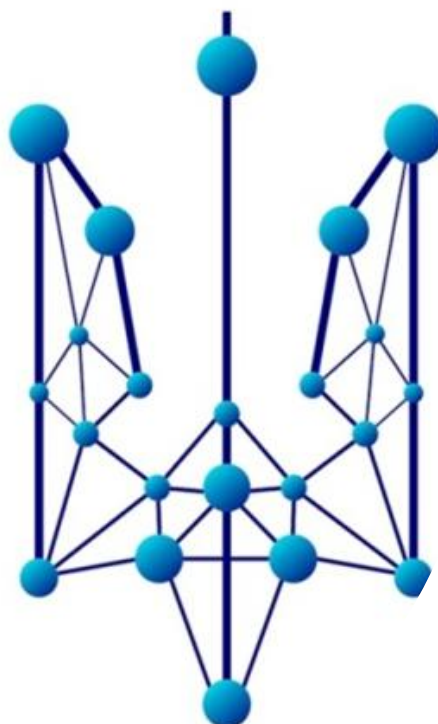


ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
імені В'ячеслава Чорновола

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**
для самостійної роботи студентів
спеціальності 081 «Право»

з дисципліни:

Державна служба



Тернопіль - 2021

Навчально-методичне видання розглянуто та схвалено для використання у роботі на засіданні кафедри видавничої справи та медіакомунікацій

Державна служба / Укл. Майка М. Б. Методичні вказівки для організації самостійної роботи студентам денної форми навчання із спеціальності 081 «Право». Тернопіль: Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола, 2021

Коротка анотація: *Методичні вказівки для організації самостійної роботи є частиною методичного забезпечення курсу які побудовані на основі авторського досвіду викладача дисципліни «Державна служба».*

Метою організації самостійної роботи є опрацювання студентами наукової, навчальної, методичної літератури без участі викладача, а також у вільний від обов'язкових аудиторних занять час.

Зміст та обсяг визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача, які включають питання, винесенні на самостійне опрацювання по темі, основні терміни і поняття та теоретичні відомості, а також запитання для самоконтролю та рекомендовану літературу.

Методичні вказівки для організації самостійної роботи призначені для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право», освітній рівень - бакалаврський.

ЗМІСТ

Методичні вказівки для організації самостійної роботи	4
Змістовий модуль 1. Загальні засади державної служби	
Тема 1 Загальні положення про державну службу. Правовий статус державного службовця	5
Тема 2. Управління державною службою.....	6
Тема 3. Вступ на державну службу.....	8
Тема 4. Службова кар'єра.....	13
Змістовий модуль II. Організаційні основи державної служби	
Тема 5. Організаційні основи державної служби	16
Тема 6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців	17
Тема 7. Припинення державної служби	18
Тема 8. Особливості проходження державної служби	20

Методичні вказівки для організації самостійної роботи

Для успішного вивчення і засвоєння курсу «Державна служба» студент повинен володіти достатнім обсягом навчальної і спеціальної літератури і законодавчою базою.

Однією із форм поглибленого вивчення дисципліни є самостійна робота студента, на яку відводиться більша половина часу навчального матеріалу.

Метою організації самостійної роботи є опрацювання студентами наукової, навчальної, методичної літератури, законодавчих нормативно-правових актів, що сприяють активізації пізнавальної діяльності студента з дисципліни «Державна служба», самостійно аналізувати, вміти узагальнювати сукупність знань, робити висновки, що ґрунтуються на опрацьованому матеріалі.

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Державна служба» полягає в додатковому опрацюванні загальної і спеціальної літератури, підготовці до семінарських (практичних) занять.

По кожній темі дисципліни планується самостійна робота, яка включає вивчення питань, не розглянутих під час лекційного заняття з опрацюванням навчальної і спеціальної літератури, законодавчих актів.

Для успішного і ефективного виконання самостійної роботи необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- завдання самостійної роботи студенти повинні виконувати в призначені викладачем строки.
- самостійна робота студента з права соціального забезпечення повинна містити теоретичну і практичну частину.
- студенту необхідно опрацювати теоретичний матеріал з даної теми, який міститься в рекомендованій літературі та норматив-но-правових актах.
- у лекційному зошиті необхідно опрацювати основні терміни, поняття, що стосуються права соціального забезпечення.
- дати відповіді на запитання, поставлені для самоперевірки.
- формами поточного контролю виконання самостійної роботи є відповіді на запитання викладача, семінарські заняття.
- кінцевий результат контролю самостійної роботи: питання самостійної роботи включаються в екзамен.

Змістовий модуль I. Загальні засади державної служби

ТЕМА 1:

Загальні положення про державну службу. Правовий статус державного службовця

Питання, винесені на самостійне вивчення:



1. Політична неупередженість державних службовців.
2. Захист прав на державну службу.

Теретичні відомості

Політична неупередженість державних службовців

Державний службовець повинен **неупереджено** виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань.

Державний службовець **не має права демонструвати свої політичні погляди** та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

Державний службовець не має права:

- 1) бути членом політичної партії, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії "А". На час державної служби на посаді категорії "А" особа зупиняє своє членство в політичній партії;
- 2) обіймати посади в керівних органах політичної партії;
- 3) суміщати державну службу із статусом депутата місцевої ради, якщо такий державний службовець займає посаду державної служби категорії "А";
- 4) залучати, використовуючи своє службове становище, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери, інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями;
- 5) у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях.

У разі реєстрації державного службовця кандидатом у депутати Центральною виборчою комісією, виборчими комісіями, сформованими (утвореними) в установленому порядку, він зобов'язаний в одноденний строк письмово повідомити про це керівника державної служби.

Державному службовцю за його заявою надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі. Зазначена відпустка надається за рішенням керівника державної служби з дня його повідомлення про участь у виборчому процесі і до дня його завершення відповідно до виборчого законодавства.

Державний службовець не має права організовувати і брати участь у страйках та агітації (крім випадку, передбаченого частиною четвертою цієї статті).

Захист прав на державну службу.

У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець **у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися** про це, може подати керівнику державної служби **скаргу** із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

Керівник державної служби зобов'язаний **не пізніше 20 календарних днів** з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

У разі неотримання в установленій частиною третьою цієї статті строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною **скаргою до суду**.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

ТЕМА 2:

Управління державною службою

Питання, винесені на самотійне вивчення:



1. Служба управління персоналом.

Теретичні відомості

Служба управління персоналом

У державному органі залежно від чисельності персоналу **утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу** (далі - служба управління персоналом) 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, укладання та розривання контрактів про проходження державної служби, 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.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf

4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

ТЕМА 3:

Вступ на державну службу

Питання, винесені на самостійне вивчення:



1. Призначення на посаду державної служби.

Теретичні відомості

Призначення на посаду державної служби

На посаду державної служби призначається переможець конкурсу. **Рішення про призначення приймається:**

- *на посаду державної служби категорії "А"* - суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України, у порядку, передбаченому Конституцією України, цим та іншими законами України;
- *на посади державної служби категорії "Б"*, які здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, - суб'єктом призначення, визначеним законом;
- *на інші посади державної служби категорій "Б" і "В"* - керівником державної служби, якщо інше не передбачено законом.

На посаду державної служби призначається особа, визначена переможцем конкурсу.

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається суб'єктом призначення після проведення співбесіди з кандидатом та підписання з ним контракту про проходження державної служби (у разі укладення). Таке рішення приймається **не пізніше п'яти календарних днів** з дня надходження результатів спеціальної перевірки у випадку та порядку, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції.

У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки відомостей про претендента на посаду, які не відповідають встановленим законодавством вимогам для зайняття посади, приймається **рішення про відмову у призначенні на посаду** державної служби.

У разі відмови особи від підписання контракту про проходження державної служби (у разі укладення) вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

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 до призначення особи на таку посаду суб'єкт призначення **може прийняти рішення:**

- про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби категорії "А" на одного із заступників або на одного з керівників самостійних структурних підрозділів цього державного органу;
- про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою керівника самостійного структурного підрозділу на одного із державних службовців, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу;
- про тимчасовий розподіл обов'язків за іншими вакантними посадами державної служби між державними службовцями, які працюють у відповідному структурному підрозділі державного органу.

Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби **не може перевищувати три місяці**. На час виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби здійснюється виплата, передбачена частиною четвертою статті 52 цього Закону, крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника.

З особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 цього Закону в порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Порядок призначення на посади державної служби з укладанням контракту про проходження державної служби, зокрема, визначає:

- умови, за яких призначення на посаду державної служби може здійснюватися на умовах, передбачених контрактом;
- обчислення строку проходження державної служби за контрактом та порядок набрання контрактом чинності;
- види і порядок узгодження додаткових умов контракту;
- порядок укладання контрактів;
- відповідальність сторін та порядок вирішення спорів;
- порядок продовження строку, зміни умов, припинення дії та розірвання контракту;
- особливості укладання окремих контрактів.

Рішення про віднесення посади державної служби до посад, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, приймається суб'єктом призначення або керівником державної служби до проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсу на посади державної служби, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, обов'язково наводиться інформація про істотні умови контракту. **До істотних умов контракту належать:**

- місце роботи і посада державної служби;
- спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посаду державної служби;
- дата набрання чинності та строк дії контракту;
- права та обов'язки сторін;
- завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, строки їх виконання;

- режим праці та відпочинку;
- умови оплати праці;
- відповідальність сторін та вирішення спорів;
- підстави зміни умов, припинення дії та розірвання контракту.

За взаємною домовленістю сторони можуть визначити додаткові умови контракту про проходження державної служби.

Контракт про проходження державної служби укладається на строк **до трьох років**.

Контракт про проходження державної служби підписується державним службовцем та суб'єктом призначення або керівником державної служби і є невід'ємною частиною акта про призначення на посаду. Контракт про проходження державної служби **набирає чинності з дати, визначеної в акті** про призначення на посаду як дата початку виконання посадових обов'язків. Контракт про проходження державної служби укладається **в письмовій формі у двох примірниках**, які мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту про проходження державної служби передається державному службовцю разом із копією акта про призначення на посаду, другий зберігається в особовій справі державного службовця.

Дія контракту про проходження державної служби припиняється:

- у разі закінчення строку, на який укладено контракт;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення або керівника державної служби - у разі невиконання або неналежного виконання державним службовцем умов контракту;
- у разі припинення державної служби з підстав, визначених частиною першою статті 83 цього Закону.

Дія контракту про проходження державної служби, за умов належного його виконання державним службовцем, може **бути один раз продовжена** за угодою сторін на той самий строк шляхом підписання сторонами відповідних змін до контракту.

Типові контракти про проходження державної служби затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

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.

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

В акті про призначення на посаду зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;
- займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;

- дата початку виконання посадових обов'язків;
- умови оплати праці.
- Акт про призначення на посаду може містити також такі умови та зобов'язання:
- строк призначення (у разі строкового призначення);
- строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);
- обов'язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцю для виконання своїх посадових обов'язків;
- реквізити контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

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:**

- призначення на посаду державної служби категорії "А" - **на п'ять років**, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- заміщення посади державної служби *на період відсутності державного службовця*, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби;
- необхідності забезпечення організації та *виконання завдань, що мають тимчасовий характер*, з укладанням контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорій "Б" і "В");
- *призначення особи, яка досягла 65-річного віку*, на посаду державної служби - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.

Чисельність посад державної служби в державному органі, на які здійснюється строкове призначення, **не може перевищувати 7 відсотків** загальної штатної чисельності посад державної служби в державному органі.

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби **вперше** встановлення випробування є **обов'язковим**. На строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату.

Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців.

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 суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

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**.

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.

Відомості про складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу державного службовця 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 суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

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

Стосовно кожного державного службовця ведеться **особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка**. Ведення особливої 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.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Сergyоїн, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Сergyоїна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування

та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспьяк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf

4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

ТЕМА 4:

Службова кар'єра

Питання, винесені на самостійне вивчення:



1. Підвищення кваліфікації державних службовців.

Теретичні відомості

Підвищення кваліфікації державних службовців

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

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

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 Президентові 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.

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.

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

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б.

- Пігарєв, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

Змістовий модуль II. Організаційні основи державної служби

ТЕМА 5:

Організаційні основи державної служби

Питання, винесені на самостійне вивчення:



2. Відпустка державних службовців.

Теретичні відомості

Відпустки державних службовців

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

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "А", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 цього Закону, 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.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>

3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

ТЕМА 6:**Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців****Питання, винесені на самостійне вивчення:**

1. Матеріальна відповідальність державних службовців

Теретичні відомості**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:

- державного службовця, який заподіяв шкоду;
- посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

У 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.

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.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf
4. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: М. Кагавець (кер. авт. колективу), Ю.Лихач, С. Іголкін, І. Рошин, Д. Трипольський; за аг. Ред.. К.Ващенко. – К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/aeoza-zeci-eo-20042017-z-ee.pdf>

ТЕМА 7:

Припинення державної служби

Питання, винесені на самостійне вивчення:



1. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін.
2. Передача справ і майна державного службовця у разі припинення служби.

Теретичні відомості

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:

- поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала;
- 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;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи;
- визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень;
- смерть державного службовця.

Передача справ і майна державного службовця у разі припинення служби

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.

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".

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf

ТЕМА 8:

Особливості проходження державної служби

Питання, винесені на самостійне вивчення:



1. Патронатна служба.

Теретичні відомості

Патронатна служба

До посад патронатної служби належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників секретаріатів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, 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 посади патронатних служб в інших державних органах.

Працівник патронатної служби **призначається на посаду на строк повноважень особи або на час діяльності депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України**, працівником патронатної служби якої він призначений.

Трудові відносини з працівником патронатної служби **припиняються в день припинення повноважень особи або припинення діяльності депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України**, працівником патронатної служби якої він призначений. Акт про звільнення приймається керівником державної служби.

Працівник патронатної служби **може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи або голови депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України**, працівником патронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби.

На працівників патронатної служби поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39-1, 41-43-1, 49-2 та частини третьої статті 184 Кодексу законів про працю України.

Особливості патронатної служби в судах, органах та установах системи правосуддя визначаються законодавством про судоустрій і статус суддів.

Час роботи на посадах патронатної служби **зараховується до стажу державної служби та враховується при присвоєнні державному службовцю рангу** в межах відповідної категорії посад, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу.

Працівник патронатної служби, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право у порядку, визначеному цим Законом для осіб, які вперше вступають на державну службу, з обов'язковим проведенням конкурсу.

Рекомендована література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / Ю. Б. Пігарев, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпа. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 58 с. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_005_Feb_2018.pdf
4. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ

