

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернігівський національний технологічний університет

ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ

**Методичні вказівки до практичних занять
для студентів спеціальності
8.15010002 „Державна служба”
всіх форм навчання**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
менеджменту інноваційної
діяльності та державного
управління
Протокол № 2
від 26.10.2014 р.

ЧЕРНІГІВ ЧНТУ 2014

Вступ до спеціальності. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальності 8.15010002 „Державна служба” всіх форм навчання/ Укладачі: Бутко М.П., Уляненко Ф.М., Повна С.В. – Чернігів: ЧНТУ. – 2014. – 59 с.

Укладачі:

Бутко Микола Петрович
доктор економічних наук, професор

Уляненко Федір Михайлович,
кандидат економічних наук, доцент

Повна Світлана Вікторівна,
кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

Бутко М.П., завідувач кафедри менеджменту інноваційної діяльності та державного управління, доктор економічних наук, професор

Рецензент:

Олійченко Ігор Михайлович,
доктор наук з державного управління,
професор кафедри менеджменту інноваційної діяльності та державного управління
Чернігівського національного технологічного університету

ВСТУП

Методичні вказівки призначені для виконання практичних занять з нормативної дисципліни “Вступ до спеціальності”, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 8.15010002 “Державна служба”.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості організації державної влади в Україні та за кордоном.

Метою викладання навчальної дисципліни “Вступ до спеціальності” є формування знань і навичок щодо визначення цілей та задач державного управління і ефективного їх впровадження в практику діяльності публічної влади.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Вступ до спеціальності” є:

- 1) знання законодавчої бази щодо організації діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування;
- 2) знання принципів та методів раціональної організації, планування і контролю в діяльності державних органів управління та місцевого самоврядування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- 1) суспільний лад та форму правління в Україні;
- 2) систему органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні;
- 3) зарубіжний досвід щодо форм державного устрою;
- 4) світові тенденції організації державного управління та державної служби;
- 5) проблеми розвитку та реформування органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні.

вміти:

- складати аналітичні матеріали, в яких узагальнюється світова практика організації державного управління та державної служби;
- розробляти та вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення організації роботи відповідного підрозділу;
- організувати та координувати наукові дослідження з проблем розвитку та реформування органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні.

“Вступ до спеціальності” є дисципліною, на якій базуються інші дисципліни циклу професійної орієнтації, а саме: “Державне управління”, “Державна служба”, “Організація діяльності державного службовця” тощо.

Тема 1. Конституційні засади та правове регулювання державного управління та державної служби

1.1 Мета – формування системи знань щодо:

- 1) принципів та функцій державного управління та державної служби;
- 2) місця виконавчої влади у державному управлінні та особливостей організації та функціонування системи органів виконавчої влади;
- 3) сучасних вимог до державної служби.

1.2 Теоретичні відомості та нормотворчі положення

Ефективність державного управління забезпечується і регулюється системою відповідних законодавчих та нормативних актів: Конституція України, Закони “Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодекс законів про працю в Україні, інші нормативні документи з питань державної служби.

1.2.1 Природа та зміст державного управління. Принципи та функції державного управління та державної служби

Досвід переконливо свідчить, що однією з головних причин кризових суспільних явищ, несприятливого розвитку країни є не тільки криза економіки, а й низька ефективність управлінського апарату, криза державного управління.

Якщо у радянський період державне управління розглядалося не як окрема галузь діяльності, навчання та досліджень, а як вузька спеціальність у межах адміністративного права, то в сучасних умовах державотворення управлінська діяльність стає основним засобом здійснення соціальних змін, а державне управління виокремлюється у відносно самостійну, предметно, функціонально і структурно визначену сферу діяльності, що регламентується окремою нормативно-правовою базою і *потребує відповідного кадрового і наукового потенціалу*.

Державне управління в Україні здобуло офіційне визнання як галузь науки, що є вимогою часу і відповідає міжнародній практиці, де „Public administration” як науковий напрям зайняв належне місце та існує вже тривалий час.

Принципи державного управління та державної служби

Принцип – це поняття, що відображає не стільки саму закономірність, скільки наше знання про неї. Принципи є результатом узагальнення людьми об’єктивно діючих законів і закономірностей, які стають загальним началом їх діяльності. Практична дія принципів повністю визначається ставленням до них людей. Лише знати принципи недостатньо, необхідно ще хотіти і вміти застосувати їх в управлінській діяльності.

Принципи державного управління – це позитивні закономірності, керівні ідеї, норми поведінки, що відображають закони розвитку відносин управління, сформульовані у вигляді положення, закріпленого переважно у правовій формі, на основі якого будується і функціонує апарат державного управління.

Прийнято виділяти загальносистемні, структурні та спеціалізовані принципи державного управління.

До загальносистемних принципів належать такі:

Принцип об'єктивності державного управління зумовлює необхідність врахування у всіх управлінських процесах реальних можливостей суспільних сил.

Він виражає залежність системи державного управління від:

- 1) суспільних, законодавчо визначених цілей, які поставлені та вирішуються в певний історичний проміжок часу;
- 2) характеру, рівня розвитку і закономірностей суспільства, перш за все тих його компонентів, що виступають як керовані об'єкти;
- 3) наявних засобів і ресурсів, що підлягають залученню в управління;
- 4) внутрішніх закономірностей функціонування і розвитку управління як певного системного суспільного явища.

Принцип законності – визначає рівень демократичності суспільства, передбачає встановлення чіткого в розумінні й послідовного в реалізації режиму повсюдного та повного виконання законів і нормативно-правових актів. Це означає, що всі органи виконавчої влади та їх посадові і службові особи повинні чітко дотримувати норм права. Нормативно-правові акти, що приймаються суб'єктами державного управління, мають відповідати положенням Конституції та законам України. Право має домінувати над владою, зокрема над діяльністю органів виконавчої влади, унеможливити свавілля з боку чиновників, створювати умови для широкого громадського контролю за їх діяльністю.

Принцип поділу влади в державному управлінні служить створенню демократичної, правової організації державної влади. Це стає можливим за умови, коли процеси формування та закріплення загальної волі (потреб, інтересів і цілей) у законах, виконання законів та безпосереднього управління, контролю за законами і розв'язання конфліктів при їх застосуванні розділені, розмежовані між гілками влади, а отже, скоординовані за допомогою взаємного стримування та противаг.

Принцип демократизму – передбачає формування такої системи управління, яка б базувалася на демократичних засадах її здійснення в інтересах усіх або переважної більшості громадян, можливість максимального залучення громадян до обговорення важливих державно-управлінських рішень, відкритості інформації, рівного доступу громадян до державної служби. Даний принцип передбачає використання для цього таких загальнодемократичних начал та ідей, як поділ влади, широке місцеве самоврядування, верховенство права та закону, функціонування багатопартійної системи, забезпечення діяльності опозиції.

Принцип публічності – передбачає відкритість та прозорість діяльності виконавчої влади, забезпечує зв'язок її органів та посадових осіб із суспільством, громадянами, доступність державного управління для громадян; а також право впливу громадян на діяльність органів влади та їх посадових осіб; урахування думки громадськості при прийнятті державно-управлінських рішень; громадський контроль за діяльністю управлінського апарату; судовий контроль за дотриманням у процесах державного управління конституційно закріплених інтересів суспільства, прав і свобод громадян.

Єдиноначальність і колегіальність – означає розумне поєднання в управлінській діяльності методів одноособового керівництва призначеним або обраним керівником, який наділяється значною службовою компетенцією і несе персональну відповідальність за результати роботи державного органу, та широкої колегії – групи осіб, які мають рівні права і обов'язки або дорадчі права з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади. Так, у сучасних умовах значно зросла роль і значення керівників-новаторів – особистостей, які спроможні продукувати та реалізовувати необхідні суспільству реформи, тобто приймати адекватні ситуації державно-управлінські рішення. Це покладає на них персональну відповідальність за прийняття рішень, виконання службових завдань, використання (чи невикористання) службових повноважень. Разом з тим, в нинішніх умовах ухвалення оптимальних управлінських рішень є неможливим без всебічного обговорення проектів цих рішень на засіданнях колегій, рад чи нарад. Фактично колегіальне вирішення дорадчих питань у діяльності органів виконавчої влади є передумовою прийняття єдиноначального рішення.

Принцип поєднання централізації і децентралізації означає, що державне управління має бути побудоване на засадах розумного співвідношення концентрації влади і децентралізації, оскільки порушення цього балансу призводить до негативних наслідків. Переважання централізації породжує безініціативність нижчих ланок системи органів виконавчої влади, а надмірна децентралізація призводить до відсутності єдності у формуванні та здійсненні державної політики, порушення єдності вимог, нормативів і оцінок, а отже, створює передумови для дезорганізації та некерованості управлінської системи.

Плановість – полягає в обов'язковому плануванні діяльності будь-якого органу та його структурного підрозділу, у створенні планів соціально-економічного і культурного розвитку окремих населених пунктів, територій, регіонів, галузей народного господарства, проектуванні та реалізації програм вирішення тих чи інших проблем.

Ефективність – це результат досягнення поставленої мети за максимально можливої економії суспільної праці. Головним критерієм ефективності сучасного державного управління є якнайповніша відповідність управлінської діяльності інтересам суспільства, якісне та своєчасне надання громадянам управлінських послуг, забезпечення прав і свобод громадян, їх практичної реалізації.

Структурні принципи впорядковують структуру елементів. У групі структурних принципів виділяють:

Структурно-цільові принципи відображають закономірності раціональної побудови дерева цілей державного управління і включають у себе:

1) принцип *єдності цілей управління* – означає чітке визначення цілей і функцій органу виконавчої влади, уникнення їх дублювання та суперечностей; узгодженість цілей державного управління між собою;

2) *взаємодоповнюваність цілей*, коли одна ціль сприяє іншій і підсилює її;

3) принцип *вибірковості цілей* полягає в необхідності виділяти ті факти, які суттєво впливають на досягнення цілей органу виконавчої влади, і ті, які не відіграють суттєвої ролі. Він передбачає підпорядкованість часткових, локальних цілей загальним (стратегічним);

4) принцип *послідовності у реалізації цілей* передбачає перетворення результатів втілення в життя одних цілей в джерело інших; послідовність у досягненні всієї сукупності цілей державного управління;

5) принцип *розподілу цілей* відповідно до потреб об'єктів управління означає перетворення цілей державного управління у завдання, які є основою для встановлення управлінських функцій окремим органам виконавчої влади.

До **структурно-функціональних** принципів державного управління, пов'язаних з організацією функціональної структури державного управління, відносяться:

1) *диференціація та фіксування функцій* у формі правових норм шляхом закріплення управлінських функцій у компетенції органів виконавчої влади;

2) *сумісність функцій* у межах компетентності одного органу, декількох органів, підсистеми і в цілому організаційної структури державного управління;

3) *концентрація*, що зумовлює надання одному органу сукупності управлінських функцій і відповідних ресурсів для забезпечення потужної управлінської дії на керовані об'єкти;

4) *комбінування*, спрямований на виключення дублювання і паралелізму управлінських функцій, що виходять із різних управлінських суб'єктів організації;

5) *відповідності управлінських дій реальним потребам* і запитам об'єктів управління.

б) достатня різноманітність, яка вимагає, щоб управлінські функції за кількістю та якістю відповідали розмаїтим управлінським потребам.

Принципи **побудови організаційних структур** спрямовані на побудову раціональної організаційної структури апарату державного управління, яка забезпечує ефективне функціонування всієї системи. Серед цих принципів виділяються:

1) єдність мети;

2) первинність функцій і вторинність структури;

3) функціональна замкнутість підрозділів апарату управління;

- 4) простота організаційної структури;
- 5) єдність керівництва;
- 6) оптимальність норми керованості;
- 7) оптимальність централізованих і децентралізованих форм управління;
- 8) принцип зворотного зв'язку;
- 9) територіально-галузевий, який зумовлює залежність організаційних структур від території, галузі виробництва та обслуговування.

До **структурно-процесуальних** принципів, що регулюють здійснення управлінської діяльності, дають уявлення про основні закономірності та взаємозв'язки раціонального та ефективного здійснення управлінської діяльності органів виконавчої влади, належать принципи:

- 1) відповідності елементів управлінської діяльності (методів, форм і стадій) функціям органів виконавчої влади;
- 2) конкретизації управлінської діяльності і особистої відповідальності за її результати;
- 3) стимулювання раціональної й ефективної управлінської діяльності.

Спеціалізовані принципи:

- принципи контрольної діяльності,
- принципи державної служби,
- принципи управління персоналом,
- принципи діяльності органу виконавчої влади,
- принципи діяльності Кабінету Міністрів України (КМУ),
- принципи діяльності місцевих державних адміністрацій тощо.

Дуже важливо, щоб спеціалізовані принципи не суперечили загальносистемним та структурним принципам і сприяли цілісності державного управління.

Функції державного управління та державної служби

У науці управління є загально визнаною думка, що зміст державного управління найбільш виразно проявляється в його функціях. „Функція” як поняття має кілька тлумачень і в найбільш загальному розумінні означає обов'язок виконання певної роботи, прояв діяльності, призначення, виконання тощо.

В управлінні під функцією слід розуміти основні базові види діяльності, які повинні здійснюватися управлінцями. Функції управління – основа для формування структури керуючої системи, і взаємодії її компонентів.

Функції державного управління можна класифікувати таким чином (рисунок 1.1):

1. Основні – це функції, що породжуються основними завданнями державного управління. Основні функції спрямовані на зміцнення конституційно встановлених суспільних відносин, державного устрою, визначають базові принципи функціонування державного механізму, забезпечують захист прав і

свобод громадян та стабільність міжнародного становища держави. Основні функції державного управління – це ті, що покликані служити колективним (загальним) інтересам суспільства для вирішення завдань політико-адміністративного, економічного та соціокультурного характеру.



Рисунок 1.1 – Класифікація функцій державного управління

2. Загальні функції виходять із загальних завдань управління і є типовими для всього управлінського процесу. Загальні функції покликані забезпечити ефективне функціонування апарату державного управління, характеризуються тим, що здійснюються на всіх рівнях системи управління, розрізняються за обсягом і межами своєї реалізації відповідно до місця в управлінській ієрархії. Ці функції є об'єктивно невід'ємними складовими будь-якого управлінського процесу, без них останній є нездійсненим, а їх зміст детермінований загальними закономірностями управління як соціально-політичного явища. Вони характеризують типові та відносно самостійні сутнісні прояви діяльності апарату державного управління.

3. Допоміжні, або забезпечуючі, функції, виходять із допоміжних завдань управління. Вони не впливають безпосередньо на діяльність об'єкта управління, однак покликані забезпечувати реалізацію основних і загальних функцій державного управління, а також життєздатність самого органу виконавчої влади та

його структурних підрозділів. Саме в цьому й полягає їх забезпечувальний та допоміжний характер. Прикметною рисою допоміжних функцій є спільність для всіх управлінських структур, без них діяльність останніх є неможливою.

1.2.2 Виконавча влада і державне управління. Особливості організації та функціонування системи органів виконавчої влади

Єдиним органом законодавчої влади в Україні є парламент – Верховна Рада України. З принципу поділу влади випливає, що Верховна Рада України не розглядається як орган вищого рівня щодо інших органів державної влади та щодо органів місцевого самоврядування. Вплив Верховної Ради України на діяльність інших органів державної влади і органів місцевого самоврядування здійснюється виключно шляхом прийняття відповідних законів, обов'язкових для всіх суб'єктів на території України. Лише вона має повноваження приймати закони, які є актами найвищої юридичної сили.

Виконавча влада забезпечує безпосереднє управління державними справами. Їй притаманні такі ознаки: організаційний характер; неперервне здійснення скрізь, де функціонують колективи людей; предметність; примусовість, опора на силу.

Формою виконавчої влади є ієрархічно побудований адміністративний апарат. Вона організаційно єдина, ланки нижчого рівня підпорядковані ланкам вищого рівня. Виконавча влада, яка завжди розглядалась як вторинна щодо законодавчої, в умовах демократичної правової держави перетворюється на рівноцінну із законодавчою та судовою владами гілку.

Вищим органом у системі органів виконавчої влади (ОВВ) є Кабінет Міністрів України (КМУ).

Основу судової влади становлять суди, що є різними за своєю компетентністю та юрисдикцією.

Система органів виконавчої влади включає структурні ланки з організаційно-правових рівнів:

1. Вищий рівень – КМУ.
2. Центральний рівень – міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, та ЦОВВ зі спеціальним статусом.
3. Місцевий, або територіальний, рівень, на якому діють:
 - органи виконавчої влади загальної компетенції – Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, районні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації;
 - органи спеціальної – галузевої та функціональної – компетенції, які безпосередньо підпорядковані ЦОВВ або перебувають у підпорядкуванні водночас і центральному, і місцевому органу виконавчої влади.

Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції

КМУ (Уряд) є вищим органом у системі виконавчої влади. Це колегіальний орган, який спрямовує і координує роботу міністерств, інших ОВВ. Він є органом загальної компетенції, який є по суті центром з організації виконавчо-розпорядчої діяльності всіх ОВВ.

Міністерство є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох визначених Президентом України сферах, проведення якої покладено на Кабінет Міністрів України Конституцією та законами України.

Міністерство очолює міністр України, який є членом Кабінету Міністрів України.

Завдання міністерства

Основними завданнями міністерства як органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох сферах, є:

- 1) забезпечення нормативно-правового регулювання;
- 2) визначення пріоритетних напрямів розвитку;
- 3) інформування та надання роз'яснень щодо здійснення державної політики;
- 4) узагальнення практики застосування законодавства, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення та внесення в установленому порядку проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд Президентіві України та Кабінету Міністрів України тощо.

Інші центральні органи виконавчої влади

Центральні органи виконавчої влади утворюються для виконання окремих функцій з реалізації державної політики як служби, агентства, інспекції.

Діяльність ЦОВВ спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через відповідних міністрів згідно із законодавством.

Основними завданнями ЦОВВ є:

- 1) надання адміністративних послуг;
- 2) здійснення державного нагляду (контролю);
- 3) управління об'єктами державної власності;
- 4) внесення пропозицій щодо забезпечення формування державної політики на розгляд міністрів, які спрямовують та координують їх діяльність;

ЦОВВ можуть здійснювати одне або кілька завдань.

У разі якщо більшість функцій центрального органу виконавчої влади складають функції з надання адміністративних послуг фізичним і юридичним особам, центральний орган виконавчої влади утворюється як **служба**.

У разі якщо більшість функцій ЦОВВ складають функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління, центральний орган виконавчої влади утворюється як **агентство**.

У разі якщо більшість функцій ЦОВВ складають контрольно-наглядові функції за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами актів законодавства, ЦОВВ утворюється як **інспекція**.

1.2.3 Сучасні вимоги до державної служби. Підвищення ролі державної служби в налагодженні ефективного державного управління в Україні

Державна служба є підпорядкованим елементом у структурі держави, який реагує на політичні імпульси з боку політичного керівництва. Політики, які прийшли до влади через вільні вибори та виражають волю населення, здобувають право визначати державну політику (у тому числі державну кадрову політику).

Завдання державної служби полягає в тому, щоб запроваджувати в життя державну політику. Її реалізація на практиці може зіткнутися з певними складнощами, оскільки державні службовці є „слугами” держави за змістом самого визначення, але в той же час за принципами державної служби є „слугами” народу і, працюючи в органах державної влади чи апараті органів місцевого самоврядування, можуть мати свої власні погляди на політику, що провадиться. При цьому, за законом, державні службовці, перебуваючи на службі, мають реалізовувати лише державні рішення, а свої політичні переконання виносити за межі виконання посадових обов’язків і повноважень.

У країнах з розвинутою правовою системою, тобто в умовах гарантованого та усталеного правопорядку, в органах державної влади існують 2 види службовців – політичні чиновники та чиновники-фахівці. Політичні чиновники сходять з державної арени з приходом до влади представників інших партій, які формують новий урядовий кабінет. Чиновники-фахівці постійно виконують завдання та функції держави незалежно від того, які політичні зміни відбуваються в державі, в структурах управління при регулярній зміні влади. У цьому проявляються такі принципи професійної служби на Заході, як довічність служби й практична незмінюваність на службі. Ці чиновники зазвичай мають дуже високий рівень професійно-адміністративної підготовки й нерідко перевершують у цьому своїх керівників – політичних чиновників. Отже, вони забезпечують неперервність службово-управлінського процесу.

Професія – це рід діяльності, заняття особи, яка володіє комплексом спеціальних фахових знань та практичних фахових умінь і навичок, набутих внаслідок поглибленої загальної та спеціальної фахової підготовки, а також досвіду роботи.

Професіоналізм являє собою глибоке та всебічне знання і володіння практичними навичками в певній галузі суспільно корисної діяльності. Стосовно державної служби професіоналізм – це передусім здатність державного службовця, колективу державних службовців визначати з урахуванням умов і

реальних можливостей найбільш ефективні шляхи та способи реалізації поставлених перед ними завдань у межах нормативно визначених повноважень.

Принцип професіоналізму полягає в тому, що державний службовець виконує свої обов'язки на професійній основі, тобто виконує основну роботу, за що отримує заробітну плату з державних коштів. Оскільки функціональні обов'язки посад державних службовців мають певну фахову спрямованість, то державний службовець повинен мати вищу освіту за спеціальністю, відповідною вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики. Професіоналізм державного службовця покликаний забезпечити якісне виконання посадових обов'язків, стабільність державної служби, постійну готовність до підготовки та реалізації рішень із складних завдань, можливість підвищення своєї кваліфікації тощо.

1.3 Практична частина

1. Ознайомитись з теоретичними засадами та правовим регулюванням державного управління та державної служби.
2. Відповісти на контрольні питання.
3. Підготуватись до тестування, яке проводиться в кінці практичного заняття.

1.4 Контрольні запитання

1. Чи є державне управління самостійною галуззю знань?
2. Що таке принцип державного управління?
3. Які є принципи державного управління?
4. Які особливості загальносистемних принципів?
5. Для чого існують структурні принципи?
6. Чим відрізняються спеціалізовані принципи?
7. Що таке функції управління?
8. Надайте класифікацію функцій державного управління.
9. Що відноситься до основних функцій державного управління?
10. Які є загальні функції державного управління?
11. Особливості та класифікація допоміжних функцій управління.
12. Особливості впливу Верховної Ради України.
13. Яке місце виконавчої влади в системі державного управління?
14. Назвіть ознаки виконавчої влади.
15. Яка організаційна форма виконавчої влади?
16. Структура органів виконавчої влади.
17. Робочі органи Кабінету Міністрів України.
18. Що входить до центральних органів виконавчої влади?
19. Що таке міністерство?
20. Які існують інші центральні органи виконавчої влади?
21. Політичні чиновники та чиновники-фахівці.
22. Професіоналізм державного службовця.

Тема 2. Цілі, завдання і функції державної служби та служби в органах місцевого самоврядування

2.1 Мета – формування системи знань щодо:

- 1) повноважень, функціонування та розподілу влади в Україні між гілками влади та державними інституціями, що їх представляють;
- 2) системи управління найвищого регіонального органу державного управління в області – обласної державної адміністрації, її устрою, повноважень та правових засад;
- 3) системи функціонування та повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2 Теоретичні відомості та нормотворчі положення

Основні теоретичні відомості та нормотворчі положення щодо цілей, завдань та функцій державної служби та служби в органах місцевого самоврядування викладені у Законах України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.2.1 Державне управління в Україні. Структура органів влади, їх повноваження та роль державної служби в реалізації владних повноважень

Сучасна система державного управління в демократичній Україні проходить тяжкий шлях еволюції. Від ефективності державного устрою та стосунків між різними рівнями влади залежить добробут громадян України та її процвітання, інтеграція до прогресивної світової спільноти. Організаційна основа державного управління представлена на рисунку 2.1.

Державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову.

Главою держави є Президент, який виступає від її імені. Президент обирається громадянами України на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування на 5 років і не більше двох термінів підряд.

Єдиним органом законодавчої влади є парламент – Верховна Рада України. Конституційний склад Верховної ради України – 450 депутатів, які обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на 4 роки. Верховна Рада вносить зміни до Конституції України, приймає закони, затверджує державний бюджет, визначає засади внутрішньої та зовнішньої політики.

Вищим органом у системі органів виконавчої влади є Кабінет Міністрів України. Кабінет Міністрів відповідальний перед Президентом України та

підконтрольний і підзвітний Верховній Раді України. Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації, які підзвітні та підконтрольні радам у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними чи обласними радами, а також підзвітні та підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня.

Місцеве самоврядування в Україні здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст.



Рисунок 2.1 – Організаційні основи державного управління

Структурна схема Кабінету Міністрів України та його апарату представлена на рисунку 2.2, а структурна схема окремого Міністерства – на рисунку 2.3. Всі вищенаведені інституції працюють згідно правових засад Конституції України.

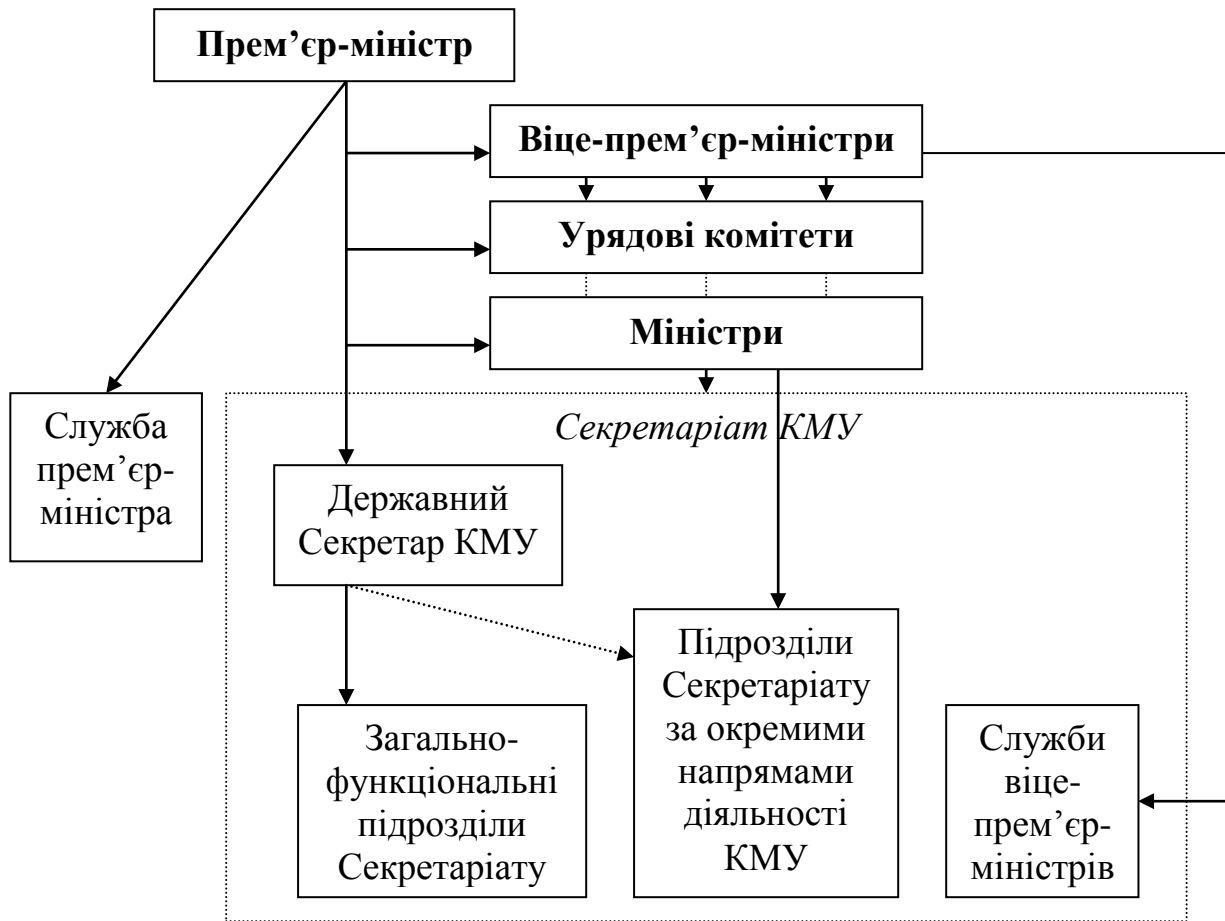


Рисунок 2.2 – Організаційно – структурна схема Кабінету Міністрів України та його апарату

2.2.2 Завдання, функції та структура місцевих державних адміністрацій

Найвищим органом виконавчої влади в області є обласна державна адміністрація. Очолює обласну державну адміністрацію голова, який призначається Президентом України.

Ефективне управління державою можливе лише за умов забезпечення її адміністративно-територіальним розподілом на окремі райони: області, райони, міста, райони в містах, села, селища, кожен з яких, в якійсь мірі, є самостійною соціально - економічною системою.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій” до складових облдержадміністрації входять:

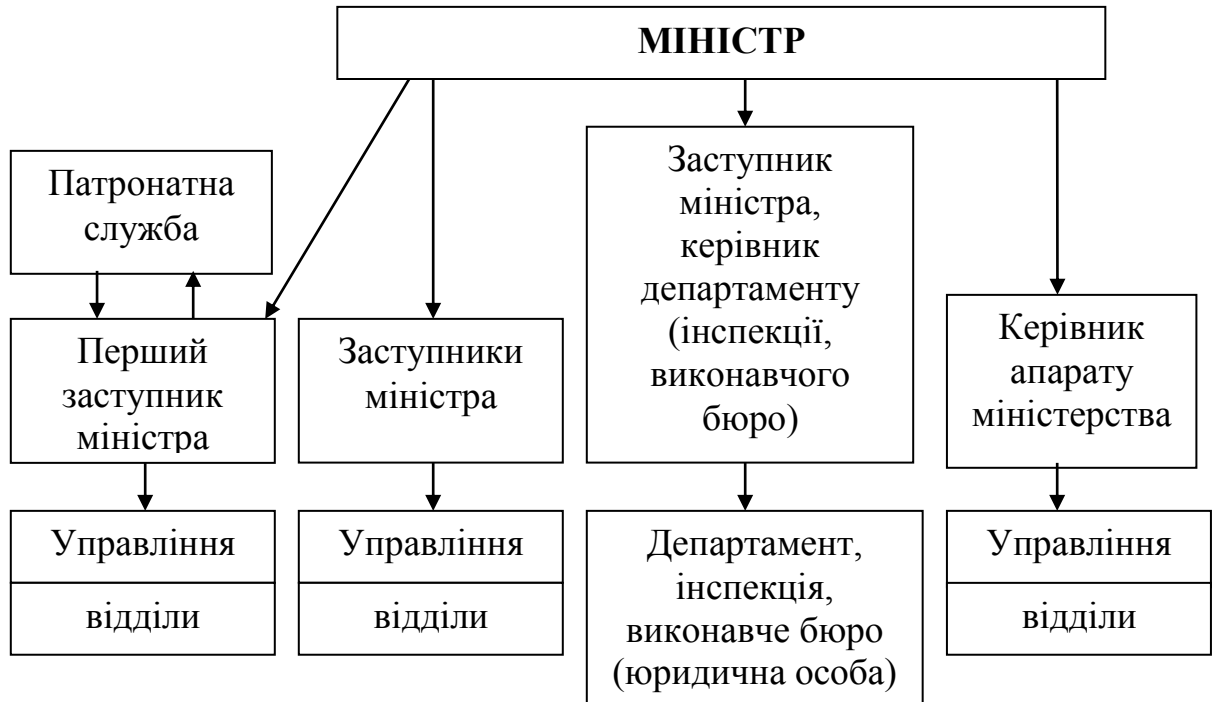


Рисунок 2. 3 – Структурна схема міністерства

1. Структурні підрозділи:

- агропромислового розвитку (крім Київської міської державної адміністрації);
- екології та природних ресурсів;
- економічного розвитку і торгівлі;
- житлово-комунального господарства та будівництва;
- інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
- інфраструктури та туризму;
- культури, національностей та релігій;
- містобудування та архітектури;
- молоді та спорту;
- освіти і науки;
- охорони здоров'я;
- соціального захисту населення;
- спільної власності територіальних громад (за умови делегування обласними радами повноважень з управління майном) або комунальної

власності (для Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій);

- фінансів;
 - з питань надання адміністративних послуг або з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг (для Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій).
2. Державний архів області (міста).
 3. Служба у справах дітей.

Задачі та функції обласної державної адміністрації :

1. Відповідно до Конституційного Договору між Верховною Радою України і Президентом України, і Положенням про обласну, Київську, Севастопольську міські державні адміністрації, обласна державна адміністрація є органом державної виконавчої влади в області.

2. Обласна державна адміністрація створена Президентом України, підпорядковується йому, а також Кабінету Міністрів України.

3. Обласна державна адміністрація покликана захищати права, законні інтереси громадян і держави, забезпечувати комплексний соціально- економічний розвиток території.

4. У структурі обласної державної адміністрації: керівництво адміністрації (глава, перший заступник, заступники), секретаріат (апарат) адміністрації, самостійні підрозділи - управління, комітети, відділи й ін. служби.

5. Обласна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Конституційним Договором між Верховною Радою України і Президентом України, законами України, вказівками і розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України й інших актів законодавства, а також Положенням про державну адміністрацію.

6. Свою практичну діяльність обласна державна адміністрація здійснює виходячи з програми економічного і соціального розвитку області, плану роботи обласної Ради на поточний рік, розроблених і затверджених цільових програм, орієнтовного плану проведення засідань Кабінету Міністрів України і його Президії, з урахуванням планів роботи Адміністрації Президента України. Складається орієнтовний план роботи обласної державної адміністрації на квартал і план - календар основних заходів в області на місяць.

7. Контроль за виконанням плану роботи здійснюється заступником глави - керівником секретаріату обласної державної адміністрації, який при затвердженні плану на черговий квартал і на оперативній раді в глави облдержадміністрації детально інформує про виконання попереднього плану.

8. У межах повноважень на підставі і для виконання законодавства глава обласної державної адміністрації видає розпорядження, а у випадку його

відсутності - перший заступник глави. Доповнення до розпоряджень підписує заступник глави - керівник секретаріату.

9. Керівник секретаріату обласної державної адміністрації і керівники самостійних управлінь, відділів і інших підрозділів у межах своєї компетенції видають накази. Вони є обов'язковими для виконання робітниками секретаріату, підвідомчими організаціями і посадовими особами.

Основні функціональні обов'язки керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації наступні:

1. Голова обласної державної адміністрації

Відповідно до Конституції України, Закону України „Про місцеві державні адміністрації” очолює обласну державну адміністрацію, формує і здійснює керівництво нею, забезпечує виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення адміністрацією своїх повноважень.

Забезпечує на території області дотримання Конституції України, законів України, виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Представляє обласну державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

Інформує Президента України і Кабінет Міністрів України та щорічно звітує перед ними про виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї повноважень, а також про суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище області.

Призначає на посади та звільняє з посад своїх заступників, керівника апарату облдержадміністрації, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів відповідно до статей 10 та 11 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації або уповноважує на це своїх заступників, керівника апарату облдержадміністрації.

Погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

У межах затверджених бюджетів виступає розпорядниками коштів обласної державної адміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

Регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на обласну державну адміністрацію.

Утворює для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад.

Забезпечує реалізацію повноважень місцевого самоврядування, які делегуються обласній державній адміністрації обласною радою, а також інших наданих державою повноважень.

Звітує перед обласною радою з питань виконання програм соціально-економічного розвитку території та бюджету і делегованих повноважень.

Спрямовує та координує діяльність першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних управлінь та організацій, районних державних адміністрацій, взаємодіє з органами влади і управління вищого рівня, органами місцевого самоврядування.

Забезпечує взаємодію з прокуратурою області при здійсненні повноважень облдержадміністрації у сфері управління.

Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

Голова облдержадміністрації в межах діючого законодавства та своїх повноважень спрямовує і координує діяльність управління МВС України в області, управління Служби безпеки України в області, командування військової частини А-1354, митниць Державної митної служби, Управління Національного банку України в області.

Забезпечує виконання обов'язків за міжнародними договорами України на території області.

Голова обласної державної адміністрації у випадках, передбачених законом, може порушувати перед Верховною Радою України питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільської, селищної, міської, районної в місті, районної, обласної ради, сільського, селищного, міського голови.

2. Перший заступник голови облдержадміністрації

Виконує обов'язки голови обласної державної адміністрації у разі його відсутності.

За дорученням голови облдержадміністрації представляє обласну державну адміністрацію ц відносинах з іншими органами та організаціями за межами області.

Забезпечує додержання законодавства та виконання повноважень облдержадміністрації з питань оборонної і мобілізаційної роботи, державної таємниці.

Відає питаннями вдосконалення структури органів виконавчої влади в ході адміністративно-територіальної реформи, добору і розстановки кадрів.

Координує та спрямовує роботу апарату облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, а також державного архіву області, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації.

Координує у межах чинного законодавства діяльність обласного управління юстиції, управління Державної судової адміністрації в області.

Забезпечує взаємодію облдержадміністрації з судами загальної юрисдикції та спеціалізованими судами, правоохоронними органами області.

У межах чинного законодавства відає питаннями:

- обласного військового комісаріату, підготовки молоді до військової служби, проведення призову на військову та невійськову (альтернативну) службу;
- діяльності установ пенітенціарної системи області;
- комунального автотранспортного підприємства облдержадміністрації та готелю „Придеснянський”.

Має право підпису фінансових документів.

3. Заступник голови облдержадміністрації з фінансово-економічних питань

Організовує роботу з реалізації на території області державної економічної, бюджетної, податкової, цінової політики, сприяє розвитку ринків капіталів, товарів та послуг.

Організовує роботу з підготовки та виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету області.

Координує діяльність обласних управлінь та організацій, місцевих органів виконавчої влади з питань проведення економічних реформ у сфері грошово-кредитних відносин, державної регуляторної політики, демонополізації та розвитку підприємництва, приватизації та реструктуризації господарюючих суб'єктів, праці та заробітної плати, розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.

Спрямовує, координує і контролює діяльність головних управлінь економіки та фінансового, управлінь облдержадміністрації: з питань розвитку підприємництва та впровадження регуляторної політики, зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності.

У межах діючого законодавства відає питаннями роботи:

- Державної податкової адміністрації в області;
- управління Державного казначейства в області;

- обласного управління статистики;
- обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;
- територіального управління Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку в області;
- торгово-промислової палати;
- центру стандартизації, метрології та сертифікації;
- регіонального центру сертифікаційних аукціонів;
- обласного відділення Української Державної інноваційної компанії;
- обласного управління у справах захисту прав споживачів;
- державної інспекції з контролю за цінами в області;
- представництва Держкомпідприємництва в області;
- страхової діяльності в області.

4. Заступник голови облдержадміністрації з питань паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, будівництва, житлово-комунального господарства та агропромислового комплексу

Організовує виконання заходів по інвестиційному розвитку області, забезпеченню стабільної роботи підприємств паливно-енергетичного комплексу, ефективному використанню всіх видів енергоносіїв, благоустрою населених пунктів, розроблення та реалізацію стратегії функціонування агропромислового комплексу області, проведення реформування земельних та майнових відносин на засадах приватної власності, формування інфраструктури продовольчого ринку, забезпечення на ринкових засадах агропромислового виробництва необхідними матеріально-технічними ресурсами та сировиною.

Забезпечує реалізацію соціальної політики на селі, виконання затверджених у встановленому порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності.

Контролює забезпечення підприємств, об'єктів соціально-культурного призначення, комунально-побутової сфери та населення твердим паливом, газом, електроенергією, місцевими видами палива, своєчасність розрахунків за них, а також потреб господарського комплексу області в пально-мастильних матеріалах.

Контролює стан розвитку, організацію та якість обслуговування господарського комплексу, населення послугами усіх видів транспорту, зв'язку, використання в області природоохоронного фонду.

Забезпечує взаємодію органів виконавчої влади з добровільними формуваннями і громадськими організаціями, діяльність яких безпосередньо пов'язана з агропромисловим виробництвом.

Організовує роботу щодо попередження надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків аварій, стихійних лих.

Контролює використання виділених коштів на Чорнобильську будівельну програму.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність: головного управління сільського господарства і продовольства, управлінь облдержадміністрації: містобудування та архітектури, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, з питань надзвичайних ситуацій, з питань майна комунальної власності, відділу промисловості, енергетики, транспорту та зв'язку, інспекцій: державного технічного нагляду, якості та формування ресурсів сільськогосподарської продукції, Державного лісгосподарського об'єднання „Чернігівліс”.

У межах діючого законодавства відає питаннями роботи:

- регіонального відділення Фонду державного майна України по області;
- ВАТ ЕК „Чернігівобленерго”;
- Дочірнього підприємства НАК „Надра України” „Чернігівнафтогазгеологія”;
- НГВУ „Чернігівнафтогаз” ВАТ „Укрнафта”;
- ВАТ „Чернігівоблпаливо”;
- ВАТ „Чернігівнафтопродукт”;
- Підприємства „Чернігівторф”;
- ВАТ „Чернігівгаз”;
- ВАТ „Чернігіввторчормет”;
- Чернігівської філії Північно-Західного ЗАТ „Вторкольормет”;
- Чернігівського обласного радіотелеперадавального центру;
- Чернігівського лінійного виробничого управління магістральних газопроводів;
- Мринського виробничого управління підземного зберігання газу;
- Гнідинцівського газопереробного заводу ВАТ „Укрнафта”;
- Чернігівських дирекцій ВАТ „Укртелеком”, УДППЗ „Укрпошта”;
- підприємств та організацій транспорту;
- об'єднань, підприємств, організацій, науково-дослідних установ системи агропромислового комплексу області;
- обласного головного управління земельних ресурсів;
- управління ветеринарної медицини в області;
- державного управління екології та природних ресурсів в області;
- обласного центру з гідрометеорології;
- Деснянського басейнового управління водних ресурсів;
- обласного управління меліорації і водного господарства;
- облспоживспілки;
- заготівельних організацій і переробних підприємств області;

- державних інспекцій – по сортовипробуванню сільськогосподарських культур, хлібної, насінневої, по карантину рослин;
- обласної організації УТМР, інспекції по охороні і відтворенню рибних запасів і регулюванню риболовства;
- обласних організацій охорони навколишнього природного середовища.

У межах чинного законодавства відає питаннями будівництва, реформування житлово-комунального господарства, агропромислового комплексу, залучення інвестицій в економіку області, будівництва та експлуатації автомобільних шляхів, а також роботи організацій та підприємств будіндустрії і будматеріалів, підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства.

5. Заступник голови облдержадміністрації з гуманітарних, соціальних і політико-правових питань

Організовує розробку та здійснення в області програм у гуманітарній, соціальній та політико-ідеологічній сферах, по формуванню здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства, реалізацію державної соціальної політики.

Сприяє поглибленню соціального забезпечення населення, правильному і своєчасному призначенню і виплаті заробітної плати, державних пенсій та допомог, наданню адресної соціальної допомоги та підтримки.

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, науки, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, молоді, материнства, дитинства і сім'ї, преси та інформації, туризму, щодо соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких, непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави, а також населення, яке постраждало внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. Координує в цьому напрямі діяльність відповідних обласних організацій та служб. Контролює використання виділених коштів на оздоровлення потерпілих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та додержання законодавства з питань охорони праці.

Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей.

Координує роботу щодо підготовки і проведення виборів, референдумів, інших форм волевиявлення населення.

Сприяє діяльності конфесій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність управлінь облдержадміністрації:

- головного управління праці та соціального захисту населення;

- охорони здоров'я;
- культури;
- з питань фізичної культури та спорту;
- у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи;
- з питань внутрішньої політики;
- у справах преси та інформації;
- з питань сім'ї та молоді;
- відділу у справах національностей;
- відділу у справах релігій;
- служби у справах неповнолітніх.

У межах діючого законодавства відає питаннями роботи:

- обласного центру зайнятості населення;
- головного управління Пенсійного фонду України в області;
- територіального управління Державного комітету України з нагляду за охороною праці;
- територіальної державної інспекції праці в області;
- управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в області;
- обласного союзу „Чорнобиль” та обласного фонду допомоги інвалідам Чорнобиля;
- обласного відділення Фонду України соціального захисту інвалідів;
- виконавчої дирекції обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- відділення Національної служби посередництва і примирення в області;
- обласного відділення Українського національного Фонду „Взаєморозуміння і примирення”;
- обласної санітарно-епідеміологічної станції;
- обласного комунального підприємства „Ліки України”;
- обласного комунального підприємства „Чернігівкіно”;
- державних навчальних закладів освіти I – IV рівнів акредитації;
- гуманітарної допомоги та благодійництва;
- діяльності організацій політичних партій та громадських формувань;
- зв'язків з громадськістю;
- роботи профспілкових, жіночих, ветеранських, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій;
- уповноваженого представника Державного комітету України у справах ветеранів в області;
- Чернігівського відділу міграційної служби;

- діяльності засобів масової інформації.

Аналізує і прогнозує громадсько-політичну ситуацію в області, вносить відповідні пропозиції, забезпечує підготовку інформацій до вищестоящих органів.

6. Керівник апарату облдержадміністрації

Організовує роботу апарату облдержадміністрації з правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства, Положення про апарат та Регламенту облдержадміністрації.

Відає питаннями формування кадрового резерву, організаційної роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, взаємодії з органами місцевого самоврядування, організації в області освіти, навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

Забезпечує взаємодію апарату облдержадміністрації з Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, обласною радою, її виконавчим апаратом у процесі поточної діяльності.

Забезпечує:

- підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;
- проведення перевірок виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації;
- підготовку матеріалів на розгляд голови облдержадміністрації;
- доведення розпоряджень голови облдержадміністрації до виконавців;
- надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

Відповідає за стан діловодства, обліку, звітності, роботи із зверненнями громадян і контролю в обласній державній адміністрації, виконання Закону України „Про державну службу”.

Вносить пропозиції щодо структури облдержадміністрації та її апарату, чисельності і штату працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

Контролює в апараті додержання державними службовцями вимог Законів України „Про державну службу” та „Про боротьбу з корупцією”.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність заступника керівника апарату, керівників управлінь, відділів, інших підрозділів апарату облдержадміністрації:

- контролю;
- організаційного;

- кадрової роботи та з питань державної служби;
- роботи із зверненнями громадян;
- юридичного;
- загального;
- бухгалтерського обліку;
- з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи;
- з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю;
- інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
- господарського;
- з питань режимно-секретної роботи;
- сектору по забезпеченню діяльності керівництва облдержадміністрації.

Координує та спрямовує роботу Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади.

Координує в межах чинного законодавства діяльність Управління державної служби Голодержслужби України в Чернігівській області.

Видає накази з питань, що належать до його компетенції, подає на підпис проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та підписує додатки до них. Має право підпису фінансових документів.

У разі відсутності керівника апарату облдержадміністрації виконання його повноважень здійснюється заступником керівника апарату облдержадміністрації.

2.2.3 Особливості функціонування органів місцевого самоврядування

Конституція та Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” суб’єктом місцевого самоврядування визначають територіальну громаду.

До системи місцевого самоврядування відносять: територіальну громаду, сільську, адміністративну, міську раду, сільську адміністрацію та міського голову, виконавчі органи сільської адміністрації та міської ради, районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад, сільських адміністративних міст, органи самоорганізації населення.

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” є одним з пакету важливих законодавчих актів, прийнятих Верховною Радою в розвиток положень Конституції України, що мають забезпечувати організацію влади в нашій державі, визначає місце і роль місцевого самоврядування в політичній системі нашого суспільства.

Реалізуючи державно-правову реформу вперше на конституційному рівні була закріплена ідея місцевого самоврядування в нашій державі.

Повноваження місцевого самоврядування в Україні є фактично повноваженнями територіальної громади, до якої закон відносить жителів,

об'єднаних постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр.

Здійснювати свої повноваження територіальна громада може як безпосередньо, так і через обрані нею органи, що разом із громадою і становлять систему місцевого самоврядування.

Якщо розглянути повноваження місцевих рад, то можна виділити три основні групи повноважень: установчі, нормотворчі та контрольні.

До установчих повноважень ради можна віднести повноваження по прийняттю міського статуту, обрання окремих посадових осіб органів місцевого самоврядування, визначення кількості депутатів ради наступного скликання тощо.

Чи не найбільшою групою повноважень ради є її нормотворчі повноваження. Адже саме рада наділяється правом прийняття рішень нормативного характеру, що обов'язкові до виконання на всій території ради. Причому такі рішення приймаються на пленарному засіданні ради і є основою для діяльності інших органів місцевого самоврядування, у тому числі і, передусім, виконавчого комітету ради.

Дуже важливими повноваженнями ради є її контрольні повноваження. Загальне правило демократії передбачає, що над виконанням нормативних актів і витрачанням публічних коштів має бути належний демократичний контроль. Такий контроль здійснюють представницькі органи. Тому контрольним повноваженням представницьких органів в усіх країнах світу приділяється надзвичайно велика увага. Власне, саме належне виконання своєї контрольної функції кожним депутатом дає йому змогу відверто спілкуватись зі своїми виборцями, бути в курсі всіх справ, що відбуваються у місті, а також впливати на роботу виконавчих органів (не втручатись в їх оперативну діяльність, але через контроль над виконанням рішень ради та витрачанням коштів мати відчутний вплив та повагу з боку виконавців).

Правомочність виконавчого комітету ради визначається дотриманням порядку його утворення. За ст. 51 Закону "Про місцеве самоврядування" його кількісний і персональний склад має бути затверджений легітимною радою за поданням легітимного голови і відповідати вимогам, встановленим законом, щодо заборони включення до його складу окремих категорій осіб, зокрема, депутатів цієї ради, крім її секретаря. Виконавчий комітет правомочний здійснювати свої функції, в тому числі й нормотворчі, до моменту обрання іншого виконавчого комітету радою наступного скликання.

Нормотворчі повноваження органів місцевого самоврядування

Ст. 26 визначено повноваження рад як представницьких органів місцевого самоврядування. Серед них нормотворчими, зокрема, є:

- затвердження статуту територіальної громади;
- прийняття регламенту ради;
- встановлення чисельного складу самої ради та її органів;

- наділення тих чи інших утворень окремими власними повноваженнями;
- затвердження різних програм розвитку території;
- регулювання земельних відносин на території;
- затвердження місцевого бюджету;
- утворення позабюджетних фондів і встановлення положень про них;
- встановлення місцевих податків і зборів і надання пільг по їх сплаті;
- вирішення питань адміністративно-територіального устрою території;
- затвердження правил з питань благоустрою;
- встановлення місцевої символіки тощо.

Окремими нормотворчими функціями закон про місцеве самоврядування наділяє і виконавчі органи місцевого самоврядування. Це:

- встановлення тарифів оплати послуг, що надаються населенню комунальними підприємствами;
- встановлення порядку використання прибутку комунальних підприємств;
- встановлення режиму роботи комунальних підприємств;
- затвердження маршрутів і графіків руху комунального транспорту;
- визначення порядку примусового вилучення земель;
- встановлення режиму використання та забудови земель.

Голови сіл, селищ та міст нормотворчими функціями місцевого самоврядування не наділені.

Положення Конституції України про місцеве самоврядування викладені в статтях 140-146.

2.2.4 Взаємодія органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в забезпеченні комплексного соціально-економічного розвитку територій

На відміну від місцевого управління, місцеве самоврядування є діяльністю, спрямованою на забезпечення потреб та інтересів місцевого населення. У політичному аспекті місцеве самоврядування розглядається як інститут парламентського режиму, специфічна форма реалізації публічної влади, відмінної як від держави, так і від об'єднань громадян.

Держава бере участь у формуванні доходів бюджетів місцевого самоврядування, фінансово підтримує місцеве самоврядування.

Витрати органів місцевого самоврядування, що виникли внаслідок рішень органів державної влади, компенсуються державою.

Органам місцевого самоврядування можуть надаватися законом окремі повноваження органів виконавчої влади. Держава фінансує здійснення цих повноважень у повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України або шляхом віднесення до місцевого бюджету у встановленому законом порядку окремих загальнодержавних податків, передає органам місцевого самоврядування відповідні об'єкти державної власності.

Органи місцевого самоврядування з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

На обласному і районному рівні управління, де функціонують одночасно органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування (тобто два центри публічної влади), через відсутність належної правової бази щодо розмежування повноважень цих органів виникає небезпека конкуренції їх компетенції.

2.2.5 Напрямки вдосконалення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в рамках конституційної реформи

Концепцією адміністративної реформи передбачається трансформація низової ланки системи адміністративно-територіального устрою шляхом добровільного об'єднання на основі чинних положень Конституції України адміністративно-територіальних одиниць для забезпечення формування реального суб'єкта місцевого самоврядування – такої територіальної громади (комунального об'єднання територіальних громад), яка мала б необхідні фінансові та матеріальні можливості для надання населенню повноцінних державних громадських послуг.

Метою адміністративної реформи є поетапне створення такої системи державного управління, що забезпечить становлення України як високорозвинутої, правової, цивілізованої європейської держави з високим рівнем життя, соціальної стабільності, культури та демократії, дозволить їй стати впливовим чинником у світі та Європі. Її метою є також формування системи державного управління, яка стане близькою до потреб і запитів людей, а головним пріоритетом її діяльності буде служіння народові, національним інтересам. Ця система державного управління буде підконтрольною народові, прозорою, побудованою на наукових принципах і ефективною. Витрати на утримання управлінського персоналу будуть адекватними фінансово-економічному стану держави.

Для досягнення мети адміністративної реформи в ході її проведення має бути розв'язано ряд **завдань**:

- 1) формування ефективної організації виконавчої влади як на центральному, так і на місцевому рівнях управління;
- 2) формування сучасної системи місцевого самоврядування;
- 3) запровадження нової ідеології функціонування виконавчої влади і місцевого самоврядування як діяльності щодо забезпечення реалізації прав і свобод громадян, надання державних та громадських послуг;
- 4) організація на нових засадах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- 5) створення сучасної системи підготовки та перепідготовки управлінських кадрів;
- 6) запровадження раціонального адміністративно-територіального устрою.

Адміністративна реформа має здійснюватись у кількох **напрямах**:

- 1) створення нової правової бази, що регламентуватиме державне управління в Україні.
- 2) формування нових інститутів, організаційних структур та інструментів здійснення державного управління.
- 3) кадрове забезпечення нової системи державного управління.
- 4) зміцнення та формування нових фінансово-економічних основ функціонування державного управління.
- 5) наукове та інформаційне забезпечення системи державного управління, формування механізмів наукового та інформаційного моніторингу її функціонування.

Визначені у Концепції заходи реформування ґрунтуються на вироблених світовою практикою **принципових засадах функціонування виконавчої влади** у демократичній, соціальній, правовій державі, серед яких ключове значення мають такі:

- 1) пріоритетність законодавчої регламентації функцій, повноважень та порядку діяльності органів виконавчої влади;
- 2) незалежність здійснення функцій та повноважень виконавчої влади від органів законодавчої і судової влади у межах, визначених Конституцією і законами України;
- 3) здійснення внутрішнього та судового контролю за діяльністю органів виконавчої влади та їх посадових осіб, насамперед, з позиції забезпечення поваги до особи та справедливості, а також постійного підвищення ефективності державного управління;
- 4) відповідальність органів виконавчої влади, їх посадових осіб за свої рішення, дії чи бездіяльність перед громадянами, права яких були порушені;
- 5) запровадження механізму контролю за функціонуванням виконавчої влади з боку суспільства через інститути парламентської і прямої демократії, передбачаючи, що вищі посади в ключових органах виконавчої влади є політичними посадами;
- 6) принципи ефективності, відкритості та доброчесності в роботі уряду та інших органів виконавчої влади.

Виконавча влада, реалізуючи призначення демократичної, соціальної правової держави, створює умови для реалізації прав і свобод громадян, а також надання їм широкого кола державних, в тому числі управлінських, послуг. Держава цілеспрямовано мінімізує своє втручання в життєзабезпечення громадян і бере на себе лише ті послуги, які в даний період розвитку суспільства в змозі гарантувати і неможливо знайти на ринку послуг. Вона постійно прагне дерегулювання, тобто передачі своїх функцій механізмам ринкової саморегуляції і недержавним інституціям. Цей процес має ґрунтуватися на тому, що:

1) надання послуг з боку виконавчої влади повинно бути спрямовано на задоволення потреб особи і суспільства. Тому потрібно визначити перелік відповідних послуг, які потрібні громадянам, а також критерії оцінки якості та ефективності їх надання;

2) соціальні процеси повинні регулюватися з боку держави лише у разі, якщо це обумовлено інтересами всього суспільства. Відносини між споживачами та постачальниками товарів і послуг регулюються ринком, окрім тих випадків, коли він не може адекватно задовольнити потреби суспільства;

3) управлінські послуги повинні бути платними тільки у випадку, коли громадянин має вибір – чи користуватися цією послугою, чи ні;

4) управлінські послуги повинні надаватися, насамперед, на низових рівнях структури виконавчої влади, що забезпечить їх наближення до споживачів. У деяких випадках надання послуг на більш високому структурному рівні може бути обумовлено потребами економіки чи вимогами до якості надання послуги.

Реформування процедур управління (адміністративного менеджменту) має враховувати такі вимоги:

1) жодний орган виконавчої влади не повинен реалізовувати ті функції, між якими можливий конфлікт інтересів. Тільки відкрита суспільству процедура розв'язання конфлікту забезпечує ефективний компроміс. Це стосується більш за все потенційного конфлікту між такими функціями в будь-якому секторі суспільного виробництва, як вироблення політики та норм для даного сектору, представлення інтересів держави як власника і регулювання (зокрема, встановлення обмежень) діяльності господарюючих одиниць в цьому секторі;

2) функція розроблення і коригування стратегії та функція вдосконалення процедур і організаційних структур відповідно до завдань, що змінюються, є постійними, обов'язковими, організаційно уособленими для будь-якого органу виконавчої влади;

3) політична та ідеологічна єдність управлінських рішень процедурно забезпечується шляхом цілеспрямованого контролю за їх виробленням і виконанням;

4) на всіх структурних рівнях виконавчої влади обов'язково визначаються особи (посади), що приймають рішення і персонально відповідають за них, з відповідним розподілом прав і відповідальності;

5) особа, яка приймає рішення, повинна нести відповідальність за невирішені проблеми, за бездіяльність щодо запобігання виникненню збитків;

6) процедура узгодження має носити дорадчий характер, за винятком випадків, передбачених законами;

7) обмеження на отримання інформації повинні бути вичерпними, обґрунтованими і формалізованими в нормативно-правових актах.

Метою реформування місцевих органів виконавчої влади є:

- 1) підвищення ефективності здійснення державної політики уряду на територіальному рівні;
- 2) спрямування їх діяльності на забезпечення реалізації прав і свобод громадян, розширення видів державних (управлінських) послуг та підвищення їх якості;
- 3) гармонійне поєднання загальнодержавних та місцевих інтересів з урахуванням особливостей територіального розвитку;
- 4) сприяння становленню та розвитку місцевого самоврядування на основі його чіткого функціонального розмежування з повноваженнями виконавчої влади.

У діяльності обласних державних адміністрацій має бути підвищена ефективність **контрольно-наглядових функцій** за додержанням Конституції і законів, а також щодо здійснення державного управління і місцевого самоврядування з одночасним посиленням у діяльності районних державних адміністрацій значення розпорядчо-виконавчих функцій.

До **сфери контрольно-наглядової діяльності державних адміністрацій** доцільно, зокрема, віднести:

- 1) збереження і раціональне використання державного майна;
- 2) додержання фінансової дисципліни, порядку ведення обліку та звітності, виконання державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом, належне і своєчасне відшкодування збитків, заподіяних державі;
- 3) використання та охорона земель, лісів, надр, води, атмосферного повітря, рослинного і тваринного світу та інших природних ресурсів;
- 4) охорону пам'яток історії та культури, збереження житлового фонду;
- 5) додержання виробниками продукції стандартів, технічних умов та інших вимог, пов'язаних з її якістю та сертифікацією;
- 6) додержання санітарних та ветеринарних правил, правил збирання, утилізації і захоронення промислових, побутових та інших відходів, додержання правил благоустрою населених пунктів;
- 7) додержання архітектурно-будівельних норм, правил і стандартів;
- 8) виконання правил торгівлі, побутового, транспортного і комунального обслуговування, законодавства про захист прав споживачів;
- 9) додержання законодавства з питань науки, мови, реклами, освіти, культури, охорони здоров'я, материнства і дитинства, сім'ї, молоді та неповнолітніх, соціального захисту населення, фізичної культури і спорту;
- 10) додержання громадського порядку, правил технічної експлуатації транспорту та дорожнього руху;
- 11) додержання законодавства про державну таємницю та інформацію.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 р. № 333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та

територіальної організації влади в Україні» передбачається сучасні проблеми територій розв'язати шляхом:

- визначення обґрунтованої територіальної основи для діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, здатних забезпечити доступність та належну якість публічних послуг, що надаються такими органами, а також необхідної для цього ресурсної бази;
- створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов для забезпечення здійснення органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень;
- розмежування повноважень у системі органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою за принципом субсидіарності;
- розмежування повноважень між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на засадах децентралізації влади;
- запровадження механізму державного контролю за відповідністю Конституції та законам України рішень органів місцевого самоврядування та якістю надання населенню публічних послуг;
- максимального залучення населення до прийняття управлінських рішень, сприяння розвитку форм прямого народовладдя;
- удосконалення механізму координації діяльності місцевих органів виконавчої влади.

Доступність та належна якість публічних послуг забезпечується шляхом оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою за принципами субсидіарності та децентралізації.

Органам місцевого самоврядування базового рівня надаються повноваження відповідно до їх кадрового, фінансового, інфраструктурного потенціалу та ресурсів на новій територіальній основі.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування базового рівня є забезпечення:

- 1) місцевого економічного розвитку (залучення інвестицій, розвиток підприємництва);
- 2) розвитку місцевої інфраструктури, зокрема доріг, мереж водо-, тепло-, газо-, електропостачання і водовідведення, інформаційних мереж, об'єктів соціального та культурного призначення;
- 3) планування розвитку території громади;
- 4) вирішення питань забудови території (відведення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво, прийняття в експлуатацію будівель);
- 5) благоустрою території;

- б) надання житлово-комунальних послуг (централізоване водо-, теплопостачання і водовідведення, вивезення та утилізація відходів, утримання будинків і споруд, прибудинкових територій комунальної власності);
- 7) організації пасажирських перевезень на території громади;
- 8) утримання вулиць і доріг у населених пунктах;
- 9) громадської безпеки;
- 10) гасіння пожеж;
- 11) управління закладами середньої, дошкільної та позашкільної освіти;
- 12) надання послуг швидкої медичної допомоги, первинної охорони здоров'я, з профілактики хвороб;
- 13) розвитку культури та фізичної культури (утримання та організація роботи будинків культури, клубів, бібліотек, стадіонів, спортивних майданчиків);
- 14) надання соціальної допомоги через територіальні центри;
- 15) надання адміністративних послуг через центри надання таких послуг.

Структурні підрозділи територіальних органів центральних органів виконавчої влади на базовому рівні надаватимуть послуги з:

- санітарно-епідеміологічного захисту;
- соціального захисту населення (виплата пенсій, субсидій, компенсацій, забезпечення надання пільг);
- казначейського обслуговування;
- реєстрації актів цивільного стану.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування районного рівня є забезпечення:

- виховання та навчання дітей у школах-інтернатах загального профілю;
- надання медичних послуг вторинного рівня.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування обласного рівня є забезпечення:

- регіонального розвитку;
- охорони навколишнього природного середовища;
- розвитку обласної інфраструктури, насамперед обласних автомобільних доріг, мережі міжрайонних та міжобласних маршрутів транспорту загального користування;
- професійно-технічної освіти;
- надання високоспеціалізованої медичної допомоги;
- розвитку культури, спорту, туризму.

Повноваження передаються державою органам місцевого самоврядування, що діють на тому рівні адміністративно-територіального устрою, на якому можливо і

доцільно їх здійснювати з огляду на кадровий, фінансовий, інфраструктурний потенціал та ресурси, необхідні для реалізації повноважень на такому рівні.

Для оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою необхідно забезпечити:

удосконалення системи залучення громадськості до розроблення управлінських рішень і контролю за їх реалізацією;

визначення достатньої податкової бази, що дасть змогу забезпечити виконання органами місцевого самоврядування власних повноважень з урахуванням об'єктивних критеріїв фінансування державою делегованих повноважень;

утворення на кожному адміністративно-територіальному рівні представницьких органів місцевого самоврядування з власними виконавчими органами;

ефективний державний контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування вимог Конституції та законів України.

2.3 Практична частина

1. Ознайомитись з теоретичними засадами державного управління та місцевого самоврядування на всіх рівнях.
2. Відповісти на контрольні питання.
3. Підготуватись до тестування, яке проводиться в кінці практичного заняття.

2.4 Контрольні запитання

1. Які основні державні інституції в Україні?
2. На яких засадах здійснюється державна влада в Україні?
3. Який організаційний устрій міністерства?
4. Яка структура обласної державної адміністрації?
5. Назвіть основні функціональні обов'язки керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.
6. Що означає право місцевого самоврядування?
7. Який склад рад місцевого самоврядування?
8. Що є матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування?
9. Які права органів місцевого самоврядування?
10. Що відноситься до системи місцевого самоврядування?
11. Які основні групи повноважень у місцевих рад?
12. Які існують нормотворчі повноваження органів місцевого самоврядування?
13. Які процедури здійснення радою її нормотворчих функцій?
14. Принципові засади функціонування виконавчої влади, визначені в концепції адміністративної реформи.
15. Напрями реформування місцевих органів виконавчої влади та місцевих органів самоврядування.

Тема 3. Вимоги до державної служби. Права та обов'язки державних службовців. Гарантії діяльності

3.1 Мета – ознайомлення з системою повноважень, відповідальності та функціонування державних службовців і організацією державної служби в Україні.

3.2 Теоретичні відомості та нормотворчі положення

Становлення та розвиток державної служби в Україні відбувалося на всіх етапах її історії державотворення.

Сьогодні для України важливим та складним завданням є створення професійної державної служби. Для розв'язання проблем соціально-економічних перетворень в Україні потрібно проводити єдину кадрову політику, науково обґрунтувати потребу в державних службовцях та їх апарату у фахівцях, розробити ефективну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Сьогодні існує Програма кадрового забезпечення державної служби, яка узгоджена з Конституцією, законом України “Про державну службу” та Кодексом законів про працю.

Нижче приведені основні статті закону України “Про державну службу”. Цей Закон регулює суспільні відносини, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу. Він визначає загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють в державних органах та їх апараті.

3.2.1 Управління державною службою на сучасному етапі державотворення

Державне регулювання та проведення державної політики у сфері державної служби здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби. Контроль за додержанням у державному органі або органі влади Автономної Республіки Крим (АРК) актів законодавства про державну службу здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби у межах його повноважень.

Управління державною службою в державному органі, органі влади АРК або їх апараті здійснюється відповідно керівником державної служби в цьому органі або його апараті.

Керівником державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті є керівник апарату, якщо інше не передбачено законом. Керівник апарату

відповідальний перед керівником відповідного державного органу або органу влади АРК за функціонування державної служби у цьому органі, якщо інше не передбачено законом.

У разі якщо в державному органі, органі влади АРК відсутня посада керівника апарату, керівником державної служби в такому органі є його керівник.

Керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, якщо інше не передбачено законом:

1) затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги до рівня професійної компетентності кандидатів на відповідні посади;

2) організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність відповідно до вимог цього Закону;

3) призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

4) присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

5) виконує функції роботодавця для працівників державного органу, органу влади АРК або їх апарату, які не є державними службовцями;

6) забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

7) забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

8) забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

9) приймає у межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

10) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічного забезпечення для виконання державними службовцями своїх службових обов'язків;

11) здійснює інші повноваження відповідно до нормативно-правових актів.

3.2.2 Класифікація посад державної служби. Службова кар'єра

Посади державної служби залежно від характеру та обсягу посадових обов'язків поділяються на п'ять груп:

група I - посади керівника, заступників керівника державного органу, членів державного колегіального органу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апарату, органу влади АРК та його апарату; голови, заступників голови місцевої державної адміністрації;

група II - посади керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади АРК та його апарату, місцевої державної

адміністрації; керівників, заступників керівників державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

група III - посади керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апарату, органу влади АРК та його апарату, місцевої державної адміністрації; керівників, заступників керівників структурних підрозділів державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї чи кількох адміністративно-територіальних одиниць, та його апарату;

група IV - посади в державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, органі влади АРК та їх апараті, які передбачають здійснення функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів та не передбачають здійснення керівних функцій;

група V - посади в державному органі, органі влади АРК та їх апараті, які не передбачають здійснення керівних функцій та функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики, розроблення, експертизи та/або редагування проектів нормативно-правових актів.

Групи посад державної служби поділяються на підгрупи.

До підгруп I-1, II-1, III-1, IV-1, V-1 належать посади державної служби в Адміністрації Президента України, Раді національної безпеки і оборони України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Центральній виборчій комісії, Рахунковій палаті, Вищій раді юстиції, посади представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, посади державної служби в секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також посади державної служби в Національному інституті стратегічних досліджень та Державному управлінні справами, визначені законодавством.

До підгруп I-2, II-2, III-2, IV-2, V-2 належать посади державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх апараті, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах і службах, створених Президентом України (крім зазначених в абзаці другому цієї частини), Національному банку України, а також посади державної служби в Національній академії державного управління при Президентові України та Інституті законодавства Верховної Ради України, визначені законодавством.

До підгруп I-3, II-3, III-3, IV-3, V-3 належать посади державної служби в органі влади АРК та його апараті, державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва або Севастополя, та його апараті.

До підгруп I-4, II-4, III-4, V-4 належать посади державної служби в державному органі, органі влади АРК, юрисдикція яких поширюється на

територію одного або кількох районів, міста республіканського в АРК або обласного значення, району в місті, міста районного значення, та їх апараті.

Посади помічників, радників, уповноважених, представників Президента України, керівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи I-1.

Посади помічників і радників Голови Верховної Ради України, радників Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, помічників і радників Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи II-1.

Посади інших працівників патронатних служб Голови Верховної Ради України, Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України належать до підгрупи III-1.

Посади помічників-консультантів народних депутатів України належать до підгруп IV-1 і V-1.

Посади керівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України) належать до підгрупи I-2.

Посади працівників патронатних служб членів Кабінету Міністрів України (крім Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України) належать до підгрупи II-2.

Ранги державних службовців

Установлюється дев'ять рангів державних службовців.

Присвоюються такі ранги:

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи I-1, - 1 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп I-2, II-1, - 1, 2 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи I-3, - 1, 2, 3 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп I-4, II-2, III-1, - 2, 3, 4 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп II-3, III-2, IV-1, - 3, 4, 5 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп II-4, III-3, IV-2, V-1, - 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгруп III-4, IV-3, V-2, - 5, 6, 7 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи V-3, - 6, 7, 8 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби підгрупи V-4, - 7, 8, 9 ранг.

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

Президент України присвоює 1 ранг державного службовця.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а у разі встановлення випробування - після закінчення його строку.

У разі призначення на посаду державної служби підгрупи, якій відповідає нижчий ранг, за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної підгрупи посад державної служби.

Черговий ранг у межах відповідної підгрупи посад державної служби присвоюється державному службовцю через кожні два роки з урахуванням оцінювання результатів його службової діяльності. Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки результатів службової діяльності черговий ранг державному службовцю не присвоюється.

За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може достроково присвоюватися черговий ранг у межах відповідної підгрупи посад. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через рік після присвоєння попереднього рангу.

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

3.2.3 Правовий статус державних службовців та особливості проходження державної служби в органах державної влади

Державний службовець має право на:

1) повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

2) чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення їх виконання;

3) доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

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

5) підвищення рівня професійної компетентності за рахунок державних коштів;

- 6) просування по службі;
- 7) відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 8) безпечні умови праці;
- 9) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 10) безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ним державної служби.

У разі порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у їх реалізації право подати керівнику державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті відповідну письмову скаргу (заяву) мають:

- 1) особи, які претендують на зайняття посад державної служби та бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби;
- 2) кандидати на посади державної служби, які взяли участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби;
- 3) державні службовці;
- 4) особи, звільнені з посад державної служби.

Обґрунтована відповідь керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за скаргою (заявою) надається заявнику в письмовій формі протягом 10 календарних днів з дня реєстрації скарги (заяви).

Рішення керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за скаргою (заявою), може бути оскаржено протягом 10 календарних днів з дня отримання відповіді на таку скаргу до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби.

У разі такого оскарження спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби проводить у встановленому законодавством порядку службове розслідування з метою встановлення факту порушення прав особи, або відсутності такого факту і вжиття відповідних заходів у межах повноважень.

Державний службовець зобов'язаний:

- 1) діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України;
- 2) додержуватися принципів державної служби;
- 3) з повагою ставитися до державних символів України;
- 4) сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- 5) виконувати в межах посадових обов'язків рішення державних органів та/або органів влади АРК, а також накази, розпорядження та доручення керівників, надані в межах їх повноважень;
- 6) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 7) додержуватися встановлених законодавством правил професійної етики державного службовця;

8) запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

9) додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату;

10) підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

Державні службовці під час виконання посадових обов'язків діють у межах повноважень, визначених законодавством, та відповідно до посадових інструкцій.

Доручення керівників, надані в межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання підлеглими державними службовцями. У разі виникнення сумніву щодо законності наданого керівником доручення державний службовець має право вимагати письмового підтвердження цього доручення, після отримання якого зобов'язаний його виконати. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності, якщо доручення буде визнане незаконним у встановленому порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу.

Керівник у разі отримання вимоги державного службовця про надання письмового підтвердження доручення зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати відповідне доручення.

Державний службовець повинен неупереджено виконувати свої службові обов'язки незалежно від партійної належності та особистих політичних переконань. Державний службовець не має права організовувати страйки та брати в них участь. Державний службовець під час виконання службових обов'язків не має права вчиняти дії, що демонструють його політичні погляди або свідчать про особливе ставлення до певних політичних партій.

Право на державну службу та обмеження щодо вступу на державну службу

Право на державну службу з урахуванням вимог щодо рівня професійної компетентності, напряду підготовки (спеціальності), мають громадяни України, яким виповнилося 18 років, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які вільно володіють державною мовою.

На державну службу не може вступити особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) відповідно до вироку суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати відповідні посади;

4) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

5) має громадянство іншої держави.

Не допускається призначення осіб на посади державної служби, на яких вони будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

Особа, яка вступає на державну службу, зобов'язана до призначення на посаду державної служби вийти зі складу виконавчого органу чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особа здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі або територіальній громаді, та представляє інтереси держави або територіальній громаді в раді товариства (спостережній раді), ревізійній комісії господарського товариства), припинити іншу оплачувану або підприємницьку діяльність, крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту.

На державного службовця поширюються інші вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, повинна скласти присягу. У разі відмови особи від складення присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, а акт про її призначення на посаду державної служби у зв'язку з цим скасовується.

Випробування при призначенні на посаду державної служби

При призначенні на посаду державної служби груп II, III, IV і V за пропозицією конкурсної комісії, зазначеною у відповідному протоколі її засідання, суб'єктом призначення може бути встановлено випробування з метою підтвердження відповідності рівня професійної компетентності державного службовця вимогам профілю професійної компетентності відповідної посади державної служби. Строк випробування встановлюється від 60 до 120 календарних днів. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від посади державної служби.

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 може бути продовжено на відповідну кількість робочих днів, протягом яких він фактично не виконував посадових обов'язків.

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади державної служби до закінчення строку випробування. У такому разі суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за сім календарних днів із зазначенням підстав визнання його таким, що не пройшов випробування.

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.

Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця

Для визначення якості виконання посадових обов'язків, результативності та ефективності служби, а також з метою планування кар'єри, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності проводиться оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V (далі - оцінювання), здійснюється щороку безпосереднім керівником державного службовця.

Результати оцінювання підписує безпосередній керівник державного службовця та передає йому не пізніше п'яти робочих днів для ознайомлення під розписку. Затвердження результатів оцінювання здійснюється керівником відповідного самостійного структурного підрозділу.

Результати оцінювання можуть містити негативну, позитивну або відмінну оцінку та її обґрунтування.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки результатів службової діяльності керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу визначає заходи з удосконалення його службової діяльності. Наступне оцінювання проводиться через шість місяців, і в разі повторної негативної оцінки державний службовець підлягає звільненню.

Результати оцінювання, що містять негативну оцінку, протягом десяти робочих днів з моменту ознайомлення з ними державного службовця можуть бути оскаржені.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для його щорічного преміювання.

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця проводиться за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законом, у формі професійних програм, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування, в інших формах, та шляхом навчання, у тому числі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у відповідних вищих навчальних закладах.

Головним вищим навчальним закладом у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у галузі знань "державне управління" є Національна академія державного управління при Президентіві України.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться в разі потреби, але не рідше одного разу на три роки.

Керівник державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які вперше призначені на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

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 у тому самому або іншому державному органі, органі влади АРК або їх апараті.

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

Просування державного службовця по службі здійснюється шляхом:

- 1) зайняття вищої посади державної служби у порядку переведення;
- 2) присвоєння йому наступного рангу державного службовця.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Переведення державного службовця

У разі виникнення обґрунтованої потреби суб'єкта призначення державний службовець може бути переведений за його письмовою згодою на іншу вакантну посаду державної служби тієї самої підгрупи посад державної служби, у тому числі в іншому населеному пункті, за умови відповідності рівня професійної компетентності державного службовця профілю професійної компетентності посади державної служби, на яку він переводиться, на підставі рішення керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті, до якого переводиться державний службовець.

З метою просування по службі державний службовець може бути переведений за рішенням керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті на вищу вакантну посаду державної служби тієї самої або попередньої за числовим визначенням групи посад державної служби у тому самому державному органі, органі влади АРК або їх апараті за його письмовою заявою.

Переведення державного службовця, який займає посаду II, III, IV або V групи посад державної служби, на іншу посаду державної служби здійснюється лише за умови, якщо його було призначено на посаду державної служби, яку він займає, за результатами конкурсу.

У разі виникнення під час проходження державної служби відносин безпосередньої підпорядкованості між близькими особами, або якщо під час проходження державної служби державні службовці, підпорядковані один одному, стали близькими особами, вони зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті та самостійно вжити у 15-денний строк заходи для усунення таких обставин. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, такі особи у місячний строк підлягають переведенню на інші вакантні посади, що виключає їх безпосереднє підпорядкування одна одній.

У разі неможливості переведення відповідна особа, яка перебуває в безпосередньому підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також усунення інших обставин, які створили або можуть створити загрозу життю чи умовам життєдіяльності людей, якщо виконання відповідних посадових обов'язків не протипоказано державному службовцю за станом здоров'я, допускається його тимчасове переведення на іншу посаду державної служби, у тому числі до іншого населеного пункту, без згоди державного службовця на строк не більше одного року з оплатою праці за виконану роботу не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою посадою за той самий період.

У такому разі:

державний службовець може бути переведений до іншого населеного пункту лише за умови надання відповідного службового житла або компенсації витрат на проживання з урахуванням його сімейного стану та компенсації інших витрат, пов'язаних з переїздом до іншого населеного пункту;

посада державної служби, з якої переведено державного службовця, зберігається за переведеним державним службовцем протягом строку переведення і не вважається вакантною.

Переведення з таких підстав вагітної жінки, державного службовця, який сам виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, державного службовця, який визнаний інвалідом, без їхньої згоди не допускається.

На посадах державної служби групи І за рішенням суб'єкта призначення та у визначеному ним порядку може здійснюватися ротація державних службовців шляхом їх періодичного планового переведення з однієї посади державної служби на іншу посаду державної служби у межах однієї підгрупи посад, якщо інше не передбачено законом.

Зміна істотних умов служби

Змінами істотних умов служби вважаються зміни:

- 1) належності посади державної служби до іншої групи посад;
- 2) посадових обов'язків;
- 3) вимог до освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки (спеціальності) та/або досвіду роботи;
- 4) умов оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 5) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 6) місця розташування державного органу, органу влади АРК або їх апарату.

Зміна істотних умов служби відбувається на підставі відповідного акта.

Державного службовця має бути письмово повідомлено суб'єктом призначення про зміну істотних умов служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов служби він подає керівникові державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті відповідну заяву не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов служби.

У такому разі державний службовець звільняється з посади державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшла заява, державний службовець вважається таким, що погодився на зміну істотних умов служби.

Робочий час, час відпочинку

Тривалість та режим роботи, час відпочинку державного службовця визначаються законодавством про працю. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань державні службовці можуть залучатися до служби за письмовим розпорядженням керівника державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

Відпустки державного службовця

Державному службовцю 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 по досягненню п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Державні службовці для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань можуть бути відкликані із щорічної основної чи додаткової оплачуваних відпусток за рішенням суб'єкта призначення. Частина невикористаної відпустки надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відповідним відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Державному службовцю надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до закону.

3.2.4 Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців

Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавок до нього та премій. Державний службовець має право також на інші гарантії та компенсації у сфері оплати праці.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щорічно Кабінетом Міністрів України не пізніше як у місячний термін з дня прийняття

закону України про Державний бюджет України на наступний рік шляхом встановлення мінімального та максимального розмірів посадових окладів для кожної підгрупи посад державної служби, виходячи з таких принципів:

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4 встановлюється на рівні не менше двох розмірів мінімальної заробітної плати;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи I-1 не може перевищувати 10 мінімальних розмірів посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4;

для кожної підгрупи посад державної служби різниця між максимальним і мінімальним розміром посадового окладу повинна становити не менше 30 відсотків;

мінімальний розмір посадового окладу для кожної підгрупи посад державної служби повинен перевищувати максимальний розмір посадового окладу тієї ж за числовим визначенням підгрупи наступної за числовим визначенням групи не менш як на 1 відсоток та не більш як на 5 відсотків;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-3 повинен становити не менше 1,2 мінімального розміру посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-2 повинен становити не менше 2 мінімальних посадових окладів на посаді державної служби підгрупи V-4;

мінімальний розмір посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-1 повинен становити не менше 2,5 мінімального посадового окладу на посаді державної служби підгрупи V-4.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється у співвідношенні до мінімальної заробітної плати залежно від стажу державної служби в таких розмірах: більше 1 року - 0,2; більше 5 років - 0,4; більше 10 років - 0,6; більше 15 років - 0,8; більше 20 років - 1,0.

Державному службовцю встановлюється надбавка за ранг у співвідношенні до мінімальної заробітної плати залежно від присвоєного йому рангу: за 9 ранг - 0,10; 8 ранг - 0,15; 7 ранг - 0,20; 6 ранг - 0,25; 5 ранг - 0,30; 4 ранг - 0,35; 3 ранг - 0,40; 2 ранг - 0,45; 1 ранг - 0,50.

Державним службовцям, до посадових обов'язків яких належить правова, фінансово-економічна, фахова експертиза та/або розроблення чи редагування пропозицій щодо формування державної політики, проектів нормативно-правових актів та/або прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президенту України, які працюють в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України та міністерствах, до повноважень яких належить забезпечення формування та реалізації державної правової, фінансової та бюджетної політики, суб'єктом призначення встановлюється надбавка у розмірі до 100 % посадового окладу.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, премій та фінансування інших передбачених законом гарантій і компенсацій державним службовцям.

Преміювання та інші види заохочення державних службовців

Преміювання державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V, здійснюється керівником державної служби у державному органі, органі влади АРК або їх апараті у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці:

щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

щорічно за результатами оцінювання службової діяльності у разі отримання відмінної оцінки - до 100 % посадового окладу.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання державних службовців визначаються положенням про преміювання відповідного державного органу, органу влади АРК або їх апарату.

За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення державного службовця:

- 1) дострокове присвоєння рангу;
- 2) представлення до відзнаки державного органу або органу влади АРК (подяка, почесна грамота тощо);
- 3) представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота тощо);
- 4) представлення до державної нагороди.

Заходи заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

Соціально-побутове забезпечення державного службовця

Державному службовцю, який потребує поліпшення житлових умов, може надаватися службове житло.

Державний службовець та члени його сім'ї, які проживають разом з ним, користуються в установленому порядку медичним обслуговуванням у державних та комунальних закладах охорони здоров'я. Такий порядок медичного обслуговування зберігається за державним службовцем та членами його сім'ї після виходу державного службовця на пенсію.

Пенсійне забезпечення та грошова допомога державного службовця

На одержання пенсії за віком державного службовця мають право чоловіки, які досягли шістдесятидворічного віку, та жінки, які досягли пенсійного віку, за наявності страхового стажу, необхідного для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, у тому числі стажу державної служби не менш як 10 років, та які на день досягнення зазначеного віку працювали на посадах державної служби, а також особи, які мають не менше 20 років стажу державної служби, - незалежно від місця роботи на час досягнення зазначеного віку.

Пенсія державним службовцям призначається в розмірі 80 відсотків суми їхньої заробітної плати, до якої включаються всі види оплати праці, з якої сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а до 1 січня 2011 року - страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, а особам, які на час звернення за призначенням пенсії не є державними службовцями, - у розмірі 80 % заробітної плати державного службовця, який займає посаду державної служби відповідної підгрупи та рангу за останньою посадою державної служби.

У всіх випадках заробітна плата для обчислення пенсії державного службовця враховується в межах установленої законом на день призначення (перерахунку) пенсії максимальної величини бази нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Максимальний розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, крім доплати до надбавок окремим категоріям осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною) не може перевищувати 10 прожиткових мінімумів, установлених для осіб, які втратили працездатність. У разі зміни розміру прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, здійснюється відповідний перерахунок максимального розміру пенсії.

У разі смерті особи у період проходження державної служби за наявності у померлого годувальника стажу державної служби не менш як 10 років непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які перебували на його утриманні (при цьому дітям - незалежно від того, чи перебували вони на утриманні померлого годувальника), призначається пенсія у зв'язку з втратою годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї у розмірі 70 % суми заробітної плати померлого годувальника, з якої сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а до 1 січня 2011 року - страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, а на двох і більше членів сім'ї - 90 %.

Державному службовцю в разі виходу на пенсію, у тому числі у передбачених законом випадках дострокового виходу на пенсію, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі десяти посадових окладів за наявності стажу державної служби не менше 10 років, про що робиться запис у трудовій книжці.

3.2.5 Дисциплінарна та майнова відповідальність державного службовця. Припинення державної служби

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні на державного службовця дисциплінарних стягнень за вчинення дисциплінарних проступків.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) вияв неповаги до державних символів України;

2) невиконання або неналежне виконання в межах посадових обов'язків рішень державних органів та/або органів влади АРК, наказів, розпоряджень та доручень керівників, наданих у межах їхніх повноважень;

3) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

4) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;

5) невжиття передбачених законом заходів щодо усунення конфлікту інтересів;

6) порушення обмежень щодо участі державного службовця у виборчому процесі, визначених виборчим законодавством;

7) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

8) порушення правил професійної етики державного службовця;

9) прогул, тобто відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважних причин;

10) поява державного службовця на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Види та порядок застосування дисциплінарних стягнень

До державних службовців застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

1) зауваження;

2) догана;

3) сувора догана;

4) попередження про неповну службову відповідність;

5) звільнення з посади державної служби.

За кожний дисциплінарний проступок накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення враховуються характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування завданої шкоди, попередня поведінка державного службовця та його ставлення до виконання службових обов'язків.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня вчинення ним дисциплінарного проступку без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці.

У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця, який має дисциплінарне стягнення, дисциплінарне стягнення, що накладається, може бути більш суворим, ніж попереднє.

У разі допущення незначного порушення правил внутрішнього службового розпорядку, посадових інструкцій суб'єкт призначення може застосувати зауваження.

У разі невиконання або неналежного виконання державним службовцем посадових обов'язків, порушення ним правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державного службовця, йому може бути оголошено догану.

У разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державним службовцем, який має дисциплінарне стягнення, йому може бути оголошено сувору догану.

Попередження про неповну службову відповідність може застосовуватися за:

1) систематичне невиконання або систематичне неналежне виконання посадових обов'язків, рішень державного органу або органу влади АРК, наказів, розпоряджень та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, перевищення службових повноважень;

2) систематичне порушення правил внутрішнього службового розпорядку або правил професійної етики державного службовця.

Загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності

Суб'єкт призначення за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку державного службовця, повинен зажадати від нього письмового пояснення.

У разі необхідності проведення додаткового дослідження обставин вчинення дисциплінарного проступку, у тому числі обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, а також причин та умов, що сприяли його вчиненню, суб'єкт призначення приймає рішення про проведення службового розслідування.

На вимогу державного службовця з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр службове розслідування проводиться обов'язково.

Для забезпечення проведення службового розслідування керівником державної служби в державному органі, органі влади АРК або їх апараті утворюється комісія у кількості не менше семи осіб.

Службове розслідування проводиться протягом 10 робочих днів. За необхідності зазначений строк може бути продовжено, але не більш як до 20 робочих днів.

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

Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено державним службовцем.

У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак кримінального чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення

зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків

Державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування із збереженням середньої заробітної плати. Тривалість такого відсторонення не може перевищувати часу проведення службового розслідування.

У період відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, в тому числі щодо робочого часу, та сприяти проведенню службового розслідування.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення

Державний службовець має бути особисто ознайомлений під розписку з рішенням про накладення на нього дисциплінарного стягнення не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.

У разі відмови державного службовця від ознайомлення з рішенням про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи наявності підстав, що перешкоджають ознайомленню з таким рішенням особисто, державному службовцю не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається письмове повідомлення про прийняте рішення разом з його копією.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення може бути оскаржено до суду.

Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення державного службовця не піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення службової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято достроково, але не раніш як через шість місяців з дня притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Відшкодування шкоди державним службовцем

Майнова та моральна шкода, завдана фізичним або юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державного службовця під час здійснення ним своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) до винного державного службовця. У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе майнову відповідальність тільки за шкоду, спричинену його протиправними діями або бездіяльністю.

Підставами припинення державної служби є:

- 1) втрата права на державну службу або його обмеження;
- 2) закінчення строку призначення;

- 3) ініціатива державного службовця;
- 4) ініціатива суб'єкта призначення;
- 5) настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- 6) незгода державного службовця на проходження державної служби у разі зміни її істотних умов;
- 7) досягнення державним службовцем 65-річного віку;
- 8) визнання державного службовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим згідно з рішенням суду, що набрало законної сили;
- 9) смерть державного службовця.

Суб'єктом призначення може бути прийнято рішення про продовження проходження державної служби державним службовцем, який займає посади підгруп І-1, І-2, І-3, І-4, після досягнення ним 65-річного віку за його згодою у зв'язку з потребами служби, якщо інше не передбачено законом.

Підставами для припинення державної служби у зв'язку з втратою права на державну службу є:

- 1) припинення громадянства України;
- 2) набуття громадянства іншої держави;
- 3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- 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 безпосередньої підпорядкованості близьких осіб.

У цих випадках суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у 3-денний строк з дня настання або встановлення відповідного факту.

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 неї 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 у відповідному державному органі, органі влади АРК або їх апараті не пізніше ніж за сім робочих днів про свій вихід на службу.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою державного службовця, крім випадків, передбачених законодавством про працю, є також

неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків та проходження державної служби у зв'язку з:

- 1) призначенням державного службовця на політичну посаду;
- 2) наявністю перешкод у реалізації прав, наданих державному службовцю, або встановленням факту порушення таких прав.

З цих підстав суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця з посади державної служби у строк, зазначений у його заяві.

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

- 1) скорочення чисельності або штату, реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідація державного органу, органу влади АРК або їх апарату;

- 2) нез'явлення державного службовця на службі протягом більш як 120 календарних днів підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання службових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- 3) повторне отримання підряд негативної оцінки результатів службової діяльності державного службовця;

- 4) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

- 5) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, якщо до державного службовця застосовувалося дисциплінарне стягнення, яке не знято в установленому порядку.

У разі видання за ініціативою суб'єкта призначення акта про звільнення державного службовця у період його тимчасової непрацездатності чи перебування у відпустці такий акт набирає чинності наступного робочого дня після закінчення періоду тимчасової непрацездатності чи відпустки.

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

- 1) поновлення на посаді відповідно до рішення суду, що набрало законної сили, державного службовця, який раніше її займав;

- 2) неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку;

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

Оформлення припинення державної служби

Припинення державної служби оформлюється відповідним актом суб'єкта призначення про звільнення державного службовця з посади державної служби, у якому зазначаються підстава припинення державної служби та дата звільнення.

Відомості про звільнення з посади державної служби (припинення державної служби) заносяться до особової справи державного службовця та його трудової книжки із зазначенням підстави припинення державної служби та дати звільнення з посади державної служби (припинення державної служби).

Служба персоналу відповідного державного органу, органу влади АРК або їх апарату зобов'язана видати звільненій особі копію акта про звільнення та належно оформлену трудову книжку в день звільнення.

Розрахунок із звільненою особою проводиться у день звільнення.

3.3 Практична частина

1. Ознайомитись з основними положеннями закону України “Про державну службу”.
2. Відповісти на контрольні запитання.
3. Підготуватись до проведення тестування.

3.4 Контрольні запитання

1. Хто здійснює управління державною службою?
2. Як класифікуються посади державної служби?
3. Скільки рангів державних службовців?
4. Які основні права та обов'язки державних службовців?
5. Хто має право на державну службу?
6. Як оцінювання діяльності державного службовця впливає на його службову кар'єру?
7. Особливості оплати праці та преміювання державних службовців.
8. Які умови пенсійного забезпечення державних службовців?
9. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
10. Підстави припинення державної служби.

Рекомендована література

1. Беляев О.О., Бебело А.С., Комяков О.М. Держава і перехідна економіка: механізм взаємодії: Монографія. – К.: КНЕУ, 2003. – 190с.
2. Бочок М.П., Бутко М.П., Котельников Д.І. Управління регіоном. Навчальний посібник для практичних та самостійних занять. – Чернігів: Сіверянська думка, 2001. – 280с.
3. Бутко М.П. Регіональні особливості економічних трансформацій в перехідній економіці. – К.: Знання України, 2005. – 476с.
4. Бутко М.П. Реформи і регіон. / Ред. О.В. Ткаченко. – Чернігів: “Сіверянська думка”, 1999. – 248с.
5. Державне управління: Навч. посіб. / А.Ф.Мельник, О.Ю.Оболенський, А.Ю.Васіна, Л.Ю.Гордієнко; За ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2004. – 342с.
6. Ковалевски С. Научные основы административного управления: Пер. с польск./ Под ред. Л.Н. Качалиной. – М.: Экономика, 1979. – 232с.
7. Лазор О.Д. Основи місцевого самоврядування: Навч.посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 432с.
8. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2003. – 576с.
9. Менеджмент для публічної влади: навчальний посібник / за заг. ред. д.е.н., проф. М.П.Бутка. – Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2011. – 360 с.
- 10.Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560с.
- 11.Оболенський О.Ю. Державна служба: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 344с.
- 12.Регіональний менеджмент: Навч. посібник / М.А.Коваленко та ін. – Херсон: Олді-плюс, 2004. – 301 с.
- 13.Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. вид. – К.: АртЕк, 2001. – 392с.
- 14.Фомичев А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие / А.Н. Фомичев. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2004. – 228 с.
- 15.Чиркин В.Е. Государственное управление. Элементарный курс. – М.: Юристъ, 2003. – 320с.
- 16.Е. J. Ferreira, A. W. Erasmus, Darelle Groenewald. Administrative Management. Juta and Company Ltd, 2010 – 480 p.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Тема 1. Конституційні засади та правове регулювання державного управління та державної служби.....	4
Тема 2. Цілі, завдання і функції державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.....	14
Тема 3. Вимоги до державної служби. Права та обов'язки державних службовців. Гарантії діяльності.....	37
Рекомендована література.....	58