukrayiny-pro-zapobigannya-koruptsiyi-stosovno-zahodiv-finansovogo-kontrolyu-v-umovah-voyennogo-stanu-podannya-deklaratsiyi-p/>.

Підручники та навчальні посібники:

1. Адміністративне право : підручник / [Ю. П. Битяк та ін.] ; за заг. ред. Ю. П. Битяка. Харків : Право, 2010. 624 с.
2. Адміністративне право зарубіжних країн : курс лекцій / [О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух, О. Є. Користін та ін.] ; за ред. О. В. Кузьменко. Київ : Юрінком Інтер, 2014. 528 с.
3. Адміністративне право України : слов. термінів / за заг. ред. Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2014. 520 с.
4. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Вид. 3-тє. Київ : Акад. адмін.-прав. наук, 2020. 466 с.
5. Андросюк В. Г. Антикорупційний менеджмент : підручник. Київ : Центр учб. літ., 2021. 768 с.
6. Антикорупційне законодавство України : довід. термінів / [уклад. : О. М. Стрільців, С. С. Чернявський, А. Б. Фодчук та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2020. 155 с.
7. Біла-Тіунова Л. Р., Кубаєнко А. В. Публічна служба : навч.-метод. посіб. Одеса : ОЮА, 2021. 100 с.
8. Біла-Тіунова Л. Р., Стець О. М. Службове право України : підручник. Одеса : Фенікс, 2022. 771 с. doi: <https://doi.org/10.32837/11300.19888>.
9. Запобігання корупції : підручник / [Б. М. Головкін, В. Ф. Оболенцев, М. В. Романов та ін.] ; за заг. ред. Б. М. Головкіна. Харків : Право, 2019. С. 133–134.
10. Колпаков В. К., Кузьменко О. В., Пастух І. Д., Сущенко В. Д. Курс адміністративного права України : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2018. 864 с.
11. Пастух І. Д. Запобігання та врегулювання конфліктів інтересів в діяльності публічної адміністрації: адміністративно-правове дослідження : монографія. Київ : Кафедра, 2020. 432 с.
12. Пастух І. Д. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції». Київ : Юрінком Інтер, 2020. 348 с.

Навчальне видання

ПАСТУХ Ігор Дмитрович,
СТРЕЛЬЧЕНКО Оксана Григорівна

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Курс лекцій

Комп'ютерна верстка *Яни ШУМКО*

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції

Дк № 4155 від 13.09.2011.

Підписано до друку 15.02.2024. Формат 60х84/16.

Папір офсетний. Обл.-вид. арк. 11,5. Ум. друк. арк. 10,69.

Тираж 30 прим.
