Головне управління державної служби України

Інститут історії України
Національної академії наук України

Проект

від 01.12.2006

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про державну службу

Національний орган України з сертифікації

Система сертифікації УкрСЕПРО

СЕРТИФІКАТ

на систему управління якістю

Зареєстрований у Реєстрі
Системи сертифікації УкрСЕПРО
02.11.2005 р.
№UA2.034.01695-05
Дійсний до 01.11.2010 р.

...тифікатом посвідчується,
...стосовно надання послуг державного управління
...гального характеру
...од ДКПП 75.11),
що здійснює

...не управління
... служби України
...5, м. Київ, 01034, код 00065672

...країні нормативними документами,

...ам ДСТУ ISO 9001-2001

Контрольний примірник

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 14 квітня 2004 р. № 485

Київ

Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби

З метою сприяння розвитку де... стандартів Європейського Союзу, ... спроможності у сфері функціональн... зміцнення інтелектуального потен... адміністративної реформи, Кабінет Мі...

1. Утворити Центр сприяння ... служби (далі — Центр).

2. Затвердити Положення пр... розвитку державної служби (додається...

3. Головному управлінню держав... питання щодо розміщення Центру т... його діяльності.

4. Міністерству фінансів та Гол... врахувати під час внесення змін ... бюджет України на 2004 рік" кошт... межах видатків державного бюджет... державної служби, зокрема за рахун... у сфері розвитку державної сл... забезпечення діяльності Центру під... бюджету на 2005 та наступні роки.

Прем'єр-міністр України

Інд. 19

ЗАКОН 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.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Державна служба і державні службовці

Державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Стаття 2. Посада і посадова особа

Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

...кон визначає основи державно... ...ядок її проходження та припи... ...ужбовців ...

...авна служ... ...пропозиці... ...уг фізичн... ...авний сл... ...державо... ...му числі ... ...здійснення... ...ати за рах...

...ього Закон... ...у числі На...

...ого Закону не поширюється ...

...нта України, народних депут...

...абінету Міністрів України та ... ...повноважень та порядку ... ...сад в органах виконавчої влади;

...ків патронатних служб;

(не поширюється у частині призначення і звільнення - далі)

...перебувають на військовій, дипломатичній та інших видах державної ...м присвоєно військові звання, дипломатичні ранги та інші спеціальні

Головне управління державної служби України
Інститут історії України Національної академії наук України

Історія державної служби в Україні

У п'яти томах

Том 5

ДОКУМЕНТИ І МАТЕРІАЛИ

Книга 2

1991–2009

Київ
Ніка-Центр
2009

УДК 94(477)(093)[351/354+057.34] „1991/2009“
ББК 63.3-3(4УКР):66.0
І-90

Колектив упорядників:
А. М. Бега, Г. В. Боряк (керівник колективу упорядників), Т. С. Водотика, Ю. В. Грищенко, Л. Я. Демченко, Ф. В. Козирєва, В. О. Крупина, Н. І. Лісунова, Т. М. Омельчук, Г. В. Папакін, О. О. Чертопалов, Т. С. Шульга

Відповідальні редактори:
Т. В. Мотренко, В. А. Смолій

Редакційна колегія:
Г. В. Боряк, А. В. Вишневський, В. О. Крупина (відповідальний секретар), С. В. Кульчицький, В. М. Литвин, В. І. Луговий, О. С. Онищенко, Ю. С. Шемшученко

У другій книзі останнього тому тритомника джерел, що завершує дослідження з історії державної служби, вміщено основні нормативно-законодавчі акти за період 1991–2009 рр., які засвідчують становлення і розвиток державної служби в незалежній Україні.

Упорядники намагалися представити картину подій недавнього минулого, пов'язану з прийняттям спеціального закону, який регулює юридичний статус державної служби та державних службовців, умови виконання ними своїх обов'язків, а також акти Уряду, Головного управління державної служби, міністерств, відповідні міжнародні угоди, що мають суттєвий вплив на сучасну державну службу.

Уперше публікується комплекс нормативних документів, який може слугувати не лише джерелом з історії державної служби новітньої доби, але й актуальною добіркою чинного законодавства з цих проблем.

Реалізація проекту приурочена до 90-річчя запровадження державної служби в Україні та здійснюється на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України «Про відзначення 90-річчя запровадження державної служби» від 11 червня 2008 року № 817 р. У рамках цього проекту у 2008 р. були видані «Нариси історії державної служби в Україні» (київське видавництво «Ніка-Центр», 536 с.).

ISBN 978-966-521-519-6
ISBN 978-966-521-552-3

© Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2009
© Інститут історії України НАН України, 2009
© Оригінал-макет. Видавництво «Ніка-Центр», 2009

Зміст

МАЙБУТТЯ ВИРОСТАЄ З МИНУЛОГО
(Заключні міркування до наукового дослідження
з історії державної служби в Україні) 7

Від упорядників 9

Перелік документів. 11

Документи. 21

Предметно-тематичний покажчик. 615

Перелік використаних електронних ресурсів. 633

МАЙБУТТЯ ВИРОСТАЄ З МИНУЛОГО (Заключні міркування до наукового дослідження з історії державної служби в Україні)

Кількарічне наукове дослідження витоків української національної адміністративної традиції, результатом якого стали систематизовані у п'ятитомному виданні "Історія державної служби в Україні" документальні свідчення щодо зародження, розвитку та вдосконалення інституту державної служби на українських теренах, добігає логічного завершення. Зібрані кращими науковцями країни джерельні матеріали вперше в українській історіографії створюють цілісну картину розбудови державного управління та становлення державної служби на території, окресленій сучасними кордонами України, упродовж двох тисячоліть, спонукаючи кожну думаючу людину ще раз оцінити пройдений народами, що населяли і населяють українські землі, шлях.

Звичайно, проведене дослідження не претендує на вичерпність і не покликане розставити всі крапки над "і", але тим не менш є масштабною роботою, покликаною внести ясність в одне з найбільш важливих питань становлення української державності, навести факти, документи, свідчення про історичні форми державного устрою та традиції української адміністрації, особливі риси та прагнення тієї когорти людей, що присвятили себе наполегливій праці на ниві державної служби.

Чому це актуально саме зараз? Обираючи шлях свого розвитку, модель державного управління, яка дозволить успішно його пройти, розвинуті країни сучасного світу будують не абстрактну модель країни, а тісно пов'язану з національними традиціями, історією власної ідентичності.

Ми ж надто довго спрощено трактували і, на жаль, продовжуємо трактувати власну історію, надмірно ідеологізуючи і політизуючи її, боячись зайвий раз об'єктивно оцінити і прийняти

трагічні та інколи украй неоднозначні сторінки становлення та розбудови української державності.

Безумовно, політичне, соціально-економічне, духовне та культурне розмаїття українського суспільства впродовж віків було вирішальним чинником формування національної державності. Дослідження історії національного державотворення є своєрідним закликом до тих, хто сьогодні займається державним будівництвом, воно має допомогти усвідомити, що, попри різні політичні погляди, різні оцінки ситуації та різні підходи до відповіді на сучасні виклики, лише наша єдність як народу, наша відданість національним інтересам є перепусткою до гідного майбуття. Єдиною головною, беззаперечною та безсумнівною цінністю має стати для всіх нас суверенна, демократична, розвинена і багата Україна.

Пріоритет демократичних цінностей має стати особистим переконанням тих, хто обрав важливу і почесну професію державного службовця. Переконаний: нове обличчя сучасної державної служби України має увібрати в себе кращі риси доброчесності, наполегливості, відповідальності патріотичних і самовідданих громадських і державних діячів нашого минулого.

Дослідження історії української державної служби не лише має спонукати нас до переосмислення діяльності державної служби України, а й стати поштовхом до пошуку шляхів удосконалення державного управління на засадах власних демократичних традицій адміністрування, більш активної громадянської позиції та наполегливого просування і впровадження сучасної ідеї сервісної держави. У своїх намірах і діях ми маємо бути щиро націлені на переорієнтацію держави на задоволення потреб громадян, створення системи раціонального використання суспільних ресурсів, досягнення високих світових стандартів життя наших співвітчизників.

Тимофій МОТРЕНКО,
Начальник Головного управління державної служби України,
доктор філософських наук, професор

Від упорядників

До другої книги останнього тому документальної частини проекту, що завершує дослідження з історії державної служби, вміщено 126 документів за період 1991–2009 рр. Це – основні законодавчі й інші нормативно-правові акти, які засвідчують становлення і розвиток державної служби в незалежній Україні.

Тексти публікуються за електронними версіями чинних нормативно-правових актів. Як базовий Інтернет-ресурс використано веб-портал Верховної Ради України, зокрема його розділ "Законодавство України" (http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); частину документів запозичено з офіційного сайта Головного управління державної служби України (http://www.guds.gov.ua) та інформаційно-пошукового комплексу "Правові системи НаУ" (http://www.nau.kiev.ua/index.php?page=online).

Під час підготовки документів до друку було застосовано загальні археографічні засади, за якими публікуються документи новітнього часу. Легенди оформлено у скороченому вигляді; повний бібліографічний опис використаних Інтернет-ресурсів додано наприкінці тому.

До збірника долучено предметно-тематичний покажчик.

Перелік документів

№ 1 13 грудня 1991 р. Київ. – Указ Президента України № 6/91 *"Про Адміністрацію Президента України"* 21

№ 2 16 грудня 1993 р. Київ. – Закон України № 3723-XII *"Про державну службу"*. . . . 22

№ 3 16 грудня 1993 р. Київ. – Постанова Верховної Ради України № 3724-XII *"Про введення в дію Закону України "Про державну службу"* 42

№ 4 20 грудня 1993 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1049 *"Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів"*. 44

№ 5 2 квітня 1994 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 209 *"Про управління державною службою"*. 47

№ 6 3 травня 1994 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 283 *"Про порядок обчислення стажу державної служби"* 49

№ 7 19 червня 1996 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 658 *"Про затвердження Положення про ранги державних службовців"* 58

№ 8 2 серпня 1996 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 912 *"Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади"* 60

№ 9 8 лютого 1997 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 167 *"Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій"*. 66

№ 10 25 травня 1998 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 731 *"Про затвердження порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади"* 76

№ 11 29 липня 1999 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1374 *"Про затвердження Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій"*. 83

№ 12 2 жовтня 1999 р. Київ. – Указ Президента України № 1272/99 *"Про Положення про Головне управління державної служби України"*. 86

№ 13 14 квітня 2000 р. Київ. – Указ Президента України № 599/2000 *"Про Стратегію реформування системи державної служби в Україні"* 94

№ 14 13 червня 2000 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 950 *"Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування"*. 101

№ 15 23 жовтня 2000 р. Київ. – Наказ Головдержслужби № 58 *"Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця"* 108

№ 16 18 грудня 2000 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 74 *"Про ведення обліку державних органів, установ та організацій, керівні працівники та спеціалісти яких віднесені до категорій державних службовців, та реєстру посад державних службовців"* 113

№ 17 28 грудня 2000 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1922 *"Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців"* 116

№ 18 28 лютого 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 199 *"Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби"* 122

№ 19 29 травня 2001 р. Київ. – Указ Президента України № 345/2001 *"Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи в Україні"* 127

№ 20 7 червня 2001 р. Київ. – Закон України № 2493-III *"Про службу в органах місцевого самоврядування"* 130

№ 21 14 липня 2001 р. Київ. – Указ Президента України № 529/2001 *"Про Примірне положення про державного секретаря міністерства"* 146

№ 22 24 жовтня 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1386 *"Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування"* 150

№ 23 19 листопада 2001 р. Київ. – *"Порядок проведення обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців"*, затверджений Указом Президента України № 1098 153

№ 24 13 грудня 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1658 *"Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, державних підприємств та об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій"* 155

№ 25 15 лютого 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 169 *"Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців"* 163

№ 26 18 березня 2002 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 144-р *"Про затвердження Концепції ротації кадрів на окремих посадах державних службовців"* 168

№ 27 10 травня 2002 р. Київ. – *"Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців"*, затверджений наказом Головного управління державної служби України та Української Академії державного управління при Президентові України № 30/84 171

№ 28 26 вересня 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів № 1439 *"Про умови оплати праці працівників органів податкової та митної служб, тимчасово відряджених на роботу до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади"* 177

№ 29 15 жовтня 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1550 *"Про упорядкування структури апарату Центральних органів виконавчої влади та його структурних підрозділів"* 179

№ 30 15 жовтня 2002 р. Київ. – Указ Президента України № 1572/99 *"Про систему Центральних органів виконавчої влади"* 181

№ 31 15 січня 2003 р. Пекін. – Меморандум про співробітництво між Головним управлінням державної служби України і Міністерством кадрів Китайської Народної Республіки у сфері державної служби та управління людськими ресурсами 185

№ 32 24 лютого 2003 р. Київ. – *"Порядок видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків",* затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 212 187

№ 33 26 травня 2003 р. Київ. – Указ Президента України № 434/2003 *"Про деякі заходи щодо оптимізації керівництва в системі центральних органів виконавчої влади"* 189

№ 34 2 червня 2003 р. Київ. – *"Порядок підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань боротьби з корупцією"*, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 828 191

№ 35 6 серпня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1207 *"Про підвищення посадових окладів працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"* 192

№ 36 20 серпня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1310 *"Про вдосконалення умов оплати праці працівників закордонних дипломатичних установ України"* 193

№ 37 10 вересня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1444 *"Про затвердження Програми підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання"* 194

№ 38 31 жовтня 2003 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 122 *"Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань"* 201

№ 39 3 грудня 2003 р. Київ. – Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Головного управління державної служби України № 319/144 *"Про затвердження Порядку видачі довідок про заробітну плату для перерахунку пенсій державним службовцям у разі ліквідації органів, з яких особа вийшла на пенсію, а також перейменування (відсутності) посад"* . . . 206

№ 40 26 грудня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 2020 *"Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі"* 213

№ 41 6 лютого 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 25 *"Про затвердження Рекомендацій щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2020 "Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування*

на державній службі" з додатком та Форми подання щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі" 216

№ 42 4 березня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 257 *"Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"* 221

№ 43 5 березня 2004 р. Київ. – Указ Президента України № 278 *"Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу"* 224

№ 44 14 квітня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 468 *"Про Затвердження положень про прийом, стажування слухачів та працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів, де проводиться стажування слухачів Академії"* 228

№ 45 14 квітня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 485 *"Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби"* 249

№ 46 8 червня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 746 *"Про Програму розвитку державної служби на 2005–2010 роки"* 249

№ 47 30 червня 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 102 *"Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків"* 263

№ 48 5 липня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 842 *"Про утворення управлінь державної служби Головного управління державної служби в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі"*; типове положення про зазначені управління 267

№ 49 17 листопада 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 201 *"Про проведення атестації державних службовців"*. 272

№ 50 16 грудня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1681 *"Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій"* 278

№ 51 5 січня 2005 р. Київ. – Указ Президента України № 1/2005 *"Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу"* 283

№ 52 16 лютого 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 54 *"Про затвердження Порядку погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій"*. 289

№ 53 23 лютого 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України, Міністерства освіти і науки та Міністерства юстиції України № 57/120/20/5 *"Про затвердження методичних рекомендацій щодо ви-*

значення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції" 292

№ 54 12 березня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 179 *"Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій"* 297

№ 55 28 березня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 72 *"Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"* 300

№ 56 30 березня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 75/191 *"Про затвердження Порядку проходження мовної підготовки державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України"* 303

№ 57 15 квітня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 87 *"Про затвердження Порядку розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління"* 306

№ 58 10 червня 2005 р. Київ. – *"Положення про Громадську колегію при Начальнику Головного управління державної служби України"*, затверджене наказом Головного управління державної служби України № 146. 308

№ 59 30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 512 *"Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад"* 311

№ 60 30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 523 *"Про оплату праці Керівника та заступника Керівника Апарату Верховної Ради України"* 314

№ 61 30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 521 *"Про оплату праці Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини"* 315

№ 62 30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 520 *"Про оплату праці Голови та заступників Голови Вищої ради юстиції"* 316

№ 63 30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінет Міністрів України № 510 *"Про оплату праці керівних працівників державних органів"* 317

№ 64 11 липня 2005 р. Варшава. – Угода про співробітництво у сфері державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Головою цивільної служби Республіки Польща. 321

№ 65 29 липня 2005 р. Київ. – *"Порядок проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади"*, затверджений наказом Головного управління державної служби України № 189 323

№ 66 9 серпня 2005 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 333-р *"Про віднесення посад керівних працівників апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місце-*

вих державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців" 332

№ 67 20 лютого 2006 р. Київ. – Указ Президента України № 140/2006 *"Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні"* 333

№ 68 5 квітня 2006 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 186-р *"Про утворення Координаційної ради з організації проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA"* 339

№ 69 27 квітня 2006 р. Рига. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Управлінням державної цивільної служби Латвійської Республіки 341

№ 70 5 травня 2006 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України, Міністерством Великої Британії у справах міжнародного розвитку та Шведською агенцією міжнародного розвитку стосовно проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA . . . 343

№ 71 11 травня 2006 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 614 *"Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади"* 345

№ 72 11 вересня 2006 р. Київ. – Указ ПрезидентаУкраїни № 742/2006 *"Про Концепцію подолання корупції в Україні "На шляху до доброчесності"* 354

№ 73 14 листопада 2006 р. Київ. – Угода про співробітництво у сферах розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Міністерством внутрішніх справ Литовської Республіки 366

№ 74 15 листопада 2006 р. Київ. – *"Порядок проведення спеціальної перевірки відомостей, що подаються кандидатами на зайняття посад"*, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 1624 368

№ 75 16 листопада 2006 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України *"Про утворення Координаційної ради з питань проведення функціональних обстежень Центральних органів виконавчої влади"* від № 570-р 370

№ 76 1 грудня 2006 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Головним управлінням державної служби України та Генеральною дирекцією адміністрації і державної служби Французької Республіки 372

№ 77 7 лютого 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 154 *"Про затвердження Порядку організації роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні"* 374

№ 78 7 лютого 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 32-р *"Про забезпечення діяльності груп аналізу політики у центральних органах виконавчої влади та Секретаріаті Кабінету Міністрів України"*. 379

№ 79 21 лютого 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 272 *"Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України"* 380

№ 80 13 квітня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України *"Про внесення змін до пункту 6 Положення про Українську частину Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом)"* № 625 384

№ 81 26 квітня 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 235-р *"Про підписання угоди між Урядом України і Урядом Сполучених Штатів Америки про співробітництво у сфері державного управління та державної служби"* 384

№ 82 22 червня 2007 р. Київ. – Договір між Управлінням державної служби при Президентові Республіки Таджикистан та Головним управлінням державної служби України про співробітництво у сфері розвитку державної служби 385

№ 83 26 червня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 880 *"Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, керівників самостійних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади"* 387

№ 84 18 липня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 197 *"Про затвердження Порядку розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб центральних та місцевих органів виконавчої влади"* 397

№ 85 18 липня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 933 *"Про проведення Всеукраїнського конкурсу "Приязна адміністрація"* 400

№ 86 1 серпня 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 589 *"Про підписання Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи"* 403

№ 87 10 вересня 2007 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Королівства Данія щодо технічної підтримки реформ державного сектору в Україні. 403

№ 88 19 вересня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1152 *"Про Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець"* 407

№ 89 20 вересня 2007 р. Київ. – Указ Президента України № 900 *"Про заходи щодо реформування державної служби в Україні та забезпечення захисту конституційних прав державних службовців"*. 412

№ 90 20 вересня 2007 р. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби між Головним управлінням державної служби України та Агентством Киргизької Республіки з питань державної служби 415

№ 91 26 вересня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1180 *"Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України"* 417

№ 92 28 вересня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту

№ 258/3470 *"Про затвердження Положення щодо проведення Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд державних службовців Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій"* 425

№ 93 12 жовтня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства праці та соціальної політики України № 270/551 *"Про затвердження Методики щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ"* 436

№ 94 23 жовтня 2007 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи 444

№ 95 28 березня 2008 р. Київ. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Головою Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща. 446

№ 96 9 квітня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 316 *"Про затвердження Порядку підготовки та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської комісії у рамках TAIEX"*. 448

№ 97 25 травня 2008 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Азербайджанської Республіки про співробітництво у сфері розвитку державної служби 452

№ 98 26 травня 2008 р. Оттава. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України і Урядом Канади щодо проекту реформування управління персоналом у системі державної служби України 454

№ 99 4 червня 2008 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 798-р *"Про схвалення Концепції Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки"* . . . 461

№ 100 4 червня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 528 *"Питання Центру сприяння інституційному розвитку державної служби"* 466

№ 101 11 червня 2008 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 817-р *"Про відзначення 90-річчя запровадження державної служби"*. 472

№ 102 11 червня 2008 р. Рим. – Меморандум про взаєморозуміння щодо співробітництва у сфері державної служби між Головним управлінням державної служби України та Департаментом державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки. 474

№ 103 3 вересня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 776 *"Про внесення змін до Програми розвитку державної служби на 2005–2010 роки"* 475

№ 104 10 вересня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 800 *"Про умови оплати праці працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та його регіональних відділень"* . . . 490

№ 105 27 жовтня 2008 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 297 *"Про утворення Школи вищого корпусу державної служби, забезпечення її державної реєстрації та фінансування у 2008 році"* 492

№ 106 5 листопада 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 974 *"Про затвердження Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки"* 497

№ 107 3 грудня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1043 *"Про доповнення пункту 5 переліку центральних органів виконавчої влади, відповідальних за виконання зобов'язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях"* 512

№ 108 3 грудня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1063 *"Про затвердження Типового положення про управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу обласної державної адміністрації та доповнення додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р. № 996"* 513

№ 109 17 грудня 2008 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Азербайджанської республіки про співробітництво у сфері розвитку державної служби 516

№ 110 21 січня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 18 *"Про утворення Ради керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади"* 519

№ 111 23 лютого 2009 р. Київ. – *"Порядок конкурсного відбору до мережі навчальних закладів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням"*, затверджений Наказом Головдержслужби України № 49 521

№ 112 19 березня 2009 р. – Меморандум про співробітництво у сфері державного управління та адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Міністерством внутрішніх справ Грецької Республіки 523

№ 113 27 травня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 532 *"Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг"* 525

№ 114 11 червня 2009 р. Київ. – Закон України № 1506-VI *"Про засади запобігання та протидії корупції"* 527

№ 115 29 липня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 789 *"Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників"* . . . 542

№ 116 19 серпня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства освіти і науки України № 224/759 *"Про затвердження Порядку проходження мовної підготовки фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України"* 557

№ 117 19 серпня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства і науки України № 225/761 *"Про затвердження Переліку спеціальностей та спеціалізацій, Критеріїв і порядку відбору вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та інших юридичних осіб, які надають освітні послуги, для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України"* 559

№ 118 3 вересня 2009 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Головним управлінням державної служби України та Радою цивільної служби Республіки Вірменія 562

№ 119 12 вересня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 854 *"Про доповнення переліку позашкільних навчальних закладів та заходів з позашкільної роботи з дітьми, а також закладів та заходів у галузі освіти, що забезпечують виконання загальнодержавних функцій, видатки на які здійснюються з державного бюджету"* 564

№ 120 8 жовтня 2009 р. Братислава. – Протокол про співробітництво при підготовці нормативно-правових актів у сфері державної служби між Головним управлінням державної служби України та Міністерством праці, соціальних справ та сім'ї Словацької Республіки 564

№ 121 26 листопада 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 351 *"Про затвердження Порядку формування та ведення Реєстру державних та адміністративних послуг"* 566

№ 122 1 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 367 *"Про затвердження Методичних рекомендацій щодо щорічного визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у підготовці магістрів за спеціальностями в галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління" та підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування"* 568

№ 123 8 грудня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1337 *"Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів"* 576

№ 124 15 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 383 *"Про затвердження Положення про Координаційну раду з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України і Регламенту її діяльності"* 579

№ 125 29 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 406 *"Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування"* 582

№ 126 31 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 414 *"Про Порядок зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування"* 607

Документи

№ 1

13 грудня 1991 р. Київ. – Указ Президента України № 6/91 *“Про Адміністрацію Президента України”*

1. Утворити Адміністрацію Президента України, яка є його апаратом, у складі:

Групи помічників та референтів Президента України;
Юридичної служби Президента України;
Економічної служби Президента України;
Служби Президента України з міжнародних питань;
Служби Президента України по зв’язках з громадськими, політичними організаціями та рухами;
Служби Президента України з питань територій;
Служби безпеки Президента України;
Прес-служби Президента України;
Інформаційно-аналітичної служби Президента України;
Відділу Державного Протоколу;
Загального відділу;
Канцелярії;
Сектора кадрів;
Сектора контролю;
Відділу нагород;
Відділу у питаннях громадянства і помилування;
Відділу листів і прийому громадян;
Служби матеріально-технічного і фінансового забезпечення.

2. Адміністрацію Президента очолює Секретар.

Президент України Л. Кравчук

http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=6%2F91

№ 2

16 грудня 1993 р. Київ. – Закон України № 3723-XII *“Про державну службу”*

ЗАКОН УКРАЇНИ
Про державну службу

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 52, ст.490)

*{Вводиться в дію Постановою ВР
№ 3724-XII (3724-12) від 16.12.93, ВВР, 1993, № 52, ст.491}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 282/95-ВР від 11.07.95, ВВР, 1995, № 29, ст. 216
№ 358/95-ВР від 05.10.95, ВВР, 1995, № 34, ст. 268
№ 96/96-ВР від 22.03.96, ВВР, 1996, № 16, ст. 71}*

*{Про поширення дії Закону додатково див. Закон
№ 280/97-ВР від 21.05.97, ВВР, 1997, № 24, ст.170}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 647-XIV (647-14) від 13.05.99, ВВР, 1999, № 24, ст.208
№ 2493-III (2493-14) від 07.06.2001, ВВР, 2001, № 33, ст.175}*

*{Про поширення дії Закону додатково див. Закон
№ 2493-III (2493-14) від 07.06.2001, ВВР, 2001, № 33, ст.175}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 432-IV (432-15) від 16.01.2003, ВВР, 2003, № 14, ст.97
№ 762-IV (762-15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 30, ст.247}*

*{Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду
№ 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.32
№ 2374-IV (2374-15) від 20.01.2005, ВВР, 2005, № 10, ст.193
№ 2593-IV (2593-15) від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, ст.346
№ 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005, ВВР, 2006, № 1, ст.18
№ 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005, ВВР, 2006, № 9, № 10-11, ст.96
№ 432-V (432-16) від 12.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.69
№ 489-V (489-16) від 19.12.2006, ВВР, 2007, № 7-8, ст.66}*

*{Додатково див. Рішення Конституційного Суду
№ 4-рп/2007 (v004p710-07) від 18.06.2007
№ 6-рп/2007 (v0a6p710-07) від 09.07.2007}*

{Щодо визнання конституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду № 8-рп/2007 (v008p710-07) від 16.10.2007}

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 107-VI (107-17) від 28.12.2007, ВВР, 2008, № 5-6, № 7-8, ст.78 – зміни діють по 31 грудня 2008 року}

{Додатково див. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008}

(Дію Закону поширено на посадових осіб місцевого самоврядування згідно із Законом № 280/97-ВР від 21.05.97; поширення втратило чинність у зв'язку з втратою чинності пункту 5 розділу V Закону № 280/97-ВР від 21.05.97 на підставі Закону № 2493-III (2493-14) від 07.06.2001)

(Дія Закону поширюється на органи і посадових осіб місцевого самоврядування в частині, що не суперечить Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), Закону "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування згідно із Законом № 2493-III (2493-14) від 07.06.2001)

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.

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Державна служба і державні службовці

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Стаття 2. Посада і посадова особа

Посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

Посадовими особами відповідно до цього Закону вважаються керівники та

ЗАКОН 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.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Державна служба і державні службовці

Державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Стаття 2. Посада і посадова особа

Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

До док. № 2

заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Стаття 3. Основні принципи державної служби

Державна служба ґрунтується на таких основних принципах:

служіння народу України;

демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

пріоритету прав людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;

дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;

дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Стаття 4. Право на державну службу

Право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України (169-2002-п).

Стаття 5. Етика поведінки державного службовця

Державний службовець повинен:

сумлінно виконувати свої службові обов'язки;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

(Частину другу статті 5 виключено на підставі Закону № 358/95-ВР від 05.10.95)

Розділ II

ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 6. Основні напрями державної політики у сфері державної служби

Державна політика у сфері державної служби визначається Верховною Радою України.

Основними напрямами державної політики у сфері державної служби є визначення основних цілей, завдань та принципів функціонування інституту державної служби, забезпечення ефективної роботи всіх державних органів відповідно до їх компетенції.

Для проведення єдиної державної політики та функціонального управління державною службою утворюється Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України.

Питання функціонування державної служби в інших державних органах, правове становище яких регулюється спеціальними законами України, вирішуються цими органами.

Стаття 7. Орган управління державною службою

Органом управління державною службою в державних органах та їх апараті є Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України.

Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України:

прогнозує і планує потребу державних органів та їх апарату в кадрах;

забезпечує разом з іншими державними органами реалізацію загальних напрямів політики у сфері державної служби в державних органах та їх апараті;

розробляє і вносить на розгляд Кабінету Міністрів України проекти нормативних актів з питань державної служби в державних органах та їх апараті;

розробляє, координує і контролює здійснення заходів щодо підвищення ефективності державної служби в державних органах та їх апараті;

здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців в державних органах та їх апараті;

організує навчання і професійну підготовку державних службовців державних органів та їх апарату;

контролює дотримання визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу;

організує, координує та забезпечує умови для розвитку наукових досліджень з питань державної служби.

Стаття 8. Координаційна рада з питань державної служби

З метою визначення шляхів, засобів і форм реалізації основних напрямів державної політики у сфері державної служби, об'єднання усіх зусиль державних органів щодо підвищення ефективності державної служби створюється міжвідомчий дорадчий орган – Координаційна рада з питань державної служби в державних органах.

Положення про Координаційну раду з питань державної служби в державних органах затверджується Кабінетом Міністрів України.

Розділ III

ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ЇХ АПАРАТУ

Стаття 9. Особливості правового регулювання статусу державних службовців державних органів та їх апарату

Правовий статус Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, голів постійних комісій Верховної Ради України та їх заступників,

народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, членів Кабінету Міністрів України, Голови та членів Конституційного Суду України, Голови та суддів Верховного Суду України, Голови та суддів вищого спеціалізованого суду України, Генерального прокурора України та його заступників регулюється Конституцією (254к/96-ВР) та спеціальними законами України. (Частина перша статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV (762-15) від 15.05.2003)

Регулювання правового становища державних службовців, що працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної служби, митного контролю, служби безпеки, внутрішніх справ та інших, здійснюється відповідно до цього Закону, якщо інше не передбачено законами України.

Стаття 10. Основні обов'язки державних службовців

Основними обов'язками державних службовців є:

додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

Стаття 11. Основні права державних службовців

Державні службовці мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються у посадових положеннях та інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних державних органів у межах закону та їх компетенції.

Стаття 12. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу

Не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

визнані у встановленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, встановлених законами України.

Стаття 13. Декларування доходів державних службовців

Особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця третьої – сьомої категорій, передбачених статтею 25 цього Закону, подає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця першої і другої категорій, передбачених статтею 25 цього Закону, повинна подати також відомості про належні їй та членам її сім'ї нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери.

Зазначені відомості подаються державним службовцем щорічно. Порядок подання, зберігання і використання цих відомостей встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 14. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців

Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Розділ IV

ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ТА ЇХ АПАРАТІ

Стаття 15. Прийняття на державну службу

Прийняття на державну службу на посади третьої – сьомої категорій, передбачених статтею 25 цього Закону, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Дані про вакансії посад державних службовців підлягають публікації та поширенню через засоби масової інформації не пізніш як за один місяць до проведення конкурсу.

Забороняється вимагати від кандидатів на державну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Уряду України, глави місцевих державних адміністрацій мають право самостійно добирати та приймати осіб на посади своїх помічників, керівників прес-служб, радників і секретарів згідно з штатним розписом і категорією, що відповідає посаді (патронатна служба). Порядок перебування на державній службі таких осіб установлюється відповідними органами (851-99-п).

Стаття 16. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби

Державний службовець не має права вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР). (Частина перша статті 16 в редакції Закону № 358/95-ВР від 05.10.95)

Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням державної служби окремими категоріями державних службовців, встановлюються виключно законодавчими актами України.

Стаття 17. Присяга державних службовців

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу такого змісту:

"Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки".

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Стаття 18. Випробування при прийнятті на державну службу

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Стаття 19. Стажування державних службовців

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитися стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Стаття 20. Робочий час

Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника органу, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

За рішенням керівника органу державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Стаття 21. Службові відрядження

Державним службовцям відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації відповідно до законодавства про працю України.

Під час відрядження державні службовці користуються правом бронювання місць у готелях і на всі види транспорту, а також першочергового придбання проїзних документів.

Державним службовцям за місцем відрядження надається місце для роботи, можливість користуватися зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру.

Стаття 22. Відсторонення від виконання повноважень за посадою

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою приймається керівником державного органу, в якому працює цей службовець.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться у строк до двох місяців у порядку (950-2000-п), визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якщо правомірність рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

{Положення статті 23, яким встановлено граничний вік перебування на державній службі, визнано конституційним згідно з Рішенням Конституційного Суду № 8-рп/2007 (v008p710-07) від 16.10.2007}

Стаття 23. Граничний вік перебування на державній службі

Граничний вік перебування на державній службі становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. У разі необхідності керівник державного органу за погодженням з Начальником Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України може продовжити термін перебування на державній службі, але не більш як на п'ять років (2020-2003-п). (Частина перша статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законами № 647-XIV (647-14) від 13.05.99, № 2493-III (2493-14) від 07.06.2001)

У виняткових випадках після закінчення цього терміну державні службовці можуть бути залишені на державній службі лише на посадах радників або консультантів за рішенням керівника відповідного державного органу.

(Офіційне тлумачення положень статті 23 див. в Рішенні Конституційного Суду № 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

Розділ V

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Стаття 24. Проходження служби

Прийняття на державну службу, просування по ній службовців, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

Стаття 25. Класифікація посад

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є організаційно-правовий рівень органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу.

Встановлюються такі категорії посад службовців:

перша категорія – посади голів державних комітетів, що не є членами Уряду України, голів інших центральних органів державної виконавчої влади при Кабінеті Міністрів України, Постійного Представника Президента України в Республіці Крим, представників Президента України в областях, містах Києві та Севастополі, перших заступників міністрів, перших заступників голів державних комітетів, що входять до складу Уряду, керівників Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України та інші прирівняні до них посади;

друга категорія – посади заступників керівника Адміністрації Президента України, заступників керівника Секретаріату Верховної Ради України, заступників керівника апарату Кабінету Міністрів України, керівників структурних підрозділів Секретаріату Верховної Ради України, секретаріатів постійних комісій Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, апарату Кабінету Міністрів України, радників та помічників Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, заступників міністрів, заступників голів державних комітетів, які входять до складу Уряду, перших заступників, заступників голів комітетів та інших центральних органів державної виконавчої влади при Кабінеті Міністрів України, першого заступника Постійного Представника Президента України в Республіці Крим, перших заступників глав обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та інші прирівняні до них посади;

третя категорія – посади заступників керівників структурних підрозділів, завідуючих секторами, головних спеціалістів, експертів, консультантів Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України і апарату Кабінету Міністрів України, заступників Постійного Представника Президента України в Республіці Крим, заступників глав обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, представників Президента України в районах, районах міст Києва та Севастополя, начальників управлінь, самостійних відділів у складі міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади та інші прирівняні до них посади;

четверта категорія – посади спеціалістів Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України і апарату Кабінету Міністрів України, заступників начальників управлінь, самостійних відділів (підвідділів) міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади, керівників управлінь, відділів, служб обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та інші прирівняні до них посади;

п'ята категорія – посади спеціалістів міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, заступників представників Президента України в районах, районах міст Києва та Севастополя, заступників керівників управлінь, відділів, служб обласних, Київської та Севастопольської міських державних ад-

міністрацій, спеціалістів апарату цих адміністрацій та інші прирівняні до них посади;

шоста категорія – посади керівників управлінь, відділів, служб районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, спеціалісти управлінь, відділів, служб обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та інші прирівняні до них посади;

сьома категорія – посади спеціалістів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, їх управлінь і відділів та інші прирівняні до них посади.

Віднесення існуючих посад державних службовців, не перелічених у цій статті, а також віднесення до відповідної категорії нових посад державних службовців проводиться Кабінетом Міністрів України за погодженням з відповідним державним органом.

Стаття 26. Ранги державних службовців

Встановлюються такі ранги державних службовців:

службовцям, які займають посади, віднесені до першої категорії, може бути присвоєно 3, 2 і 1 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до другої категорії, може бути присвоєно 5, 4 і 3 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до третьої категорії, може бути присвоєно 7, 6 і 5 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг;

службовцям, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14 і 13 ранг.

Положення про ранги службовців (658-96-п) затверджується Кабінетом Міністрів України.

Ранг службовцю присвоюється відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

Ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоюються Президентом України.

Ранги, які відповідають посадам другої категорії, присвоюються Кабінетом Міністрів України, крім рангів, що присвоюються державним службовцям, які є працівниками Апарату Верховної Ради України. Ранги, що відповідають посадам другої категорії, державним службовцям – працівникам Апарату Верховної Ради України присвоюються Головою Верховної Ради України. (Частина п'ята статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2374-IV (2374-15) від 20.01.2005)

Ранги, які відповідають посадам третьої – сьомої категорій, присвоюються керівником державного органу, в системі якого працює державний службовець.

При прийнятті на державну службу службовцю присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад.

Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади державний службовець повинен успішно відпрацювати на займаній посаді два роки. За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю державному службовцю при виході на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду. (Частина десята статті 26 в редакції Закону № 282/95-ВР від 11.07.95)

Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії або залишив державну службу, на яку потім повернувся, за ним зберігається присвоєний ранг.

Народним депутатам України, які до обрання перебували на державній службі, час виконання цих обов'язків зараховується до стажу державної служби.

У трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу.

Стаття 27. Просування по службі

Просування по службі державного службовця здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України та Кабінетом Міністрів України, або шляхом присвоєння державному службовцю більш високого рангу.

Державний службовець має право брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. Переважне право на просування по службі мають державні службовці, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

Стаття 28. Кадровий резерв державної служби

У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також для просування по службі.

Кадровий резерв формується із:

спеціалістів місцевого та регіонального самоврядування, виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю;

державних службовців, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування та рекомендовані для просування на більш високі посади.

Порядок формування і організація роботи з кадровим резервом регулюються Положенням про кадровий резерв державної служби (199-2001-п), яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 29. Навчання і підвищення кваліфікації державних службовців

Державним службовцям створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) (1681-2004-п, 402-2005-п) та шляхом самоосвіти.

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

Розділ VI

ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 30. Підстави припинення державної служби

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

1) порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4 цього Закону);

2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16 цього Закону;

3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (стаття 23 цього Закону);

(Офіційне тлумачення положень пункту 3 частини першої статті 30 див. в Рішенні Конституційного Суду № 21-рп/2003 (v021p710-03) від 25.12.2003)

4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії (стаття 31 цього Закону);

5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12 цього Закону);

6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 цього Закону;

7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 цього Закону.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

За державними службовцями, які займали посади першої категорії не менше трьох років і звільнені у зв'язку із зміною складу органу, де вони працювали, або закінченням терміну повноважень цього органу, зберігається середньомісячний заробіток на період працевлаштування, але не більше одного року.

Стаття 31. Відставка державного службовця

Відставкою є припинення державної служби службовцем, який займає посаду першої або другої категорії, за його письмовою заявою.

Підставами для відставки є:

принципова незгода з рішенням державного органу чи посадової особи, а також етичні перешкоди для перебування на державній службі;

примушування державного службовця до виконання рішення державного органу чи посадової особи, яке суперечить чинному законодавству, що може заподіяти значної матеріальної або моральної шкоди державі, підприємствам, установам, організаціям або об'єднанням громадян, громадянину;

стан здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень (за наявності медичного висновку).

Відставка приймається або в ній дається мотивована відмова державним органом або посадовою особою, які призначили державного службовця на цю посаду. Рішення про прийняття відставки або відмову в ній приймається у місячний термін. У разі відмови у відставці державний службовець повинен продовжувати виконання службових обов'язків і має право на звільнення в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України (322-08).

У разі відставки державного службовця, який не досяг пенсійного віку, але має страховий стаж для чоловіків – не менше 25 років, для жінок – не менше 20 років і відпрацював на посадах першої чи другої категорії не менш як п'ять років, йому виплачується щомісячно 85 відсотків його посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років до досягнення пенсійного віку. (Частина четверта статті 31 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005)

При досягненні пенсійного віку державним службовцем, який перебуває у відставці, йому призначається пенсія як державному службовцю.

У разі призначення пенсії за віком, працевлаштування, засудження за скоєння злочину виплати, передбачені частиною четвертою цієї статті, припиняються.

Стаття 32. Оскарження рішення про припинення державної служби

Рішення про припинення державної служби може бути оскаржено державним службовцем безпосередньо до суду.

Розділ VII

МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Стаття 33. Оплата праці

Оплата праці державних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

Посадові оклади державних службовців установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

Надбавка за вислугу років виплачується державним службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Державним службовцям можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови оплати праці державних службовців, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є Державний бюджет України та інші джерела, визначені для цієї мети положеннями про органи державної виконавчої влади, затвердженими указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України. (Частина восьма статті 33 в редакції Закону № 96/96-ВР від 22.03.96)

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених цим Законом, гарантій, пільг і компенсацій.

Стаття 34. Заохочення за сумлінну працю

За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України (212-2003-п).

За особливі трудові заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Стаття 35. Щорічні та додаткові відпустки державних службовців

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (250-94-п).

Стаття 36. Соціально-побутове забезпечення державних службовців

Державні службовці забезпечуються житлом у встановленому порядку із державного фонду.

Державні службовці, які займають посади першої – четвертої категорій, мають право на першочергове встановлення квартирних телефонів.

{Частину третю статті 36 виключено на підставі Закону № 107-VI (107-17) від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008}

Державні службовці та члени їх сімей, які проживають разом з ними, користуються у встановленому порядку безплатним медичним обслуговуванням у державних закладах охорони здоров'я. Цими ж закладами вони обслуговуються після виходу на пенсію.

Стаття 37. Пенсійне забезпечення
і грошова допомога державним службовцям

{Установити, що у 2007 році працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, достроково призначена пенсія за віком (з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12), пункту "в" частини другої статті 12 Закону України "Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблока цієї АЕС на екологічно безпечну систему" (309-14) та статті 21 Закону України (3721-12) "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні") у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, не виплачується згідно із Законом № 489-V (489-16) від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 4-рп/2007 (v004p710-07) від 18.06.2007 (в частині, що стосується професійних суддів та працівників апарату судів); Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 (v0a6p710-07) від 09.07.2007} {Установити, що у 2007 році пенсія за віком відповідно до цього Закону призначається лише при досягненні пенсійного віку, передбаченого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15) згідно із Законом № 489-V (489-16) від 19.12.2006} {Установити, що з 1 січня 2007 року максимальний розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2006–2007 роках відповідно до цього Закону не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), а по інших категоріях пенсіонерів розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2007 році, не може перевищувати 10 тисяч гривень на місяць згідно із Законом № 489-V (489-16) від 19.12.2006} (Установити, що розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених у 2006 році відповідно до цього Закону, не може перевищувати 12 мінімальних пенсій за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про

загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), згідно із Законом № 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005) (Установити, що у 2006 році достроково призначена пенсія за віком з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12) у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, не виплачується згідно із Законом № 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)

(Частину першу статті 37 виключено на підставі Закону № 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004)

На одержання пенсії державних службовців мають право особи, які досягли встановленого законодавством пенсійного віку, за наявності страхового стажу для чоловіків – не менше 25 років, для жінок – не менше 20 років, у тому числі стажу державної служби – не менше 10 років, та які на час досягнення пенсійного віку працювали на посадах державних службовців, а також особи, які мають не менше 20 років стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державних службовців, – незалежно від місця роботи на час досягнення пенсійного віку. Пенсія державним службовцям призначається в розмірі 80 відсотків від сум їх заробітної плати, на які нараховуються страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, а особам, які на час звернення за призначенням пенсії не є державними службовцями, – у розмірі 80 відсотків заробітної плати працюючого державного службовця відповідної посади та рангу за останнім місцем роботи на державній службі. {Частина статті 37 в редакції Закону № 432-IV (432-15) від 16.01.2003; із змінами, внесеними згідно із Законами № 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005, № 107-VI (107-17) від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008}

{Щодо дії частини другої статті 37 додатково див. Закон № 489-V (489-16) від 19.12.2006, Рішення Конституційного Суду № 4-рп/2007 (v004p710-07) від 18.06.2007}

Пенсія державним службовцям у частині, що не перевищує розміру пенсії із солідарної системи, що призначається відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Частина пенсії, що перевищує цей розмір, виплачується за рахунок коштів Державного бюджету України. (Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004)

Пенсія державному службовцю виплачується незалежно від його заробітку (прибутку), одержуваного після виходу на пенсію. Максимальний розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством) не може перевищувати дванадцяти мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). {Частина четверта статті 37 із змінами, внесеними згідно із Законом № 107-VI (107-17) від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008}

За кожний повний рік роботи понад 10 років на державній службі пенсія збільшується на один відсоток заробітку, але не більше 90 відсотків заробітної плати. {Частина статті 37 із змінами, внесеними згідно із Законами № 432-IV (432-15) від 16.01.2003, № 107-VI (107-17) від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 (v010p710-08) від 22.05.2008}

{Щодо дії частини п'ятої статті 37 додатково див. Закони № 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005, № 489-V (489-16) від 19.12.2006, Рішення Конституційного Суду № 4-рп/2007 (v004p710-07) від 18.06.2007}

Пенсія по інвалідності у розмірах, передбачених частинами другою і п'ятою цієї статті, призначається за наявності страхового стажу, встановленого для призначення пенсії по інвалідності відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), особам, визнаним інвалідами I та II групи у період перебування на державній службі, які мають стаж державної служби не менше 10 років, а також особам з числа інвалідів I та II групи незалежно від часу встановлення їм інвалідності, які мають не менше 10 років стажу державної служби на посадах, віднесених до категорії посад державних службовців, якщо безпосередньо перед зверненням за призначенням такої пенсії вони працювали на зазначених посадах. Пенсія по інвалідності відповідно до цього Закону призначається незалежно від причини інвалідності за умови припинення державної служби. {Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 2593-IV (2593-15) від 31.05.2005; в редакції Закону № 432-V (432-16) від 12.12.2006}

Якщо зазначені особи повертаються на державну службу, виплата пенсії по інвалідності припиняється на період до звільнення з роботи або досягнення ними граничного віку перебування на державній службі. У цьому разі, а також у разі продовження перебування зазначених осіб на державній службі без оформлення пенсій по інвалідності на умовах, передбачених частиною шостою цієї статті, вони мають право на одержання пенсії відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). (Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 2593-IV (2593-15) від 31.05.2005)

У разі зміни групи інвалідності або відновлення працездатності виплата пенсії по інвалідності, призначеної відповідно до цього Закону, здійснюється у порядку, визначеному статтею 35 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). {Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 432-V (432-16) від 12.12.2006}

Якщо інваліду I або II групи було встановлено III групу інвалідності, то в разі наступного визнання його інвалідом I або II групи право на отримання раніше призначеної пенсії на умовах, передбачених цим Законом, поновлюється з дня встановлення I або II групи інвалідності за умови, якщо після припинення виплати пенсії минуло не більше п'яти років. У такому самому порядку визначається право на отримання пенсії по інвалідності на умовах, передбачених цим Законом, особам, яким така пенсія не була призначена у зв'язку з продовженням перебування зазначених осіб на державній службі. {Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 432-V (432-16) від 12.12.2006}

У разі смерті особи у період перебування на державній службі за наявності у

померлого годувальника стажу державної служби не менше 10 років непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні (при цьому дітям – незалежно від того, чи були вони на утриманні померлого годувальника), призначається пенсія у зв'язку з втратою годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї у розмірі 70 відсотків суми заробітної плати померлого годувальника, на яку нараховувалися страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, з урахуванням норм частини п'ятої цієї статті, а на двох і більше членів сім'ї – 90 відсотків. До непрацездатних членів сім'ї належать особи, зазначені у статті 36 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15). (Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 2593-IV (2593-15) від 31.05.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005)

Право на призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника на умовах, передбачених частиною восьмою цієї статті, мають також непрацездатні члени сім'ї померлої особи, яка отримувала пенсію за цим Законом. (Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 2593-IV (2593-15) від 31.05.2005)

Державний службовець, звільнений з державної служби у зв'язку з засудженням за умисний злочин, вчинений з використанням свого посадового становища, або вчиненням корупційного діяння, позбавляється права на одержання пенсії, передбаченої цією статтею. В таких випадках пенсія державному службовцю призначається на загальних підставах. (Статтю 37 доповнено частиною згідно із Законом № 358/95-ВР від 05.10.95)

Державним службовцям у разі виходу на пенсію при наявності стажу державної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів.

У разі виходу на пенсію державні службовці при наявності стажу державної служби не менше 10 років користуються умовами щодо комунально-побутового обслуговування, передбаченими цим Законом.

Стаття 37-1. Порядок і умови перерахунку пенсій державних службовців

У разі підвищення розміру заробітної плати працюючим державним службовцям, а також у зв'язку із набуттям особою права на пенсійне забезпечення державного службовця за цим Законом відповідно здійснюється перерахунок раніше призначених пенсій.

Перерахунок пенсії здійснюється виходячи із сум заробітної плати, на які нараховуються страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування працюючого державного службовця відповідної посади та рангу на момент виникнення права на перерахунок пенсії. (Частина друга статті 37-1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3108-IV (3108-15) від 17.11.2005) (Закон доповнено статтею 37-1 згідно із Законом № 432-IV (432-15) від 16.01.2003)

Розділ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

Стаття 38. Відповідальність за порушення законодавства про державну службу

Особи, винні у порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Президент України Л. КРАВЧУК

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3723-12&pass=XNLMf5x.qwJgPLpwZiTEZJAdHl46ks80msh8Ie6

№ 3

16 грудня 1993 р. Київ. – Постанова Верховної Ради України № 3724-XII *"Про введення в дію Закону України "Про державну службу"*

Верховна Рада України постановляє:

1. Ввести в дію Закон України "Про державну службу" з дня його опублікування, а частини четверту і п'яту статті 33, частину першу статті 34, статтю 35 та частину другу – п'яту статті 37 – з 1 січня 1994 року, частину першу статті 37 – з моменту прийняття законодавчих актів України про соціальне страхування.

2. Встановити, що дія цього Закону поширюється на працівників державних органів Республіки Крим, органів місцевого та регіонального самоврядування, які прирівнюються до відповідних категорій посад державних службовців, якщо інше не передбачено законодавством України.

3. До приведення законодавства у відповідність із Законом України "Про державну службу" законодавчі та інші нормативні акти застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

4. Запропонувати Голові Верховної Ради України, Президенту України, Кабінету Міністрів України у тримісячний термін термін після введення в дію цього Закону привести до Присяги державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу".

5. Кабінету Міністрів України:

До 1 липня 1994 року підготувати і подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції про зміни і доповнення законодавчих актів, що випливають із Закону України "Про державну службу";

до 1 жовтня 1994 року привести рішення Уряду України у відповідність із Законом України "Про державну службу";

протягом 1994 року забезпечити розробку і затвердження нормативних актів відповідно до повноважень Уряду, визначених цим Законом;

до 1 квітня 1994 року забезпечити перегляд і скасування міністерствами і

ПОСТАНОВА
Верховної Ради України

Про введення в дію Закону України
"Про державну службу"

Верховна Рада України п о с т а н о в л я є:

1. Ввести в дію Закон України "Про державну службу" з дня його опублікування, а частини четверту і п'яту статті 33, частину першу статті 34, статтю 35 та частини другу - п'яту статті 37 - з 1 січня 1994 року, частину першу статті 37 - з моменту прийняття законодавчих актів України про соціальне страхування.

2. Встановити, що дія цього Закону поширюється на працівників державних органів Республіки Крим, органів місцевого та регіонального самоврядування, які прирівнюються до відповідних категорій посад службовців, якщо інше не передбачено законодавством України.

3. До приведення законодавства у відповідність із Законом України "Про державну службу" законодавчі та інші нормативні акти застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

4. Запропонувати Голові Верховної Ради України, Президенту України, Кабінету Міністрів України у тримісячний термін після введення в дію цього Закону привести до Присяги державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу".

До док. № 3

відомствами України їх нормативних актів, що суперечать Закону України "Про державну службу";

до 1 березня 1994 року затвердити Положення про порядок обчислення стажу державної служби в державних органах.

6. Запропонувати Верховній Раді Республіки Крим привести акти законодавства Республіки Крим у відповідність із Законом України "Про державну службу".

Голова Верховної Ради України І. Плющ

http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=372412&chk=4/UMfPEGznhhCW5.ZiITXf9VHI4Pss80msh8Ie6

№ 4

20 грудня 1993 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1049 *"Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 283 (283-94-п) від 03.05.94
№ 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001
№ 1564 (1564-2003-п) від 02.10.2003
№ 669 (669-2009-п) від 01.07.2009}

(У назві і тексті постанови слова "державної виконавчої" замінено словом "виконавчої" згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001)

{У назві і тексті постанови після слів "органів виконавчої влади" доповнено словами "та інших державних органів" згідно з Постановою КМ № 669 (669-2009-п) від 01.07.2009}

Кабінет Міністрів **постановляє**:

(Вступна частина із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001)

1. Затвердити Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів (додається).

Це Положення не поширюється на службових осіб митних органів, працівників контрольно-ревізійної служби, податкової служби та інших органів, а також військовослужбовців, осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, для яких установлено інші умови і порядок виплати надбавок за вислугу років.

Доручити Міністерству праці та соціальної політики давати роз'яснення що-

до застосування цього Положення. (Абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001)

2. Міністерству фінансів передбачити в проекті бюджету на 1994 рік асигнування на виплату щомісячних надбавок за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів.

Виконуючий обов'язки Прем'єр-міністра України Ю. ЗВЯГІЛЬСЬКИЙ
Міністр Кабінету Міністрів України І. ДОЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів

(Положення втратило чинність в частині, що стосується керівників і спеціалістів, на підставі Постанови КМ № 283 (283-94-п) від 03.05.94)

(У назві і тексті Положення слова "державної виконавчої" замінено словом "виконавчої" згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001)

{У назві і тексті Положення після слів "органів виконавчої влади" доповнено словами "та інших державних органів" згідно з Постановою КМ № 669 (669-2009-п) від 01.07.2009}

Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років членам Кабінету Міністрів України, працівникам Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади та інших державних органів, Служби безпеки, Антимонопольного комітету, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Управління державної охорони, Фонду державного майна та їх територіальних органів.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001, № 669 (669-2009-п) від 01.07.2009}

Розмір щомісячної надбавки за вислугу років

2. Надбавки за вислугу років виплачуються керівникам, спеціалістам і службовцям органів виконавчої влади та інших державних органів залежно від стажу роботи:

_____

_____

розмір щомісячної надбавки (у відсотках стаж роботи до посадового окладу)

_____

_____

понад 3 роки 10
понад 5 років 15
понад 10 років 20
понад 15 років 25
понад 20 років 30
понад 25 років 40

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці відповідного органу виконавчої влади.

Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років

3. До стажу роботи, який надає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується:

загальний стаж роботи в органах виконавчої влади, передбачених у пункті 1 цього Положення;

стаж роботи в Апараті Верховної Ради України, Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствах та комітетах Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, органів прокуратури, судових органів України, відповідних органів колишнього СРСР і країн Співдружності Незалежних Держав; (Абзац третій пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001)

стаж роботи в організаціях (крім роботи у кооперативних та інших громадських організаціях), передбачених статтею 118 КЗпП України.

4. До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, включається також:

період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;

час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях; (Абзац третій пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 (1758-2001-п) від 27.12.2001, в редакції Постанови КМ № 1564 (1564-2003-п) від 02.10.2003)

час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював в органах виконавчої влади;

час роботи за кордоном за направленням органу виконавчої влади, якщо до направлення за кордон працівник працював в таких органах і протягом трьох місяців після повернення з-за кордону, не враховуючи часу на проїзд, поступив на роботу в органи виконавчої влади.

5. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка. Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи працівників, розглядаються керівником органу виконавчої влади.

Порядок обчислення і виплати щомісячної надбавки за вислугу років

6. Працівникам, прийнятим на роботу на конкурсній основі, надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, а працюючим – з дня їх атестації. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

7. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

8. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

9. Надбавка за вислугу років ураховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1049-93-%EF

№ 5

2 квітня 1994 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 209 *"Про управління державною службою"*

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 719 (719-95-п) від 07.09.95
№ 727 (727-95-п) від 11.09.95
№ 525 (525-96-п) від 16.05.96
№ 2279 (2279-99-п) від 11.12.99
№ 357 (357-2000-п) від 18.02.2000
№ 1303 (1303-2002-п) від 28.08.2002)

Відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Утворити Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України.

(Пункт 2 втратив чинність в частині чисельності працівників центрального апарату Головного управління державної служби України на підставі Постанови КМ № 2279 (2279-99-п) від 11.12.99)

2. Установити чисельність працівників центрального апарату Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України у кількості 105 чоловік.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 2 квітня 1994 р. № 209

Київ

Про управління державною службою

Відповідно до Закону України "Про державну службу" Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Утворити Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України.

2. Установити чисельність працівників центрального апарату Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України у кількості 85 чоловік.

Міністерству фінансів профінансувати витрати на утримання зазначеного Головного управління у межах асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України на 1994 рік.

Дозволити Головному управлінню мати трьох заступників начальника Головного управління, у тому числі одного першого, та колегію у кількості семи чоловік.

3. Доручити начальникові Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України розробити і подати Кабінетові Міністрів України на затвердження пропозиції про структуру Управління, а також погоджений з Міністерством фінансів, Міністерством юстиції та Міністерством праці проект Положення про Головне управління.

4. Створити в апараті Кабінету Міністрів України Відділ кадрів, ліквідувавши Управління з підготовки і обліку кадрів органів державної виконавчої влади.

До док. № 5

Міністерству фінансів профінансувати витрати на утримання зазначеного Головного управління у межах асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України на 1995 рік.

Дозволити Головному управлінню мати трьох заступників начальника Головного управління, у тому числі одного першого, та колегію у кількості 16 чоловік.

(Пункт 2 в редакції Постанови КМ № 719 (719-95-п) від 07.09.95, із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 525 (525-96-п) від 16.05.96, № 1303 (1303-2002-п) від 28.08.2002)

3. Доручити начальникові Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України розробити і подати Кабінетові Міністрів України на затвердження пропозиції про структуру Управління, а також погоджений з Міністерством фінансів, Міністерством юстиції та Міністерством праці проект Положення про Головне управління.

4. Створити в апараті Кабінету Міністрів України Відділ кадрів, ліквідувавши Управління з підготовки і обліку кадрів органів державної виконавчої влади (442-93-п).

(Пункт 5 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 727 (727-95-п) від 11.09.95)

(Пункт 6 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 357 (357-2000-п) від 18.02.2000)

Виконуючий обов'язки Прем'єр-міністра України Ю. ЗВЯГІЛЬСЬКИЙ
Міністр Кабінету Міністрів України І. ДОЦЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=209-94-%EF

№ 6

3 травня 1994 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 283 *"Про порядок обчислення стажу державної служби"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 758 (758-94-п) від 10.11.94
№ 878 (878-94-п) від 28.12.94
№ 264 (264-95-п) від 10.04.95}

{На додаток до Постанови див. Постанову КМ № 397 (397-95-п) від 08.06.95}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 651 (651-95-п) від 14.08.95
№ 871 (871-95-п) від 31.10.95
№ 311 (311-96-п) від 12.03.96
№ 1490 (1490-96-п) від 11.12.96

№ 1550 (1550-96-п) від 25.12.96
№ 861 (861-97-п) від 08.08.97
№ 1040 (1040-97-п) від 19.09.97
№ 259 (259-98-п) від 02.03.98
№ 638 (638-99-п) від 20.04.99
№ 1267 (1267-99-п) від 14.07.99
№ 2044 (2044-99-п) від 05.11.99
№ 848 (848-2000-п) від 29.05.2000
№ 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000
№ 428 (428-2001-п) від 06.05.2001
№ 1435 (1435-2001-п) від 26.10.2001
№ 1571 (1571-2001-п) від 22.11.2001
№ 681 (681-2002-п) від 21.05.2002
№ 1620 (1620-2002-п) від 25.10.2002
№ 85 (85-2003-п) від 18.01.2003
№ 258 (258-2004-п) від 04.03.2004
№ 468 (468-2004-п) від 14.04.2004
№ 689 (689-2004-п) від 26.05.2004
№ 814 (814-2004-п) від 29.06.2004
№ 2 (2-2005-п) від 06.01.2005
№ 43 (43-2005-п) від 15.01.2005
№ 238 (238-2005-п) від 30.03.2005
№ 552 (552-2005-п) від 12.07.2005
№ 726 (726-2006-п) від 25.05.2006
№ 804 (804-2006-п) від 07.06.2006
№ 829 (829-2006-п) від 15.06.2006
№ 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006
№ 1076 (1076-2006-п) від 01.08.2006
№ 1658 (1658-2006-п) від 29.11.2006
№ 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006
№ 4 (4-2007-п) від 10.01.2007
№ 36 (36-2007-п) від 24.01.2007
№ 837 (837-2008-п) від 10.09.2008 – дію Постанови зупинено згідно з Указом Президента № 1139/2008 (1139/2008) від 03.12.2008
№ 981 (981-2008-п) від 05.11.2008
№ 1121 (1121-2008-п) від 20.12.2008
№ 57 (57-2009-п) від 04.02.2009
№ 730 (730-2009-п) від 17.07.2009
№ 816 (816-2009-п) від 05.08.2009
№ 1192 (1192-2009-п) від 11.11.2009
№ 4 (4-2010-п) від 06.01.2010}

На виконання постанови Верховної Ради України від 16 грудня 1993 р. “Про введення в дію Закону України “Про державну службу” (3724-12) (Відо-

мості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 491) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок обчислення стажу державної служби, що додається.

2. Установити, що надбавка за вислугу років обчислюється за фактично відпрацьований час виходячи із посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби, визначеного відповідно до затвердженого цією постановою Порядку. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Надбавка за вислугу років виплачується у розмірах, установлених частиною п'ятою статті 33 Закону України "Про державну службу" (3723-12), доплата за ранг провадиться у розмірах, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 1994 р. № 123 (123-94-п).

3. Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 814 (814-2004-п) від 29.06.2004)

4. Надбавка за вислугу років враховується у разі обчислення середнього заробітку, який зберігається за державним службовцем відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Обчислений відповідно до цього Порядку стаж державної служби застосовується для встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років, надання додаткових оплачуваних відпусток та призначення пенсії.

6. Визнати таким, що втратило чинність, Положення, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 (1049-93-п) "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади", в частині, що стосується керівників і спеціалістів.

Виконуючий обов'язки Прем'єр-міністра України Ю. ЗВЯГІЛЬСЬКИЙ
Міністр Кабінету Міністрів України І. ДОЦЕНКО

ПОРЯДОК
обчислення стажу державної служби

1. Цим Порядком визначаються посади і органи, час роботи в яких зараховуються до стажу державної служби.

2. До стажу державної служби зараховується робота (служба):

на посадах державних службовців у державних органах, передбачених у статті 25 Закону України "Про державну службу" (3723-12), а також на посадах, віднесених Кабінетом Міністрів України до відповідної категорії посад державних службовців;

на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів прокуратури, судів, нотаріату, дипломатичної служби, митного контролю, внутрішніх справ,

служби безпеки, розвідувальних органів, інших органів управління військових формувань, Держспецзв'язку, Адміністрації Держспецтрансслужби, державної податкової та контрольно-ревізійної служби; {Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 726 (726-2006-п) від 25.05.2006, № 1658 (1658-2006-п) від 29.11.2006, № 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006}

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР згідно з додатком;

на посадах суддів, слідчих, прокурорів, інших службових осіб, яким присвоєно персональні звання;

на посадах керівних працівників і спеціалістів в органах, що згідно з чинним законодавством здійснюють державний нагляд за охороною праці;

на посадах спеціалістів Державної кримінально-виконавчої служби (установи виконання покарань, слідчі ізолятори, підрозділи кримінально-виконавчої інспекції), які не мають спеціальних звань; {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 878 (878-94-п) від 28.12.94; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 428 (428-2001-п) від 06.05.2001, № 689 (689-2004-п) від 26.05.2004, № 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006}

на посадах керівних працівників і спеціалістів апарату Національного банку України, Республіканського банку Криму, управління по місту Києву та Київській області, обласних управлінь Національного банку України; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 264 (64-95-п) від 10.04.95)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Фонду соціального захисту інвалідів; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 651 (651-95-п) від 14.08.95)

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних архівів областей та їх філіалів, державних архівів міст Києва і Севастополя; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1550 (1550-96-п) від 25.12.96)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції навчальних закладів при Міністерстві освіти України;

(Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 861 (861-97-п) від 08.08.97)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 259 (259-98-п) від 02.03.98)

на посадах в органах місцевого самоврядування, передбачених у статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14), а також на інших посадах, не зазначених у цій статті, віднесених Кабінетом Міністрів України до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування; (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1435 (1435-2001-п) від 26.10.2001)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Української державної насіннєвої інспекції, Державної насіннєвої інспекції Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, міжрайонних державних насіннєвих інспекцій, Української державної помологічно-ампелографічної інспекції, Української державної лісонасіннєвої інспекції, державних зональних лісонасіннєвих інспекцій,

Української державної квітково-декоративної насіннєвої інспекції, яким надано повноваження головних або державних інспекторів з насінництва та розсадництва, з дня набрання чинності Законом України "Про насіння і садивний матеріал" (411-15) (з 28 січня 2003 року); (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 2 (2-2005-п) від 06.01.2005)

на посадах Головного державного інспектора з карантину рослин України, головних державних інспекторів з карантину рослин Республіки Крим, області і міста Києва, їх заступників, а також головних, провідних спеціалістів та спеціалістів всіх категорій прикордонних обласних, обласної, міської інспекції з карантину рослин, завідуючих прикордонними пунктами з карантину рослин в морських, річкових портах (на пристанях), на відповідних залізничних станціях, в аеропортах, на головпоштамтах або шосейних шляхах, які за посадою є одночасно державними інспекторами з карантину рослин відповідної території або пункту, з дня набрання чинності Законом України від 30 червня 1993 р. № 3348-XII (3348-12) "Про карантин рослин" (з 24 серпня 1993 р.); на посадах Головного державного інспектора з карантину рослин міста Севастополя, його заступників, спеціалістів Державної служби з карантину рослин України, які є державними інспекторами з карантину рослин, з дня набрання чинності Законом України від 3 квітня 2003 р. № 674-IV (674-15) "Про внесення змін до Закону України "Про карантин рослин" (з 1 січня 2004 року);

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 552 (552-2005-п) від 12.07.2005; абзац п'ятнадцятий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постанова Кабінет Міністрів України № 1076 (1076-2006-п) від 01.08.2006}

на посадах за квотою України у Виконавчому комітеті Співдружності Незалежних Держав та посаді Повноважного представника України в Комісії з економічних питань при Економічній раді Співдружності Незалежних Держав; {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 829 (829-2006-п) від 15.06.2006}

на посадах начальника Головної державної інспекції захисту рослин – Головного державного інспектора захисту рослин України, заступників начальника Головної державної інспекції захисту рослин – заступників Головного державного інспектора захисту рослин України, начальників державних інспекцій захисту рослин – головних державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів, заступників начальників державних інспекцій захисту рослин – заступників головних державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів, всіх спеціалістів – державних інспекторів захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів з дня набрання чинності Законом України від 14 вересня 2006 р. № 141-V (141-16) "Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання використанню фальсифікованих пестицидів і агрохімікатів" (з 4 жовтня 2006 року); {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 4 (4-2007-п) від 10.01.2007}

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів Міністерства охорони здоров'я та державних інспекцій з контролю якості лікарських засобів в областях, містах Києві та Севастополі з дня набрання чинності Законом України "Про лікарські засоби" (123/96-ВР) (з 17

травня 1996 року); {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 837 (837-2008-п) від 10.09.2008}

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів Міністерства охорони здоров'я та державних інспекцій з контролю якості лікарських засобів в Автономній республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі з дня набрання чинності Законом України "Про лікарські засоби" (123/96-ВР) (з 7 травня 1996 р.). {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1121 (1121-2008-п) від 20.12.2008}

3. До стажу державної служби включається також:

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

час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;

час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював у державному органі;

час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях; (Абзац п'ятий пункту 3 в редакції Постанови КМ № 2044 (2044-99-п) від 05.11.99)

час проходження служби в Державній кримінально-виконавчій службі; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006}

час роботи:

за кордоном на посадах керівних працівників і спеціалістів за направленням державних органів, якщо до направлення за кордон працівник працював у таких органах і протягом трьох місяців після повернення з-за кордону, не враховуючи часу на проїзд, влаштувався на роботу в державний орган; {Абзац восьмий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1192 (1192-2009-п) від 11.11.2009}

на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті організацій, створених на базі ліквідованих міністерств, яким делеговано функції управління майном організацій і підприємств, заснованих на загальнодержавній власності;

в організаціях, передбачених абзацом четвертим пункту 3 Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 (1049-93-п);

на посадах керівних працівників і спеціалістів у Державному центрі зайнятості та місцевих центрах зайнятості;

на посадах службовців в органах, зазначених у пункті 2 цього Порядку і додатку до нього, якщо при просуванні по службі вони зайняли посади державних службовців; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 758 (758-94-п) від 10.11.94)

(На додаток до пункту 3 додатково див. Постанову КМ № 397 (397-95-п) від 08.06.95)

час навчання в аспірантурі або докторантурі Національної Академії державного управління при Президентові України з відривом від роботи, якщо до вступу до аспірантури або докторантури аспірант чи докторант перебував на державній службі і після закінчення навчання повернувся на державну службу; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1490 (1490-96-п) від 11.12.96; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 816 (816-2009-п) від 05.08.2009}

на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції закладів освіти при Міністерстві освіти України; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 861 (861-97-п) від 08.08.97)

на посадах керівників, їхніх заступників, головних інженерів державних підприємств, установ, організацій, голови, першого заступника та заступника голови правління Українського національного фонду "Взаєморозуміння і примирення" при Кабінеті Міністрів України, якщо безпосередньо з цих посад вони призначені (обрані) на посади державних службовців першої – четвертої категорій; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1040 (1040-97-п) від 19.09.97; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 638 (638-99-п) від 20.04.99, № 1267 (1267-99-п) від 14.07.99; в редакції Постанови КМ № 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 57 (57-2009-п) від 04.02.2009}

стаж наукової роботи, набутий в державних установах, організаціях, закладах на посадах, визначених переліком посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (257-2004-п), незалежно від наявності перерв у роботі; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1267 (1267-99-п) від 14.07.99; в редакції Постанови КМ № 1113 (1113-2000-п) від 12.07.2000, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1571 (1571-2001-п) від 22.11.2001, в редакції Постанов КМ № 85 (85-2003-п) від 18.01.2003, № 258 (258-2004-п) від 04.03.2004)

на посадах керівних працівників і спеціалістів Національної комісії регулювання електроенергетики України та її територіальних представництв; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 848 (848-2000-п) від 29.05.2000)

стаж роботи журналіста в державних і комунальних засобах масової інформації, обчислений відповідно до Порядку обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років і призначення пенсій журналістам державних і комунальних засобів масової інформації та державних інформаційних агентств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 березня 1999 р. № 377 (377-99-п) (Офіційний вісник України, 1999 р., № 11, ст. 430; 2001 р., № 39, ст. 1760); (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 681 (681-2002-п) від 21.05.2002)

час навчання в Національній академії державного управління при Президентові України за денною формою, якщо до вступу в Академію випускник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування

і після закінчення навчання повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування або вступив до аспірантури чи докторантури Академії з відривом від роботи; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 468 (468-2004-п) від 14.04.2004)

на посадах керівних працівників і спеціалістів державних лісогосподарських об'єднань Міністерства лісового господарства та державних лісогосподарських об'єднань Державного комітету лісового господарства; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 43 (43-2005-п) від 15.01.2005)

час військової або державної служби в розвідувальних органах України після повернення в установленому законодавством порядку до органів державної влади, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 726 (726-2006-п) від 25.05.2006}

час служби на посадах рядового та начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання міліції, в органах внутрішніх справ, що входили або входять до структури Міністерства внутрішніх справ; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 804 (804-2006-п) від 07.06.2006; в редакції Постанови КМ № 36 (36-2007-п) від 24.01.2007}

час служби в Держспецзв'язку на посадах рядового і начальницького складу; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006}

час служби на посадах рядового і начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання внутрішньої служби або служби цивільного захисту, в органах і підрозділах, що входили або входять до структури Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 981 (981-2008-п) від 05.11.2008}

час роботи на посадах керівних працівників і спеціалістів у виконавчих органах асоціацій органів місцевого самоврядування, якщо до цього працівник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення роботи у зазначених органах повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 730 (730-2009-п) від 17.07.2009}

час служби на посадах начальницького складу в Державній фельд'єгерській службі. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 4 (4-2010-п) від 06.01.2010}

4. Документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка та інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи. Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи державних службовців, розглядаються згідно з чинним законодавством.

Додаток до Порядку
обчислення стажу державної служби

ПЕРЕЛІК
державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР, період роботи в яких на посадах керівних працівників і спеціалістів зараховується до стажу державної служби

Верховна Рада УРСР, Президія Верховної Ради УРСР

Рада Міністрів УРСР

Верховна Рада СРСР, Президія Верховної Ради СРСР, Верховні Ради республік СРСР та їх Президії, Ради Міністрів республік СРСР

Міністерства і відомства СРСР, міністерства і відомства республік СРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств)

Міністерства і відомства УРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств)

Виконавчі комітети місцевих Рад депутатів трудящих, Рад народних депутатів, їх управління, самостійні відділи, інші структурні підрозділи

Місцеві органи державного управління міністерств і відомств УРСР та інших республік, а також СРСР

Раднаргоспи

Органи народного контролю

Військкомати

Всесоюзні і республіканські промислові об'єднання та об'єднання, створені на базі головних управлінь міністерств і відомств відповідно до рішень Уряду

Органи нагляду за додержанням законодавства про працю

Органи виконання покарань (спеціалісти, які не мають спеціальних звань). (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 878 (878-94-п) від 28.12.94)

Держбанк СРСР, Зовнішекономбанк СРСР, Будбанк СРСР, Промбудбанк СРСР, Агропромбанк СРСР, Житлосоцбанк СРСР, Ощадний банк СРСР, їх республіканські банки (контори), крайові, обласні (міські) управління, а також міські і районні відділення. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 264 (264-95-п) від 10.04.95, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 311 (311-96-п) від 12.03.96)

Обчислювальні центри та машинолічильні станції обласних, Київського та Севастопольського міських статистичних управлінь (посади начальників центрів і станцій, їх заступників, які відповідали за виконання робіт з підготовки та випуску статистичної звітності, керівних працівників і спеціалістів підрозділів підготовки та випуску статистичних матеріалів).

(Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 871 (871-95-п) від 31.10.95)

Державні архіви областей та їх філіали, державні архіви міст Києва і Севас-

тополя. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1550 (1550-96-п) від 25.12.96)

Республіканська інспекція середніх спеціальних навчальних закладів при Міністерстві вищої і середньої спеціальної освіти УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Республіканська інспекція професійно-технічних закладів при Держпрофосвіті УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Республіканська інспекція вищих і середніх спеціальних учбових закладів при Міністерстві вищої і середньої спеціальної освіти УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 861 (861-97-п) від 08.08.97)

Державний архів Автономної Республіки Крим. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 259 (259-98-п) від 02.03.98)

Центральні державні архіви УРСР. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1620 (1620-2002-п) від 25.10.2002 – набирає чинності 01.01.2003 року)

Контрольно-ревізійні підрозділи центральних і місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів рад, ліквідовані у зв'язку з утворенням у 1993 році державної контрольно-ревізійної служби. (Додаток доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 238 (238-2005-п) від 30.03.2005)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=283-94-%EF

№ 7

19 червня 1996 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 658 *"Про затвердження Положення про ранги державних службовців"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
237 (237-2005-п) від 30.03.2005
№ 103 (103-2006-п) від 01.02.2006
№ 1431 (1431-2006-п) від 18.10.2006}

Відповідно до статті 26 Закону України "Про державну службу" (3723-12) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Положення про ранги державних службовців (додається).

Прем'єр-міністр України П. ЛАЗАРЕНКО
Міністр Кабінету Міністрів України В. ПУСТОВОЙТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про ранги державних службовців

1. Ранги присвоюються державним службовцям в індивідуальному поряд-

ку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

Особам, які вперше зараховані на державну службу, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад.

2. Ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоюються Президентом України, другої категорії – Кабінетом Міністрів України, крім рангів, що присвоюються державним службовцям – працівникам Апарату Верховної Ради України. Пропозиції щодо присвоєння рангів, які відповідають посадам першої та другої категорій, вносить Головдержслужба за поданням відповідних державних органів. (Абзац перший пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 237 (237-2005-п) від 30.03.2005)

Ранги, що відповідають посадам другої категорії, державним службовцям – працівникам Апарату Верховної Ради України присвоюються Головою Верховної Ради України. (Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 237 (237-2005-п) від 30.03.2005)

Ранги керівникам місцевих органів державної виконавчої влади, головам місцевих Рад, що відповідають посадам третьої – п'ятої категорій, присвоюються відповідно керівником органу державної виконавчої влади чи головою Ради вищого рівня.

Ранги іншим керівникам і спеціалістам органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, що відповідають посадам третьої – сьомої категорій, присвоюються за місцем роботи керівниками цих органів.

3. Ранги присвоюються державним службовцям одночасно з прийняттям їх на державну службу. {Абзац перший пункту 3 в редакції Постанови КМ № 1431 (1431-2006-п) від 18.10.2006}

Особам, призначеним на посади державних службовців з установленням випробування, ранги присвоюються з урахуванням його результатів.

4. Через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця.

Черговий ранг не може бути присвоєний державному службовцю, до якого протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період проведення службового розслідування або перебування під слідством.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися до державного службовця як захід дисциплінарного впливу.

5. За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

6. У разі призначення державних службовців на посади більш високої категорії їм присвоюється ранг у межах категорії посад, які вони зайняли.

Державним службовцям, які призначаються на посаду більш високої категорії та мають ранг у межах цієї категорії, може бути залишено попередній або присвоєно наступний ранг у межах відповідної категорії посад. {Абзац другий пункту 6 в редакції Постанови КМ № 1431 (1431-2006-п) від 18.10.2006}

У разі залишення попереднього рангу наступний ранг державному службовцю присвоюється з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

7. За сумлінну працю державному службовцю у разі звільнення з державної служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у такій категорії посад.

Державному службовцю, якому присвоєно ранг поза межами категорії посад у зв'язку з виходом на пенсію достроково відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" (803-12), на пільгових умовах або у зв'язку з визнанням його інвалідом I чи II групи у період перебування на державній службі та який потім повернувся на державну службу, вдруге ранг поза межами категорії посад не присвоюється. *(Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 103 (103-2006-п) від 01.02.2006)*

8. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії або залишив державну службу, на яку потім повернувся, за ним зберігається присвоєний ранг.

9. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

10. Присвоєння, зміна, позбавлення рангу за вироком суду оформляється наказом чи розпорядженням керівника державного органу, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці державного службовця.

11. Надбавка за ранг провадиться з дня його присвоєння.

Державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Особам, які призначені на посади державних службовців з терміном випробування і мають ранги, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування провадиться відповідно до цього рангу.

Розміри надбавок за ранги державних службовців установлені постановами Кабінету Міністрів України від 21 грудня 1994 р. № 855 (855-94-п) та від 25 грудня 1995 р. № 1043 (1043-95-п).

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=658-96-%EF

№ 8

2 серпня 1996 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 912 *"Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 2095 (2095-98-п) від 30.12.98
№ 876 (876-2001-п) від 26.07.2001
№ 892 (892-2003-п) від 11.06.2003
№ 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003

№ 1365 (1365-2003-п) від 27.08.2003
№ 1558 (1558-2004-п) від 17.11.2004
№ 371 (371-2005-п) від 18.05.2005
№ 553 (553-2005-п) від 12.07.2005
№ 961 (961-2005-п) від 24.09.2005
№ 852 (852-2007-п) від 20.06.2007}

З метою створення правових і організаційних засад для ефективної діяльності кадрової служби, пов'язаної із забезпеченням реалізації кадрової політики в органах виконавчої влади, Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади (додається).

2. Органам виконавчої влади з урахуванням покладених на них завдань, функціональних особливостей та особливостей кадрової роботи у відповідній галузі розробити та затвердити у тримісячний термін Положення про кадрову службу.

Прем'єр-міністр України П. ЛАЗАРЕНКО

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про кадрову службу органу виконавчої влади

1. У міністерстві, іншому центральному та місцевому органі виконавчої влади залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, а також від обсягу, характеру та складності кадрової роботи утворюється відповідний структурний підрозділ – департамент, управління, відділ, сектор, служба кадрів або вводиться посада спеціаліста з цих питань (далі – кадрова служба).

В обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях у складі апарату утворюється відділ кадрової роботи та з питань державної служби, в районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях – відділ організаційної та кадрової роботи (далі – кадрова служба).

(Пункт 1 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

2. У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду. (Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

3. Основним завданням кадрової служби є:

реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

(Пункт 3 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

4. Кадрова служба органу виконавчої влади:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ; (Підпункт 3 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

5) проводить роботу з резервом кадрів апарату органу виконавчої влади, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення; (Підпункт 5 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

5-1) вносить рекомендації керівнику відповідного органу виконавчої влади про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації); (Пункт 4 доповнено підпунктом 5-1 згідно з Постановою КМ № 1365 (1365-2003-п) від 27.08.2003)

6) здійснює організаційно-методичне керівництво підвідомчими закладами освіти, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби; (Підпункт 6 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті органу виконавчої влади, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на

державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих установах; (Підпункт 7 пункту 4 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ;

10-1) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у цьому органі виконавчої влади, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою; (Пункт 4 доповнено підпунктом 10-1 згідно з Постановою КМ № 1365 (1365-2003-п) від 27.08.2003)

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

18) готує документи для відрядження працівників за кордон; (Підпункт 18 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи

у підпорядкованих установах; (Підпункт 20 пункту 4 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату;

22) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України "Про державну службу" (3723-12) та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті органу виконавчої влади, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах, закладах освіти, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ; (Підпункт 23 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

23-1) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів; (Підпункт 23 пункту 4 доповнено підпунктом 23-1 згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

23-2) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу; (Підпункт 23 пункту 4 доповнено підпунктом 23-2 згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

23-3) здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої-сьомої категорії, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи "Кадри" та своєчасної підготовки і подання до Головдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Головдержслужбою порядку; {Підпункт 23 пункту 4 доповнено підпунктом 23-3 згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001; в редакції Постанов КМ № 553 (553-2005-п) від 12.07.2005, № 852 (852-2007-п) від 20.06.2007}

23-4) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів); (Підпункт 23 пункту 4 доповнено підпунктом 23-4 згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

23-5) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби; (Підпункт 23 пункту 4 доповнено підпунктом 23-5 згідно з Постановою КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

5. Кадрова служба має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

4) вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

6. Покладення на кадрову службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

7. Кадрова служба підпорядковується:

у міністерстві – міністру або за рішенням міністра одному з його заступників; (Абзац другий пункту 7 в редакції Постанов КМ № 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003, № 1558 (1558-2004-п) від 17.11.2004, № 371 (371-2005-п) від 18.05.2005)

в інших центральних органах виконавчої влади – керівнику органу виконавчої влади або за рішенням керівника – одному з його заступників;

у місцевих органах виконавчої влади – керівнику органу виконавчої влади або за рішенням керівника – одному з його заступників чи керівнику апарату.

(Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

8. Структура, чисельність працівників та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій. (Пункт 8 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

9. На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи. (Абзац перший пункту 9 в редакції Постанови КМ № 876 (876-2001-п) від 26.07.2001)

(Абзац другий пункту 9 виключено підставі Постанови КМ № 961 (961-2005-п) від 24.09.2005)

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника кадрової служби здійснюється за наявності висновку Головдержслужби. (Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 2095 (2095-98-п) від 30.12.98)

10. Кадрова служба має свою печатку.

11. Орган виконавчої влади створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників кадрової служби, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=912-96-%EF

№ 9

8 лютого 1997 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 167 *"Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 1071 (1071-98-п) від 13.07.1998
№ 619 (619-2002-п) від 16.05.2002
№ 468 (468-2004-п) від 14.04.2004
№ 234 (234-2005-п) від 01.04.2005
№ 711(711-2007-п) від 12.05.2007
№ 1136 (1136-2008-п) від 27.12.2008}

Відповідно до Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій, затверджених Указом Президента України від 10 листопада 1995 р. № 1035 (1035/95), та на виконання заходів правового і організаційного забезпечення реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 1996 р. № 1396 (1396-96-п), Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій (додаються).

Органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування забезпечити проведення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій відповідно до вимог цих Положень.

2. Міністерству фінансів, Міністерству економіки під час формування проектів державної програми економічного і соціального розвитку та державного бюджету щорічно передбачати виділення окремим рядком коштів на проведення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій за індивідуальними нормативами.

(Дію пункту 3 зупинено згідно з Постановою КМ № 234 (234-2005-п) від 01.04.2005) 3. Пункт 9 Положення про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, при найманні на роботу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 р. № 203 (203-93-п) (ЗП України, 1993 р., № 6, ст.121), доповнити словами "включаючи обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом терміну дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років)".

Перший віце-прем'єр-міністр України В. ДУРДИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про систему підготовки, перепідготовки
та підвищення кваліфікації державних службовців

(У тексті Положення слова "Української Академії державного управління при Президентові України" замінено словами "Національної академії державного управління при Президентові України" згідно з Постановою КМ № 468 (468-2004-п) від 14.04.2004)

1. Державна система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців повинна забезпечувати потреби центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших органів і організацій, на які поширюється чинність Закону України "Про державну службу" (3723-12) (далі – органи, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу"), у працівниках з високим рівнем професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати управлінські функції, впроваджувати новітні соціальні технології, сприяти інноваційним процесам.

2. Державну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців становлять освітньо-професійні програми підготовки, перепідготовки і професійні програми підвищення кваліфікації державних службовців, додаткові програми функціональної спеціалізації "Державне управління", акредитовані навчальні заклади, що реалізують зазначені програми, та органи, що здійснюють управління підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації державних службовців.

3. Підготовка державних службовців – це здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі, а також навчання в аспірантурі, докторантурі Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Академія державного управління), інших навчальних закладів або наукових установ за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі.

Перепідготовка державних службовців – це здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за іншою спеціальністю в межах, як правило, відповідної галузі знань.

Підвищення кваліфікації державних службовців – це навчання з метою оновлення та розвитку умінь і знань, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності на державній службі.

4. Мета, зміст, терміни, форми і методи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців визначаються відповідними освітньо-професійними та професійними програмами, що розробляються навчальними закладами згідно з вимогами цього Положення і нормативних документів Міносвіти.

5. Підготовка та перепідготовка державних службовців здійснюється за державним замовленням навчальними закладами, внесеними до переліку вищих навчальних закладів з підготовки та перепідготовки фахівців органів виконавчої

влади та ринкової економіки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 липня 1995 р. № 560 (560-95-п).

6. Прийом до вищих навчальних закладів на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління здійснюється відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 468 (468-2004-п), та Порядку прийому до вищих закладів освіти на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 1996 р. № 533 (533-96-п). (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 619 (619-2002-п) від 16.05.2002, № 468 (468-2004-п) від 14.04.2004)

7. Підготовка фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі, здійснюється за освітньо-професійною програмою вищого навчального закладу, що включає в себе додаткову програму функціональної спеціалізації "Державне управління".

Підготовка магістрів державного управління здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами і передбачає поглиблену правову, економічну, політологічну, управлінську, соціально-гуманітарну, психолого-педагогічну, фахову та інші види підготовки, необхідні для нормативно-правового, організаційно-розпорядчого та консультативно-дорадчого забезпечення діяльності органів, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу".

Відповідні освітньо-професійні програми розробляються вищими навчальними закладами IV рівня акредитації згідно з вимогами професійно-кваліфікаційних характеристик державних службовців певних категорій посад і затверджуються Міносвіти за погодженням Головдержслужби.

Освітньо-професійні програми підготовки магістрів державного управління, що реалізуються Академією державного управління, розробляються та затверджуються Академією державного управління. Термін навчання в Академії за денною формою становить 18 місяців, за вечірньою, заочною, заочно-дистанційною – 30 місяців.

(Абзац четвертий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 619 (619-2002-п) від 16.05.2002, № 468 (468-2004-п) від 14.04.2004)

Особи, які успішно пройшли державну атестацію на здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, отримують документ про освіту державного зразка.

8. Основними видами підвищення кваліфікації державних службовців, що забезпечують його безперервність, є:

навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців;

самостійне навчання (самоосвіта), зокрема участь у щорічному Всеукраїнському конкурсі "Кращий державний службовець; {Абзац третій пункту 8 в редакції Постанови КМ № 1136 (1136-2008-п) від 27.12.2008}

тематичні постійно діючі семінари;

тематичні короткотермінові семінари, зокрема тренінги;

{Абзац п'ятий пункту 8 в редакції Постанови КМ № 1136 (1136-2008-п) від 27.12.2008}

стажування в органах, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу" (3723-12), а також за кордоном.

9. Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на фахове удосконалення та оновлення знань і умінь державних службовців, які займають посади відповідних категорій в органах, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу", а також осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами здійснюється не рідше одного разу на п'ять років при зарахуванні до кадрового резерву, зайнятті посад вищої категорії, перед черговою атестацією державного службовця, а для фахівців, уперше прийнятих на державну службу, – протягом першого року їх роботи.

Професійна програма передбачає навчання:

а) за загальною складовою – удосконалення та оновлення знань і умінь з правових, економічних, політологічних, управлінських, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності державного службовця на посадах відповідної категорії;

б) за функціональною складовою – здобуття додаткових знань і умінь відповідно до вимог професійно-кваліфікаційних характеристик державних службовців певних категорій посад;

в) за галузевою складовою – здобуття додаткових знань, умінь з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності.

Вимоги до змісту професійних програм розробляються Головдержслужбою та Академією державного управління.

Професійні програми розробляються навчальними закладами, розглядаються галузевими чи регіональними радами по роботі з кадрами, узгоджуються з Головдержслужбою та відповідними органами, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу".

Терміни і форми підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працює державний службовець, залежно від сфери його діяльності, при цьому термін підвищення кваліфікації з відривом від служби і збереженням заробітної плати не повинен перевищувати чотирьох тижнів (за погодженням з Кабінетом Міністрів України, як виняток, – двох місяців), без відриву від служби – шести місяців. (Абзац пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1071 (1071-98-п) від 13.07.98)

Особи, які успішно пройшли атестацію за професійними програмами, отримують свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка (додається).

10. Тематичні постійно діючі семінари проводяться за програмами та планами, що розробляються навчальними закладами і затверджуються органами, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу", на підставі типових програм і рекомендацій, підготовлених Академією державного управління, Головдержслужбою, галузевими та регіональними радами по роботі з кадрами.

Термін навчання визначається програмою семінару. Тематичні постійно

діючі семінари закінчуються складанням заліків або підготовкою та захистом слухачами рефератів.

У разі потреби проводяться тематичні короткотермінові семінари з вивчення актуальних проблем державного управління, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду управлінської діяльності. Організацію підготовки і виконання тренінгових програм та заходів для державних службовців першої – четвертої категорії посад здійснює Школа вищого корпусу державної служби, а також навчальні заклади, що мають право на відповідну освітню діяльність. Державні службовці першої – четвертої категорії посад беруть участь у тренінгових програмах та заходах у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Тренінги для державних службовців п'ятої – сьомої категорії посад проводяться центрами перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, а також регіональними інститутами державного управління Національної академії державного управління при Президентові України та галузевими навчальними закладами. {Абзац третій пункту 10 в редакції Постанови КМ № 1136 (1136-2008-п) від 27.12.2008}

11. Стажування державних службовців в органах, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу", а також за кордоном проводиться з метою вивчення досвіду управлінської діяльності, здобуття практичних та організаційних навичок за фахом тощо.

Після стажування, що здійснюється за індивідуальним планом, державний службовець подає звіт про виконання плану стажування керівникові органу, де він працює.

12. Іноземні навчальні заклади, інші установи та організації, іноземні фахівці залучаються до участі у навчанні державних службовців за пріоритетними напрямами підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі договорів про міжнародну технічну допомогу, а також договорів про співробітництво між українськими та іноземними навчальними закладами, інших договорів із зарубіжними партнерами, укладених і зареєстрованих відповідно до вимог законодавства України.

13. Управління підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації державних службовців здійснюється Головдержслужбою разом з органами, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу" (3723-12), і органами, яким підпорядковані відповідні навчальні заклади, у межах їх повноважень.

14. Головним навчальним закладом у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців є Академія державного управління.

15. Мережа навчальних закладів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців формується Головдержслужбою на конкурсній основі в установленому нею порядку на підставі акредитації освітньо-професійних та професійних програм, що проводиться Головдержслужбою та Академією державного управління, і затверджується Кабінетом Міністрів України.

16. Чисельність професорсько-викладацького складу навчальних закладів,

які здійснюють підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, та індивідуальні норми часу для розрахунку обсягу навантаження встановлюються на основі рекомендацій Головдержслужби та Академії державного управління у межах передбачених для цього коштів.

17. Державне замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців формується за результатами аналізу кадрового забезпечення Головдержслужбою або іншими органами, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу", а також Академією державного управління в межах їх повноважень.

18. Державними замовниками на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців є:

на підготовку спеціалістів, магістрів за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі, – органи, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу";

на підготовку магістрів державного управління для роботи на посадах V-VII категорії та підвищення кваліфікації державних службовців I-IV категорії – Головдержслужба; {Абзац третій пункту 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 711 (711-2007-п) від 12.05.2007}

на підготовку магістрів державного управління для роботи на посадах I-IV категорій, що здійснюються Академією державного управління, – Академія державного управління; {Абзац четвертий пункту 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 711 (711-2007-п) від 12.05.2007}

на підвищення кваліфікації державних службовців V-VII категорії та перепідготовку – органи, на які поширюється чинність Закону "Про державну службу". {Абзац п'ятий пункту 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 711 (711-2007-п) від 12.05.2007}

19. Фінансування підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється за рахунок:

передбачених для цієї мети бюджетних коштів;

коштів підприємств і організацій;

інших надходжень, не заборонених законодавством.

Виділені державним замовником кошти використовуються навчальним закладом тільки за цільовим призначенням. Невикористані кошти за умов виконання державного замовлення вилученню не підлягають і залишаються на наступний рік у розпорядженні навчального закладу.

Додаток
до Положення про систему підготовки,
перепідготовки та підвищення кваліфікації
державних службовців

Зразок бланка свідоцтва про підвищення кваліфікації державних службовців

Державний Герб України УКРАЇНА СВІДОЦТВО А N_____	Державний Герб України Свідоцтво видане_____ (прізвище, ім'я, по батькові) який(а) пройшов(ла) навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців _____ категорії У_____ (назва навчального закладу та _____ його підпорядкованість) Ректор (директор) МП Реєстраційний N

Зразок бланка додатка до свідоцтва про підвищення кваліфікації державних службовців

Державний Герб України Україна _____ (назва навчального _____ закладу) Додаток до свідоцтва N _____ (без свідоцтва не дійсний) Підтверджується засвоєння професійної програми підвищення	_____ (прізвище, ім'я, по батькові) Обіймає посаду_____категорії Має _____ранг державного службовця Заверши__навчання "__"_____200_р. Нормативний термін навчання _____ Скла__екзамени, заліки з оцінками _____ _____ _____ Захисти_ випускну роботу на	Друга половина бланку див. нижче

кваліфікації державних службовців	тему _____
	_____
Ректор (директор)	_____
	_____
МП	_____
	з оцінкою _____
"__"_____200__р.	

Дисципліни (модулі), що вивчалися за професійною програмою підвищення кваліфікації

Назва	Загальна кількість годин	Форма контролю (оцінка)
1._____		
2._____		
3._____		
4._____		
5._____		
...		
Усього		

{Додаток із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 711 (711-2007-п) від 12.05.2007}

ПОЛОЖЕННЯ
про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій

1. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій, а також осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників (далі – керівники підприємств), має забезпечувати здобуття і поглиблення управлінських, фінансово-економічних, соціальних, правових знань та організаторських навичок, а також безперервне оновлення про-

фесійних знань і умінь, здобуття нової спеціальності або кваліфікації на основі раніше здобутої освіти і досвіду практичної роботи.

Основною метою підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств є належне кадрове забезпечення управління, підвищення ефективності діяльності державних підприємств, установ, організацій і сприяння їх роботі в умовах ринкової економіки.

2. Це Положення поширюється також на голів правлінь акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі, та осіб, включених до кадрового резерву на посади голів правлінь акціонерних товариств.

3. Органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування формують кадровий резерв керівників підприємств у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 853 (853-94-п) (ЗП України, 1995 р., № 2, ст.51).

До кадрового резерву зараховуються керівні працівники та спеціалісти підприємств, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які мають відповідну підготовку, виявляють ініціативу, успішно виконують службові обов'язки.

4. Підготовка керівників підприємств – це навчання, спрямоване на отримання знань і умінь, необхідних для здійснення ефективного управління відповідним підприємством, установою, організацією.

Підготовка здійснюється протягом першого року роботи на посаді керівника підприємства чи зарахування до кадрового резерву.

5. Перепідготовка керівників підприємств – це оволодіння новою спеціальністю (отримання нового освітньо-кваліфікаційного рівня), необхідною для професійної діяльності на посаді керівника підприємства.

6. Підвищення кваліфікації керівників підприємств – це навчання з метою оновлення та вдосконалення знань і умінь, необхідних для здійснення ефективного управління підприємством та вдосконалення його діяльності.

7. Керівники органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування несуть персональну відповідальність за організацію і проведення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств.

З метою організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування беруть участь у розробленні відповідних навчальних програм, установлюють періодичність, форми і термін навчання.

8. Координацію роботи з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств здійснюють у межах своєї компетенції Головдержслужба і Міжвідомча рада з питань роботи з керівниками державних підприємств, установ та організацій, що діє відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 1996 р. № 510 (510-96-п) "Про утворення Міжвідомчої ради з питань роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій".

9. Головдержслужба відповідно до покладених на неї завдань у сфері підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств здійснює такі повноваження:

забезпечує разом з відповідними органами виконавчої влади реалізацію державної політики в роботі з керівниками підприємств;

розробляє разом із центральними та місцевими органами виконавчої влади і затверджує галузеві та регіональні програми роботи з керівниками підприємств;

бере участь у формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників підприємств;

формує за поданням міністерств, інших центральних органів виконавчої влади перелік навчальних закладів, на базі яких здійснюється підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації керівників підприємств;

здійснює разом з відповідними навчальними закладами навчально-методичне забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств;

разом з Міносвіти, іншими центральними органами виконавчої влади вивчає і аналізує діяльність навчальних закладів, що здійснюють підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників підприємств, контролює якість та результативність їх роботи, узагальнює передовий досвід і сприяє його поширенню;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Положення.

10. Формування і розміщення державних замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників підприємств здійснюється відповідно до Порядку формування та розміщення державних замовлень на поставку продукції для державних потреб і контролю за їх виконанням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 лютого 1996 р. № 266 (266-96-п) (ЗП України, 1996 р., № 8, ст.239).

11. Державними замовниками на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації керівників підприємств є Головдержслужба, інші органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, державні підприємства, установи і організації.

12. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації керівників підприємств здійснюються відповідно до галузевих та регіональних розрахунків потреб, але не рідше одного разу на п'ять років та на першому році роботи чи зарахування до кадрового резерву, а також згідно з контрактами з керівниками підприємств.

13. Відповідно до державної програми економічного і соціального розвитку та Державного бюджету державні замовники виходячи із затверджених обсягів державних замовлень та виділених на їх виконання коштів розміщують замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників підприємств і оформлюють державні контракти (контракти) з акредитованими навчальними закладами.

14. Статистична звітність про виконання державних замовлень на підготов-

ку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників підприємств подається відповідними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування двічі на рік станом на 15 січня та 15 липня у порядку, що визначається Мінстатом.

15. Контроль за виконанням державних замовлень на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації керівників підприємств покладається на Мінекономіки та Головдержслужбу.

16. Фінансування підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації здійснюється:

керівників бюджетних установ і організацій – за рахунок передбачених для цієї мети бюджетних коштів;

керівників підприємств, а також інших установ і організацій – за рахунок коштів підприємств, установ, організацій та інших надходжень, не заборонених законодавством.

17. Спірні питання між замовниками та навчальними закладами вирішуються у порядку, визначеному законодавством.

18. Форми і методи організації навчального процесу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників підприємств обираються відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого цією постановою.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=167-97-%EF

№ 10

25 травня 1998 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 731 *“Про затвердження порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади”*

Цей Порядок визначає перелік документів, що складають особову справу державного службовця (далі – особова справа), а також вимоги до їх оформлення, зберігання та обліку.

В особовій справі відображається проходження державної служби, містяться біографічні та інші дані про державного службовця.

Формування та ведення особової справи здійснюється кадровою службою органу, де працює державний службовець.

1. Формування особової справи

Формування особової справи розпочинається з дати розгляду питання про призначення на посаду державного службовця.

В особовій справі повинні міститися такі документи:

1) особова картка (форма П-2ДС) (z0484-95) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2) копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації; {Пункт 2 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

2-1) медична довідка про стан здоров'я претендента на посаду керівника, заступника керівника центрального органу виконавчої влади, а також голови місцевої державної адміністрації за формою, встановленою МОЗ; {Розділ 1 доповнено пунктом 2-1 згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

3) відповідно до статті 13 Закону України "Про державну службу" (3723-12) відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на заняття посади державного службовця (далі – претендент), і членів його сім'ї;

4) підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця; (Пункт 4 абзацу другого розділу 1 в редакції Постанови КМ № 56 (56-2001-п) від 24.01.2001)

5) довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);

6) біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);

7) погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;

8) довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);

9) направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за кошти державного бюджету); {Пункт 9 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

10) заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

11) заява для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

12) заява щодо призначення на відповідну посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

1) наказ, розпорядження про призначення на посаду;

2) копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством);

3) текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);

4) копії документів про надані пільги;

5) копія паспорта;

6) копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

7) опис документів особової справи.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, у тому числі про повну вищу освіту тощо). {Абзац розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду.

Після формування та реєстрації особової справи на паперових носіях працівник кадрової служби формує особову справу в електронній формі у порядку, визначеному Головдержслужбою. {Розділ 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

2. Ведення особової справи

Особова справа державного службовця у міру проходження державної служби доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюється.

Крім документів, зазначених у розділі 1 цього Порядку, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

1) заява про переведення на відповідну посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільнення з посади;

2) наказ (розпорядження) про переміщення на іншу посаду, звільнення з посади;

3) наказ, розпорядження, копії указів, розпоряджень, постанови про присвоєння рангу державного службовця, заохочення, службове розслідування, накладення та зняття стягнення;

4) листи-погодження Головдержслужби (витяги), накази про продовження терміну перебування на державній службі (для осіб, які досягли граничного віку перебування на державній службі);

5) документи про професійне навчання (підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації); {Пункт 5 розділу 2 в редакції Постанови КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

6) атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);

7) інші документи, які містять відомості щодо проходження державної служби.

3. Оформлення документів особової справи

Особова картка (форма П-2ДС) (z0484-95) з автобіографією, даними про трудову діяльність у минулому та проходження державної служби оформляються відповідно до діючої інструкції, затвердженої та зареєстрованої згідно із законодавством.

Копії (ксерокопії) документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації скріплюються підписом

керівника кадрової служби та печаткою. {Абзац другий розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

Відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан подаються за формою декларації, затвердженої в установленому порядку.

Попередження про встановлені Законами України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) обмеження під час прийняття на державну службу та її проходження підписується претендентом разом з поданням заяви про призначення (для окремих посад обмеження передбачені також Конституцією України (254к/96-ВР) та спеціальними законами).

Довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці видається кадровою службою відповідного органу за останнім місцем роботи для претендентів на посади, які визначені номенклатурою посад, затвердженою у встановленому порядку керівником органу. {Абзац п'ятий розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

Біографічна довідка складається у разі потреби (подання про призначення на посаду органом вищого рівня, присвоєння рангу державного службовця тощо) на підставі даних, що містяться в особовій справі та трудовій книжці працівника. Відповіді на запитання у довідці мають бути стислими, але вичерпними. Скорочення слів, пропуски, виправлення не допускаються. Біографічна довідка складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку і скріплюється підписом керівника кадрової служби та печаткою.

Подання щодо призначення особи на посаду складається у разі призначення її органом вищого рівня та в інших випадках, передбачених законодавством або регламентом відповідного органу виконавчої влади. У поданні зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження претендента, громадянство, займана на час подання посада, на яку посаду рекомендується (для заступників керівників – її функціональний напрям), рівень фахової та професійної підготовки, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості претендента, відомості про перебування претендента під слідством або наявність судимості.

Картка погодження щодо призначення на посаду оформляється згідно з додатком 2 до цього Порядку у разі потреби, зокрема для претендентів на посади, які призначаються органом вищого рівня.

Довідка про перебування у кадровому резерві, в якій зазначається посада, дата включення до резерву, відомості про роботу за особистими річними планами тощо, скріплюється підписом керівника кадрової служби відповідного органу та печаткою.

Заяви про призначення, переміщення на іншу посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільнення з посади оформляються власноручно і підписуються із зазначенням дати. За змістом заяви керівником органу виконавчої влади приймається відповідне рішення, на підставі якого кадрова служба готує наказ (розпорядження).

Наказ, розпорядження про призначення на посаду або звільнення з посади видається за місцем роботи також щодо тих працівників, які призначаються органом вищого рівня. У ньому зазначається дата фактичного вступу на посаду, звільнення з посади.

Бланк опису документів заповнюється згідно з додатком 3 до цього Порядку під час формування особової справи і доповнюється з надходженням кожного нового документа. Наявність документів в особовій справі щорічно, до 15 квітня, звіряється з описом.

При формуванні особової справи в електронній формі документи, передбачені у розділах 1 та 2 цього Порядку, крім особової картки (форма П-2ДС) (z0484-95) та біографічної довідки, скануються, заносяться до комп'ютерної системи та засвідчуються цифровим підписом керівника кадрової служби у порядку, визначеному законодавством. {Розділ 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

4. Передання особової справи державного службовця до архіву

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається в кадровій службі і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства.

При цьому в особовій картці (форма П-2ДС) (z0484-95) та книзі обліку руху особових справ зазначається дата, причина звільнення, дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі повернення особи на державну службу рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу.

5. Порядок обліку та зберігання особових справ

Особові справи державних службовців є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні.

Кожна особова справа знаходиться у спеціально призначеній для цього папці формату А-4.

Зберігання особових справ забезпечують працівники кадрової служби, які несуть відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, зберігання і видачі особових справ.

Для оперативного обліку державних службовців та аналізу змінності кадрів на тій чи іншій посаді керівних працівників, а також деяких спеціалістів (за визначенням керівника органу виконавчої влади) в органах виконавчої влади може запроваджуватися ведення алфавітних і посадових карток.

Порядок обліку та роботи з особовими справами встановлюється керівником органу виконавчої влади.

Зберігання особових справ у електронному вигляді здійснюється відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації. Порядок зберігання особових справ у електронній формі визначається Головдержслужбою за погодженням з Держспецзв'язку. {Розділ 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1151 (1151-2007-п) від 19.09.2007}

Зразок

Додаток 1 до Порядку
ведення особових справ державних
службовців в органах виконавчої влади

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Подається на _____
(найменування посади)
Працює _____
(посада, підрозділ, орган, в якому працює, з якого часу)
Громадянство _____
Число, місяць і рік народження _____
Місце народження _____
(держава, область, місто, район, село)
Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування
_____
навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та
_____
кваліфікація)
Науковий ступінь, вчене звання _____
Володіння мовами _____
(якими, якою мірою)
Нагороди, почесні звання _____
Прийняття Присяги державного службовця _____
(дата прийняття)
Ранг державного службовця _____
(дата присвоєння)
Загальний стаж роботи _____
Стаж державної служби _____
Депутат ради _____
(найменування ради)
Стягнення _____
(які, ким і за що накладені)

Трудова діяльність
__.____ до __.____
__.____ по цей час

_____	_____	_____
(посада керівника кадрового підрозділу)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

МП

Зразок

Додаток 2 до Порядку
ведення особових справ державних
службовців в органах виконавчої влади

КАРТКА ПОГОДЖЕННЯ
щодо призначення на посаду

_____
_____
(найменування посади працівника органу
_____
виконавчої влади)

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Дата народження _____

_____

Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка проводила співбесіду	Висновок	Підпис, дата

Зразок

Додаток 3 до Порядку
ведення особових справ державних
службовців в органах виконавчої влади

ОПИС
документів особової справи

Справа N _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

N	Найменування документів	Кількість аркушів	Примітки

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=731-98-%EF

№ 11

29 липня 1999 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1374 *"Про затвердження Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 1681 (1681-2001-п) від 13.12.2001
№ 910 (910-2003-п) від 16.06.2003
№ 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003
№ 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Відповідно до частини другої статті 11 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" (586-14) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій (додається)

Прем'єр-міністр України В. ПУСТОВОЙТЕНКО

ПОРЯДОК
призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій

1. Керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій призначаються на посади та звільняються з посад головами державних адміністрацій за погодженням з відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.

Керівники підрозділів з питань запобігання та протидії корупції апарату обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій призначаються на посаду та звільняються з посади головами держадміністрацій за поданням Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики. {Пункт 1 доповнено новим пунктом згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій призначаються на посади та звільняються з посад головами державних адміністрацій за погодженням з відповідними обласними, Київською і Севастопольською міськими державними адміністраціями.

2. Питання про призначення на посаду або звільнення з посади керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації порушується головою відповідної місцевої державної адміністрації за наявності вакансії або обґрунтованих підстав для звільнення з посади.

У разі наявності вакансії голова місцевої державної адміністрації у двотижневий термін звертається до відповідного міністерства, іншого центрального або

місцевого органу виконавчої влади з пропозицією щодо кандидатури на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації.

3. У пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації зазначається прізвище, ім'я, по батькові, дата народження кандидата на посаду, громадянство, займана посада, посада, на яку пропонується призначити цю кандидатуру, рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові та інші якості і відомості про кандидата на посаду.

До пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації додаються копії:

особової картки кандидата на посаду (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

біографічної довідки, скріпленої підписом керівника кадрової служби та печаткою;

довідки про стан справ на підприємстві, в установі, організації з попереднього місця роботи;

документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

декларації про майно і доходи за минулий рік кандидата на

посаду та членів його сім'ї;

попередження про встановлені Законами України "Про державну службу" (3723-12) та "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу і проходженням служби.

Крім того, додається фотокартка розміром 4 х 6 сантиметрів.

4. У пропозиції щодо звільнення керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації обґрунтовується причина звільнення.

До зазначеної пропозиції додаються копії заяви про звільнення, акта службового розслідування, медичної довідки або інших документів, що стосуються підстав звільнення.

У разі визнання міністерством, іншим центральним або місцевим органом виконавчої влади роботи відповідного управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації або їх керівників незадовільною міністр чи керівник іншого центрального або місцевого органу виконавчої влади звертається з вмотивованим поданням до голови відповідної місцевої державної адміністрації. Голова місцевої державної адміністрації зобов'язаний розглянути це подання і не пізніше ніж у місячний термін прийняти рішення та дати обґрунтовану відповідь. (Абзац третій пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1681 (1681-2001-п) від 13.12.2001, № 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003)

5. За дорученням міністра, керівника іншого центрального або місцевого органу виконавчої влади, або їх заступників пропозиція голови місцевої державної адміністрації про призначення на посаду або звільнення з посади керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу у тижневий термін опрацьовується у відповідному управлінні, відділі, іншому підрозділі міністерства, центрального

або місцевого органу виконавчої влади. У разі потреби організовується вивчення стану справ на місцях. (Абзац перший пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1681 (1681-2001-п) від 13.12.2001, № 910 (910-2003-п) від 16.06.2003, № 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003)

Відповідними посадовими особами міністерства, іншого центрального або місцевого органу виконавчої влади проводиться співбесіда з кандидатом на посаду. Висновки про наслідки співбесіди заносяться до картки погодження кандидатури на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, зразок якої додається.

6. Висновки щодо призначення на посаду або звільнення з посади керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації не пізніше десяти днів з дня порушення даного питання надсилаються голові відповідної місцевої державної адміністрації і додаються до особової справи державного службовця за місцем роботи.

Голова місцевої державної адміністрації у триденний термін з дня отримання висновку відповідного міністерства, іншого центрального або місцевого органу виконавчої влади видає в установленому порядку розпорядження про призначення на посаду або звільнення з посади керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації.

Копії цих розпоряджень надсилаються до відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, обласної, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій.

Зразок

Додаток до Порядку
призначення на посади та звільнення
з посад керівників управлінь, відділів та
інших структурних підрозділів місцевих
державних адміністрацій

КАРТКА
погодження кандидатури на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації

_____
(назва посади керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Пропозиції управління кадрової роботи та з питань державної служби

_____

2. Пропозиції профільного управління

_____

3. Пропозиції керівника центрального органу виконавчої влади або заступ-

ника голови обласної, Київської і Севастопольської міської державної адміністрації, який за розподілом обов'язків відповідає за відповідну ділянку роботи

_____

_____

(Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1681 (1681-2001-п) від 13.12.2001, № 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003)

4. Висновок міністра, керівника іншого центрального органу виконавчої влади або голови чи заступника голови відповідно обласної, Київської і Севастопольської міської державної адміністрації

(Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1681 (1681-2001-п) від 13.12.2001, № 910 (910-2003-п) від 16.06.2003, № 1106 (1106-2003-п) від 17.07.2003)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1374-99-%EF

№ 12

2 жовтня 1999 р. Київ. – Указ Президента України № 1272/99 *"Про Положення про Головне управління державної служби України"*

{Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента
№ 208/2000 від 11.02.2000
№ 473/2000 від 21.03.2000
№ 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004
№ 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004
№ 1413/2005 (1413/2005) від 04.10.2005
№ 340/2006 (340/2006) від 03.05.2006}

{Положення про Головне управління державної служби України
див. в Постанові КМ № 1180 (1180-2007-п) від 26.09.2007}

1. Затвердити Положення про Головне управління державної служби України (додається).

2. Кабінету Міністрів України у місячний строк привести свої рішення у відповідність із цим Указом.

Президент України Л. КУЧМА

ПОЛОЖЕННЯ
про Головне управління державної служби України

1. Головне управління державної служби України (Головдержслужба України) є центральним органом виконавчої влади із спеціальним статусом, підконтрольним

і підзвітним Президентові України. (Абзац перший пункту 1 в редакції Указу Президента № 208/2000 від 11.02.2000)

Головдержслужба України забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері державної служби та функціональне управління державною службою.

2. Головдержслужба України у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законом України "Про державну службу" (3723-12), іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

У межах своїх повноважень Головдержслужба України організовує виконання актів законодавства України та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Головдержслужба України узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд Президентові України і Кабінету Міністрів України.

3. Основними завданнями Головдержслужби України є:

участь разом з іншими державними органами у формуванні та проведенні державної політики у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; (Абзац другий пункту 3 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

забезпечення функціонального управління державною службою;

прогнозування і планування потреби державних органів та їх апарату в кадрах;

розроблення заходів щодо підвищення ефективності державної служби, координація і контроль за їх виконанням;

здійснення методичного керівництва проведенням конкурсного відбору, атестації державних службовців та заходів, спрямованих на запобігання проявам корупції серед державних службовців;

організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців;

координація роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади з керівниками державних підприємств, установ, організацій, пов'язаної з їх підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації; (Абзац восьмий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

організація та координація заходів щодо проведення наукових досліджень з питань державної служби;

участь у проведенні адміністративної реформи; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

проведення функціонального обстеження центральних і місцевих органів виконавчої влади, здійснення на його основі аналізу системи державного управління та підготовка пропозицій щодо підвищення її ефективності; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

участь у здійсненні іншими державними органами контролю за додержанням законодавства про державну службу, визначених законодавством умов реалізації

громадянами конституційного права на таку службу; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

забезпечення дотримання єдиних вимог професійної відповідності кандидатів на заняття посад державних службовців; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

розроблення типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

4. Головдержслужба України відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє і вносить на розгляд Кабінету Міністрів України проекти нормативних актів з питань, що належать до її компетенції;

2) проводить аналіз фактичного складу державних службовців і готує пропозиції державним органам про підвищення ефективності їх роботи;

3) веде комп'ютерний облік даних про державних службовців першої-третьої категорій;

3-1) формує та веде Перелік державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників та спеціалістів яких віднесені до категорій посад державних службовців, та реєстр посад державних службовців; (Пункт 4 доповнено підпунктом 3-1 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

4) здійснює заходи з удосконалення конкурсного відбору на державну службу, проведення атестації державних службовців із забезпеченням об'єктивної оцінки їх діяльності;

5) готує та вносить на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції про віднесення існуючих посад державних службовців, які не перелічені у статті 25 Закону України "Про державну службу", а також нових посад державних службовців до відповідних категорій;

6) вносить у встановленому порядку пропозиції Президентові України та Кабінету Міністрів України щодо присвоєння рангів державним службовцям, які займають посади, віднесені до першої та другої категорій, готує проекти відповідних актів із цих питань; (Підпункт 6 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

6-1) аналізує віковий склад державних службовців, яких призначає на посади та звільняє з посад Президент України або Кабінет Міністрів України; не пізніше ніж за три місяці до досягнення ними граничного віку перебування на державній службі або закінчення терміну попереднього його продовження інформує про це відповідно Президента України або Кабінет Міністрів України;

(Пункт 4 доповнено підпунктом 6-1 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

6-2) за зверненням Глави Адміністрації Президента України або Міністра Кабінету Міністрів України проводить за участю Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України і Служби безпеки України обов'язкову спеціальну перевірку відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців, призначення на які здійснює Президент України або

Кабінет Міністрів України; (Пункт 4 доповнено підпунктом 6-2 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

7) надає висновки щодо призначення на посади та звільнення з посад перших заступників і заступників керівників центральних органів виконавчої влади, які відповідають за роботу апарату та кадрових служб, попередньо розглядає питання про призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб цих органів, а також керівників апарату та керівників кадрових служб обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, директорів територіальних центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій; (Підпункт 7 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

8) здійснює методичне керівництво роботою з кадровим резервом, аналізує пропозиції центральних і місцевих органів виконавчої влади стосовно формування кадрового резерву на посади державних службовців, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України, а також Кабінетом Міністрів України, і узагальнені матеріали щороку подає на розгляд Кабінету Міністрів України, аналізує якісний склад кадрового резерву та здійснює моніторинг його використання; (Підпункт 8 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

9) здійснює заходи, спрямовані на запобігання проявам корупції серед державних службовців, узагальнює звітність центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань додержання вимог Закону України "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) та подає її Кабінету Міністрів України;

10) перевіряє в державних органах та органах місцевого самоврядування додержання вимог Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та інших актів законодавства з питань державної служби;

11) у встановленому порядку проводить службові розслідування з питань додержання державними службовцями законодавства про державну службу, про боротьбу з корупцією, а також фактів порушення етики поведінки державних службовців;

11-1) готує за результатами функціонального обстеження органів виконавчої влади та вносить Кабінету Міністрів України пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності цих органів; (Пункт 4 доповнено підпунктом 11-1 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

11-2) здійснює консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування; (Пункт 4 доповнено підпунктом 11-2 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

11-3) здійснює аналіз потреб державних органів, органів місцевого самоврядування в підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації їх працівників та осіб, які перебувають у кадровому резерві; (Пункт 4 доповнено підпунктом 11-3 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

11-4) бере участь у впровадженні стратегічного планування у практику роботи органів державної влади, підготовці пропозицій щодо стандартів і процедур

планування; (Пункт 4 доповнено підпунктом 11-4 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

11-5) бере участь у розробленні переліків і критеріїв якості управлінських послуг, аналізує ефективність їх надання; (Пункт 4 доповнено підпунктом 11-5 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

12) вносить в установленому порядку пропозиції про скасування рішень з питань державної служби, прийнятих всупереч законодавству, а також пропозиції про усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних посадових осіб;

13) бере участь у вирішенні питань щодо надання державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків;

(Підпункт 13 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

14) разом з Міністерством праці та соціальної політики України здійснює заходи із стимулювання праці державних службовців, розробляє та вносить Кабінету Міністрів України пропозиції щодо організації та вдосконалення системи матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; (Підпункт 14 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

15) здійснює відповідно до законодавства України функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Головдержслужби України; (Підпункт 15 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

16) організовує та координує розроблення науково-методичного забезпечення навчального процесу, здійснює контроль за якістю навчання;

17) формує державне замовлення на підготовку магістрів у галузі освіти "Державне управління", укладає державні контракти з відповідними вищими навчальними закладами і контролює їх виконання;

18) контролює формування та виконання державними органами державних замовлень на підвищення кваліфікації державних службовців;

19) визначає разом з іншими державними органами вимоги до закладів освіти для навчання державних службовців і керівників державних підприємств, установ, організацій, здійснює конкурсний відбір цих закладів, бере участь у їх ліцензуванні та акредитації, а також у сертифікації та погодженні освітньо-професійних програм підготовки і професійних програм підвищення кваліфікації в межах своєї компетенції;

20) здійснює в межах своєї компетенції разом з іншими органами виконавчої влади загальний контроль та організаційно-методичне керівництво, а також надає науково-методичну і консультаційно-інформаційну допомогу територіальним центрам перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ і організацій та галузевим інститутам післядипломної освіти; (Підпункт 20 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

21) визначає разом з іншими державними органами пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування і керівників державних підприємств, установ і організацій, сприяє направленню на навчання за кордон державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (в тому числі тих, хто направляється за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги), аналізує та веде облік даних з цих питань; (Підпункт 21 пункту 4 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

22) дає роз'яснення з питань, що належать до її компетенції;

23) організовує конференції, семінари і наради з питань державної служби;

24) видає журнал "Вісник державної служби України", збірники з довідковими, науковими та науково-методичними матеріалами і працями з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; (Підпункт 24 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

25) вносить у встановленому порядку пропозиції про вдосконалення форм державної статистичної звітності з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; (Підпункт 25 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

26) провадить діяльність, пов'язану з вивченням досвіду роботи державної служби в інших країнах, укладає в установленому порядку угоди (договори) про співробітництво з іноземними партнерами, забезпечує виконання відповідних проектів та програм за рахунок міжнародної технічної допомоги; (Підпункт 26 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1413/2005 (1413/2005) від 04.10.2005)

27) виконує функції робочого органу Координаційної ради з питань державної служби при Президентові України, забезпечує роботу консультативно-дорадчих органів, утворених при Головдержслужбі України; {Підпункт двадцять сьомий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 473/2000 від 21.03.2000, № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004, № 340/2006 (340/2006) від 03.05.2006}

28) установлює відомчі заохочувальні відзнаки та вирішує питання про нагородження ними державних службовців;

29) здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

5. Головдержслужба України має право:

1) залучати вчених, спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

2) утворювати у разі потреби комісії та експертні групи із залученням учених, працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для підготовки проектів актів законодавства, здійснення їх експертизи та надання роз'яснень;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і

організацій статистичні дані, інші документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції;

5) представляти Кабінет Міністрів України за його дорученням у міжнародних організаціях та під час укладення відповідних міжнародних договорів України.

6. Головдержслужба України у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами іноземних держав.

7. Головдержслужба України у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання.

У випадках, передбачених законодавством, рішення Головдержслужби України є обов'язковими для виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності та громадянами.

Нормативно-правові акти Головдержслужби України підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

Головдержслужба України у разі потреби видає разом з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування спільні акти.

7-1. Головдержслужба України здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку свої територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі. (Положення доповнено пунктом 7-1 згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

8. Головдержслужбу України очолює Начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Президент України в установленому порядку.

Начальник Головдержслужби України має перших заступників, у тому числі першого заступника у зв'язках з Верховною Радою України, та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства. Розподіл обов'язків між заступниками здійснює Начальник. (Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

Начальник Головдержслужби України здійснює керівництво дорученими йому сферами діяльності і несе персональну відповідальність перед Президентом України та Кабінетом Міністрів України за стан справ у цих сферах, визначає ступінь відповідальності заступників Начальника і керівників структурних підрозділів, погоджує продовження строку перебування на державній службі осіб, які досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі.

Начальник призначає на посади та звільняє з посад працівників центрального апарату Головдержслужби України, в тому числі за погодженням з Кабінетом Міністрів України – керівників структурних підрозділів центрального апарату Головдержслужби України. (Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

Начальник Головдержслужби України призначає на посади та звільняє з

посад начальників та заступників начальників територіальних органів Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, керівників підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Головдержслужби України. (Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до повноважень Головдержслужби України, обговорення найважливіших напрямів її поточної та перспективної діяльності в Головному управлінні утворюється колегія у складі Начальника Головдержслужби України (голова колегії), його перших заступників та заступників за посадою, керівників інших центральних та місцевих органів виконавчої влади. (Абзац перший пункту 9 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

У разі потреби до складу колегії Головдержслужби України можуть входити в установленому порядку інші особи. (Пункт 9 доповнено абзацом другим згідно з Указом Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

Членів колегії затверджує та увільняє від виконання обов'язків Кабінет Міністрів України за поданням Начальника Головдержслужби України.

Рішення колегії проводяться у життя наказами Головдержслужби України. (Абзац четвертий пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

Для обговорення наукових, методичних та інших проблем розвитку державної служби та служби в органах місцевого самоврядування у Головдержслужбі утворюється наукова рада з числа провідних учених і фахівців. (Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

Склад цієї ради та положення про неї затверджує Начальник Головдержслужби України. (Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

10. Гранична чисельність працівників Головдержслужби України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структуру центрального апарату Головдержслужби України затверджує Начальник Головдержслужби України за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Штатний розпис центрального апарату, кошторис видатків Головдержслужби України затверджує Начальник Головдержслужби України за погодженням з Міністерством фінансів України. (Абзац третій пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

Положення про структурні підрозділи центрального апарату Головдержслужби України, а також положення, структуру, штатні розписи, чисельність працівників і кошториси видатків територіальних органів Головдержслужби України затверджує Начальник Головдержслужби України. (Абзац четвертий пункту 10 в редакції Указу Президента № 1375/2004 (1375/2004) від 06.11.2004)

(Пункт 10 в редакції Указу Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

11. Головдержслужба України є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Дер-

жавного Герба України і своїм найменуванням. (Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004)

Глава Адміністрації Президента України М. БІЛОБЛОЦЬКИЙ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1272%2F99

№ 13

14 квітня 2000 р. Київ. – Указ Президента України № 599/2000 *"Про Стратегію реформування системи державної служби в Україні"*

Відповідно до статті 2 Указу Президента України від 11 лютого 2000 року № 208 (208/2000) "Про підвищення ефективності системи державної служби" **постановляю**:

1. Затвердити Стратегію реформування системи державної служби в Україні (додається).

2. Кабінету Міністрів України розробити і подати до 1 червня 2000 року на затвердження Президентові України заходи на виконання Стратегії реформування системи державної служби в Україні.

Президент України Л. КУЧМА

СТРАТЕГІЯ
реформування системи державної служби в Україні

Здійснення економічних та соціальних перетворень, досягнення економічного зростання та надання державою громадянам управлінських послуг на високому рівні, просування в напрямі європейської інтеграції можливо лише за умови створення ефективної системи державного управління, що відповідає стандартам демократичної, правової держави із соціально орієнтованою ринковою економікою.

З цією метою в Україні проводиться широкомасштабна адміністративна реформа, невід'ємною складовою якої є реформування системи державної служби, а саме: вдосконалення кадрового потенціалу, створення оновленого, потужного і дієздатного державного апарату, становлення професійної, політично нейтральної та авторитетної державної служби.

Основними цілями і завданнями державної служби в Україні є сприяння незмінності конституційного ладу, створення умов для розвитку відкритого громадянського суспільства, захист прав та свобод людини і громадянина, а також забезпечення результативної та стабільної діяльності органів державної влади відповідно до їх завдань, повноважень і компетенції на конституційних засадах.

Удосконалення класифікації посад державних службовців

У побудові системи сучасної державної служби потрібно виходити з чіткого визначення функцій органів державної влади і посадових осіб, створення оптимальної структури управління та розмежування повноважень кожного органу.

На основі класифікації посад в органах державної влади за змістом і характером діяльності, способами призначення та надання повноважень доцільно законодавчо визначити такі типи посад:

політичні;

адміністративні;

патронатні.

До політичних посад мають бути віднесені посади Прем'єр-міністра України, інших членів Кабінету Міністрів України та деякі інші посади, статус яких як політичних буде визначено законами України. Особи, які займатимуть політичні посади, повинні зосередитися на визначенні урядової політики, розв'язанні стратегічних проблем економічного і соціального розвитку суспільства та відповідної сфери управління і з цією метою мають бути звільненими від щоденних адміністративних справ та управління персоналом. Ці посади не повинні відноситися до категорій посад державних службовців, передбачених Законом України "Про державну службу" (3723-12), дія якого має поширюватися на них у частині, що не суперечитиме відповідним законам України.

Виконання функцій з організації та впровадження рішень міністра, прийнятих у межах законодавства, прийняття управлінських рішень щодо завдань, покладених на апарат міністерства, а також управління персоналом повинен здійснювати державний секретар міністерства. Ця посада має відноситися до адміністративних посад і бути вищою серед посад державних службовців міністерства.

До адміністративних посад мають належати також інші посади керівників, заступників керівників та спеціалістів, крім політичних і патронатних посад. Вони в установленому порядку віднесені до відповідних категорій посад державних службовців. Особи, які займатимуть ці посади, мають зберігати інституційну пам'ять, організаційний досвід, забезпечувати стабільну роботу органів державної влади відповідно до законодавства. Зміна керівників, структури та підпорядкування органів державної влади не може бути підставою для звільнення з посад державних службовців, які займають адміністративні посади в органах державної влади.

До патронатних посад відносяться посади радників, консультантів, помічників, прес-секретарів та інші посади,передбачені штатним розписом для організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності членів Кабінету

Міністрів України, керівників органів державної влади. На посади патронатної служби відповідні керівники мають право самостійно добирати та приймати осіб поза конкурсом. Разом з тим посади патронатної служби в установленому порядку мають відноситися до відповідних категорій посад державних службовців. У разі необхідності на посади патронатної служби керівник може призначати на умовах контракту осіб, які не набувають статусу державних службовців.

З метою визначення шляхів, способів і форм реалізації основних напрямів державної політики у сфері державної служби, об'єднання зусиль органів державної влади щодо підвищення ефективності державної служби Указом Президента України від 11 лютого 2000 року № 208 (208/2000) при Президентові України утворено консультативно-дорадчий орган – Координаційну раду з питань державної служби (далі – Координаційна рада).

Основними завданнями Координаційної ради є вивчення і узагальнення стану додержання законодавства, розроблення пропозицій із його вдосконалення, а також скоординованих заходів щодо підвищення ефективності державної служби, оптимізації управління державною службою, використання інтелектуального та управлінського потенціалу держави, системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Головне управління державної служби України є центральним органом виконавчої влади із спеціальним статусом, підзвітним та підконтрольним Президентові України, і входить до системи органів виконавчої влади. Воно має проводити єдину державну політику в сфері державної служби, забезпечувати функціональне управління державною службою, розробляти пропозиції та здійснювати заходи щодо підвищення ефективності державної служби.

Державний секретар міністерства, керівники державних комітетів та інших центральних органів виконавчої влади повинні бути відповідальними за додержання законодавства з питань державної служби у відповідному органі та його територіальних структурах. Державний секретар є також відповідальним за додержання законодавства з зазначених питань у центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через відповідного міністра.

Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голови обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій повинні відповідати за проведення єдиної державної політики у сфері державної служби в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, відповідних адміністраціях і підпорядкованих їм органах.

Державні секретарі міністерств, заступники голів державних комітетів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, заступники Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, які відповідають за організацію роботи апарату та додержання законодавства з питань державної служби, мають призначатися на посади та звільнятися з посад за висновками Головного управління державної служби України.

Суттєвих змін потребує характер діяльності кадрових служб органів виконавчої влади. Кадрові служби мають зосередитися в першу чергу на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, аналізі ефективності діяльності відповідного органу, його структурних підрозділів, професійної діяльності кожного державного службовця, прогнозуванні розвитку персоналу, плануванні кар'єри державних службовців, забезпеченні їх навчання та моніторингу ефек-

тивності роботи. З цією метою необхідно зміцнити кадрові служби центральних та місцевих органів виконавчої влади.

Удосконалення діяльності кадрових служб має супроводжуватися впровадженням єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри", а також Генерального реєстру контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій та головами правлінь акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі.

Забезпечення конкурсності, об'єктивності, прозорості і гласності під час прийняття на державну службу та просування по службі

Для запобігання рецидивам непрофесіоналізму та некомпетентності під час формування кадрового потенціалу необхідно залучати на державну службу висококваліфікованих фахівців нової генерації. З цією метою необхідно розробити більш досконалі, прозорі та об'єктивні процедури прийняття на державну службу, запровадити єдиний порядок проведення відкритого конкурсу та стажування із складанням іспиту.

З метою пошуку потенційних лідерів, наділеної неординарними якостями молоді доцільно розробити порядок прийняття на державну службу перспективних випускників вищих навчальних закладів, фахівців підприємницької, банківської та фінансово-економічної сфери.

Необхідно також розробити чіткий механізм просування по службі на підставі особистих професійних заслуг державних службовців. Важливо здійснити заходи з удосконалення відбору фахівців на посади державних службовців I-III категорій, зокрема заступників керівників центральних органів виконавчої влади та керівників структурних підрозділів цих органів, на основі об'єктивної оцінки їхніх професійних якостей. З цією метою необхідно створити незалежну комісію з відбору кадрів на зазначені посади.

У разі довготривалої відсутності працівника доцільно передбачити можливість прийняття фахівців на його посаду для виконання необхідної роботи на умовах строкового трудового договору.

Потрібно домогтися суттєвого поліпшення формування кадрового резерву, відмовитися від практики складання списків резерву на посади керівників державних органів діючими керівниками цих органів. Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, доцільно розглядати спеціальними комісіями, створеними при цих органах.

Необхідно в кожному органі державної влади створити систему дійового кадрового резерву, забезпечити постійну роботу з працівниками, зарахованими до резерву: складання та виконання особистих річних планів, навчання, стажування, залучення до розгляду відповідних питань, розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення перевірок, службових розслідувань тощо.

Удосконалення адміністративної культури державних службовців, посилення суспільної довіри до них

У ході реформування системи державної служби необхідно здійснити комплекс заходів, спрямованих на підвищення адміністративної культури державних

службовців та вдосконалення управлінської діяльності, домогтися зміни в громадській думці негативного іміджу державної служби. З цією метою слід удосконалювати навчання державних службовців як безпосередньо на робочих місцях, так і в установах, що займаються підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації кадрів, регулярно проводити вивчення оцінки населення щодо якості та ефективності роботи органів державної влади.

Необхідно розробити критерії оцінки надання державних послуг фізичним і юридичним особам, принципи взаємодії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з громадськістю та громадянами, запровадити принципово новий тип взаємовідносин між громадянами і державними службовцями, в основі яких були б пріоритет прав і свобод людини, повага до особистості, висока культура спілкування.

Важливим кроком на шляху до реалізації цих завдань має стати прийняття Кодексу загальних правил поведінки державних службовців та забезпечення контролю за його додержанням.

Посилення мотивації та стимулювання праці, заохочення державних службовців та їх соціальної захищеності

З метою підвищення престижу державної служби, заінтересованості державних службовців у продуктивній та ефективній роботі, запобігання проявам корупції та іншим правопорушенням необхідно продовжити роботу з удосконалення системи оплати праці. Для цього слід підвищити стимулюючу роль посадових окладів в оплаті праці, передбачити заходи щодо залучення на державну службу здібних перспективних фахівців, заінтересованих у результатах своєї праці.

Потрібно консолідувати структуру зарплати та зменшити кількість її компонентів, усунути міжвідомчі та місцеві розбіжності в оплаті праці. Принципово умови оплати праці кожного державного службовця мають співвідноситися з результатами його атестації та оцінкою професійної діяльності. Обов'язковим має бути посилення посадової диференціації умов оплати праці з урахуванням рівня відповідальності, забезпечення її зростання протягом всього періоду роботи.

Мають бути посилені стабільні правові гарантії та соціальна захищеність працівників органів державної влади, зокрема у разі звільнення з посад через незалежні від них причини.

Для заохочення державних службовців доцільно передбачити присвоєння почесного звання "Заслужений державний службовець".

Необхідно ввести обов'язкове державне страхування державних службовців, у першу чергу тих, хто працює на посадах, що пов'язані з ризиком для здоров'я і життя.

Посилення відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків та неналежну роботу щодо запобігання проявам корупції

Необхідно створити чіткий і прозорий механізм відповідальності державних службовців. Державний службовець у встановленому порядку має нести відпові-

дальність за допущені ним порушення законодавства, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

Потрібно активізувати роботу щодо запобігання проявам корупції та іншим правопорушенням, запровадити періодичну ротацію кадрів на окремих посадах, а також спеціальні перевірки щодо осіб (за їх згодою), яких пропонують на відповідальні посади.

У той же час мають бути передбачені можливості для захисту прав державних службовців. Назріла необхідність більш чітко визначити процедури дисциплінарного провадження, порядок проведення службових розслідувань, створити апеляційні комісії, а також порядок оскарження дій посадових осіб.

Для здійснення систематичного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців варто передбачити запровадження системи оцінок під час щорічного підбиття підсумків виконання державними службовцями своїх обов'язків і завдань, а також проведення періодичної, один раз на три роки, атестації державних службовців. Висновки атестаційних комісій мають стати підставою для просування по службі, підвищення заробітної плати, виплати премій.

Професійне навчання державних службовців та кадрового резерву

Загальнодержавну систему підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців має бути значно вдосконалено. В основу реформування професійного навчання кадрів має бути покладено зміщення акцентів у бік підготовки національної управлінської еліти. У процесі професійного навчання державних службовців особливої уваги потребує їх підготовка до управлінської діяльності, прийняття рішень, стратегічного менеджменту тощо.

Основними напрямами з цих питань мають стати:

забезпечення випереджаючого характеру навчання з урахуванням перспектив розвитку держави, вдосконалення завдань і функцій її органів;

запровадження цільової спрямованості навчання на основі дотримання державних освітніх стандартів, гнучкості застосування всіх видів, форм і методів навчання, досягнення інтенсифікації та оптимізації навчального процесу;

удосконалення підготовки та підвищення кваліфікації кадрового резерву та новопризначених державних службовців;

розширення підготовки та перепідготовки державних службовців за спеціальністю "Державна служба" та за спеціалізаціями з економіки, права, а також соціальної, гуманітарної та кадрової політики;

оптимізація мережі навчальних закладів різних форм власності, які здійснюють підготовку спеціалістів для державної служби;

запровадження дистанційного навчання, що дасть можливість розширити коло державних службовців, які професійно підвищують кваліфікацію без відриву від роботи;

забезпечення єдиного навчально-методичного управління та координація практичної діяльності всіх структурних елементів системи.

Окремим перспективним напрямом роботи державної служби має стати підготовка нової генерації державних службовців. З цією метою необхідно по-

ширити управлінську підготовку в закладах середньої, вищої та післядипломної освіти, здійснити комплекс заходів з пошуку талановитої молоді для подальшого професійного навчання за спеціальністю "Державна служба".

Необхідно здійснити переорієнтацію діяльності Української Академії державного управління при Президентові України від переважно масового навчання управлінських кадрів до підготовки керівної еліти, здатної здійснювати суспільні реформи. Навчання кадрів для державного управління повинно базуватися на відповідних державних освітніх стандартах з урахуванням світового досвіду, у розробленні яких провідну роль має відігравати зазначена Академія як центральний загальнонаціональний заклад з підготовки керівного персоналу.

Наукове забезпечення реформування державної служби

Предметом наукових досліджень повинні бути система державного управління, забезпечення ефективності діяльності органів державної влади, розвиток системи державної служби.

Необхідно розробити наукову програму розвитку державного управління та державної служби, основними напрямами якої мають бути:

прогнозування розвитку державного управління та державної служби на основі довго- та середньострокових прогнозів соціально-економічного розвитку держави;

ефективність державного управління, державної служби, функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування, соціологічний аналіз із цих питань;

створення системи автоматизованих засобів наукового та адміністративного супроводження державного управління та державної служби, інформаційно-організаційної підтримки процесу підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації (на базі єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри"), а також інфраструктури формування та підтримки інформаційного ресурсу державного управління та державної служби з використанням глобальних, регіональних і локальних мереж;

наукове та методичне забезпечення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

розроблення застережних заходів і методів запобігання зловживанням і проявам корупції серед державних службовців та рекомендацій щодо створення відповідного законодавчого поля.

Стратегія реформування системи державної служби в Україні розрахована на 2000–2004 роки і реалізовується відповідно до щорічних заходів, які розробляються на її виконання.

Правове забезпечення реалізації Стратегії реформування системи державної служби здійснюватиметься шляхом підготовки та прийняття відповідних законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Глава Адміністрації Президента України В. ЛИТВИН

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=599%2F2000

№ 14

13 червня 2000 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 950 *"Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування"*

{Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 945 (945-2007-п) від 18.07.2007
№ 623 (623-2009-п) від 24.06.2009
№ 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування (додається).

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 4 березня 1995 р. № 160 (160-95-п) "Про затвердження Порядку проведення службового розслідування" (ЗП України, 1995 р., № 5, ст. 130).

Прем'єр-міністр України В. ЮЩЕНКО

ПОРЯДОК
проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування

{Назва Порядку із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

{У тексті Порядку слова "державний службовець" та "державний орган" в усіх відмінках та формах числа замінено відповідно словами "особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування" та "орган державної влади" у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

1. Відповідно до цього Порядку стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування може бути проведено службове розслідування:

у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло

значну матеріальну чи моральну шкоду громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

у разі недодержання ними законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства, порушення етики поведінки; {Абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

Дія цього Порядку не поширюється на уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування осіб, права та обов'язки яких в частині додержання службової дисципліни, види заохочення та дисциплінарні стягнення і порядок їх застосування встановлюються дисциплінарними статутами. {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

2. Рішення щодо проведення службового розслідування приймається вищими посадовими особами України, Першим віце-прем'єр-міністром України, Урядовим уповноваженим з питань антикорупційної політики, керівником органу державної влади (посадовою особою), що призначив на посаду особу, уповноважену на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої планується проводитися службове розслідування, керівником органу, в якому працює зазначена особа, керівником підрозділу з питань запобігання та протидії корупції відповідного органу. {Абзац перший пункту 2 в редакції Постанови КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, за поданням керівника спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю МВС, податкової міліції, по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю СБУ, Військової служби правопорядку у Збройних Силах та за рішенням керівника особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування. {Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Головдержслужба може проводити службові розслідування за дорученням вищих посадових осіб України та Першого віце-прем'єр-міністра України, а у разі безпосереднього звернення до Головдержслужби особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, рішення щодо проведення службового розслідування приймається керівником Головдержслужби.

3. Рішенням щодо проведення службового розслідування визначається голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, мета і дата початку та закінчення службового розслідування. Термін службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

У разі коли рішення щодо проведення службового розслідування прийнято вищими посадовими особами України, Першим віце-прем'єр-міністром України, Урядовим уповноваженим з питань антикорупційної політики, склад комісії з про-

ведення службового розслідування, мета і дата початку та закінчення службового розслідування визначаються керівником органу державної влади, якому доручено проведення службового розслідування. Службове розслідування у цьому випадку повинне бути проведено у термін, визначений посадовою особою, яка прийняла рішення про його проведення. {Абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, уповноваженою на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої воно проводиться, час його перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, а також час ознайомлення такою особою, уповноваженою на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, та керівником органу, в якому він працює, з актом службового розслідування. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися посадові особи органу державної влади, якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах розслідування.

4. Службове розслідування проводиться з відстороненням особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, від виконання повноважень за посадою або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається за поданням голови комісії з проведення службового розслідування керівником органу державної влади, в якому працює службовець.

Особа, стосовно якої винесено постанову про притягнення як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності або складено протокол про вчинення адміністративного корупційного правопорушення, пов'язаного з обмеженнями, передбаченими пунктами 1-3 частини першої статті 4 і статтею 5 Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції" (1506-17), підлягає відстороненню від виконання повноважень за посадою до розгляду справи судом. {Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

За особою, уповноваженою на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, на час відсторонення від виконання повноважень за посадою зберігається заробітна плата.

5. Керівник органу державної влади (посадова особа), за рішенням якого затверджено склад комісії з проведення службового розслідування, контролює роботу цієї комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

6. Члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується цього розслідування.

Членам комісії надається право:

отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, інших працівників органу державної влади, в якому працює особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службового розслідування; {Абзац третій пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;

отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту керівника органу державної влади (посадової особи), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, або керівника органу державної влади, якому доручено проведення службового розслідування; {Абзац п'ятий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень; {Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

вести протокол засідання комісії. {Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

У разі відмови особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення члени комісії складають відповідний акт. {Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

7. Особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

1) отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;

2) надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення для проведення службового розслідування;

3) звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, видань, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;

4) подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

5) звертатися з обґрунтованим клопотанням у письмовій формі до керівника органу державної влади, який приймає рішення щодо складу комісії з проведення службового розслідування, про виведення з її складу осіб, які особисто заінтересовані в результатах такого розслідування. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування.

{Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

8. За результатами службового розслідування члени комісії складають акт, у якому зазначаються:

факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби у органі державної влади і перебування на займаній посаді особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, результати щорічної оцінки виконання особою, уповноваженою на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, покладених на неї завдань та обов'язків, види заохочення та дисциплінарного стягнення, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень (завдань); {Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007, № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення; {Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

висновки службового розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, безпідставні звинувачення або підозру;

обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законодавством. {Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007}

У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення – попередження про неповну службову відповідність, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду, догана, звільнення. {Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007}

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. {Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007}

У разі виявлення ознак корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, комісія вносить пропозицію щодо надіслання акта службового розслідування до правоохоронних органів. {Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007}

Члени комісії мають право викласти свою окрему думку, про що до акта додається відповідний документ.

9. Акт службового розслідування підписується членами комісії та подається

на розгляд керівника органу державної влади (посадової особи), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, в одному примірнику.

Перед поданням на розгляд з актом службового розслідування ознайомлюються особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, та керівник органу, в якому він працює.

Про дату і місце ознайомлення з актом службового розслідування зазначені особи повідомляються за день до його проведення.

Під час ознайомлення з актом службового розслідування зазначені особи можуть висловити свої зауваження, які додаються до акта.

У разі коли під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлені зауваження або зазначені особи не прибули у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомили комісії про причини своєї відсутності у день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень, про що складається відповідний акт, який додається до акта службового розслідування.

Особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, повинен підписати акт службового розслідування, а у разі відмови його підписати члени комісії складають відповідний акт, який додається до акта службового розслідування.

У разі відсутності під час підписання акта службового розслідування члена комісії причина його відсутності зазначається в акті.

Знімати копії з акта службового розслідування до подання його на розгляд керівника органу державної влади (посадової особи), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, забороняється.

{Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007; в редакції Постанови КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

10. На вимогу керівника органу державної влади (посадової особи), якому доручено проведення службового розслідування, голови або членів комісії чи особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проводилося службове розслідування, акт повинен розглядатися в їх присутності. {Абзац перший пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

За результатами розгляду керівник органу державної влади (посадова особа), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, приймає в десятиденний термін з дати надходження акта службового розслідування відповідне рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування. {Абзац другий пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009, № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

У разі коли службове розслідування проводилося стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, призначення (або погодження призначення) якої здійснюється Президентом України або Кабінетом Міністрів України, керівник органу державної влади, у якому працює особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого

самоврядування (або посадова особа, яка спрямовує і координує діяльність цього органу), вносить пропозиції разом з проектом відповідного акта щодо притягнення зазначеної особи до відповідальності. {Пункт 10 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 945 (945-2007-п) від 18.07.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

За матеріалами службового розслідування особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, може бути притягнута до відповідальності згідно із законодавством.

11. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, уповноваженою на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, згідно із законодавством.

12. Акт службового розслідування з відповідними документами зберігається в органі державної влади, якому доручено проведення службового розслідування.

У разі коли рішення про проведення службового розслідування прийнято особами, зазначеними у пункті 3 цього Порядку, акт службового розслідування складається у двох примірниках, один з яких надсилається керівникові органу державної влади (посадовій особі), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, другий залишається в органі державної влади, якому доручено проведення службового розслідування.

Копії акта службового розслідування за зверненням особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якої проведено службове розслідування, органів державної влади надаються за рішенням керівника органу державної влади (посадової особи), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування.

У разі коли службове розслідування проводилося на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, за його зверненням керівником органу державної влади (посадовою особою), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, особі, стосовно якої проводилося службове розслідування, надається копія акта службового розслідування. {Абзац четвертий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1422 (1422-2009-п) від 08.12.2009}

Якщо службове розслідування проводилося за рішенням Начальника Головдержслужби, копія акта службового розслідування надсилається керівникові органу, в якому працює особа, уповноважена на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, стосовно якого проведено службове розслідування. {Пункт 12 в редакції Постанови КМ № 623 (623-2009-п) від 24.06.2009}

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=950-2000-%EF

№ 15

23 жовтня 2000 р. Київ. – Наказ Головдержслужби № 58 *“Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця”**

Відповідно до Указу Президента України від 26 липня 2000 р. № 925/2000 (925/2000), доручень Президента України від 8 червня 2000 р. № 1-14/647 і Прем’єр-міністра України від 12 червня 2000 р. № 10145/2 та на виконання пункту 2 рішення Координаційної ради з питань державної служби при Президентові України від 18 вересня 2000 р. № 2/2000-3, з метою створення умов для підвищення авторитету державної служби та інформування громадян про поведінку, яку вони мають очікувати від державних службовців, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Загальні правила поведінки державних службовців (додаються).

2. Правовому відділу Головдержслужби (Сміян О. А.) підготувати в установленому порядку матеріали для державної реєстрації Загальних правил поведінки державного службовця у Міністерстві юстиції України.

3. Управлінню справами (Кузьменко М. М.), управлінню центральних державних органів (Гапон І. І.) і управлінню територіальних державних органів (Цимовський Б. І.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України забезпечити розсилку Загальних правил центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, обласним, Київській та Севастопольській міським радам та іншим органам, в яких працюють державні службовці.

4. Науково-аналітичному управлінню (Сороко В. М.) після реєстрації в Міністерстві юстиції України наказу Головдержслужби про затвердження Загальних правил поведінки державних службовців забезпечити опублікування його у “Віснику державної служби України” та розміщення на Web-сторінці Головдержслужби.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Начальника Головдержслужби Павленчика П. Т.

Начальник Головдержслужби Г. Леліков

Загальні правила поведінки державного службовця

Ці правила є узагальненням стандартів поведінки та доброчесності державних службовців. Вони ґрунтуються на Конституції України (254к/96-ВР) та визначених законами України принципах державної служби, спрямовані на створення умов для підвищення авторитету державної служби та зміцнення репутації державних службовців, а також інформування громадян про поведінку, яку вони мають очікувати від державних службовців.

При прийнятті на державну службу державний службовець знайомиться з цими правилами, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 р. за № 783/5004.*

Межі застосування

1. Загальні правила поведінки встановлюють основні вимоги до етики працівників органів державної влади, що займають посади, віднесені до відповідних категорій посад державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12).

2. Для державних службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної, митної, податкової служб, Національного банку України, служби безпеки, внутрішніх справ, управління Збройних Сил та інших військових формувань, відповідними органами можуть затверджуватись правила поведінки з урахуванням особливостей роботи в цих органах.

Загальні положення

3. Державна служба України ґрунтується на принципах служіння Українському народу та Українській державі; демократизму, гуманізму і соціальної справедливості; верховенства права, що забезпечує пріоритет прав і свобод людини і громадянина; професіоналізму, ініціативності, чесності, відданості справі; персональної відповідальності за виконання посадових повноважень і дотримання службової дисципліни; політичної неупередженості; відкритості, гласності та контрольованості.

4. Суспільне призначення державної служби полягає в забезпеченні ефективного здійснення завдань і функцій Української держави шляхом сумлінного виконання державними службовцями покладених на них службових повноважень.

5. Поведінка державних службовців має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до державної служби, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією (254к/96-ВР) і законами України.

6. Державний службовець має дбати про позитивний імідж та авторитет органів державної влади і державної служби в цілому, дорожити своїм ім'ям та статусом.

7. Державні службовці, з урахуванням конституційних прав, можуть брати участь у політичній чи іншій громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків і в позаробочий час, щоб не підривати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій. Власні політичні погляди вони не можуть використовувати при виконанні своїх посадових обов'язків.

8. Державний службовець, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законами України.

Загальні обов'язки державних службовців

9. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифіко-

ваними міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті у межах їх повноважень, що не суперечать закону, є на відповідній території також обов'язковими до виконання державними службовцями будь-якого органу державної влади.

10. Державний службовець повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

11. Державний службовець має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

12. Державний службовець повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.

13. Державний службовець має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися таким чином, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця.

14. Державний службовець має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

15. При виконанні своїх повноважень державний службовець має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно.

16. Державний службовець повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

17. Державний службовець зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

18. Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівнику, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

19. Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів державної влади.

20. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому

державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України "Про інформацію" (2657-12) та "Про державну таємницю" (3855-12), у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час державний службовець не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

Конфлікт інтересів та недопущення проявів корупції

21. Державний службовець повинен на вимогу заявляти про наявність чи відсутність у нього конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів випливає із ситуації, коли державний службовець має приватний інтерес, тобто переваги для нього або його родини, близьких родичів, друзів чи осіб та організацій, з якими він має або мав спільні ділові чи політичні інтереси, що впливає або може впливати на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків.

Будь-який з таких конфліктів має бути вирішений до прийняття на державну службу чи призначення на нову посаду.

22. Державний службовець повинен суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України "Про державну службу" (3723-12) та "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР), уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує свого керівника або державний орган вищого рівня.

23. Державний службовець відповідно до Законів України "Про державну службу" (3723-12) та "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) не має права:

сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять підприємницьку діяльність;

відмовляти фізичним і юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;

вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;

неправомірно втручатися, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

бути повіреним третіх осіб у справах органу державної влади, в якому він працює, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролює;

надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

24. Державний службовець зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України; ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання в порядку і розмірах, установлених законом.

25. Державний службовець зобов'язаний утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає йому належним чином виконувати свої повноваження або якій він повинен приділяти увагу протягом свого робочого часу.

Відповідальність за недотримання Загальних правил поведінки державних службовців

26. Порушення цих правил державними службовцями є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України (322-08), а також Законами України "Про державну службу" (3723-12) та "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР).

27. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними Загальних правил поведінки відповідно до законодавства та в межах повноважень. Повинні самі або пропонувати керівнику вищого рівня застосовувати відповідні дисциплінарні заходи за їх порушення.

Начальник правового відділу Головдержслужби О. Сміян

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0783-00

№ 16

18 грудня 2000 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 74 *"Про ведення обліку державних органів, установ та організацій, керівні працівники та спеціалісти яких віднесені до категорій державних службовців, та реєстру посад державних службовців"**

(Із змінами, внесеними згідно з Наказами
Головного управління державної служби
№ 148 (z1206-04) від 30.08.2004
№ 208 (z1558-04) від 22.11.2004
№ 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

Відповідно до Указу Президента України від 26 липня 2000 р. № 925 (925/2000) "Про заходи щодо реалізації Стратегії реформування системи державної служби в Україні на 2000–2001 роки" та на виконання п. 9 доручення Прем'єр-міністра України від 9 серпня 2000 р. № 13240/1, з метою забезпечення єдиного механізму обліку державних органів, установ та організацій, керівні працівники і спеціалісти яких віднесені до категорій державних службовців, і запровадження реєстру посад державних службовців

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що засоби обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів, які віднесені до категорій посад державних службовців, і реєстр посад державних службовців – це програмно-технологічний комплекс збору, накопичення і обробки даних у складі єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри". (Пункт 1 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 148 (z1206-04) від 30.08.2004)

2. Затвердити Перелік відомостей щодо обліку державних органів, установ і організацій, в яких посади керівних працівників і спеціалістів віднесені до категорій посад державних службовців (далі – Перелік), та структуру і зміст інформації у Реєстрі посад державних службовців (z0953-00) (далі – Реєстр), що додаються, та встановити, що з метою формування їх контрольних версій державні органи, установи та організації, в яких посади керівних працівників та спеціалістів віднесені до категорій посад державних службовців, надають інформацію, визначену Переліком і Реєстром, до Головдержслужби України станом на 1 січня до 1 березня поточного року.

Ці дані надаються на паперових носіях та в електронній формі засобами електронного зв'язку.
(Пункт 2 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 148 (z1206-04) від 30.08.2004)

3. Установити, що підставою для внесення змін до Переліку і Реєстру (z0953-00) є інформація щодо зміни відомостей, яка надається до Головдержслужби Укра-

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2000 р. за № 952/5173.*

їни державними органами, установами і організаціями, в яких посади керівних працівників і спеціалістів віднесені до категорій посад державних службовців, у частині пунктів 1.1-1.11 та 2.2-2.6 Переліку.

Зазначена щодо Переліку інформація подається державними органами, установами й організаціями в 10-денний термін з моменту внесення таких змін, а інформація щодо Реєстру (z0953-00) – один раз на місяць, до 5-го числа, наступного за звітним місяцем, на паперових носіях та в електронній формі засобами електронного зв'язку. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

(Пункт 3 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 148 (z1206-04) від 30.08.2004)

4. З метою виконання завдань з прогнозування і планування потреб державних органів та їх апарату в кадрах департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування (Саєнко В. М.) здійснювати аналіз накопиченої інформації щодо кількості вакантних посад. (Пункт 4 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

5. Інформаційно-аналітичному управлінню (Балюк В. В.) забезпечувати подальше функціонування реєстру посад державних службовців у складі єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри" і спільно з юридичним управлінням (Маврешко К. С.) супроводжувати нормативно-правові акти щодо Переліку і Реєстру (z0953-00) з поточним оприлюдненням накопиченої інформації через Web-сторінку Головдержслужби (www.guds.gov.ua). (Пункт 5 в редакції Наказів Головного управління державної служби № 148 (z1206-04) від 30.08.2004, № 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

(Пункт 6 виключено на підставі Наказу Головного управління державної служби № 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби України Сороко В. М. (Пункт 7 в редакції Наказу Головного управління державної служби № 276 (z1414-05) від 08.11.2005)

Начальник Головдержслужби Г. Леліков

ПЕРЕЛІК
відомостей щодо обліку державних органів, установ і організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до категорій посад державних службовців

1. Державні органи, установи й організації, що забезпечують здійснення повноважень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; міністерства, інші центральні органи виконавчої влади; державні органи України, діяльність яких визначається Конституцією України та законами України; органи судової влади та прокуратури України; органи державної влади Автономної Республіки Крим; органи, установи й організації, які здійснюють функції органів виконавчої влади:

1.1. Назва державного органу, установи чи організації, скорочена назва.

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.

1.3. Місцезнаходження.

1.4. Нормативно-правовий акт про утворення державного органу, установи чи організації.

1.5. Нормативно-правові акти про ліквідацію (надається ліквідаційною комісією), перейменування державного органу, установи чи організації.

1.6. Нормативно-правовий акт, яким затверджено положення про державний орган, або статут установи чи організації.

1.7. Нормативно-правові акти, якими визначено віднесення посад керівних працівників і спеціалістів державного органу, установи чи організації до категорій посад державних службовців.

1.8. Штатний розпис* (подається у вигляді таблиці):

Назви структурних підрозділів, посади	Кількість штатних одиниць	Категорія посади**

1.9. Нормативно-правовий акт, яким затверджено граничну чисельність.

Гранична чисельність: центральний апарат – кількість осіб; територіальні органи – кількість осіб.

1.10. Підпорядковані державні органи, установи чи організації, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до категорій посад державних службовців (у тому числі урядові органи державного управління), а також територіальні органи відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

1.11. Органи, діяльність яких спрямовується Кабінетом Міністрів України через відповідного міністра.

2. Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації:

2.1. Назва.

2.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.

2.3. Місцезнаходження.

2.4. Нормативно-правові акти, якими визначено віднесення посад керівних працівників і спеціалістів державного органу, установи чи організації до категорій посад державних службовців.

2.5. Штатний розпис* (подається у вигляді таблиці):

Назви структурних підрозділів, посади	Кількість штатних одиниць	Категорія посади***

2.6. Гранична чисельність, у тому числі апарату адміністрації.

2.7. Управління, відділи та інші структурні підрозділи обласних, Київської

та Севастопольської міських державних адміністрацій, а також перелік районних державних адміністрацій.

---

* За затвердженою та погодженою у Міністерстві фінансів України формою.
** Згідно з п. 1.7 Переліку.
*** Згідно з п. 2.4 Переліку.

Начальник науково-аналітичного
управління Головдержслужби В. Сороко

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0952-00

№ 17

28 грудня 2000 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1922 *"Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1979 (1979-2002-п) від 25.12.2002 № 812 (812-2003-п) від 02.06.2003}

{Постанову визнано такою, що відповідає Конституції України (є конституційною) згідно з Рішенням Конституційного Суду № 15-рп/2003 (v015p710-03) від 08.07.2003}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1693 (1693-2003-п) від 29.10.2003 № 1558 (1558-2004-п) від 17.11.2004 № 371 (371-2005-п) від 18.05.2005 № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006 № 518 (518-2009-п) від 21.05.2009}

На виконання пункту 20 заходів щодо реалізації Стратегії реформування системи державної служби в Україні на 2000–2001 роки, схвалених Указом Президента України від 26 липня 2000 р. № 925 (925/2000), Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про проведення атестації державних службовців (додається).

2. Провести у 2001 році атестацію державних службовців, які не атестувалися протягом трьох років.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 14 серпня 1996 р. № 950 (950-96-п) "Про порядок проведення атестації державних службовців органів виконавчої влади" (ЗП України, 1996 р., № 16, ст. 448).

Перший віце-прем'єр-міністр України Ю. ЄХАНУРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації державних службовців

Загальна частина

1. З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу в державних органах один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державних органів відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12) та інших нормативно-правових актів.

2. Атестації підлягають державні службовці усіх рівнів, в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися.

Особливості проведення атестації державних службовців, посади яких віднесені до I та II категорій, визначаються органами, що призначають їх на посади.

Не підлягають атестації державні службовці патронатної служби, а також ті, що перебувають на займаній посаді менше ніж один рік (крім зазначених в абзаці першому цього пункту).

Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

3. У період між атестаціями з метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців щороку проводиться оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

Оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють державні службовці, під час підбиття підсумків роботи за рік.

Загальний порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків розробляється Головдержслужбою.

Порядок проведення щорічної оцінки в окремому державному органі визначається керівником відповідного органу з урахуванням загального порядку та особливостей кожного державного органу.

До проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями місцевих органів виконавчої влади покладених на них завдань і обов'язків, що пов'язані з регулюванням підприємницької діяльності, залучаються делеговані представники галузевих рад підприємців, що утворені при відповідних органах виконавчої влади. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 518 (518-2009-п) від 21.05.2009}

Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги кадровою службою відповідного державного органу під час проведення планомірної ротації кадрів

на окремих посадах державних службовців. (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1693 (1693-2003-п) від 29.10.2003)

(Пункт 3 в редакції Постанови КМ № 1979 (1979-2002-п) від 25.12.2002)

Організація та проведення атестації

4. Для організації та проведення атестації наказом керівника державного органу (далі – керівник) утворюється атестаційна комісія (далі – комісія).

Залежно від кількості державних службовців і специфіки державного органу, в якому вони працюють, може утворюватися декілька комісій.

Кількісний та персональний склад комісії затверджується керівником.

Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії призначається заступник керівника державного органу. Керівник може залучати до роботи в комісії незалежних експертів. Для проведення атестації керівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади до роботи в комісії залучається представник Мін'юсту. Для проведення атестації державних службовців місцевих органів виконавчої влади, обов'язки яких пов'язані з регулюванням підприємницької діяльності, до складу комісії включаються також представники галузевих рад підприємців, що утворені при відповідних органах виконавчої влади. {Абзац четвертий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 812 (812-2003-п) від 02.06.2003, № 1558 (1558-2004-п) від 17.11.2004, № 371 (371-2005-п) від 18.05.2005, № 518 (518-2009-п) від 21.05.2009}

5. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності державного службовця, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання його досвіду і знань у роботі державного органу. {Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006}

6. Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

7. Атестація державних службовців державного органу з нечисленним апаратом (до 5 осіб) може проводитися керівником цього органу або органом вищого рівня.

8. Атестація державних службовців – керівників структурних підрозділів та осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих підрозділів.

9. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика на керівника державного органу підписується керівником державного органу вищого рівня.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо. {Абзац третій пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006}

Державний службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, державний службовець може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

10. На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник. Якщо державний службовець не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

Рішення атестаційної комісії

11. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків комісія приймає одне з таких рішень:

{Абзац перший пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1035 (1035-2006-п) від 26.07.2006}

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напряму, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо;

не відповідає займаній посаді.

Атестованими вважаються державні службовці, визнані комісією такими, що відповідають займаній посаді, або відповідають займаній посаді за певних умов.

12. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді комісія може рекомендувати керівникові зарахувати його до кадрового резерву, дозволити пройти стажування на більш високій посаді, присвоїти черговий ранг державного службовця, встановити надбавку, передбачену законодавством, або змінити її розмір, порушити в установленому порядку клопотання про продовження терміну перебування на державній службі тощо.

У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за певних умов

комісія рекомендує керівникові призначити через рік повторне атестування, якщо державний службовець погодиться виконати дані йому рекомендації.

У разі прийняття рішення про невідповідність державного службовця займаній посаді комісія рекомендує керівникові перевести цього державного службовця за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

13. Рішення комісії може бути оскаржене державним службовцем у встановленому порядку керівникові протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

За дорученням керівника комісія повторно проводить атестацію, приймає рішення і вносить керівникові для розгляду та прийняття остаточного рішення.

14. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожного державного службовця, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь державного службовця.

15. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються державному службовцю, який атестувався, та його керівникові одразу після проведення атестації.

Державний службовець ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

16. Результати атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи державного службовця. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання про продовження терміну перебування на державній службі, а також інших питань проходження державної служби.

Результати атестації та вирішення спірних питань

17. Про результати кожного засідання комісії її голова повідомляє керівника.

18. За результатами атестації керівник видає відповідний наказ (розпорядження).

19. Рішення про переведення державного службовця за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається керівником у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби державного службовця, а також перебування його у відпустці до цього терміну не включається.

20. Державний службовець, визнаний за результатами атестації таким, що

не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України (322-08).

21. Рішення керівника, прийняті за результатами атестації, можуть бути оскаржені державним службовцем до суду.

22. Зміна керівника або складу державного органу не може бути підставою для проведення позачергової атестації державних службовців.

Зразок

Додаток
до Положення про проведення
атестації державних службовців

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові_____

Дата народження_____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації державного службовця)_____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)_____

_____

_____

Науковий ступінь, вчене звання_____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив)_____

Загальний трудовий стаж, у тому числі на державній службі_____

_____

Категорія посади_____Ранг_____

Посада в кадровому резерві_____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти_____)

відповідає займаній посаді за умови_____

_____(за _____, проти_____)

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____

_____ (за _____, проти_____)

Голова атестаційної комісії _____ _____

(підпис) (розшифрування)

Члени комісії _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

(підписи) (розшифрування)

Дата атестації "____" _____200__ року

З результатами атестації ознайомлений_____ (підпис працівника, який атестується) _____ Примітка. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.

http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1922-2000-%EF

№ 18

28 лютого 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 199 *"Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 1431 (1431-2003-п) від 10.09.2003
№ 525 (525-2004-п) від 27.04.2004
№ 1031 (1031-2004-п) від 10.08.2004
№ 553 (553-2005-п) від 12.07.2005
№ 1032 (1032-2006-п) від 26.07.2006
№ 1375 (1375-2006-п) від 28.09.2006
№ 129 (129-2009-п) від 25.02.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про формування кадрового резерву для державної служби (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України В. ЮЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про формування кадрового резерву для державної служби

1. Кадровий резерв для державної служби (далі – кадровий резерв) створюється для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі.

Формування кадрового резерву повинне забезпечити добір працівників, які:

{Абзац третій пункту 1 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 1431 (1431-2003-п) від 10.09.2003}

мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних зна-

ннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень.

2. Кадровий резерв формується з:

народних депутатів України; {Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1375 (1375-2006-п) від 28.09.2006}

керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій;

працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або за результатами атестації рекомендовані для роботи на більш високих посадах;

осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;

випускників вищих навчальних закладів, у тому числі тих, що зараховані на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

2-1. Кадровий резерв на посади державних службовців першої-третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабінетом Міністрів України, формується на конкурсних засадах, що визначаються Кабінетом Міністрів України. {Положення доповнено пунктом 2-1 згідно з Постановою КМ № 1032 (1032-2006-п) від 26.07.2006}

3. До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, володіють навичками роботи на комп'ютері, мають організаторські здібності, необхідні для виконання посадових обов'язків. {Абзац перший пункту 3 в редакції Постанови КМ № 1431 (1431-2003-п) від 10.09.2003}

Під час формування кадрового резерву забезпечується пропорційно-збалансоване представництво кандидатур кожної статі з урахуванням складу працюючих у відповідних сферах управління.

Зарахування працівника до кадрового резерву проводиться за його згодою. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи зарахованого працівника.

4. На кожну посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву. Зразок списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, додається.

5. Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу за погодженням з іншими органами, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється ор-

ганами вищого рівня (крім першої – третьої категорій, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабінетом Міністрів України), розглядаються спеціальними комісіями, утвореними при цих органах. Очолює комісію керівник органу або його перший заступник. Склад комісії затверджується рішенням відповідного органу. {Абзац другий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1031 (1031-2004-п) від 10.08.2004}

{Пункт 5-1 виключено на підставі Постанови КМ № 1032 (1032-2006-п) від 26.07.2006}

6. Центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації вносять щороку до 1 березня Головдержслужбі пропозиції щодо кандидатур для зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України, для їх узагальнення та подання в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України.

Народні депутати України, яким після закінчення строку повноважень або дострокового їх припинення за особистою заявою про складення депутатських повноважень не надано попередню роботу (посаду) та які не можуть самостійно працевлаштуватись, зараховуються до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України, за пропозиціями, що подаються Головдержслужбі щороку до 1 листопада Апаратом Верховної Ради України.

Протягом року до списків осіб, включених до кадрового резерву на посади, зазначені в цьому пункті, можуть вноситися зміни.

{Пункт 6 в редакції Постанови КМ № 1031 (1031-2004-п) від 10.08.2004; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 553 (553-2005-п) від 12.07.2005; в редакції Постанови КМ № 1032 (1032-2006-п) від 26.07.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1375 (1375-2006-п) від 28.09.2006; в редакції Постанови КМ № 129 (129-2009-п) від 25.02.2009}

7. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

8. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їхніх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;

систематичне навчання шляхом самоосвіти;

періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;

стажування терміном до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;

залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

9. Контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників державних органів, покладається на керівників органів вищого рівня, на інші посади – на керівників структурних підрозділів.

10. Методичне керівництво роботою з кадровим резервом, аналіз якісного складу кадрового резерву та моніторинг його використання здійснює Головдержслужба.

{Пункт 10 в редакції Постанови КМ № 553 (553-2005-п) від 12.07.2005}

11. Кадрові служби державних органів, на які поширюється дія Закону України "Про державну службу" (3723-12), формують кадровий резерв, систематично аналізують та узагальнюють практику його формування, вносять пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

12. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він має переважне право на її заміщення при проведенні конкурсу.

Просування по службі державного службовця, зарахованого до кадрового резерву, або такого, що пройшов стажування чи навчався в Національній академії державного управління при Президентові України, може здійснюватися за рішенням керівника відповідного державного органу поза конкурсом. *{Абзац другий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 525 (525-2004-п) від 27.04.2004}*

13. Керівник державного органу несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

14. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника відповідного державного органу. Виключення із списків кадрового резерву оформляється наказом чи розпорядженням керівника.

Додаток до Положення
про формування кадрового резерву
для державної служби

СПИСОК
осіб, зарахованих до кадрового резерву на 200__ рік для державної служби

_____
(найменування державного органу)

№ п/п	Посада, на яку пропонується особа, із зазначенням назви підрозділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Освіта (коли і що закінчила особа), спеціальність, науковий ступінь, вчене звання	Дата зарахування до резерву	Посада, яку особа займає, місце роботи	Стаж роботи посаді	Ранг

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (ініціали та прізвище)
" " _____ 200__ р.
МП

_____
Примітка. Для посад, призначення на які здійснюється Президентом України або Кабінетом Міністрів України, в графі другій зазначається також напрям діяльності за розподілом обов'язків.

{Додаток в редакції Постанов КМ № 525 (525-2004-п) від 27.04.2004, № 1375 (1375-2006-п) від 28.09.2006}

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 853 (853-94-п) "Про Положення про формування кадрового резерву для державної служби" (ЗП України, 1995 р., № 2, ст. 51).

2. Пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1996 р. № 533 (533-96-п) "Про Порядок прийому до вищих закладів освіти на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління" (ЗП України, 1996 р., № 12, ст. 335).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 1997 р. № 1333 (1333-97-п) "Про внесення змін і доповнень до Положення про формування кадрового резерву для державної служби" (Офіційний вісник України, 1997 р., число 49, с. 43).

4. Пункт 2 Змін і доповнень, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 р. № 299 (299-98-п) "Про удосконалення прийому, підготовки слухачів та використання випускників Української Академії державного управління при Президентові України" (Офіційний вісник України, 1998 р., № 11, ст. 400).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 1999 р. № 2024

(2024-99-п) “Про внесення змін і доповнень до Положення про формування кадрового резерву для державної служби” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 44, ст. 2186).

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=199-2001-%EF

№ 19

29 травня 2001 р. Київ. – Указ Президента України № 345/2001 *“Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи в Україні”*

(Із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 22/2002 (22/2002) від 15.01.2002)
(Указ втратив чинність у частині, що стосується посад державних секретарів міністерств, їх перших заступників та заступників на підставі Указу Президента № 434/2003 (434/2003) від 26.05.2003)
(Із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)

На реалізацію основних положень Концепції адміністративної реформи в Україні (810/98) та з метою вдосконалення системи державного управління, забезпечення ефективної діяльності Кабінету Міністрів України, міністерств, інших органів виконавчої влади, а також їх апаратів **постановляю**:

(Стаття 1 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 2 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 3 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 4 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 5 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Текст підготовлено у Верховній Раді України)
(Стаття 6 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 7 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)
(Стаття 8 втратила чинність на підставі Указу Президента № 464/2003 (464/2003) від 03.06.2003)

9. Внести до Указів Президента України такі зміни:

1) в Указі Президента України від 15 грудня 1999 року № 1572 (1572/99) “Про систему центральних органів виконавчої влади”:

а) у статті 1:

частину другу замінити трьома новими частинами такого змісту:

"До складу Кабінету Міністрів України входять Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри, міністри.

Прем'єр-міністр України керує роботою Кабінету Міністрів України, спрямовує її на забезпечення здійснення внутрішньої і зовнішньої політики держави, виконання Конституції (254к/96-ВР) і законів України, актів Президента України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України (550-2000-п) та інших завдань, покладених на Кабінет Міністрів України. Перший віце-прем'єр-міністр та віце-прем'єр-міністри згідно з розподілом повноважень забезпечують виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, координують виконання заходів з відповідних питань міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, не здійснюючи при цьому безпосереднього керівництва їх роботою.

Посади Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, міністрів за характером повноважень, порядком призначення на посади та звільнення з посад належать до політичних і не відносяться до категорій посад державних службовців, визначених Законом України "Про державну службу" (3723-12).

У зв'язку з цим частини третю – сьому вважати відповідно частинами п'ятою – дев'ятою;

частину шосту викласти в такій редакції:

"Міністерство є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади в забезпеченні впровадження державної політики у визначеній сфері діяльності. Міністр як член Кабінету Міністрів України особисто відповідає за розроблення і реалізацію державної політики, спрямовує і координує здійснення центральними органами виконавчої влади заходів з питань, віднесених до його відання, приймає рішення щодо розподілу відповідних бюджетних коштів за поданням державного секретаря міністерства. Не допускається прийняття актів Кабінету Міністрів України та утворених ним органів, внесення проектів законів та актів Президента України з таких питань без погодження з відповідним міністром. Міністр на виконання вимог законодавства в межах наданих повноважень визначає політичні пріоритети та стратегічні напрями роботи міністерства та шляхи досягнення поставлених цілей.

Порядок виконання обов'язків Міністра у разі його тимчасової відсутності визначається Кабінетом Міністрів України";

б) у статті 2:

частину третю викласти в такій редакції:

"Керівників центральних органів виконавчої влади в установленому порядку призначає на посади Президент України за поданням Прем'єр-міністра України. Повноваження керівників центральних органів виконавчої влади на цих посадах припиняє Президент України";

в) частини третю та четверту статті 3 викласти в такій редакції:

"Структуру міністерства затверджує державний секретар міністерства за погодженням з міністром. Структуру іншого центрального органу виконавчої влади затверджує його керівник.

Штатний розпис, кошторис видатків міністерства затверджує державний секретар міністерства за погодженням з Міністерством фінансів України. Штатний розпис, кошторис видатків іншого центрального органу виконавчої влади затверджує керівник цього органу за погодженням з Міністерством фінансів України";

г) частину другу статті 5 після слів "у встановленому порядку" доповнити словом "відповідний";

2) частину першу статті 2 Указу Президента України від 15 грудня 1999 року № 1574 (1574/99) "Про склад Кабінету Міністрів України" викласти в такій редакції:

"Діяльність Кабінету Міністрів України забезпечується Секретаріатом Кабінету Міністрів України (далі – Секретаріат). Секретаріат очолює Державний секретар Кабінету Міністрів України, якого призначає на посаду за поданням Прем'єр-міністра України і звільняє з посади Президент України".

10. Кабінету Міністрів України:

прискорити завершення функціональних обстежень відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, внесення за їх результатами пропозицій щодо дальшого проведення адміністративної реформи, які б передбачали, зокрема, спрощення системи державного управління, ліквідацію її неефективних ланок, запровадження уніфікованих структур апаратів центральних органів виконавчої влади, впорядкування та підвищення рівня заробітної плати державних службовців, маючи на меті створення реальних умов для здійснення відбору державних службовців на конкурсних засадах;

вжити відповідних заходів для забезпечення законодавчого врегулювання питань правового статусу членів Кабінету Міністрів України, прискорення узгодження проблемних позицій та прийняття законів "Про Кабінет Міністрів України", "Про адміністративно-територіальний устрій", а також про Раду міністрів Автономної Республіки Крим, про міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, про державний контроль у сфері діяльності органів виконавчої влади та їх посадових осіб, про внесення змін до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації" тощо;

подати у двомісячний строк пропозиції щодо внесення до законів та актів Президента України змін, які випливають із цього Указу;

внести відповідно до порядку, передбаченого статтею 4 цього Указу, пропозиції щодо призначення на посади Державного секретаря Кабінету Міністрів України, державних секретарів міністерств, їх перших заступників та заступників, а також звільнення з посад перших заступників та заступників міністрів;

внести пропозиції щодо приведення положень про міністерства у відповідність із цим Указом, визначивши, зокрема, повноваження державних секретарів міністерств з урахуванням особливостей відповідних міністерств;

привести свої рішення у відповідність із цим Указом.

Президент України Л. КУЧМА

http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=345%2F2001&new=1

№ 20

7 червня 2001 р. Київ. – Закон України № 2493-III *"Про службу в органах місцевого самоврядування"*

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 33, ст. 175)
(Із змінами, внесеними згідно із Законами № 976-IV від 19.06.2003, ВВР, 2003, № 46, ст.367 № 1215-IV) від 02.10.2003, ВВР, 2004, № 10, ст.104)
(Офіційне тлумачення до Закону див. в Рішенні Конституційного Суду № 21-рп/2003 від 25.12.2003)
(Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2105-IV від 21.10.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.32 № 2186-IV від 16.11.2004, ВВР, 2005, № 4, ст.90 № 2317-IV від 12.01.2005, ВВР, 2005, № 9, ст.177 № 3108-IV від 17.11.2005, ВВР, 2006, № 1, ст.18)
(Додатково див. Закон № 3235-IV від 20.12.2005, ВВР, 2006, № 9, № 10-11, ст.96)
(Із змінами, внесеними згідно із Законом № 3251-IV від 20.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.121)
{Додатково див. ст. 97 Закону № 489-V від 19.12.2006, ВВР, 2007, № 7-8, ст.66}
{Додатково див. Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 від 09.07.2007}
{Щодо визнання конституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду № 8-рп/2007 від 16.10.2007}
{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 107-VI від 28.12.2007, ВВР, 2008, № 5-6, № 7-8, ст.78 – зміни діють по 31 грудня 2008 року}
{Додатково див. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008}
{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1622-VI від 04.09.2009, ВВР, 2010, № 4, ст.18}

Цей Закон регулює правові, організаційні, матеріальні та соціальні умови реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування, визначає загальні засади діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, їх правовий статус, порядок та правові гарантії перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Служба в органах місцевого самоврядування

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

Стаття 2. Посадова особа місцевого самоврядування

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Дія цього Закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування.

Стаття 3. Посади в органах місцевого самоврядування

Посадами в органах місцевого самоврядування є:

виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;

виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;

посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Стаття 4. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах:

служіння територіальній громаді;

поєднання місцевих і державних інтересів;

верховенства права, демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

гласності;

пріоритету прав та свобод людини і громадянина;

рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;

дотримання прав місцевого самоврядування;

правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;

захисту інтересів відповідної територіальної громади;

фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;

самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Стаття 5. Право на службу в органах місцевого самоврядування

Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

Стаття 6. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування

Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за такими напрямами:

законодавче врегулювання служби в органах місцевого самоврядування та забезпечення її ефективності;

захист прав місцевого самоврядування;

організація підготовки та перепідготовки кадрів для служби в органах місцевого самоврядування;

правовий та соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування;

методичне та інформаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Методичну допомогу по організації і проходженню служби в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" можуть надавати відповідні комітети Верховної Ради України.

Контроль за дотриманням законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється відповідними органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Розділ II
ПРАВОВИЙ СТАТУС ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 7. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування

Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів", цим та іншими законами України.

Посадові особи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, а в Автономній Республіці Крим – також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом.

Стаття 8. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових

актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Стаття 9. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування

Посадова особа місцевого самоврядування має право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Розділ III

ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Стаття 10. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

на посаду сільського, селищного, міського голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";

на посаду голови та заступників голови районної, районної у місті, обласної ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад шляхом обрання відповідною радою;

на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради шляхом затвердження відповідною радою;

на посади керівника секретаріату (керуючого справами) районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласних і районних рад, керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

Голови районних, районних у містах, обласних рад, Київський та Севастопольський міський голова та міські голови (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) мають право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Стаття 11. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування

Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування (за винятком посад, зазначених в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), у день прийняття відповідного рішення складають Присягу такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції

України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги (за винятком осіб, обраних на посади, зазначені в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення, обрання чи затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

Особи, які вперше були обрані на посади сільських, селищних, міських голів, голів рад, складають Присягу на сесії відповідної ради, текст якої визначено в частині першій цієї статті.

{Стаття 11 в редакції Закону № 1622-VI від 04.09.2009}

Стаття 12. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

1) визнані судом недієздатними;

2) які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;

3) які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну;

4) які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами чи свояками.

Посадові особи місцевого самоврядування не мають права вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією".

{Статтю 12 доповнено частиною другою згідно із Законом № 1622-VI від 04.09.2009}

Посадові особи місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

Стаття 13. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування

Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування третьої – сьомої категорії, надає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, стосовно себе та членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування першої – другої категорії, повинна надати також відомості про належне їй та її родині нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках та цінні папери.

Зазначені відомості надаються посадовою особою органів місцевого самоврядування щорічно в порядку, встановленому законом.

Стаття 14. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування

В органах місцевого самоврядування встановлюються такі категорії посад:

перша категорія – посади Київського міського голови, голів обласних рад та Севастопольського міського голови;

друга категорія – посади Сімферопольського міського голови, міських (міст – обласних центрів) голів; заступників голів обласних рад та Севастопольського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

третя категорія – посади перших заступників та заступників міських голів (міст – обласних центрів) з питань діяльності виконавчих органів ради; секретарів міських (міст – обласних центрів та міста Сімферополя) рад, міських голів (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення, крім міст – обласних центрів), голів районних, районних у містах рад;

керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад;

четверта категорія – посади голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі), керівників управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів, посади заступників голів районних рад; (Абзац шостий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2186-IV від 16.11.2004, № 2317-IV від 12.01.2005, № 3251-IV від 20.12.2005)

п'ята категорія – керуючих справами виконавчих апаратів районних рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів районних у містах рад, помічників голів, радників (консультантів), спеціалістів, головних бухгалтерів управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, секретаріатів Київської та Севастопольської міських рад, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці

Крим значення) рад та їх заступників, керівників відділів (підвідділів) у складі самостійних управлінь, відділів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, посади заступників міських (міст районного значення), сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад; (Абзац сьомий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2317-IV від 12.01.2005, № 3251-IV від 20.12.2005)

шоста категорія – посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районних та секретаріатів районних у містах Києві та Севастополі рад та їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст районного значення), районних у містах рад та їх заступників, помічників голів, радників, консультантів, начальників секторів, головних бухгалтерів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад; (Абзац восьмий статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2317-IV від 12.01.2005)

сьома категорія – посади радників, консультантів секретаріатів районних у містах рад, спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад.

Віднесення інших посад органів місцевого самоврядування, не зазначених у цій статті, до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування здійснюється Кабінетом Міністрів України за поданням керівників відповідних органів місцевого самоврядування.

Стаття 15. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад.

Встановлюються такі ранги посадових осіб місцевого самоврядування:

особам, які займають посади, віднесені до першої категорії, може бути присвоєно 3, 2 і 1 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до другої категорії, може бути присвоєно 5, 4 і 3 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до третьої категорії, може бути присвоєно 7, 6 і 5 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, може бути присвоєно 9, 8 і 7 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг;

особам, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14 і 13 ранг.

Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад присвоюються рішенням відповідної ради в межах відповідної категорії посад.

Ранги, які відповідають посадам третьої – сьомої категорії, присвоюються відповідно сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, районної у місті ради.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Стаття 16. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування

За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається відповідною радою.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 17. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування

З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Атестаційна комісія створюється за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської, селищної, міської ради, заступник голови районної у місті, районної, обласної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова.

Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті, районної, обласної ради:

1) визнати посадову особу атестованою;

2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

{Положення статті 18, яким встановлено граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування, визнано конституційним згідно з Рішенням Конституційного Суду № 8-рп/2007 від 16.10.2007}

Стаття 18. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування

Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

Після закінчення цього терміну посадові особи місцевого самоврядування за рішенням відповідного голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

(Офіційне тлумачення до статті 18 див. в Рішенні Конституційного Суду № 21-рп/2003 від 25.12.2003)

Стаття 19. Інші питання проходження служби в органах місцевого самоврядування

Організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі, визначення тривалості робочого часу, порядку здійснення ними службових відряджень та відшкодування витрат на ці відрядження, а також особливості їх дисциплінарної відповідальності, вирішення інших питань, пов'язаних із службою в органах місцевого самоврядування, забезпечуються у порядку, передбаченому законом.

Розділ IV

ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 20. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим та іншими законами України, а також у разі:

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 цього Закону; {Абзац другий частини першої статті 20 в редакції Закону № 1622-VI від 04.09.2009}

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 цього Закону);

неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 цього Закону);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 цього Закону);

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 цього Закону).

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Перевибори сільських, селищних, міських голів, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів рад, їх секретаріатів, крім працівників патронатної служби.

Розділ V

МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 21. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення

{Установити, що у 2007 році працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, достроково призначена пенсія за віком (з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення"), пункту "в" частини другої статті 12 Закону України "Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблоку цієї АЕС на екологічно безпечну систему" та статті 21 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні") у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, не виплачується згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 від 09.07.2007} {Установити, що у 2007 році пенсія за віком відповідно до цього Закону призначається лише при досягненні пенсійного віку, передбаченого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006} {Установити, що з 1 січня 2007 року максимальний розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій,

встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2006–2007 роках відповідно до цього Закону не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"), а по інших категоріях пенсіонерів розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2007 році, не може перевищувати 10 тисяч гривень на місяць згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006} (Установити, що розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених у 2006 році відповідно до цього Закону, не може перевищувати 12 мінімальних пенсій за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", згідно із Законом № 3235-IV від 20.12.2005) (Установити, що у 2006 році достроково призначена пенсія за віком з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, не виплачується згідно із Законом № 3235-IV від 20.12.2005)

Посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

{Частину другу статті 21 виключено на підставі Закону № 107-VI від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008}

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України. {Частина третя статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 107-VI від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008}

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років, здійснюється у порядку, визначеному законодавством України про державну службу. Пенсія в частині, що не перевищує розміру пенсії із солідарної системи, що призначається відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Частина пенсії, що перевищує цей розмір, виплачується за рахунок

коштів Державного бюджету України. (Частина сьома статті 21 в редакції Закону № 1215-IV від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2105-IV від 21.10.2004)

Групи за оплатою праці працівників виконавчих апаратів обласних рад, виконавчих органів міських рад встановлюються Кабінетом Міністрів України.

(Частину дев'яту статті 21 виключено на підставі Закону № 1215-IV від 02.10.2003)

Посадовим особам місцевого самоврядування, які працювали на виборних посадах в органах місцевого самоврядування 8 років і більше, або протягом повних двох і більше скликань, починаючи зі скликання 1990 року, за винятком припинення повноважень з причин, визначених статтею 78, пунктами 2, 3, 4 частини першої, частиною другою статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пунктами 1, 2, 6 частини першої і пунктом 1 частини другої статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", за наявності страхового стажу для чоловіків – не менше 25 років, для жінок – не менше 20 років, призначається пенсія відповідно до цього Закону незалежно від того, де вони працювали перед призначенням пенсії. У цих випадках пенсія обчислюється у порядку, передбаченому для державних службовців, із сум заробітної плати, на які нараховується збір на обов'язкове державне пенсійне страхування, за останньою займаною виборною посадою на день призначення пенсії. (Частина десята статті 21 в редакції Закону № 976-IV від 19.06.2003; із змінами, внесеними згідно із Законами № 1215-IV від 02.10.2003, № 3108-IV від 17.11.2005)

У разі звільнення з роботи в органах місцевого самоврядування у зв'язку з виходом на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів за наявності не менше 10 років стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців. (Частина одинадцята статті 21 в редакції Закону № 1215-IV від 02.10.2003)

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які в період перебування на службі в цих органах визнані інвалідами I та II груп, незалежно від причини інвалідності пенсії по інвалідності призначаються в розмірах, передбачених законодавством України про державну службу, після припинення ними служби в органах місцевого самоврядування, за наявності стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років та стажу, встановленого для призначення пенсії по інвалідності відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". У разі повернення зазначених осіб на службу в органи місцевого самоврядування чи на державну службу виплата пенсії відповідно до цього Закону зупиняється до звільнення з роботи або досягнення ними граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі. У цей час вони мають право на одержання пенсії, призначеної на загальних підставах. (Частина дванадцята статті 21 в редакції Закону № 1215-IV від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3108-IV від 17.11.2005)

У разі смерті особи в період перебування на службі в органах місцевого самоврядування або в період одержання пенсії у порядку, передбаченому цим

Законом, непрацездатним членам сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні (при цьому дітям пенсія призначається незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника), призначається пенсія у разі втрати годувальника в розмірі 70 відсотків заробітку годувальника на одного непрацездатного члена сім'ї та 90 відсотків – на двох і більше членів сім'ї за наявності у годувальника стажу служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років. До непрацездатних членів сім'ї належать особи, зазначені у статті 36 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". (Статтю 21 доповнено частиною тринадцятою згідно із Законом № 1215-IV від 02.10.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3108-IV від 17.11.2005)

Стаття 22. Обчислення стажу служби
в органах місцевого самоврядування

До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби.

Розділ VI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Відповідальність за порушення законодавства
про службу в органах місцевого самоврядування

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

Стаття 24. Відповідальність посадової особи
місцевого самоврядування

Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді незаконними рішеннями сільських, селищних, міських голів, голів районних у місті, районних та обласних рад, їх заступників, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів місцевого самоврядування, діями чи бездіяльністю посадових осіб місцевого самоврядування при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом.

Сільські, селищні, міські, районні у місті, районні та обласні ради, сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної та обласної ради мають право зворотної вимоги (регресу) до посадової особи місцевого самоврядування, яка заподіяла шкоду територіальній громаді, у розмірах і порядку, визначених законами України та статутами територіальних громад, прийнятими відповідно до законів України.

Розділ VII

ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Дія Закону України "Про державну службу" поширюється на органи і посадових осіб місцевого самоврядування в частині, що не суперечить Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" цьому Закону та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування.

За посадовими особами місцевого самоврядування, посади яких на момент набрання чинності цим Законом було віднесено до відповідних категорій та яким присвоєно ранг згідно з пунктом 5 розділу V "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зберігається така сама категорія та присвоюється такий самий ранг з додержанням вимог цього Закону.

3. З набранням чинності цим Законом посадовим особам органів місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які вони мали відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. У разі переходу посадової особи органу місцевого самоврядування на державну службу рівнозначної чи нижчої категорії посад їй присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до цього Закону.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 5 розділу V "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., № 24, ст. 170);

пункт 2 Постанови Верховної Ради України від 16 грудня 1993 року "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" в частині щодо поширення дії цього Закону на працівників органів місцевого та регіонального самоврядування (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 491);

друге речення частини першої статті 23 Закону України "Про державну службу" (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., № 52, ст. 490; 1999 р., № 24, ст. 208).

6. Кабінету Міністрів України протягом двох місяців з дня набрання чинності цим Законом:

привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом;

відповідно до своєї компетенції забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність з цим Законом.

Президент України Л. КУЧМА

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2493-14

№ 21

14 липня 2001 р. Київ. – Указ Президента України № 529/2001 *"Про Примірне положення про державного секретаря міністерства"*

(Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 22/2002 (22/2002) від 15.01.2002 № 324/2003 (324/2003) від 14.04.2003)

1. Затвердити Примірне положення про державного секретаря міністерства (додається).

2. Кабінету Міністрів України:

розробляти пропозиції щодо внесення змін до положень про міністерства виходячи із затвердженого цим Указом Примірного положення з урахуванням специфіки та особливостей відповідних міністерств;

привести свої рішення у відповідність з цим Указом.

Президент України Л. КУЧМА

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про державного секретаря міністерства

1. Державний секретар міністерства (далі – державний секретар) є посадовою особою, на яку покладається забезпечення діяльності міністра та організації роботи з виконання завдань міністерства. Державний секретар підзвітний і підконтрольний міністрові.

2. Державний секретар у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України та Прем'єр-міністра України, а також наказами і дорученнями міністра.

3. Основними завданнями державного секретаря є:

організація забезпечення виконання завдань, що належать до сфери діяльності міністерства;

забезпечення діяльності міністра як керівника міністерства та члена Кабінету Міністрів України;

здійснення поточної роботи, пов'язаної з виконанням покладених на міністерство завдань;

забезпечення стабільності і наступності у роботі міністерства.

4. Державний секретар відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу апарату міністерства;

2) готує та подає на затвердження міністрові програми і плани роботи міністерства, організовує і контролює їх виконання; звітує про їх виконання перед міністром;

3) забезпечує підготовку проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розробником яких є міністерство, інших документів та подає їх на розгляд міністрові;

4) організовує розроблення нормативно-правових актів, що приймаються міністерством, та подає їх на підпис міністрові;

5) організовує та контролює виконання законів, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, а також наказів та доручень міністра;

6) у разі відсутності міністра доповідає за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України законопроекти та інші питання на пленарних засіданнях Верховної Ради України, бере участь у заходах, що проводяться Президентом України та Кабінетом Міністрів України;

7) забезпечує вирішення питань, що виникають у взаємовідносинах апарату міністерства з Адміністрацією Президента України, апаратом Верховної Ради України, іншими державними органами і належать до їх відання;

8) забезпечує взаємодію апарату міністерства з Секретаріатом Кабінету Міністрів України; порядок взаємодії апарату міністерства з Секретаріатом Кабінету Міністрів України визначається Кабінетом Міністрів України;

9) забезпечує співпрацю міністерства з іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування в процесі виконання завдань, покладених на міністерство;

10) координує роботу відповідних урядових органів державного управління, територіальних органів міністерства, координує і контролює роботу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерства, та вживає заходів до забезпечення ефективності їх роботи;

11) подає міністрові пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації у складі міністерства урядових органів державного управління; за поданням керівників зазначених органів за погодженням з міністром затверджує граничну чисельність їх працівників, погоджує структуру, штатний розпис і кошторис видатків цих органів;

12) за погодженням з міністром приймає рішення щодо утворення, реорганізації і ліквідації територіальних органів міністерства, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерства, затверджує їх положення (статути); (Підпункт 12 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 22/2002 від 15.01.2002)

13) погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;

14) вносить міністрові пропозиції щодо структури міністерства, затверджує за погодженням з Міністерством фінансів України – штатний розпис та кошторис видатків міністерства; (Підпункт 14 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 22/2002 від 15.01.2002)

15) організовує роботу з документами в міністерстві;

16) затверджує положення про структурні підрозділи центрального апарату міністерства, визначає відповідальність їх керівників;

17) призначає на посади та звільняє з посад за погодженням з міністром згідно із законодавством працівників центрального апарату міністерства. Працівники патронатної служби у центральному апараті міністерства призначаються на посади та звільняються з посад за пропозицією міністра. Кандидатури на посади керівників структурних підрозділів міністерства попередньо погоджуються з Прем'єр-

міністром України, Першим віце-прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами відповідно до розподілу їх функціональних повноважень, Державним секретарем Кабінету Міністрів України; (Підпункт 17 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 22/2002 від 15.01.2002, № 324/2003 від 14.04.2003)

18) розглядає в установленому порядку питання щодо присвоєння працівникам центрального апарату міністерства відповідних рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

19) подає міністрові пропозиції щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є міністерство, забезпечує та контролює виконання рішень міністра щодо розподілу цих коштів та звітує перед міністром з цього питання;

20) розпоряджається бюджетними коштами, передбаченими на утримання центрального апарату міністерства і його територіальних органів, та інформує міністра про їх використання;

21) за погодженням з міністром здійснює функції з управління майном, яке знаходиться в сфері управління міністерства;

22) формує та затверджує кадровий резерв міністерства, забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників міністерства;

23) розподіляє за погодженням з міністром обов'язки між першим заступником та заступниками державного секретаря, визначає ступінь їх відповідальності; (Пункт 4 доповнено підпунктом 23 згідно з Указом Президента № 324/2003 від 14.04.2003)

(Підпункт 23 пункту 4 виключено на підставі Указу Президента № 22/2002 від 15.01.2002)

24) забезпечує охорону державної таємниці та здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки в межах повноважень, передбачених законом;

25) забезпечує використання в установленому порядку гербової печатки міністерства;

26) у разі ліквідації міністерства очолює ліквідаційну комісію і забезпечує здійснення всіх необхідних заходів з ліквідації міністерства;

27) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності міністерства.

Завдання, повноваження і функції державних секретарів визначаються у положенні про відповідне міністерство з урахуванням специфіки та особливостей діяльності міністерства.

5. Державний секретар має право:

брати участь у засіданнях Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу при розгляді питань, що належать до сфери діяльності міністерства;

залучати в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, утворювати робочі групи, скликати наради для розгляду питань, що належать до компетенції міністерства;

одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Державних секретарів призначає на посаду за поданням Прем'єр-міністра України та звільняє з посади Президент України.

Державний секретар має першого заступника та трьох заступників.

Президент України з урахуванням специфіки та особливостей діяльності міністерства може встановити іншу кількість перших заступників та заступників державного секретаря.

Перших заступників та заступників державного секретаря призначає на посади за поданням Прем'єр-міністра України та звільняє з посади Президент України.

Державні секретарі, їх перші заступники та заступники призначаються на посади на строк повноважень Президента України.

7. Державним секретарем, їх першими заступниками та заступниками можуть бути особи, які постійно проживають в Україні і є її громадянами, мають вищу освіту, досвід управлінської роботи не менш як п'ять років і відповідають іншим вимогам, передбаченим законодавством. В окремих міністерствах для осіб, які претендують на заміщення зазначених посад, можуть встановлюватися додаткові кваліфікаційні вимоги.

Перевага у призначенні на посади державних секретарів, їх перших заступників та заступників надається державним службовцям, зарахованим до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують рівень своєї професійної підготовки.

8. Пропозиції щодо призначення на посаду державного секретаря подає Прем'єр-міністрові України відповідний міністр.

Пропозиції щодо призначення на посаду першого заступника та заступників державного секретаря вносить Прем'єр-міністрові України міністр за поданням державного секретаря. (Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 22/2002 від 15.01.2002)

9. У пропозиції щодо призначення претендентів на відповідну вакантну посаду зазначаються громадянство претендента, посада, яку він займає на цей час, рівень професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, обґрунтування спроможності особи забезпечити належний рівень роботи на дорученій ділянці, ділові та особисті якості, відомості про перебування під слідством або наявність судимості.

До пропозиції щодо призначення кандидатур на посади державних секретарів, їх перших заступників та заступників додаються декларація (копія декларації) про доходи за минулий рік та інші документи відповідно до вимог Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією".

10. Попереднє опрацювання матеріалів щодо призначення на посаду державного секретаря, його першого заступника та заступників забезпечують у встановленому порядку Адміністрація Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України та Головне управління державної служби України.

11. Державні секретарі, їх перші заступники та заступники можуть бути звільнені з посад лише в разі неналежного виконання обов'язків, неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я, набрання чинності обвинувальним вироком суду щодо них та в інших випадках, передбачених Законом України "Про державну службу".

Припинення повноважень Кабінету Міністрів України, зміни в його складі не можуть бути підставою для звільнення з посад державних секретарів, їх перших заступників та заступників.

12. Державні секретарі, їх перші заступники та заступники є державними службовцями, їх посади в установленому порядку відносяться до відповідних категорій посад державних службовців. Державним секретарям, їх першим заступникам та заступникам, які мають спеціальні звання, можуть не присвоюватися ранги державних службовців.

Державні секретарі міністерств, їх перші заступники та заступники належать до числа керівників відповідних міністерств.

13. Державний секретар з питань, що належать до його компетенції, видає накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання.

14. У разі відсутності державного секретаря його обов'язки виконує перший заступник, а у разі відсутності першого заступника – один із заступників державного секретаря згідно з розподілом обов'язків.

Глава Адміністрації Президента України В. ЛИТВИН

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=529%2F2001&new=1

№ 22

24 жовтня 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1386 *"Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування"*

Відповідно до статті 16 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Типовий порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування (додається).

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування

1. Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі створюється за рішенням органу місцевого самоврядування.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;

мають професійні навички, що грунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень.

2. Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

4. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою, згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" не формується.

На посади інших працівників органів місцевого самоврядування кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад та на посади керівників відділів, управлінь виконавчого апарату районної і обласної ради – не менше двох осіб; на посади спеціалістів цих органів – не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, що складається за зразком згідно з додатком*, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

5. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

6. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного допуску особам, які його не мають.

7. Із зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів місцевого самоврядування, де передбачається:

вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень органів місцевого самоврядування;

систематичне навчання шляхом самоосвіти;

---

* *Додаток не публікується.*

періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;

стажування протягом не більш як два місяці в органі місцевого самоврядування, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;

залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, покладається відповідно на сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті ради, а на посади керівників відділів і управлінь виконавчого апарату районної, обласної ради – на голову районної, обласної ради, на інші посади – на керівників відділів, управлінь, інші виконавчі органи.

9. Порядок формування та ведення кадрового резерву визначається відповідною радою згідно з цим Типовим порядком.

10. Кадрові служби органів місцевого самоврядування готують списки кадрового резерву, систематично аналізують та узагальнюють практику його формування, вносять пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

11. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради поза конкурсом.

12. Сільський, селищний, міський голова, голова районної, районної у місті, обласної ради несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

13. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника управління, відділу, іншого виконавчого органу, виконавчого апарату, в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформляється розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1386-2001-%EF&new=1

№ 23

19 листопада 2001 р. Київ. – *"Порядок проведення обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців"*, затверджений Указом Президента України № 1098

1. Обов'язкова спеціальна перевірка (далі – перевірка) проводиться стосовно відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців (далі – кандидати на зайняття посад), призначення або погодження призначення на які здійснюється Президентом України або Кабінетом Міністрів України, Главою Секретаріату Президента України, Керівником Державного управління справами.

2. Відомості підлягають перевірці за наявності письмової згоди на це кандидата на зайняття посади. В разі відсутності такої згоди перевірка не проводиться і питання про призначення даної особи або погодження кандидатури для призначення на відповідну посаду не розглядається.

3. Перевірка здійснюється:

стосовно відомостей, що подають кандидати на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснюється Президентом України, Главою Секретаріату Президента України, Керівником Державного управління справами, – за дорученням Глави Секретаріату Президента України відповідним структурним підрозділом Секретаріату Президента України за участю Головного управління державної служби України, Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України і Служби безпеки України;

стосовно відомостей, що подають кандидати на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснюється Кабінетом Міністрів України, – за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Головним управлінням державної служби України за участю Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України і Служби безпеки України.

У разі потреби за дорученням Президента України стосовно відомостей, зазначених в абзаці третьому цього пункту, може бути здійснено додаткову перевірку, яка проводиться відповідним структурним підрозділом Секретаріату Президента України. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Указом Президента № 810/2006 від 02.10.2006}

4. Строк проведення перевірки становить п'ятнадцять календарних днів. За наявності особливих обставин відповідно Глава Секретаріату Президента України або за погодженням із Міністром Кабінету Міністрів України Головне управління державної служби України можуть продовжити цей строк не більш як на один календарний місяць.

5. Перевірці підлягає:

достовірність відомостей, повідомлених кандидатом на зайняття посади про себе під час розгляду питання щодо прийняття його на державну службу або просування по службі, в тому числі відомостей, зазначених у деклараціях про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан кандидата на зайняття посади щодо себе та членів своєї сім'ї;

додержання кандидатом на зайняття посади вимог, установлених законодав-

ством про державну службу, боротьбу з корупцією, про державну таємницю, невиконання яких перешкоджає прийняттю та перебуванню на державній службі.

6. З метою проведення перевірки відповідно Секретаріат Президента України або Головне управління державної служби України витребовує з останнього місця роботи кандидата на зайняття посади, який є державним службовцем, його особову справу, оформлену в установленому порядку. В разі потреби з кандидатом може проводитися співбесіда в Секретаріаті Президента України.

Під час проведення перевірки Секретаріат Президента України та Головне управління державної служби України запитує в Державній податковій адміністрації України, Міністерстві внутрішніх справ України і Службі безпеки України, а в разі потреби також у інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях відомості про кандидата на зайняття посади, зазначені у пункті 5 цього Порядку.

Форма запиту щодо проведення перевірки розробляється за участю Секретаріату Президента України, Міністра Кабінету Міністрів України і затверджується Головним управлінням державної служби України спільно з Державною податковою адміністрацією України, Міністерством внутрішніх справ України і Службою безпеки України.

7. Про результати перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснюється Президентом України, Глава Секретаріату Президента України доповідає Президентові України.

Про результати перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснюється Кабінетом Міністрів України, Головне управління державної служби України інформує Міністра Кабінету Міністрів України.

Про результати перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснюється Керівником Державного управління справами, Секретаріат Президента України повідомляє відповідно Керівника Державного управління справами.

Секретаріат Президента України, Міністр Кабінету Міністрів України, Державне управління справами повідомляють у письмовій формі про результати перевірки також кандидата на зайняття посади, стосовно якого проводилася така перевірка.

Якщо кандидат на зайняття посади не згоден із результатами перевірки, він має право викласти свої зауваження (пояснення) у письмовій формі або звернутися з письмовою вимогою безпосередньо до Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України стосовно надання йому роз'яснень з питань, що виникли.

8. Інформація про результати перевірки та документи щодо її проведення (якщо вони не містять відомостей, що становлять державну таємницю) є конфіденційною інформацією, якщо інше не передбачено законом. Документи щодо проведення перевірки зберігаються в установленому порядку відповідно в Секретаріаті Президента України або Головному управлінні державної служби України.

9. В окремих випадках перевірку відомостей може бути проведено за до-

рученням Президента України стосовно кандидатів на зайняття посад державних службовців, призначення або погодження призначення на які здійснюється головами місцевих державних адміністрацій, а також стосовно осіб, які перебувають на державній службі. Така перевірка проводиться структурним підрозділом Секретаріату Президента України.
{Порядок доповнено пунктом 9 згідно з Указом Президента № 810/2006 від 02.10.2006}
{Порядок в редакції Указу Президента № 508/2006 від 09.06.2006; із змінами, внесеними зідно з Указом Президента № 687/2006 від 18.08.2006}

Глава Адміністрації Президента України В. ЛИТВИН

http://zakon1.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=1098%2F2001&new=1

№ 24

13 грудня 2001 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1658 *"Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, державних підприємств та об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій"*

{Постанова втратила чинність на підставі Постанови КМ № 850 від 24.09.2008}

{Постанова втратила чинність у частині розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посаду та звільненням з посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, голів місцевих держадміністрацій на підставі Постанови КМ № 880 від 26.06.2007}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 380 від 28.03.2002 № 897 від 01.07.2002 № 1046 від 25.07.2002 № 1106 від 17.07.2003 № 2039 від 26.12.2003 № 776 від 16.06.2004 № 553 від 12.07.2005 № 950 від 10.07.2006}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, а також голів місцевих державних

адміністрацій (додається). (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004)

2. Керівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головам обласних та Севастопольської міської державної адміністрації, керівникам державних підприємств та їх об'єднань, які призначаються на посади Кабінетом Міністрів України, забезпечити добір компетентних претендентів для призначення на відповідні посади, якісну підготовку та своєчасне подання документів до Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

3. Секретаріату Кабінету Міністрів України забезпечити належний рівень підготовки документів, необхідних для призначення претендентів на посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій. (Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004)

4. Головному управлінню державної служби запровадити централізований облік звільнених з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій з метою можливого включення їх до кадрового резерву. (Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004)

5. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 732 "Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій" (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 763);

пункт 3 доповнень, що вносяться до деяких постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 1998 р. № 2095 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 52, ст. 1955);

пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13 листопада 1999 р. № 2081 "Про внесення доповнень до Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій" (Офіційний вісник України, 1999 р., № 46, ст. 2269).

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

ПОРЯДОК
розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій

{Назва із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004}

{У тексті Порядку слова "Департамент кадрового забезпечення та персоналу" і "Управління експертизи та аналізу розвитку територій" в усіх відмінках замінено відповідно словами "Управління кадрового забезпечення та персоналу" і "Управління регіональної політики" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

1. Цей Порядок застосовується під час розгляду питань щодо призначення на посади та звільнення з посад перших заступників та заступників міністрів, керівників, заступників керівників інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівників, заступників керівників державних підприємств та їх об'єднань у разі, коли ці особи відповідно до законодавства призначаються на посади та звільняються з посад Кабінетом Міністрів України (далі – керівники підприємств), а також голів місцевих держадміністрацій. {Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1106 від 17.07.2003, № 776 від 16.06.2004, № 950 від 10.07.2006}

2. Питання про призначення на відповідні посади та звільнення з посад розглядається за оформленим у встановленому порядку поданням, документами особової справи та результатами співбесід з урахуванням інформації про результати обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців. {Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 897 від 01.07.2002, № 950 від 10.07.2006}

3. Документи для розгляду питань щодо призначення на посади та звільнення з посад перших заступників та заступників міністрів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств готує за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Управління кадрового забезпечення та персоналу разом з відповідними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, а голів обласних та Севастопольської міської держадміністрації – за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Управління кадрового забезпечення та персоналу і Управління регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

Інформацію про результати обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подаються кандидатами на зайняття посад державних службовців, Головдержслужба надає посадовій особі, яка дала доручення на проведення такої перевірки.

{Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 897 від 01.07.2002, в редакції Постанови КМ № 950 від 10.07.2006}

До доручення на проведення спеціальної перевірки додаються письмова згода на це кандидата на зайняття посади та копії документів, передбачених абзацами третім, п'ятим, шостим, сьомим, восьмим, дев'ятим, дванадцятим і тринадцятим пункту 5 цього Порядку. (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 897 від 01.07.2002)

Інші пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад подаються:

перших заступників та заступників міністрів, керівників урядових органів державного управління – відповідними міністрами; (Абзац п'ятий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 17.07.2003)

(Абзац шостий пункту 3 виключено на підставі Постанови КМ № 1106 від 17.07.2003)

перших заступників та заступників керівників інших центральних органів виконавчої влади, заступників керівників підприємств – відповідно керівниками інших центральних органів виконавчої влади та керівниками підприємств; (Абзац пункту 3 в редакції Постанов КМ № 380 від 28.03.2002, № 776 від 16.06.2004)

перших заступників та заступників керівників урядових органів державного управління – міністрами, керівниками інших центральних органів виконавчої влади за погодженням з керівниками урядових органів державного управління; (Абзац восьмий пункту 3 в редакції Постанови КМ № 776 від 16.06.2004)

керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України – Мінекономіки за погодженням з МЗС; (Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004)

голів районних, районних у м. Севастополі держадміністрацій – головами відповідних обласних та Севастопольської міської держадміністрації; {Абзац десятий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

голів районних держадміністрацій в Автономній Республіці Крим – Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

3-1. Під час підготовки документів для розгляду питань щодо призначення на посади та звільнення з посад Голови та заступників Голови Державної судової адміністрації України Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України готує для погодження з Радою суддів України відповідні документи щодо претендентів на зазначені посади та звільнення з посад. {Абзац перший пункту 3-1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

У разі надходження рекомендації від з'їзду суддів України щодо звільнення з посади Голови Державної судової адміністрації України Прем'єр-міністр України дає відповідну вказівку Управлінню кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

(Порядок доповнено пунктом 3-1 згідно з Постановою КМ № 1046 від 25.07.2002)

3-2. Документи для погодження з Президентом України кандидатур на посади перших заступників і заступників Міністра оборони та Міністра закордонних

справ і керівника торговельно-економічної місії у складі закордонної дипломатичної установи України, а також матеріали, необхідні для розгляду Кабінетом Міністрів України питань щодо призначення на посади та звільнення з посад зазначених посадових осіб, готує за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Порядок доповнено пунктом 3-2 згідно з Постановою КМ № 776 від 16.06.2004, в редакції Постанови КМ № 950 від 10.07.2006}

4. У поданні на ім'я Прем'єр-міністра України щодо призначення претендента на відповідну посаду зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження претендента, громадянство, займана ним посада, а також посада, на яку рекомендується, та її функціональний напрям, рівень фахової і професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості, наявність судимості або перебування під слідством.

У разі коли претендент не перебував у кадровому резерві на відповідну посаду, у поданні зазначається, чому не рекомендуються особи, зараховані до кадрового резерву на цю посаду.

5. До подання щодо призначення на посаду (крім керівників державних підприємств та їх об'єднань) додаються згідно з вимогами Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731, такі документи:

заява претендента на зайняття посади;

особова картка (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

три фотокартки розміром 4 х 6 сантиметрів;

біографічна довідка, скріплена підписом керівника кадрової служби та печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, засвідчені нотаріусом або кадровою службою;

копія першої та другої сторінок паспорта, засвідчена кадровою службою;

копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

декларація (копія декларації) про доходи за минулий рік та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, претендента і членів його сім'ї, а для осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця першої та другої категорій, також відомості про належне їм та членам їх сімей нерухоме і цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери;

довідка про попередження стосовно встановлених законодавством обмежень для державних службовців, підписана особою, яка рекомендується на посаду, та кадровою службою;

довідка про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці;

медична довідка про стан здоров'я;

висновок Головдержслужби щодо претендентів на посади перших заступників та заступників керівників центральних органів виконавчої влади, які відпо-

відатимуть за роботу апарату та кадрових служб; (Абзац чотирнадцятий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 553 від 12.07.2005)

висновок Управління регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо діяльності відповідної місцевої держадміністрації (для претендентів на посади голів місцевих держадміністрацій), довідка Мінекономіки про соціально-економічну ситуацію в регіоні (для претендентів на посади голів обласних та Севастопольської міської держадміністрації); {Абзац п'ятнадцятий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

проект рішення про призначення претендента на посаду, завізований керівником відповідного органу;

рекомендаційний лист за формою, що додається. (Пункт 5 доповнено абзацом сімнадцятим згідно з Постановою КМ № 2039 від 26.12.2003)

До подання щодо призначення на посади державних службовців додається письмова згода кандидатів на проведення відповідно до Указу Президента України від 19 листопада 2001 р. № 1098 "Про обов'язкову спеціальну перевірку відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців" обов'язкової спеціальної перевірки стосовно відомостей, що ними подаються. У разі відсутності такої згоди перевірка не проводиться і питання про призначення особи на відповідну посаду не розглядається. (Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 897 від 01.07.2002, в редакції Постанови КМ № 2039 від 26.12.2003)

До подання щодо призначення на посаду керівників підприємств та їх об'єднань додаються документи, зазначені в цьому пункті, крім абзаців десятого, одинадцятого і чотирнадцятого.

{Абзац двадцятий пункту 5 виключено на підставі Постанови КМ № 950 від 10.07.2006}

6. Документи особової справи претендента на відповідну посаду опрацьовуються Управлінням кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

За дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України організовує проведення співбесід претендентів на посади перших заступників та заступників міністрів, керівників інших центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, керівників урядових органів державного управління, їх перших заступників та заступників, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівників підприємств та їх заступників з Прем'єр-міністром України, іншими членами Кабінету Міністрів України та відповідними посадовими особами Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Абзац другий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1106 від 17.07.2003, № 776 від 16.06.2004, в редакції Постанови КМ № 950 від 10.07.2006}

Співбесіди претендентів на посади голів обласних та Севастопольської міської, районних, районних у м. Севастополі держадміністрацій з Прем'єр-міністром України організовує Управління кадрового забезпечення та персоналу, з іншими членами Кабінету Міністрів України та відповідними посадовими особами Секретаріату Кабінету Міністрів України – Управління регіональної політики.

{Абзац третій пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

Співбесіда з претендентом на відповідну посаду проводиться з метою з'ясування його досвіду роботи, професійного рівня, організаторських здібностей, відповідності посаді, на яку він рекомендується, рівня правової підготовки тощо.

Висновки про результати співбесід заносяться до картки погодження.

7. Після проведення співбесід Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України:

доукомплектовує особову справу кандидата на зайняття посади, призначення на яку та звільнення з якої здійснюється Кабінетом Міністрів України, і разом з поданням, яке підписує Прем'єр-міністр України, та проектом акта подає для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України; {Абзац другий пункту 7 в редакції Постанови КМ № 950 від 10.07.2006}

подає для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України матеріали щодо призначення голови місцевої держадміністрації та у разі прийняття позитивного рішення надсилає подання, яке підписує Прем'єр-міністр України, разом з документами, передбаченими пунктом 5 цього Порядку, до Секретаріату Президента України.

(Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 2039 від 26.12.2003; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 553 від 12.07.2005)

7-1. За дорученням Міністра Кабінету Міністрів України Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України готує подання, проект постанови Верховної Ради України, особову справу кандидата у члени Кабінету Міністрів України (крім Міністра оборони та Міністра закордонних справ) та кандидата на зайняття посади у центральному органі виконавчої влади, призначення на яку та звільнення з якої здійснюється Верховною Радою України, і після підписання Прем'єр-міністром України надсилає матеріали до Апарату Верховної Ради України. {Порядок доповнено пунктом 7-1 згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

8. Особові справи осіб, які призначаються на посади та звільняються з посад Кабінетом Міністрів України, а також копії документів з особових справ, що надсилаються до Апарату Верховної Ради України чи Секретаріату Президента України, зберігаються у Управлінні кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 553 від 12.07.2005, № 950 від 10.07.2006}

9. У разі внесення пропозицій щодо повторного призначення осіб, особові справи яких уже є в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, разом з поданням надсилаються біографічна довідка, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру за попередній рік відповідно до статті 13 Закону України "Про державну службу" та інші документи згідно з вимогами Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади.

10. У разі внесення пропозицій про звільнення з посади у поданні на ім'я Прем'єр-міністра України обгрунтовуються причини неможливості перебування особи на займаній посаді. До подання додаються проект акта про звільнення,

заява особи, яка звільняється за власним бажанням, або пояснення особи, яка звільняється за порушення трудової дисципліни, медична довідка, висновок Головдержслужби щодо звільнення з посад працівників, які відповідають за роботу кадрової служби, у разі потреби – матеріали службового розслідування, інші документи, що безпосередньо стосуються справи.

У разі відставки з посад, на які працівники призначаються Президентом України чи Кабінетом Міністрів України, до Секретаріату Кабінету Міністрів України подається їх письмова заява та інші документи про причину відставки.

11. На підставі рішень про призначення на посаду чи звільнення з посади за місцем роботи особи видається наказ (розпорядження), в якому фіксується дата початку роботи на відповідній посаді або дата припинення роботи. {Абзац перший пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 950 від 10.07.2006}

Копії наказів (розпоряджень) у триденний термін надсилаються до Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України; для осіб, призначення на посади і звільнення з посад яких здійснюється Кабінетом Міністрів України, – лише до Секретаріату Кабінету Міністрів України. {Абзац другий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 553 від 12.07.2005, № 950 від 10.07.2006}

Копії наказів (розпоряджень) про призначення на посаду чи звільнення з посади працівників, які відповідають за роботу кадрової служби, надсилаються також до Головдержслужби.

Додаток до Порядку розгляду питань,
пов'язаних з призначенням на посади
та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, державних підприємств та їх об'єднань, а також голів місцевих державних адміністрацій

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ
до подання щодо погодження призначення
на посаду _____
(назва посади)

Прізвище, ім'я, по батькові
Число, місяць, рік народження
Громадянство
Освіта, спеціальність
Науковий ступінь, вчене звання
Посада, яку займає у даний час (з якого часу)
Досвід роботи на господарській роботі
Досвід роботи на державній службі

Характеристика професійних якостей

Оцінка рівня обізнаності із станом справ у відповідній галузі господарського комплексу (соціально-економічною ситуацією в регіоні)

Знання законодавства, що регламентує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування

Перебування у кадровому резерві

Відомості про підвищення кваліфікації, стажування

Державні нагороди та відомчі відзнаки

Чи обирався народним депутатом України, депутатом до місцевих рад

Політична орієнтація

Сімейний стан

Характеристика моральних якостей

Відомості про стягнення

Відомості про перебування під слідством, судимість

Посадові особи, які рекомендують кандидата для призначення на зазначену посаду

_____	_____	_____
(посада керівника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

_____ _____ 200__ р.

(Порядок доповнено додатком згідно з Постановою КМ № 2039 від 26.12.2003)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1658-2001-%EF&new=1

№ 25

15 лютого 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 169 *"Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1558 від 17.11.2004 № 371 від 18.05.2005 № 518 від 21.05.2009}

На виконання пункту 11 заходів щодо реалізації Стратегії реформування системи державної служби в Україні на 2000–2001 роки, затверджених Указом Президента України від 26 липня 2000 р. № 925, та з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців (додається).

2. Головному управлінню державної служби разом з Українською Академією державного управління при Президентові України розробити і затвердити у тримісячний термін Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

Державним органам, у яких працюють державні службовці, з урахуванням Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців розробити порядок проведення іспиту у конкретному державному органі та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки своїх функціональних повноважень.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. № 782 "Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" (ЗП України, 1996 р., № 2, ст. 56).

4. Ця постанова набирає чинності з 1 липня 2002 року.

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців

Загальні положення

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої–сьомої категорій (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом (розпорядженням) керівника відповідного державного органу, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник керівника державного органу. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату державного органу. {Абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1558 від 17.11.2004, № 371 від 18.05.2005, № 518 від 21.05.2009}

У разі проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця, що виконує функції, пов'язані з регулюванням підприємницької діяльності, до складу конкурсної комісії включаються також представники галузевих рад підприємців, що утворені при відповідних органах виконавчої влади, та представники громадських рад при центральних органах виконавчої влади. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 518 від 21.05.2009}

4. У державному органі з нечисленним апаратом (до п'яти осіб) конкурс може проводитися керівником цього органу або конкурсною комісією органу вищого рівня.

5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному

органі, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

6. Умови проведення конкурсу в окремому державному органі відповідно до цього Порядку визначаються його керівником, який призначає на посади та звільняє з посад державних службовців.

Рішення про проведення конкурсу приймається керівником органу за наявності вакантної посади державного службовця.

7. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

в інших випадках, установлених законами.

8. Особи, які подали необхідні документи до державного органу для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця (далі – кандидати).

9. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

10. Державний орган, у якому проводиться конкурс, зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

11. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

1) найменування державного органу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;

3) основні вимоги до кандидатів, визначені державним органом згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;

4) термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

12. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття керівником рішення про призначення осіб згідно з пунктом 5 цього Порядку в межах одного державного органу конкурс не оголошується.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

13. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, такі документи:

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;

заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;

копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Особи, які працюють у державному органі, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

14. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

15. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

16. Кадрова служба державного органу перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця.

17. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обгрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

19. Іспит проводиться конкурсною комісією державного органу, в якому оголошено конкурс, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.

20. Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

21. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

22. Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців розробляється Головдержслужбою разом з Українською Академією державного управління при Президентові України.

23. Порядок проведення іспиту у державному органі та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень цього державного органу та його структурних підрозділів затверджується керівником органу, в якому проводиться конкурс, відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

24. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

25. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

26. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву в цьому державному органі і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

27. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади державного службовця, оголошується повторний конкурс.

28. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

29. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії, що подається керівнику державного органу, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду державного службовця та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

30. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

31. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

32. Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає керівник державного органу на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

33. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене керівнику відповідного державного органу протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

34. Рішення керівника державного органу може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=169-2002-%EF&new=1

№ 26

18 березня 2002 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 144-р *"Про затвердження Концепції ротації кадрів на окремих посадах державних службовців"*

1. Затвердити Концепцію ротації кадрів на окремих посадах державних службовців (додається).

2. Головдержслужбі, Мінпраці, Мін'юсту з урахуванням положень Концепції, затвердженої цим розпорядженням, подати Кабінету Міністрів України пропозиції про внесення змін до нормативних актів з питань державної служби.

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

КОНЦЕПЦІЯ
ротації кадрів на окремих посадах державних службовців

Одним з ключових завдань, визначених у Посланні Президента України Л. Д. Кучми до Верховної Ради України "Україна: поступ у XXI століття. Стратегія економічного та соціального розвитку на 2000–2004 роки", є оновлення управлінського персоналу, залучення до державного управління працівників нової генерації.

Щоб зайняти посаду керівника, працівник повинен набути певний досвід, пройти відповідні службові сходинки. Нерідко це робиться спонтанно, здібні працівники затримуються на другорядних посадах, аналіз ефективності їх роботи та планування службової кар'єри в багатьох державних органах не здійснюється, що приводить до кадрового застою та помилок при заміщенні вакантних посад.

У зв'язку з цим та з метою підготовки фахівців широкого профілю і керівників державних органів, у тому числі вищої управлінської ланки, необхідно запровадити ротацію – періодичне переміщення працівників як по вертикалі, так і по горизонталі.

Ротація кадрів повинна стати невід'ємною складовою системи роботи з кадрами у сфері державної служби, ефективним засобом формування дієвого кадрового резерву.

Періодична ротація кадрів також сприятиме запобіганню проявам корупції серед державних службовців, особливо на посадах, які за характером виконуваної роботи і наданих повноважень пов'язані з підвищеним ризиком корупції.

Запровадження періодичної ротації та однорівневого переміщення посадових осіб передбачене Указом Президента України від 24 квітня 1998 р. № 367, а також Стратегією реформування системи державної служби в Україні, затвердженою Указом Президента України від 14 квітня 2000 р. № 599.

Основними завданнями ротації кадрів є:

удосконалення кадрового потенціалу з метою створення професійного, дієздатного державного апарату;

створення підготовленого кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, особливо там, де місцеві джерела кадрового поповнення обмежені;

забезпечення планомірності службової кар'єри для перспективної молоді, формування нового типу управлінців:

профілактика та запобігання проявам корупції, іншим правопорушенням серед державних службовців:

забезпечення результативної та стабільної діяльності органів виконавчої влади, зниження рівня плинності кадрів.

Ротація кадрів на посадах державних службовців повинна базуватися на принципах законності, демократизму та соціальної справедливості, професіоналізму і компетентності, відкритості та прозорості, соціальної захищеності, добровільності, оптимального поєднання інтересів державного органу та державного службовця.

Ротація кадрів державних службовців повинна здійснюватися відповідно до законодавства шляхом переміщення по службі в одному державному органі, переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за згодою працівника.

Переведення на іншу роботу за згодою працівника передбачено статтею 32 Кодексу законів про працю України. Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість визначені статтею 120 зазначеного Кодексу.

Згідно з Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2001 р. № 876) кадрова служба відповідного органу забезпечує планування службової кар'єри та аналіз ефективності роботи персоналу. Планування кар'єри передбачає визначення послідовності зайняття посад, на яких потрібно відпрацювати, щоб зайняти посаду відповідного рівня, а також здійснення заходів для набуття необхідної кваліфікації. Посадове переміщення державного службовця повинно здійснюватися з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійної підго-

товки та результативності роботи, оптимального поєднання інтересів державного органу та державного службовця.

Ця робота повинна тісно пов'язуватися з проведенням щорічної оцінки діяльності державних службовців, їх атестації, навчання, формуванням та використанням кадрового резерву.

Згідно з Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199, кадровий резерв створюється для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі. Формування кадрового резерву повинно забезпечити добір працівників, які здатні сприяти створенню та розвитку демократичних засад правової держави та громадянського суспільства, неухильно відстоювати права людини і громадянина, мають професійні навички, знання і здібності для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень. Атестація та щорічна оцінка виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків проводиться згідно з Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922. Порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів визначено відповідними нормативно-правовими актами.

Порядок проведення періодичної ротації кадрів на окремих посадах державних службовців, пов'язаних з підвищеним ризиком корупції, та визначення переліку посад, на яких повинна проводитися ротація, необхідно передбачити у відповідних законодавчих актах з питань державної служби. Зокрема, статтю 24 Закону України "Про державну службу" необхідно доповнити положенням щодо проведення ротації кадрів державних службовців; статтю 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією" – положенням щодо обов'язковості ротації кадрів на окремих посадах державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, передбачивши, що перелік таких посад і порядок проведення ротації визначає Кабінет Міністрів України. Після прийняття зазначених законодавчих актів необхідно прийняти відповідні рішення Кабінету Міністрів України, в тому числі щодо належного інформування громадськості про дотримання права рівного доступу до державної служби на основі професіоналізму, компетентності, набутого досвіду роботи.

Ротація кадрів на окремих посадах державних службовців сприятиме оновленню кадрового потенціалу, створенню дієвого кадрового резерву для зайняття високих державних посад, оперативному маневруванню кадровими ресурсами.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=144-2002-%F0&new=1

№ 27

10 травня 2002 р. Київ. – *"Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців"*, затверджений наказом Головного управління державної служби України та Української Академії державного управління при Президентові України № 30/84*

{У тексті Загального порядку слова "Про боротьбу з корупцією" замінено словами "Про засади запобігання та протидії корупції" згідно з Наказом Головного управління державної служби № 239/251 від 09.09.2009}

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (далі – Порядок проведення конкурсу).

1. Загальні положення

1.1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

1.2. Іспит проводиться конкурсною комісією державного органу, в якому оголошено конкурс.

1.3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посади державних службовців.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обгрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

1.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

1.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції" (далі – Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.6. Порядок проведення іспиту в державному органі та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повно-

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24.05.02 за № 446/6734.*

важень державного органу та його структурних підрозділів затверджуються керівником органу, в якому проводиться конкурс, відповідно до Порядку проведення конкурсу та цього Порядку. Питання мають бути актуальними, грунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що грунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.7. Переліки питань можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації та обов'язково надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.8. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції" та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу – всього 5 питань.

1.9. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 1), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу, затвердженого керівником державного органу, в якому проводиться конкурс.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12. У державних органах, що мають комп'ютерні засоби контролю знань, можливе проведення іспиту шляхом комп'ютерного тестування з урахуванням положень Порядку проведення конкурсу, цього Порядку та умов проведення конкурсу в окремому державному органі, що визначаються його керівником, який призначає на посади та звільняє з посад державних службовців.

1.13. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.14. Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

2. Організаційна підготовка до іспиту

2.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

2.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

3. Складання іспиту

3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом органу, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по-батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції" та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції" і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

4.2. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3*. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі.

4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

4.7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

4.8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

Начальник правового відділу Головдержслужби України О. Сміян

Додаток 1 до п. 1.5, п. 1.9

Перелік
питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції"

{Назва із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 239/251 від 09.09.2009}

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).
3. Форма правління в Україні (стаття 5).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).

* *Додаток не публікується.*

6. Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).

7. Найважливіші функції держави (стаття 17).

8. Державні символи України (стаття 20).

9. Конституційне право на працю (стаття 43).

10. Конституційне право на освіту (стаття 53).

11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).

12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).

13. Обов'язки громадянина України (статті 65–68).

14. Право громадянина України на вибори (стаття 70).

15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).

16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).

17. Державний бюджет України (стаття 96).

18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).

19. Повноваження Президента України (стаття 106).

20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).

21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).

22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).

23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).

24. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).

25. Система судів в Україні (стаття 125).

26. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).

27. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).

28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).

29. Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).

30. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).

31. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143).

32. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150).

33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

II. Питання на перевірку знання Закону України "Про державну службу"

1. Поняття державної служби, державного службовця і посади за Законом України "Про державну службу" (статті 1, 2).

2. Право на державну службу (стаття 4).

3. Основні принципи державної служби (стаття 3).

4. Основні напрями державної політики у сфері державної служби (стаття 6).

5. Основні обов'язки державних службовців (стаття 10).

6. Основні права державних службовців (стаття 11).

7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням (статті 12, 16).

8. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців (стаття 14).

9. Присяга державних службовців (стаття 17).

10. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою (стаття 22).

11. Класифікація посад та ранги державних службовців (статті 25, 26).

12. Прийняття на посаду державного службовця; випробування при прийнятті на державну службу; стажування державних службовців (статті 15, 18, 19).

13. Просування по службі державного службовця (стаття 27).

14. Кадровий резерв державної служби (стаття 28).

15. Підстави припинення державної служби (стаття 30).

16. Підстави для відставки державного службовця (стаття 31).

17. Оплата праці державного службовця (стаття 33).

18. Щорічні та додаткові відпустки державних службовців; соціально-побутове забезпечення державних службовців (статті 35, 36).

19. Пенсійне забезпечення державних службовців (стаття 37).

20. Відповідальність за порушення законодавства про державну службу (стаття 38).

21. Етика поведінки державного службовця (стаття 5).

III. Питання на перевірку знання Закону України
"Про засади запобігання та протидії корупції"

1. Визначення термінів: корупція, близькі особи, конфлікт інтересів, корупційне правопорушення, неправомірна вигода (стаття 1).

2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення (стаття 2).

3. Суб'єкти, які здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції (стаття 3).

4. Обмеження, спрямовані на запобігання та протидію корупції (стаття 4).

5. Обмеження щодо одержання подарунків та роботи близьких осіб (статті 5, 6).

6. Обмеження щодо осіб, які звільнилися з посад або припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, органів місцевого самоврядування (стаття 7).

7. Спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування (стаття 9).

8. Фінансовий контроль (стаття 10).

9. Кодекси поведінки та врегулювання конфлікту інтересів (статті 11, 12).

10. Антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів (стаття 13).

11. Участь громадськості в заходах щодо запобігання та протидії корупції (стаття 15).

12. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції (стаття 17).

13. Види відповідальності за корупційні правопорушення (стаття 18).

14. Особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення (стаття 19).

15. Відновлення прав і законних інтересів та відшкодування збитків, завданих фізичним та юридичним особам внаслідок вчинення корупційного правопорушення (стаття 22).

{Розділ III в редакції Наказу Головного управління державної служби № 239/251 від 09.09.2009}

Додаток 2 до п. 1.8

Назва державного органу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії
_____ Прізвище, ініціали
(підпис)
"__" _____ 200___ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
державних службовців

1. Питання на перевірку знання Конституції України.

2. Питання на перевірку знання Закону України "Про державну службу".

3. Питання на перевірку знання Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції".

4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0446-02&new=1

№ 28

26 вересня 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів № 1439 *"Про умови оплати праці працівників органів податкової та митної служб, тимчасово відряджених на роботу до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади"*

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1056 від 05.11.2005)

На виконання статті 2 Указу Президента України від 25 липня 2002 р. № 657 "Про відрядження працівників органів прокуратури, податкової та митної служб

на роботу в Адміністрації Президента України, органах виконавчої влади" Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що оплата праці працівників органів податкової та митної служб, тимчасово відряджених на роботу до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, здійснюється виходячи з посадових окладів за посадами, займаними зазначеними працівниками в органах, до яких вони відряджені, та надбавок, доплат, матеріальної допомоги у розмірах і порядку, визначених законодавством для працівників тих органів, з яких вони відряджені. Преміювання цих працівників здійснюється за умовами і в розмірах, установлених для працівників тих органів, до яких вони відряджені, за винятком працівників, що заміщують посади, за якими умови оплати праці визначено постановами Кабінету Міністрів України від 30 червня 2005 р. № 510 "Про оплату праці керівних працівників державних органів" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1545, № 35, ст. 2118, № 36, ст. 2193), № 511 "Про внесення змін до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1546), № 512 "Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1547), № 513 "Про оплату праці Голови та заступників Голови Конституційного Суду України" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1548), № 514 "Про оплату праці Голови, першого заступника Голови та заступника Голови Верховного Суду України" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1549), № 515 "Про внесення змін до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2001 р. № 1119" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1550), № 516 "Про оплату праці голів, перших заступників голів та заступників голів вищих спеціалізованих судів" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1551), № 519 "Про оплату праці Голови, заступників Голови та членів Рахункової палати" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1554, № 34, ст. 2065), № 520 "Про оплату праці Голови та заступників Голови Вищої ради юстиції" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1555), № 522 "Про оплату праці Голови, заступників Голови та членів Центральної виборчої комісії" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1557) і № 523 "Про оплату праці Керівника та заступника Керівника Апарату Верховної Ради України" (Офіційний вісник України, 2005 р., № 27, ст. 1558, № 34, ст. 2081).

Оплата праці працівників органів податкової та митної служб, тимчасово відряджених на роботу до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, що заміщують посади, за якими умови оплати праці визначено постановами Кабінету Міністрів України від 30 червня 2005 р. № 510-516, 519, 520, 522 і 523, здійснюється виходячи з посадових окладів за посадами, займаними зазначеними працівниками в органах, до яких вони відряджені, та надбавок за спеціальні звання та вислугу років, установлених у розмірах та порядку, визначених чинними нормативно-правовими актами для працівників тих органів, з яких вони відряджені. Інші

виплати встановлюються у розмірах та порядку, передбачених для працівників, посади яких заміщуються.

У разі коли нарахована заробітна плата тимчасово відрядженого працівника менша від середньомісячного заробітку (грошового забезпечення) за попереднім місцем роботи, визначеного згідно із законодавством, йому провадиться відповідна доплата.

(Пункт 1 в редакції Постанови КМ № 1056 від 05.11.2005)

2. Оплата праці тимчасово відряджених працівників органів податкової та митної служб здійснюється за рахунок коштів, передбачених на утримання органів, до яких відряджені зазначені працівники.

(Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1056 від 05.11.2005)

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1439-2002-%EF&new=1

№ 29

15 жовтня 2002 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1550 *"Про упорядкування структури апарату Центральних органів виконавчої влади та його структурних підрозділів"*

(Постанова втратила чинність на підставі Постанови КМ № 179 від 12.03.2005)

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 73 від 18.01.2003 № 365 від 24.03.2004)

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що структурні підрозділи, які утворюються у складі апарату центральних органів виконавчої влади (далі – структурні підрозділи), поділяються на функціональні та обслуговуючі.

Функціональні підрозділи забезпечують виконання функцій та повноважень, спрямованих на досягнення основної мети діяльності центральних органів виконавчої влади.

Обслуговуючі підрозділи виконують роботу, пов'язану із забезпеченням належних умов функціонування центрального органу виконавчої влади (його структурного підрозділу) незалежно від напряму та характеру його завдань.

2. У складі апарату міністерств та інших центральних органів виконавчої влади залежно від ступеня складності покладених на них завдань, функцій та повноважень, які вони виконують, обсягу роботи утворюються такі структурні підрозділи (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу):

департамент – структурний підрозділ, що утворюється для виконання основ-

них завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності), координації роботи, пов'язаної з виконанням цих завдань, за умови, що у його складі буде не менш як два управління. Департамент очолює директор;

управління (самостійний відділ) – структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування. Управління утворюється у складі не менш як двох відділів. Управління (самостійний відділ) очолює начальник. Самостійний відділ утворюється з чисельністю не менш як 5 працівників. У разі коли чисельність працівників такого підрозділу менше ніж 5 одиниць, утворюється самостійний сектор;

відділ – базовий структурний підрозділ, який є основою для побудови структури, утворюється для виконання завдань за одним напрямом (функцією) діяльності органу виконавчої влади, з чисельністю не менш як 4 працівники (у виняткових випадках у зв'язку з особливостями виконуваних функцій та через неможливість поєднання їх з функціями інших підрозділів – 3 працівники). Відділ очолює начальник. Посада заступника начальника відділу вводиться у разі, коли чисельність працівників у відділі не менше ніж 5 одиниць;

сектор – структурний підрозділ, що утворюється у складі відділу у разі необхідності відокремлення виконання більш важливих та перспективних завдань від поточних, з чисельністю не менш як 2 працівники. Сектор очолює завідуючий.

3. В апараті центрального органу виконавчої влади, крім підрозділів, що виконують функції відповідно до специфіки його діяльності, утворюються такі структурні підрозділи (управління, відділи, сектори – залежно від обсягу роботи):

організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівника;

стратегічного планування (у міністерствах зазначений підрозділ утворюється обов'язково);

кадровий;

юридичний;

контрольно-ревізійний;

інформаційних технологій;

режимно-секретний;

мобілізаційної роботи;

протокольний;

взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю;

контролю та перевірки виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

(Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 73 від 18.01.2003)

4. Залежно від обсягу роботи та кількості працівників в апараті центрального органу виконавчої влади утворюються такі обслуговуючі структурні підрозділи:

господарське управління (відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення);

управління (відділ) бухгалтерського обліку і звітності (якщо на підрозділ також покладено функції розроблення методичних рекомендацій щодо застосування національних стандартів бухгалтерського обліку на підприємствах галузі,

зазначений підрозділ є функціональним і не входить до складу адміністративно-господарського департаменту чи управління справами);

управління документального забезпечення (загальний відділ). (Абзац четвертий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 73 від 18.01.2003)

У разі потреби в апараті центрального органу виконавчої влади утворюється адміністративно-господарський департамент, до складу якого входять господарське управління, управління бухгалтерського обліку і звітності, управління документального забезпечення та контролю за виконанням, управління інформаційних технологій.

В інших випадках утворюється управління справами, до складу якого входять відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, загальний відділ та відділ бухгалтерського обліку і звітності.

5. Центральні органи виконавчої влади у разі недоцільності створення в апараті підрозділів, зазначених у пунктах 3 і 4 цієї постанови, для виконання окремих функцій вводять посади відповідних спеціалістів.

6. Установити, що вимоги цієї постанови поширюються також на формування структури апарату урядових органів державного управління.

7. Надати керівникам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади право зберігати за працівниками апарату, які переводяться за їх згодою на посаду з меншим посадовим окладом у зв'язку із змінами його структури, що випливають з цієї постанови, умови оплати праці та порядок медичного і санаторно-курортного обслуговування, які вони мали за попередньою посадою. Зазначені умови та порядок зберігаються на період їх роботи на новій посаді.

8. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади здійснювати протягом 2002–2004 років заходи щодо приведення у відповідність з цією постановою діючої структури, номенклатури посад та чисельності працівників структурних підрозділів. (Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 365 від 24.03.2004)

9. Міністерству праці та соціальної політики за погодженням з Міністерством фінансів подати пропозиції щодо умов оплати праці працівників центральних органів виконавчої влади у зв'язку із змінами, що випливають з цієї постанови.

Прем'єр-міністр України А. КІНАХ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1550-2002-%EF&new=1

№ 30

15 жовтня 2002 р. Київ. – Указ Президента України № 1572/99 *"Про систему Центральних органів виконавчої влади"*

{Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 572/2000 від 07.04.2000 № 899/2000 від 14.07.2000 № 1277/2000 від 02.12.2000 № 1394/2000 від 30.12.2000

№ 345/2001 від 29.05.2001 № 22/2002 від 15.01.2002 № 324/2003 від 14.04.2003 № 434/2003 від 26.05.2003 № 464/2003 від 03.06.2003 № 540/2003 від 19.06.2003 № 919/2003 від 27.08.2003 № 1227/2003 від 29.10.2003 № 280/2004 від 05.03.2004 № 755/2004 від 06.07.2004 № 442/2005 від 07.03.2005 № 455/2005 від 10.03.2005 № 794/2005 від 16.05.2005 № 216/2006 від 13.03.2006}

Виходячи з необхідності впорядкування системи центральних органів виконавчої влади та відсутності відповідного законодавчого регулювання, з метою поетапного здійснення адміністративної реформи в Україні, керуючись статтями 106 і 116 Конституції України, **постановляю**:

1. Відповідно до Конституції України вищим органом у системі органів виконавчої влади є Кабінет Міністрів України, який спрямовує і координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади.

До складу Кабінету Міністрів України входять Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри, міністри. (Частина друга статті 1 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001)

Прем'єр-міністр України керує роботою Кабінету Міністрів України, спрямовує її на забезпечення здійснення внутрішньої і зовнішньої політики держави, виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України та інших завдань, покладених на Кабінет Міністрів України. Перший віце-прем'єр-міністр та віце-прем'єр-міністри згідно з розподілом повноважень забезпечують виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, координують виконання заходів з відповідних питань міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, не здійснюючи при цьому безпосереднього керівництва їх роботою. (Частина третя статті 1 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001)

Посади Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, міністрів за характером повноважень, порядком призначення на посади та звільнення з посад належать до політичних і не відносяться до категорій посад державних службовців, визначених Законом України "Про державну службу". (Частина четверта статті 1 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001)

До системи центральних органів виконавчої влади України входять міністерства, державні комітети (державні служби) та центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом.

Міністерство є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади в забезпеченні впровадження державної політики у визначеній сфері діяльності. Міністр як член Кабінету Міністрів України особисто відповідає за розроблення і реалізацію державної політики, спрямовує і координує здійснення центральними органами виконавчої влади заходів з питань, віднесених до його відання, приймає рішення щодо розподілу відповідних бюджетних коштів. Не допускається прийняття актів Кабінету Міністрів України та утворених ним органів, внесення проектів законів та актів Президента України з таких питань без погодження з відповідним міністром. Міністр на виконання вимог законодавства

в межах наданих повноважень визначає політичні пріоритети та стратегічні напрями роботи міністерства та шляхи досягнення поставлених цілей. (Абзац перший частини шостої статті 1 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 434/2003 від 26.05.2003)

Порядок виконання обов'язків міністра в разі його тимчасової відсутності визначається Кабінетом Міністрів України. (Абзац другий частини шостої статті 1 в редакції Указу Президента № 434/2003 від 26.05.2003; із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 455/2005 від 10.03.2005)

(Частина шоста статті 1 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001, із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 434/2003 від 26.05.2003)

Державний комітет (державна служба) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовує і координує Прем'єр-міністр України або один із віце-прем'єр-міністрів чи міністрів. Державний комітет (державна служба) вносить пропозиції щодо формування державної політики відповідним членам Кабінету Міністрів України та забезпечує її реалізацію у визначеній сфері діяльності, здійснює управління в цій сфері, а також міжгалузеву координацію та функціональне регулювання з питань, віднесених до його відання. Державний комітет (державну службу) очолює його голова.

Центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом має визначені Конституцією та законодавством України особливі завдання та повноваження, щодо нього може встановлюватись спеціальний порядок утворення, реорганізації, ліквідації, підконтрольності, підзвітності, а також призначення і звільнення керівників та вирішення інших питань. Центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом очолює його голова.

Міністр, керівник іншого центрального органу виконавчої влади має не більше чотирьох заступників, у тому числі одного першого, які належать до числа керівників відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади. У разі необхідності за рішенням Президента України кількість заступників керівників окремих центральних органів виконавчої влади може бути збільшена. (Статтю 1 доповнено частиною восьмою згідно з Указом Президента № 455/2005 від 10.03.2005)

Установити, що Кабінет Міністрів України вносить подання стосовно створення центральних органів виконавчої влади за формою і статусом, визначеними цією статтею.

2. Центральні органи виконавчої влади діють на підставі положень, які затверджує Президент України.

Статус керівників центральних органів виконавчої влади встановлюється положеннями про ці органи. Не допускається прирівняння будь-яких посад в органах виконавчої влади за статусом до членів Кабінету Міністрів України. (Частина друга статті 2 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 919/2003 від 27.08.2003, № 280/2004 від 05.03.2004)

Керівників центральних органів виконавчої влади в установленому порядку призначає на посади Президент України за поданням Прем'єр-міністра України. Повноваження керівників центральних органів виконавчої влади на цих

посадах припиняє Президент України. (Частина третя статті 2 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 899/2000 від 14.07.2000, № 1277/2000 від 02.12.2000, № 1394/2000 від 30.12.2000, в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001)

(Частину четверту статті 2 виключено на підставі Указу Президента № 455/2005 від 10.03.2005)

3. Фінансування видатків на забезпечення діяльності центральних органів виконавчої влади здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

Гранична чисельність працівників центральних органів виконавчої влади затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структуру міністерства, а також структуру центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовує і координує міністр, затверджує відповідний міністр, структуру іншого центрального органу виконавчої влади затверджує його керівник, якщо інше не передбачено законом. (Частина третя статті 3 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001; із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 22/2002 від 15.01.2002, № 324/2003 від 14.04.2003, № 434/2003 від 26.05.2003; в редакції Указу Президента № 794/2005 від 16.05.2005)

Працівників центральних апаратів міністерств призначають на посади та звільняють з посад відповідні міністри інших центральних органів виконавчої влади – їх керівники. (Статтю 3 доповнено частиною четвертою згідно з Указом Президента № 324/2003 від 14.04.2003; із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 434/2003 від 26.05.2003, № 464/2003 від 03.06.2003, № 540/2003 від 19.06.2003, № 1227/2003 від 29.10.2003, № 755/2004 від 06.07.2004, № 442/2005 від 07.03.2005)

Штатний розпис, кошторис видатків міністерства затверджує відповідний міністр за погодженням з Міністерством фінансів України. Штатний розпис, кошторис видатків іншого центрального органу виконавчої влади затверджує керівник цього органу за погодженням з Міністерством фінансів України. (Частина статті 3 в редакції Указу Президента № 345/2001 від 29.05.2001, із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 434/2003 від 26.05.2003)

{Статтю 4 виключено на підставі Указу Президента № 216/2006 від 13.03.2006}

5. Центральні органи виконавчої влади можуть мати свої територіальні органи, що утворюються, реорганізовуються і ліквідовуються в порядку, встановленому законодавством.

Керівників територіальних органів міністерства призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку міністр, іншого центрального органу виконавчої влади – керівник цього органу. (Частина друга статті 5 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 345/2001 від 29.05.2001, в редакції Указу Президента № 22/2002 від 15.01.2002)

5-1. Для забезпечення реалізації державної політики в особливо важливих сферах діяльності та державного управління ними у складі окремих центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом у межах коштів, передбачених на їх утримання, можуть бути утворені відповідні департаменти (служби).

Утворення департаменту (служби), призначення на посаду і звільнення з посади його керівника та затвердження положення про департамент (службу) здійснює Президент України.

(Указ доповнено статтею 5-1 згідно з Указом Президента № 572/2000 від 07.04.2000)

6. Установити, що Кабінет Міністрів України в межах коштів, передбачених на утримання органів виконавчої влади, може утворювати урядові органи державного управління (департаменти, служби, інспекції). Ці органи утворюються і діють у складі відповідного центрального органу виконавчої влади.

Урядові органи державного управління здійснюють:

управління окремими підгалузями або сферами діяльності;

контрольно-наглядові функції;

регулятивні та дозвільно-реєстраційні функції щодо фізичних і юридичних осіб.

Керівники урядових органів державного управління призначаються на посади та звільняються з посад Кабінетом Міністрів України за поданням керівника відповідного центрального органу виконавчої влади.

Положення про урядовий орган державного управління затверджується Кабінетом Міністрів України

7. Кабінету Міністрів України:

внести у двомісячний строк пропозиції щодо приведення актів Президента України у відповідність з цим Указом;

привести у тримісячний строк свої рішення у відповідність з цим Указом;

внести у двомісячний строк пропозиції щодо утворення при Президентові України єдиного органу (Управління справами) для вирішення питань матеріально-технічного та іншого забезпечення Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України з метою значного скорочення коштів на користування транспортом, утримання будинків, іншого майна, управлінських витрат, зменшення апарату, що обслуговує відповідні структури, тощо.

Президент України Л. КУЧМА

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1572%2F99&new=1

№ 31

15 січня 2003 р. Пекін. – Меморандум про співробітництво між Головним управлінням державної служби України і Міністерством кадрів Китайської Народної Республіки у сфері державної служби та управління людськими ресурсами

Головне управління державної служби України і Міністерство кадрів Китайської Народної Республіки (далі – Сторони) на основі рівності, взаємовигоди, взаємних інтересів для стимулювання і розвитку обміну й співробітництва у сфері державної служби та управління людськими ресурсами, домовились про таке.

Стаття 1

Сторони розвивають обмін і співробітництво у сфері державної служби та управління людськими ресурсами.

Стаття 2

Співробітництво може здійснюватися в таких формах:

1. Взаємні візити посадових осіб Сторін;
2. Взаємне відряджання фахівців для викладання, навчання і проведення конференцій;
3. Взаємний обмін матеріалами і друкованими виданнями у сфері державної й служби та управління людськими ресурсами;
4. За узгодженням Сторін інші форми співробітництва.

Стаття 3

Сторони будуть розвивати співробітництво у наступних сферах:

1. Розвиток і управління державною службою та людськими ресурсами;
2. Реформування системи державної служби;
3. Розвиток професійного навчання державних службовців;
4. За узгодженням Сторін інші сфери співробітництва.

Стаття 4

Сторони з дотриманням національного законодавства своїх держав будуть обмінюватися інформацією з питань державної служби.

Стаття 5

Співробітництво Сторін буде здійснюватися на підставі цього Меморандуму, а також щорічно погоджуваних робочих планів, у яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співробітництва, фінансування та інші окремі заплановані заходи.

Стаття 6

До співробітництва в рамках цього Меморандуму з метою ефективного виконання його положень можуть залучатися представники інших державних органів, наукових установ, навчальних закладів та інших установ і організацій держав Сторін.

Стаття 7

Представники Сторін будуть, у разі потреби, зустрічатися у визначений ними термін як в Україні, так і в Китайській Народній Республіці для підведення підсумків співробітництва в рамках цього Меморандуму, а також для підготовки рекомендацій і планів подальшого співробітництва, що мають бути затверджені відповідним протоколом.

Стаття 8

Цей Меморандум набуває чинності з дня підписання Сторонами і буде залишатися чинним протягом чотирьох років.

Сторони за взаємною згодою можуть вносити до цього Меморандуму зміни і доповнення, які оформлюються окремими протоколами та становитимуть невід'ємну частину цього Меморандуму.

Будь-яка із Сторін може припинити дію цього Меморандуму, направивши іншій Стороні письмове повідомлення про цей намір за 6 місяців до передбачуваної дати припинення дії цього Меморандуму.

Припинення дії Меморандуму не впливає на виконання і терміни конкретних заходів, узгоджених відповідно до його положень та не завершених на момент припинення дії цього Меморандуму.

Стаття 9

Спори щодо тлумачення і застосування положень цього Меморандуму будуть вирішуватись шляхом переговорів і консультацій між Сторонами.

Вчинено в м. Пекіні 15 січня 2003 року в двох примірниках, кожний українською та китайською мовами, при цьому обидва тексти мають однакову силу.

За Головне управління державної служби України Г. ЛЕЛІКОВ	**За Міністерство кадрів Китайської Народної Республіки ЧЖАН СЮЕЧЖУН**

http://www.guds.gov.ua/document/163850;/15.01.03.doc

№ 32

24 лютого 2003 р. Київ. – *"Порядок видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків",* затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 212

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1563 (1563-2003-п) від 02.10.2003)

Відповідно до статті 34 Закону України "Про державну службу" (3723-12) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків, що додається.

Установити, що витрати, пов'язані з видачею зазначеної грошової винагороди, здійснюються у межах коштів, передбачених на утримання відповідних органів державної влади.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків

1. Грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) видається особам, які пропрацювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років.

До стажу безперервної роботи (служби) на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади зараховуються всі періоди роботи (служби) у цих органах, у тому числі до 1 січня 1994 р., на посадах державних службовців, передбачених статтею 25 Закону України "Про державну службу", а також на посадах, що відносяться в установленому законодавством порядку до відповідних категорій посад державних службовців, на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів, зазначених у частині другій статті 9 Закону України "Про державну службу".

До стажу, який дає право на одержання грошової винагороди, не зараховується, але й не перериває його період працевлаштування, протягом якого державному службовцю виплачувалася середньомісячна заробітна плата на період працевлаштування, якщо він звільнений з державної служби на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, період перебування на обліку в службі зайнятості як такого, що шукає роботу, а також строкова військова служба у разі, коли державний службовець після цього повернувся на державну службу.

Безперервний стаж роботи в органах державної влади обчислюється на підставі записів у трудовій книжці та документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

2. Грошова винагорода видається один раз на п'ять років за умови зразкового виконання посадових обов'язків та відсутності порушень трудової дисципліни з урахуванням щорічної оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків (далі – щорічна оцінка). Винагорода видається, якщо за результатами проведення щорічної оцінки рівень виконання державним службовцем обов'язків та завдань оцінений як "добрий" і "високий". При цьому повинні враховуватися результати щорічних оцінок за п'ять років.

У разі відсутності щорічних оцінок за п'ять років, що передують видачі грошової винагороди, враховується наявність адміністративних, дисциплінарних та інших порушень за зазначений період.

Якщо державний службовець змінив місце роботи, результати щорічної оцінки враховуються на підставі довідок, виданих за попереднім місцем роботи на державній службі.

Облік часу безперервної роботи кожного працівника на посадах державних службовців в органах державної влади веде кадрова служба зазначених органів. Про видачу грошової винагороди у трудовій книжці працівника робиться відповідний

запис. Подання на видачу працівникові грошової винагороди готує безпосередній його керівник після одержання відповідної інформації від кадрової служби.

3. Грошова винагорода видається у таких розмірах: від 10 до 15 років роботи – одна середньомісячна заробітна плата; від 15 до 20 років – дві, від 20 до 25 років – три, від 25 до 30 років – чотири, від 30 років і більше – п'ять, у межах асигнувань на оплату праці, передбачених у державному бюджеті для відповідних органів державної влади.

Середньомісячна заробітна плата обчислюється у порядку, визначеному законодавством.

4. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

5. Грошова винагорода керівним працівникам і спеціалістам видається на підставі рішення керівника відповідного органу державної влади, а керівникам органів та їх заступникам – рішення керівника органу вищого рівня.

6. Рекомендувати органам місцевого самоврядування видавати грошову винагороду посадовим особам за сумлінну безперервну працю в зазначених органах, зразкове виконання трудових обов'язків згідно з цим Порядком і пунктом 2 розділу VII "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

(Порядок в редакції Постанови КМ № 1563 від 02.10.2003)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=212-2003-%EF&new=1

№ 33

26 травня 2003 р. Київ. – Указ Президента України № 434/2003 *"Про деякі заходи щодо оптимізації керівництва в системі центральних органів виконавчої влади"*

З метою забезпечення сприятливих умов для послідовного здійснення в Україні реформи політичної системи та зважаючи на тривале гальмування процесу прийняття законодавчих актів щодо порядку організації та діяльності центральних органів виконавчої влади та статусу їх керівників, **постановляю**:

1. Ліквідувати посади державних секретарів міністерств, їх перших заступників та заступників і ввести посади перших заступників та заступників міністрів. Перших заступників та заступників міністрів призначає на посади за поданням Прем'єр-міністра України та припиняє їх повноваження на цих посадах Президент України. Кількість перших заступників та заступників міністрів визначає Президент України.

2. Установити, що державні секретарі міністерств, їх перші заступники та заступники, призначені на посади до набрання чинності цим Указом, продовжу-

ють виконувати свої обов'язки згідно з Примірним положенням про державного секретаря міністерства, затвердженим Указом Президента України від 14 липня 2001 року № 529, з іншими актами законодавства України до призначення відповідних перших заступників і заступників міністрів.

3. Внести до Указу Президента України від 15 грудня 1999 року № 1572 "Про систему центральних органів виконавчої влади" (зі змінами, внесеними Указами від 7 квітня 2000 року № 572, від 14 липня 2000 року № 899, від 2 грудня 2000 року № 1277, від 30 грудня 2000 року № 1394, від 29 травня 2001 року № 345, від 15 січня 2002 року № 22, від 14 квітня 2003 року № 324 такі зміни:

а) у частині шостій статті 1:

в абзаці першому слова "за поданням державного секретаря міністерства" виключити;

абзац другий викласти в такій редакції:

"Міністр має перших заступників та заступників, які належать до числа керівників відповідного міністерства. Порядок виконання обов'язків міністра в разі його тимчасової відсутності визначається Кабінетом Міністрів України";

б) у статті 3:

у частині третій слова "за пропозицією державного секретаря міністерства" виключити;

у частині четвертій слова "державні секретарі міністерств за погодженням з відповідними міністрами" замінити словами "відповідні міністри";

у частині п'ятій слова "державний секретар міністерства" замінити словами "відповідний міністр".

4. Визнати таким, що втратив чинність, Указ Президента України від 29 травня 2001 року № 345 "Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи в Україні" (зі змінами, внесеними Указом від 15 січня 2002 року № 22 у частині, що стосується посад державних секретарів міністерств, їх перших заступників та заступників.

5. Прем'єр-міністрові України внести у двомісячний строк пропозиції щодо кандидатур на посади перших заступників і заступників міністрів.

6. Кабінету Міністрів України:

подати у тримісячний строк пропозиції щодо приведення актів Президента України у відповідність із цим Указом;

привести свої рішення у відповідність із цим Указом.

Президент України Л. КУЧМА

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=434%2F2003&new=1

№ 34

2 червня 2003 р. Київ. – *"Порядок підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань боротьби з корупцією"*, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 828

{В тексті Порядку слова "Національна академія внутрішніх справ" в усіх відмінках замінено словами "Київський національний університет внутрішніх справ" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 1436 від 18.10.2006}

{Текст Порядку після слів "Київський національний університет внутрішніх справ" в усіх відмінках доповнено словами "та Академія управління МВС" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 1145 від 27.12.2008}

1. Цей Порядок визначає механізм підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів, що займають посади державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування першої – сьомої категорій, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання корупції в органах державної влади та органах місцевого самоврядування (далі – працівники), з питань боротьби з корупцією в Київському національному університеті внутрішніх справ та Академії управління МВС.

2. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється за навчальними програми підвищення кваліфікації працівників з питань боротьби з корупцією (далі – програми підвищення кваліфікації) з метою розвитку та поглиблення знань, необхідних для ефективного виконання завдань професійної діяльності.

Підвищення кваліфікації працівників може здійснюватися з відривом від роботи (із збереженням заробітної плати) і без відриву від роботи.

3. Програми підвищення кваліфікації розробляються і затверджуються Київським національним університетом внутрішніх справ та Академією управління МВС з урахуванням сучасних вимог, що пред'являються до підготовки працівників з питань боротьби з корупцією.

4. Строк підвищення кваліфікації з відривом від роботи (із збереженням заробітної плати) не повинен перевищувати чотирьох тижнів, без відриву від роботи – шести місяців.

5. Формування державного замовлення на підвищення кваліфікації працівників та його фінансове забезпечення здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. № 167 "Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій" (Офіційний вісник України, 1997 р., число 7, с. 57; 1998 р., № 28, ст. 1045; 2002 р., № 20, ст. 979) та від 14 липня 1999 р. № 1262 "Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил" (Офіційний вісник України, 1999 р., № 29, ст. 1475; 2002 р. № 47, ст. 2137).

6. Для проведення у Київському національному університеті внутрішніх

справ та Академії управління МВС занять з підвищення кваліфікації працівників залучаються в установленому порядку спеціалісти інших навчальних закладів та наукових установ, а також працівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=828-2003-%EF&new=1

№ 35

6 серпня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1207 *"Про підвищення посадових окладів працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"*

З метою підвищення стимулюючої ролі посадових окладів працівників апарату органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Підвищити з 1 вересня 2003 р. на 32 відсотки посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців апарату органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, схеми посадових окладів яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (2288-99-п) (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469).

2. Керівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, керівникам органів прокуратури, судів та інших органів для реалізації норм пункту 1 цієї постанови здійснити заходи, спрямовані на економію фонду оплати праці, упорядкування та оптимізацію структури їх апарату.

3. Міністерству фінансів, Міністерству економіки та з питань європейської інтеграції під час формування проектів Державного бюджету України на 2004 та наступні роки передбачати видатки для реалізації норм пункту 1 цієї постанови.

4. Міністерству праці та соціальної політики, Міністерству фінансів і Міністерству юстиції у двотижневий строк внести пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів у відповідність з цією постановою та привести власні нормативні акти у відповідність з нею.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1207-2003-%EF

№ 36

20 серпня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1310 *“Про вдосконалення умов оплати праці працівників закордонних дипломатичних установ України”*

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 261 (261-2004-п) від 04.03.2004)

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. (Пункт 1 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 261 (261-2004-п) від 04.03.2004)

2. (Пункт 2 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 261 (261-2004-п) від 04.03.2004)

3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1 і 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2002 р. № 811 (811-2002-п) “Про затвердження посадових окладів працівників закордонних дипломатичних установ України” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 24, ст. 1166).

4. Внести до актів Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

Прем’єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 20 серпня 2003 р. № 1310

ЗМІНИ,
що вносяться до актів Кабінету Міністрів України

1. У постанові Кабінету Міністрів України від 13 липня 1999 р. № 1246 (1246-99-п) “Про упорядкування умов оплати праці працівників дипломатичних представництв і консульських установ України за кордоном” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 28, ст. 1425; 2001 р., № 11, ст. 437, № 49, ст. 2200, № 24, ст. 1166):

1) назву постанови викласти у такій редакції:

“Про упорядкування умов оплати праці працівників закордонних дипломатичних установ України”;

2) у пункті 5 слова “Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі” замінити словами “Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції”;

3) у пункті 7 слова “за функцією “Утримання дипломатичних представництв за кордоном” замінити словами “за програмою “Функціонування закордонних дипломатичних установ України”.

2. У тексті розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 вересня 1997 р. № 499 (499-97-р) (Офіційний вісник України, 1997 р., число 37, с. 47) та додатку до нього слова “МЗЕЗторгу” замінити словами “Мінекономіки”.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1310-2003-%EF

№ 37

10 вересня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1444 *"Про затвердження Програми підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання"*

{Постанова втратила чинність на підставі Постанови КМ № 813 (813-2009-п) від 05.08.2009}

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1095 (1095-2005-п) від 16.11.2005)

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Програму підготовки та залучення молоді до державної служби та роботи в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання (далі – Програма), що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

подавати щороку до 15 грудня до Головного управління державної служби України звіт про стан виконання Програми;

передбачати починаючи з 2004 року в проектах відповідних бюджетів кошти на фінансування заходів, визначених Програмою.

3. Головному управлінню державної служби України щороку до 15 січня, що настає за звітним періодом, інформувати Кабінет Міністрів України про стан виконання Програми.

4. Рекомендувати органам місцевого самоврядування розробити з урахуванням завдань, визначених Програмою, власні заходи до підготовки та залучення молоді до служби в цих органах.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПРОГРАМА
підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання

Складність завдань та функцій, покладених на органи державної влади, зумовлює необхідність формування управлінської еліти, залучення до системи управління молодих професійно підготовлених кадрів. Тому така увага приділяється соціальному становленню молоді, особливо з урахуванням демографічної ситуації, що склалася в країні.

Мета й основні завдання

Метою Програми є підготовка та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також створення умов для про-

фесійного зростання перспективних молодих державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Завданнями Програми є:

підвищення престижу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, активізація у молодіжному середовищі просвітницької діяльності з питань державного будівництва, державного управління, державної служби, підготовка високопрофесійних державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

удосконалення системи добору талановитої молоді до вищих навчальних закладів, які готують фахівців для служби в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, і зарахування їх до кадрового резерву;

сприяння професійному зростанню молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Визначення потреби у молодих фахівцях здійснюватиметься на основі результатів моніторингу наявності вакансій та кількості осіб пенсійного і передпенсійного віку із числа працюючих в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Стажування осіб віком до 28 років в органах державної влади та органах місцевого самоврядування проводиться в установленому порядку з метою виявлення достатнього професійного рівня та ділових якостей для роботи на вакантній посаді. Результатом такого стажування є, як правило, надання зазначеним особам переваги під час проходження конкурсу на заміщення вакантних посад або їх зарахування до кадрового резерву.

Системний та цілеспрямований добір органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування осіб для направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України, інших вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі "Державне управління", повинен проводитися насамперед з числа молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Також органи державної влади та органи місцевого самоврядування можуть рекомендувати або направляти на навчання до таких вищих навчальних закладів представників молодіжних громадських організацій за наявності обґрунтованої потреби.

Навчання осіб, які не перебували на державній службі чи на службі в органах місцевого самоврядування у зазначених вище навчальних закладах, також є одним із напрямів залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Діяльність конкурсних комісій цих навчальних закладів повинна спрямовуватися на надання переваг при вступі переможцям та призерам Всеукраїнських та обласних предметних олімпіад і студентських конференцій.

З метою професійного зростання та просування по службі молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування органи державної влади та органи місцевого самоврядування створюють умови для:

їх постійної самоосвіти з питань державного управління, удосконалення практичних умінь та навичок у роботі за програмами самоосвіти, які затвер-

джуються органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, що є підставою для перебування у кадровому резерві;

підвищення ними в установлений строк кваліфікації відповідно до затверджених професійних програм з урахуванням актуальних питань державного управління.

Передбачається запровадження механізму періодичної кадрової ротації молодих працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування в межах структурних підрозділів певного органу. Це дасть можливість молодим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування систематизувати теоретичні знання з державного управління та удосконалювати практичні навички у роботі.

Відстеження послідовності зайняття посад молодими державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування, формування їх ділових та професійних якостей сприятиме виявленню потенційних кандидатів на зайняття керівних посад у зазначених органах.

Фінансове забезпечення та управління Програмою

Фінансування заходів, визначених Програмою, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

Реалізацію заходів Програми забезпечують центральні органи виконавчої влади, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації відповідно до своєї компетенції.

Координація діяльності органів виконавчої влади щодо виконання Програми покладається на Головдержслужбу.

Очікувані результати

У результаті реалізації заходів, передбачених Програмою, буде досягнуто:

підвищення рівня обізнаності молоді з питань державного управління та місцевого самоврядування;

збільшення представництва молоді на службі в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, омолодження їх кадрового резерву;

підвищення частки осіб з числа талановитої молоді, направлених на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі “Державне управління”;

збільшення кількості молодих осіб, які пройшли стажування на посадах в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

зростання професійного рівня молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, що сприятиме їх подальшому просуванню по службі. Заходи з виконання Програми

1. Визначати потребу органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у направленні осіб віком до 28 років на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України та інших вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі “Державне управління”.

Головдержслужба, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Національна академія державного управління при Президентові України.

Щороку у квітні.

2. Проводити в установленому порядку систематичний та цілеспрямований добір молодих державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, представників молодіжних громадських організацій для навчання в Національній академії державного управління при Президентові України, інших вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі "Державне управління", з подальшим працевлаштуванням в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Національна академія державного управління при Президентові України, Головдержслужба, Мінсім'ямолодьспорт, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Спілка молодих державних службовців України (за згодою).

Постійно.

3. Проводити щороку на регіональному рівні конкурси серед молоді з повною вищою освітою чи такої, що закінчує вищі навчальні заклади, для виявлення осіб, які мають здібності для роботи на посадах державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування, а також сприяти їх зарахуванню на денну форму навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів в освітній галузі "Державне управління".

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, МОН, Національна академія державного управління при Президентові України, Головдержслужба, Спілка молодих державних службовців України (за згодою).

Щороку.

4. Передбачати навчання молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за щорічними планами-графіками підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Головдержслужба, Національна академія державного управління при Президентові України.

Починаючи з 2004 року.

5. Сприяти першочерговому направленню на навчання за кордон (за рахунок міжнародної технічної допомоги) молодих державних службовців, яких включено до кадрового резерву на керівні посади в органах виконавчої влади.

Головдержслужба, Мінекономіки, Мінсім'ямолодьспорт, інші Центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Постійно.

6. Внести до планів роботи центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій окремий розділ з питань добору для стажування в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування молоді з числа студентів вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації з метою внесення їх до кадрового резерву на посади державних службовців.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська Та Севастопольська міські держадміністрації.

Постійно, починаючи з 2004 року.

7. Проводити роботу з періодичної ротації державних службовців віком до 28 років у межах структурних підрозділів відповідного органу виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні Органи виконавчої влади, Рада Міністрів Автономної Республіки Крим,обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Щороку.

8. Організувати проведення соціологічних досліджень з метою відстеження просування по службі молодих державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, його моніторингу та враховувати отримані результати у подальшій роботі.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська Та Севастопольська міські держадміністрації.

2004 рік.

9. Визначити центральні та місцеві органи виконавчої влади для проведення пілотних досліджень з метою вивчення ділових і професійних якостей молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, зарахованих до кадрового резерву на керівні посади.

Головдержслужба, Мінсім'ямолодьспорт.

Квітень 2004 року.

10. Проводити дні кар'єри молодих державних службовців, тематичні конференції та навчальні семінари в Національній академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутах і центрах перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

Національна академія державного управління при Президентові України, Головдержслужба, Мінсім'ямолодьспорт, Спілка молодих державних службовцівУкраїни (за згодою).

Щороку, починаючи з 2004 року.

11. Підготувати та випустити серію видань "Бібліотека молодого державного службовця".

Головдержслужба, Національна академія державного управління при Президентові України, Мінсім'ямолодьспорт, Спілка молодих державних службовців України (за згодою).

Постійно.

12. Запровадити на веб-сайті Мінсім'ямолодьспорту окремий розділ з питань державної кадрової політики з метою висвітлення процесу залучення молоді до державної служби.

Мінсім'ямолодьспорт, Головдержслужба.

Лютий 2004 року.

13. Розширити можливості використання засобів масової інформації для висвітлення діяльності молодих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Започаткувати широку інформаційно-агітаційну соціальну рекламну кампанію, запровадити тематичні рубрики в друкованих засобах масової інформації, теле- та радіопередачі, спрямовані на популяризацію серед населення, зокрема молоді, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Головдержслужба, Мінсім'ямолодьспорт, Держкомтелерадіо, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Спілка молодих державних службовців, інші молодіжні громадські організації (за згодою).

Постійно.

14. Проводити Всеукраїнський конкурс творчих робіт молоді з проблем державного управління та державної служби.

Головдержслужба, Національна академія державного управління при Президентові України, Мінсім'ямолодьспорт, Спілка молодих державних службовців, інші молодіжні громадські організації (за згодою).

Щороку.

15. Організувати проведення ярмарок вакансій посад державних службовців для молоді, в тому числі для молодих державних службовців.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Мінсім'ямолодьспорт, Головдержслужба, Спілка молодих державних службовців, інші молодіжні громадські організації (за згодою).

Постійно.

(Заходи із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1095 (1095-2005-п) від 16.11.2005)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1444-2003-%EF&pass=dCCMfOm7xBWMPLpEZiTEZJAdHI46ks80msh8Ie6

№ 38

31 жовтня 2003 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 122 *"Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань"**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (1922-2000-п), із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979 (1979-2002-п), **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Загальний порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (додається).

2. Правовому відділу Головдержслужби (Сміян О. А.) підготувати в установленому порядку матеріали для державної реєстрації Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань у Міністерстві юстиції України.

3. Управлінню справами (Кузьменко М. М.), управлінню центральних державних органів (Гапон І. І.), управлінню організаційної роботи (Ящук І. П.), управлінню територіальних державних органів (Галіна Т. В.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України забезпечити розсилку Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

4. Науково-аналітичному управлінню (Вартазаров В. О.) після реєстрації в Міністерстві юстиції України наказу Головдержслужби про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань забезпечити опублікування його у "Віснику державної служби України" та розміщення на Web-сторінці Головдержслужби.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби Дядюся В. П.

6. Наказ Головдержслужби від 31 травня 2002 року № 39 (v0039351-02) "Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань" скасувати.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2003 р. за № 1063/8384.*

ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань

Цей Загальний порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання державними службовцями своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (1922-2000-п), із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979 (1979-2002-п).

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (далі – щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

{Пункт 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності державних службовців, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як державного службовця, так і державного органу в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками (керівниками структурних підрозділів) у січні-лютому місяці за підсумками минулого року.

З урахуванням особливостей державного органу (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки в окремому державному органі визначається керівником відповідного органу (далі – керівник) з урахуванням загального порядку та особливостей кожного державного органу і затверджується наказом або іншим розпорядчим документом.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – керівником вищого рівня.

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню вагітні жінки, державні службов-

ці патронатної служби та державні службовці, призначені на посаду у звітному періоді.

1.7. Щорічна оцінка виконання керівником державного органу покладених на нього обов'язків і завдань здійснюється керівником органу вищого рівня.

{Пункт 1.8 глави 1 виключено на підставі Наказу Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

{Пункт 1.9 глави 1 виключено на підставі Наказу Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

{Пункт 1.10 глави 1 виключено на підставі Наказу Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

{Пункт 1.11 глави 1 виключено на підставі Наказу Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

1.8. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Відповідно до Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912 (912-96-п) (із змінами і доповненнями), організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу відповідного органу.

2.2. До початку проведення оцінювання кадрові служби мають ознайомити всіх державних службовців з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку*. Зазначена форма може доводитися до державних службовців в паперовому або електронному вигляді.

{Пункт 2.2 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та державним службовцем виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також установлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

{Пункт 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.5. Оцінювання здійснюється державним службовцем через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

---

* *Додаток не публікується.*

{Пункт 2.5 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.6. Захід має забезпечувати активну, конструктивну участь державного службовця в процедурі щорічної оцінки. Державний службовець має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання державним службовцем посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань тощо. {Абзац другий пункту 2.6 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обгрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи державного службовця, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами оцінювання і самооцінювання керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях про структурні підрозділи), та окремих доручень керівника та може бути: {Абзац перший пункту 2.8 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

низька – державний службовець повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

задовільна – державний службовець досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра – державний службовець досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – державний службовець перевищив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає держслужбовцю для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з державним службовцем проводиться з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

{Пункт 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і мати

рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки державного службовця.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і державним службовцем форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

{Пункт 2.13 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 326 (z1107-09) від 04.11.2009}

2.14. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає в себе перевірку кадровою службою державного органу повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця.

2.16. Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту. Указані висновки враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами, визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації державних службовців, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, установленні передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на державній службі, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження державної служби.

4. Оскарження державними службовцями результатів щорічної оцінки

4.1. У разі незгоди з оцінкою керівника державний службовець у десятиденний термін може звернутися із заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх. Рішення керівника вищого рівня є ухвальним.

Начальник правового відділу Головдержслужби України О. Сміян

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1063-03

№ 39

3 грудня 2003 р. Київ. – Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Головного управління державної служби України № 319/144 *"Про затвердження Порядку видачі довідок про заробітну плату для перерахунку пенсій державним службовцям у разі ліквідації органів, з яких особа вийшла на пенсію, а також перейменування (відсутності) посад"**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства праці та соціальної політики
№ 2/1 (z0017-04) від 09.01.2004
№ 316/242 (z1263-05) від 10.10.2005
№ 96/101 (z0421-06) від 30.03.2006
№ 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008
№ 208/164 (z0753-09) від 04.06.2009
№ 463/388 (z0022-10) від 21.12.2009}

У зв'язку з прийняттям Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про державну службу" (432-15) від 16 січня 2003 року та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 31 травня 2000 року № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами) **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити Порядок видачі довідок про заробітну плату для перерахунку пенсій державним службовцям у разі ліквідації органів, з яких особа вийшла на пенсію, а також перейменування (відсутності) посад, що додається.

2. Управлінню пенсійного забезпечення Міністерства праці та соціальної політики України подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра І. Гнибіденка.

Міністр праці та соціальної політики України	М. Папієв
Начальник Головного управління державної служби України	Т. Мотренко

ПОРЯДОК
видачі довідок про заробітну плату для перерахунку пенсій державним службовцям у разі ліквідації органів, з яких особа вийшла на пенсію, а також перейменування (відсутності) посад

1. Цей Порядок розроблений у зв'язку з прийняттям Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про державну службу" (432-15) від 16 січня 2003 року та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 31 травня 2000 року № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами).

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2003 р. за № 1134/8455.*

2. У разі ліквідації органів, з яких державні службовці та інші особи, пенсія яким призначається на умовах та за нормами Закону України "Про державну службу" (3723-12), вийшли на пенсію (далі – державні органи), без правонаступника, а також перейменування (відсутності) посад заробіток для перерахунку пенсій визначається відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31 травня 2000 року № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами).

3. У разі ліквідації державного органу, з якого особа вийшла на пенсію, без правонаступника довідки про заробітну плату для перерахунку пенсій державним службовцям (далі – довідки) видають:

Міністерство праці та соціальної політики України – особам, які вийшли на пенсію з вищих та центральних державних органів;

Міністерство праці та соціального захисту Автономної Республіки Крим, головні управління праці та соціального захисту населення обласної, Головне управління соціального захисту населення Київської міської державної адміністрації, Управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міської державної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих комітетів міської, районної у місті ради (крім міст Києва та Севастополя), міських, районних у містах (крім міст Києва та Севастополя) рад – особам, які вийшли на пенсію з відповідних місцевих державних органів. {Абзац третій пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 208/164 (z0753-09) від 04.06.2009}

При цьому:

а) розміри посадових окладів визначаються відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України, на час перерахунку за відповідними посадами керівних працівників і спеціалістів державних органів, до яких прирівнюються посади працівників ліквідованих органів (додатки 1, 2)*;

б) надбавка за вислугу років визначається, виходячи з посадового окладу за прирівняною посадою залежно від стажу державної служби на час призначення (перерахунку) пенсій та встановленого рангу;

в) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи враховується в розмірі 50 відсотків, а надбавка за особливий характер роботи та інтенсивність праці особам, зазначеним у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28.08.2001 № 1119 (1119-2001-п) "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288", – у розмірі 90 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. Інші надбавки, крім надбавок, зазначених у пункті 11 цього Порядку, які передбачені умовами оплати праці за відповідною посадою (посадами) у відповідному державному органі, з якого особа вийшла на пенсію, ураховуються в середніх розмірах відносно визначених законодавством таких виплат для відповідних посад. Премія враховується в середньому розмірі.

У разі зміни структури заробітної плати з одночасним підвищенням по-

* *Додатки не наводяться.*

садових окладів працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів відповідно до актів законодавства надбавки, крім надбавок, зазначених у пункті 11 цього Порядку, які передбачені умовами оплати праці за відповідною посадою (посадами) у відповідному державному органі, з якого особа вийшла на пенсію, ураховуються в середніх розмірах відносно визначених законодавством таких виплат для відповідних посад. Премія враховується в середньому розмірі, але не менше 10 відсотків посадового окладу.

Приклад

Державний службовець вийшов на пенсію з посад:

а) провідного спеціаліста відділу міністерства;

б) начальника відділу міністерства, який згідно із положенням про нього займається розробленням проектів нормативно-правових актів.

На час перерахунку міністерство ліквідовано без визначення правонаступника.

Умовами оплати праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 року № 700 (700-2007-п) "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268", на момент виникнення права на перерахунок передбачено, що керівникам міністерств у межах затвердженого фонду оплати праці надано право встановлювати керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, класний чин, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та вислугу років, а керівним працівникам і спеціалістам департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи), а також прокурорам та слідчим органів прокуратури, керівним працівникам і слідчим органів внутрішніх справ, посади яких віднесені до відповідних категорій посад державних службовців і які займаються розслідуванням кримінальних справ, – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, класний чин, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та вислугу років.

Тому в довідці для перерахунку пенсії цю надбавку провідному спеціалісту міністерства слід зазначати у розмірі 25% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років, а начальнику відділу – у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років.

Для видачі довідки необхідно подати такі документи:

заяву;

довідку з архівного органу, де зберігаються документи ліквідованого державного органу, про заробітну плату на момент призначення (перерахунку) пенсії або за період, визначений абзацом першим пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення ви-

значення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами), із зазначенням її складових (оклад, ранг, вислуга, надбавки та премії);

копію довідки про заробітну плату, з якої призначено (перераховано) пенсію, завірену органами Пенсійного фонду;

довідки органів, передбачених абзацом двадцять першим цього пункту, про розміри надбавок та премій за відповідними посадами, визначені в порядку, передбаченому пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії". {Пункт 3 доповнено абзацом двадцятим згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 208/164 (z0753-09) від 04.06.2009}

Колишнім працівникам ліквідованих будівельних організацій, зазначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.98 № 551 (551-98-п) "Про визнання такими, що втратили чинність, рішень Кабінету Міністрів України з питань віднесення посад працівників окремих організацій до відповідних категорій посад державних службовців", надбавки, крім надбавок, зазначених у пункті 11 цього Порядку, які передбачені умовами оплати праці за відповідною посадою (посадами) у відповідному державному органі, та премія ураховуються в порядку, передбаченому пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії", за відповідними посадами в Міністерстві регіонального розвитку та будівництва України за наданою цим органом інформацією". {Пункт 3 доповнено абзацом двадцять першим згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 208/164 (z0753-09) від 04.06.2009}

У разі ліквідації державного органу довідки про заробітну плату для перерахунку пенсій видаються правонаступником у порядку, передбаченому пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами).

У разі якщо орган, з якого особа вийшла на пенсію, або його правонаступник на час перерахунку пенсії не є державним органом, довідки видаються відповідним суб'єктом господарювання за відповідною посадою (посадами) на момент перерахунку пенсії в порядку, передбаченому пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії", за умови, коли в ньому згідно із законодавством за працівниками збережений статус державних службовців, з посад яких призначено пенсію. У разі коли в такому суб'єкті господарювання немає працівників, за якими збережено статус державних службовців, з посад яких призначено пенсію, довідки видаються органами, визначеними в абзацах другому, третьому цього пункту. {Абзац двадцять третій пункту 3 в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 463/388 (z0022-10) від 21.12.2009}

Приклад

Особа вийшла на пенсію в 2002 році з концерну, який мав статус органу державного управління. У 2004 році цей статус знято. Але за працюючими спеціалістами збережено статус державних службовців на весь період їх роботи.

На дату перерахунку пенсії в концерні із числа осіб, за якими збережено статус державного службовця, працюють лише начальник відділу та головний спеціаліст. При перерахунку пенсії особам, які вийшли на пенсію з посад начальника відділу і головного спеціаліста, заробіток для перерахунку пенсії необхідно визначати за цими посадами в порядку, передбаченому пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.05.2000 № 865 (865-2000-п) "Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії" (із змінами), а для інших – цим пунктом.

Довідка видається за зразком згідно з додатком 3* до Порядку. {Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008}

4. У разі реорганізації державного органу вищого організаційно-правового рівня у державний орган нижчого організаційно-правового рівня довідку видає орган, що є правонаступником. (Абзац перший пункту 4 в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 316/242 (z1263-05) від 10.10.2005)

При цьому:

а) посадовий оклад визначається відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України на час перерахунку для відповідного органу, з якого державний службовець вийшов на пенсію.

Приклад

Правонаступником ліквідованого центрального органу виконавчої влади (міністерства, державного комітету) є урядовий орган державного управління (департамент). Посадовий оклад для перерахунку пенсії державному службовцю, який вийшов на пенсію з міністерства чи державного комітету, визначається урядовим органом державного управління згідно зі схемою посадових окладів на час перерахунку для працівників міністерства чи державного комітету;

б) надбавка за вислугу років визначається виходячи з визначеного посадового окладу залежно від стажу державної служби на час призначення (перерахунку) пенсій та встановленого рангу;

в) премії та надбавки до посадового окладу (крім надбавок за ранг, вислугу років, за знання та використання в роботі іноземної мови, за почесне звання "заслужений", за роботу з таємними документами залежно від ступеня таємності інформації, доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук) ураховуються в середніх розмірах, визначених законодавством таких виплат за відповідними посадами центрального органу виконавчої влади (міністерства, державного комітету), у підпорядкуванні якого перебуває урядовий орган державного управління (департамент).

5. У разі реорганізації державного органу нижчого організаційно-правового рівня, з якого державний службовець вийшов на пенсію, у державний орган вищого організаційно-правового рівня довідку видає орган, що є правонаступником.

При цьому:

а) посадовий оклад визначається відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України на час перерахунку, за відповідною посадою для органу, що є правонаступником.

---

* *Додаток не наводиться.*

Приклад

Пенсію призначено з посади начальника управління праці та соціального захисту населення, що на час перерахунку пенсії реорганізовано в головне управління праці та соціального захисту населення. Посадовий оклад для перерахунку пенсії визначається згідно зі схемою посадових окладів, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України на час перерахунку, за посадою начальника головного управління праці та соціального захисту населення;

б) надбавка за вислугу років визначається виходячи з визначеного посадового окладу залежно від стажу державної служби на час призначення (перерахунку) пенсій та встановленого рангу;

в) премії та надбавки до посадового окладу (крім надбавок за ранг, вислугу років, за знання та використання в роботі іноземної мови, за почесне звання "заслужений", за роботу з таємними документами залежно від ступеня таємності інформації, доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук) ураховуються в середніх розмірах, визначених законодавством, таких виплат за відповідними посадами в органі, який є правонаступником.

6. Якщо посада, з якої державний службовець вийшов на пенсію, на час перерахунку відсутня в схемах посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України для відповідного державного органу:

а) посада прирівнюється за посадовим окладом до посади керівних працівників чи спеціалістів у межах відповідної категорії у відповідному державному органі, з якого особа вийшла на пенсію.

Приклад

Державний службовець вийшов на пенсію з посад: а) інженера (провідного, головного); б) секретаря виконкому районної ради. У схемах посадових окладів, затверджених Кабінетом Міністрів України на момент виникнення права на перерахунок для відповідного державного органу, ці посади відсутні, але є відповідно посади спеціаліста (провідного, головного), керуючого справами. Для перерахунку пенсій посадовий оклад прирівнюється для осіб, що вийшли на пенсію з посади: інженера (провідного, головного) – до посади спеціаліста (провідного, головного); секретаря виконкому районної ради – до посади керуючого справами. {Абзац підпункту "а" пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства праці та соціальної політики № 2/1 (z0017-04) від 09.01.2004, № 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008}

Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені зазначеною постановою, посадові оклади визначаються на 3-7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника;

б) надбавка за вислугу років визначається виходячи з прирівняного посадового окладу залежно від стажу державної служби на час призначення (перерахунку) пенсії та встановленого рангу;

в) премії та надбавки до посадового окладу (крім надбавок за ранг, вислугу років, за знання та використання в роботі іноземної мови, за почесне звання "заслужений", за роботу з таємними документами залежно від ступеня таємності інформації, доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук) визначаються у середніх розмірах, визначених законодавством таких виплат у державному

органі, який видає довідку про заробітну плату, за відповідними прирівняними посадами.

7. У разі якщо посада, з якої державний службовець вийшов на пенсію, на час перерахунку відсутня у штатному розписі державного органу, з якого особа вийшла на пенсію, чи у правонаступника або в штатному розписі передбачена одна посада і вона є вакантною:

а) посадовий оклад визначається за цією посадою відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України на час перерахунку пенсії для відповідного державного органу, з урахуванням їх підвищення.

Приклад

Державний службовець вийшов на пенсію з посади спеціаліста I категорії. На час перерахунку в штатному розписі державного органу, з якого особа вийшла на пенсію, ця посада відсутня.

У такому разі посадовий оклад визначається відповідно до схем посадових окладів, затверджених Кабінетом Міністрів України на момент виникнення права на перерахунок для відповідного державного органу за посадою спеціаліста 1 категорії; {Абзац пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008}

б) надбавка за вислугу років визначається виходячи з визначеного посадового окладу залежно від стажу державної служби на час призначення (перерахунку) пенсії та встановленого рангу;

в) премії та надбавки до посадового окладу (крім надбавок за ранг, вислугу років, за знання та використання в роботі іноземної мови, за почесне звання "заслужений", за роботу з таємними документами залежно від ступеня таємності інформації, доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук) визначаються у середніх розмірах визначених законодавством таких виплат у державному органі, який видає довідку про заробітну плату, за відповідними посадами. Середній розмір зазначених виплат у цьому випадку визначається шляхом ділення суми середнього розміру визначених законодавством таких виплат у державному органі, який видає довідку про заробітну плату, за посадами керівних працівників чи спеціалістів, які за організаційно-правовим рівнем є вищими щодо цієї посади, та середнього розміру таких виплат у цьому органі за посадами, які за організаційно-правовим рівнем є нижчими щодо цієї посади, на 2. (Підпункт "в" пункту 7 в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 2/1 (z0017-04) від 09.01.2004)

Приклад:

Особа вийшла на пенсію з посади провідного спеціаліста управління праці та соціального захисту. На час перерахунку в штатному розписі цього управління посада провідного спеціаліста відсутня, але є посади головних спеціалістів та спеціалістів I категорії. Середній розмір надбавки за посадами головних спеціалістів на час перерахунку становив 50%, а за посадами спеціалістів I категорії – 30%. Середній розмір надбавки особі, яка вийшла на пенсію із посади провідного спеціаліста, становитиме 40% (50% + 30% = 80:2).

(Приклад підпункту "в" пункту 7 в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 2/1 (z0017-04) від 09.01.2004)

{Абзац десятий пункту 7 виключено на підставі Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008}

8. У разі якщо державний орган перебуває у стадії ліквідації, довідку видає ліквідаційна комісія.

9. Розмір посадового окладу визначається відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України для відповідного державного органу на час перерахунку, з урахуванням установленого розміру посадового окладу в межах схем посадових окладів, які діяли на час призначення (перерахунку) пенсії.

Приклад

Головному спеціалісту посадовий оклад на час призначення пенсії був установлений в розмірі 110 грн. при схемі посадових окладів за цієї посадою 110-120 грн.

На час перерахунку пенсії схема посадових окладів за посадою головного спеціаліста становить 224-238 грн. У цьому випадку посадовий оклад для перерахунку пенсії буде встановлено в розмірі 224 грн.

10. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається відповідно до законодавства на день перерахунку пенсії за відповідним рангом, який встановлений державному службовцю перед виходом на пенсію.

11. Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови, за почесне звання "заслужений", за роботу з таємними документами залежно від ступеня таємності інформації, доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук ураховуються в розмірах, установлених Кабінетом Міністрів України на момент виникнення права на перерахунок, виходячи з посадового окладу, визначеного відповідно до цього Порядку у разі, якщо вони були фактично встановлені особі на момент виникнення права на перерахунок пенсії за відповідною посадою.

{Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 127/54 (z0261-08) від 11.03.2008}

Начальник управління пенсійного забезпечення Н. Шамбір

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1134-03

№ 40

26 грудня 2003 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 2020 *"Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі"*

З метою впорядкування погодження продовження терміну перебування на державній службі відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу" (3723-12) Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок погодження продовження терміну перебування на державній службі (додається).

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
погодження продовження терміну перебування на державній службі

1. Для продовження терміну перебування на державній службі державного службовця, який досяг граничного віку перебування на державній службі, встановленого статтею 23 Закону України "Про державну службу" (3723-12), керівник державного органу, в якому працює державний службовець, звертається до Начальника Головдержслужби з відповідним поданням.

Зазначене подання погоджується з керівником органу вищого рівня в порядку підпорядкування.

2. Подання щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі (далі – подання) надсилається не пізніше ніж за місяць до досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі або закінчення терміну попереднього продовження.

3. Підставами для подання є вагомий внесок державного службовця у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року, його провідна роль або участь у розробленні, впровадженні нормативно-правових актів, підготовці і виконанні державних, регіональних та галузевих програм, позитивні результати атестації та щорічної оцінки виконання державним службовцем покладених на нього обов'язків і завдань, а також нагородження державними нагородами, Почесною грамотою або заохочувальними відзнаками Кабінету Міністрів України, Нагрудним знаком "Державна служба України "За сумлінну працю" або Почесною грамотою Головдержслужби, відомчими заохочувальними відзнаками.

4. У поданні зазначаються такі відомості про державного службовця:

прізвище, ім'я, по батькові;

повна дата народження (день, місяць, рік);

освіта, найменування навчального закладу та рік його закінчення, освітньо-кваліфікаційний рівень та його відповідність займаній посаді, науковий ступінь і вчене звання;

повна назва займаної посади, категорія посади та присвоєний ранг відповідно до запису в трудовій книжці;

стаж роботи (загальний, державної служби, роботи у відповідному державному органі та на даній посаді);

рівень виконання посадових обов'язків, ділові та професійні якості;

підстави для продовження терміну перебування на державній службі;

термін, на який необхідно продовжити перебування на державній службі;

інформація щодо попереднього погодження продовження терміну перебування на державній службі.

5. До подання додаються:

лист-погодження керівника органу вищого рівня щодо продовження терміну перебування на державній службі;

лист-погодження керівника центрального органу виконавчої влади, Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голови відповідної місцевої держадміністрації щодо продовження терміну перебування на державній службі для осіб, які призначаються на посади та звільняються з посад за погодженням з цими органами;

копії атестаційного листа за результатами останньої атестації та бланку останньої щорічної оцінки виконання покладених обов'язків і завдань;

копія трудової книжки, завірена в установленому порядку;

копія списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на відповідну посаду (за встановленою формою);

копія документа, що посвідчує нагородження особи державними нагородами, Почесною грамотою або заохочувальною відзнакою Кабінету Міністрів України, Нагрудним знаком "Державна служба України "За сумлінну працю" або Почесною грамотою Головдержслужби, відомчими заохочувальними відзнаками;

біографічна довідка. {Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1150 (1150-2007-п) від 19.09.2007}

6. Подання щодо особи, яка відповідно до законодавства призначається на посаду Президентом України, Кабінетом Міністрів України, попередньо опрацьовується (у письмовому вигляді) державним органом із Секретаріатом Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а щодо перших заступників та заступників голів місцевих держадміністрацій – головою відповідної місцевої держадміністрації із Секретаріатом Кабінету Міністрів України після погодження з Мінрегіонбудом.

{Пункт 6 в редакції Постанов КМ № 1150 (1150-2007-п) від 19.09.2007, № 871 (871-2009-п) від 19.08.2009}

7. Подання з усіма документами розглядається Начальником Головдержслужби в місячний термін з дня їх надходження.

8. У разі потреби на запит Головдержслужби державні органи додають до подання необхідні документи та пояснення. При цьому розгляд подання відкладається до надходження зазначених документів.

9. Порушення державними органами законодавства з питань прийняття на державну службу та проходження державної служби державним службовцем, а також вимог цього Порядку може бути підставою для відмови у погодженні продовження терміну перебування на державній службі.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2020-2003-%EF

№ 41

6 лютого 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 25 *"Про затвердження Рекомендацій щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2020 "Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі" з додатком та Форми подання щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі"*

Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 26 січня 2006 року № 12

З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2020 "Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі" **наказую**:

1. Затвердити Рекомендації щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2020 "Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі" з додатком примірної схеми погодження подання з керівником органу вищого рівня (додаються).

2. Затвердити Форму подання щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі (додається).

3. Управлінню персоналу державних органів та органів місцевого самоврядування (Гапон І. І.), управлінню справами (Заноз О. В.) в п'ятиденний термін забезпечити розсилку:

цього наказу, зазначених Рекомендацій з додатком та Форми подання – центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям;

цього наказу та зазначеної Форми подання – Національному банку, Міністерству оборони, Державній прикордонній службі, Міністерству внутрішніх справ, СБУ, Департаменту виконання покарань, Державній митній службі, Державній податковій адміністрації України, іншим органам, в яких працюють державні службовці.

4. Інформаційно-аналітичному управлінню (Рудь С. В.) опублікувати цей наказ, зазначені Рекомендації з додатком та Форму подання у черговому номері журналу "Вісник державної служби України" та розмістити їх на Веб-сайті Головдержслужби.

5. Управлінню персоналу державних органів та органів місцевого самоврядування (Гапон І. І.) до 16 лютого 2004 року підготувати наказ Головдержслужби про визнання таким, що втратив чинність, наказу Головдержслужби від 25 січня 2000 року № 3 "Про затвердження Порядку оформлення документів для розгляду питань щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі" та у встановленому порядку подати його на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Начальника Головдержслужби Оболенського О. Ю.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головдержслужби
від 6 лютого 2004 р. № 25

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2020 "Про затвердження Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі"

1. Для продовження терміну перебування на державній службі державного службовця, який досяг граничного віку перебування на державній службі, встановленого статтею 23 Закону України "Про державну службу", керівник державного органу, в якому працює державний службовець, звертається до Начальника Головдержслужби з відповідним поданням. Зазначене подання погоджується з керівником органу вищого рівня в порядку підпорядкування.

Примірна схема погодження подання з керівником органу вищого рівня та начальником управління державної служби Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі додається.

(абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 26.01.2006 р. № 12)

Лист-погодження керівника органу вищого рівня разом з письмовим погодженням управління державної служби Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі надсилається до того органу, який порушує клопотання, і додається до подання.

(абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 26.01.2006 р. № 12)

Подання щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі подається за Формою, затвердженою наказом Головдержслужби.

2. До подання в обов'язковому порядку додаються документи, визначені пунктом 5 Порядку погодження продовження терміну перебування на державній службі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2020.

3. До подання щодо погодження терміну перебування на державній службі особі, яка відповідно до законодавства призначається на посаду Президентом України, Кабінетом Міністрів України, додається письмове погодження Секретаріату Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідно.

(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 26.01.2006 р. № 12)

Перший заступник Начальника Головдержслужби О. Оболенський

Додаток
до Рекомендацій щодо застосування
постанови Кабінету Міністрів України
від 26 грудня 2003 р. № 2020
"Про затвердження Порядку погодження продовження
терміну перебування на державній службі",
затверджених наказом Головдержслужби
від 6 лютого 2004 р. № 25

Примірна схема
погодження подання з керівником органу вищого рівня
та начальником управління державної служби Головного управління
державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях,
містах Києві та Севастополі

Орган, в якому працює державний службовець	Ким погоджується подання
Центральні органи виконавчої влади	
Урядовий орган державного управління, який діє у складі відповідного центрального органу виконавчої влади, та його територіальні органи	Керівником органу вищого рівня, у складі якого діє урядовий орган державного управління
Державний орган, підпорядкований центральному органу виконавчої влади, та його територіальні органи	Керівником центрального органу виконавчої влади
Обласний територіальний орган центрального органу виконавчої влади	Керівником центрального органу виконавчої влади
Районний (міський) територіальний орган центрального органу виконавчої влади	Керівником центрального органу виконавчої влади; керівником обласного територіального органу
Судові органи та органи прокуратури	
Місцевий суд (районний, районний у місті, міський, міськрайонний)	Головою Державної судової адміністрації Головою територіального управління Державної судової адміністрації
Спеціалізований суд	Головою вищого спеціалізованого суду
Орган прокуратури: прокуратура Автономної Республіки Крим, області, міст Києва і Севастополя	Генеральним прокурором України
міська, районна, міжрайонна	Генеральним прокурором України; прокурором області

Республіканські органи та районні державні адміністрації Автономної Республіки Крим	
Республіканський орган Автономної Республіки Крим, апарат районної державної адміністрації	Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим
Структурний підрозділ районної державної адміністрації	Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим; головою районної державної адміністрації
Місцеві державні адміністрації	
Структурний підрозділ обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації	Головою обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації
Апарат районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації	Головою обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації
Структурний підрозділ районної (районної у містах Києві та Севастополі) державної адміністрації	Головою обласної (Київської та Севастопольської міської) державної адміністрації; головою районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації

Примітка: до подання додається письмове погодження, за підписом начальника управління державної служби Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Перший заступник Начальника Головдержслужби О. Оболенський

(додаток із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 26.01.2006 р. № 12)

Форма подання

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головдержслужби
від 6 лютого 2004 р. № 25

Подання
щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі

Прізвище, ім'я, по батькові	
Дата народження	число, місяць, рік;
Назва органу, в якому працює державний службовець	
Посада	повна назва займаної посади;

Ранг	категорія посади та присвоєний ранг відповідно до запису в трудовій книжці;
Освіта	- найменування навчального закладу та рік його закінчення; - освітньо-кваліфікаційний рівень та його відповідність займаній посаді; - науковий ступінь і вчене звання;
Стаж роботи	- загальний стаж роботи; - стаж державної служби; - стаж роботи у відповідному державному органі; - стаж роботи на цій посаді;
Нагороди, почесні звання	
Рівень виконання посадових обов'язків, ділові та професійні якості	результати атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (стисло);
Підстави для продовження терміну перебування на державній службі	- вагомий внесок державного службовця у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року; - провідна роль державного службовця або його участь у розробленні, впровадженні нормативно-правових актів, підготовці і виконанні державних, регіональних та галузевих програм; - причини невикористання кадрового резерву;
Термін, на який необхідно продовжити перебування на державній службі	число, місяць, рік;
Інформація щодо попереднього погодження продовження терміну перебування на державній службі	дата, номер попереднього листа-погодження

Керівник державного органу,
в якому працює
державний службовець[1] (підпис) (ініціали, прізвище)

[1] Для керівників органів, які призначаються та звільняються з посад керівниками органів вищого рівня, подання підписує керівник органу вищого рівня.

Перший заступник Начальника Головдержслужби О. Оболенський

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=38950&cat_id=35561

№ 42

4 березня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 257 *"Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 961 (961-2004-п) від 28.07.2004
№ 1097 (1097-2005-п) від 16.11.2005
№ 94 (94-2007-п) від 31.01.2007
№ 819 (819-2007-п) від 13.06.2007
№ 1091 (1091-2007-п) від 05.09.2007
№ 539 (539-2009-п) від 03.06.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12) (далі – перелік), що додається.

2. До наукового стажу, який дає право на призначення пенсій та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12), зараховується час роботи наукових (науково-педагогічних) працівників на посадах, зазначених у статті 118 Кодексу законів про працю України (322-08), якщо цій роботі безпосередньо передувала і після неї слідувала робота на посадах, передбачених переліком, та час роботи осіб, які мають науковий ступінь, на посадах за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей галузі науки, з якої присуджено науковий ступінь, з дня зайняття посади за цією спеціальністю, час роботи на посадах керівника (начальника, завідуючого тощо), старшого викладача, викладача Вищих курсів іноземних мов Міністерства закордонних справ України в період з 1 січня 1990 р. по 1 січня 2004 року, на посаді начальника (керівника) бригади в наукових підрозділах наукових установ у період до 1 січня 1980 р.; час роботи наукових (науково-педагогічних) працівників на посадах, передбачених переліком, у наукових установах, організаціях, вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації недержавної форми власності, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12), у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики і Міністерством промислової політики; час навчання в аспірантурі або ад'юнктурі за денною (очною) формою навчання випускників аспірантури, ад'юнктури, час перебування в докторантурі випускників докторантури.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 961 (961-2004-п)

від 28.07.2004, № 1097 (1097-2005-п) від 16.11.2005, № 819 (819-2007-п) від 13.06.2007, № 1091 (1091-2007-п) від 05.09.2007}

2-1. Дія цієї постанови поширюється на наукових працівників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах колишніх Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.

(Постанову доповнено пунктом 2-1 згідно з Постановою КМ № 1097 (1097-2005-п) від 16.11.2005)

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1570 (1570-2001-п) "Про реалізацію частини другої статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (Офіційний вісник України, 2001 р., № 47, ст. 2102);

постанову Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571 (1571-2001-п) "Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (Офіційний вісник України, 2001 р., № 47, ст. 2103).

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 4 березня 2004 р. № 257

ПЕРЕЛІК
посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (1977-12)

Підприємства, установи, організації	Найменування посади
1. Президії Національної академії наук, Української академії аграрних наук, Академії медичних наук, Академії педагогічних наук, Академії правових наук, Академії мистецтв	президент; перший віце-президент; віце-президент; академік-секретар (його заступники); головний учений секретар, учений секретар та їх заступники; член президії академії наук; керівник (завідуючий, начальник), заступник керівника (завідуючого, начальника) наукового підрозділу (управління, відділення, відділу, секції, сектору, бюро, групи), радник президії академії наук;
	головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; науковий співробітник-консультант; молодший науковий співробітник

2. Вищі навчальні заклади III-IV рівнів акредитації, наукові підрозділи в їхньому складі	керівник (ректор, президент, начальник тощо); заступник керівника (перший проректор, проректор, перший віце-президент, віце-президент) з науково-педагогічної, наукової роботи; декан; завідуючий кафедрою; професор; доцент; директор бібліотеки; науковий працівник бібліотеки; старший викладач; викладач, асистент;
	керівник (завідуючий, начальник, директор), заступник керівника (завідуючого, начальника, директора) наукового підрозділу (інституту, частини, відділу, лабораторії, сектору, бюро, групи);
	головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; молодший науковий співробітник, учений секретар;
3. Наукові установи та організації (їх філіали, відділення тощо)	керівник (президент, генеральний директор, генеральний конструктор, директор, начальник); заступник керівника (віце-президент, заступники генерального директора, генерального конструктора, директора, начальника), радник при дирекції наукової установи, організації (їх філіалів) з наукової, науково-технічної роботи; головний учений секретар, учений секретар та їх заступники;
	головний конструктор (інженер, технолог тощо) та їх заступники з основного напряму діяльності наукової установи, організації;
	провідний конструктор (інженер, технолог тощо) з основного напряму діяльності наукової установи, організації;
	керівник (завідуючий, начальник), заступники керівника (завідуючого, начальника), головний конструктор (інженер, технолог тощо), провідний конструктор (інженер, технолог тощо) наукового підрозділу (відділення, відділу, комплексу, центру, лабораторії, сектору, бюро, групи); головний інженер (конструктор, технолог, архітектор) проекту;
	головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; науковий співробітник-консультант; молодший науковий співробітник
4. Підприємства, установи, організації, не зазначені в пунктах 1-3 цього переліку	заступник головного конструктора (інженера, технолога) з наукового, науково-технічного напряму діяльності підприємства, установи, організації;

	керівник (завідуючий, начальник), заступники керівника (завідуючого, начальника), головний конструктор (інженер, технолог тощо), провідний конструктор (інженер, технолог тощо) наукового підрозділу (відділення, комплексу, центру, відділу, лабораторії, сектору, бюро, групи);
	головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; молодший науковий співробітник

{Перелік із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1097 (1097-2005-п) від 16.11.2005, № 94 (94-2007-п) від 31.01.2007, № 819 (819-2007-п) від 13.06.2007, № 539 (539-2009-п) від 03.06.2009}

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=257-2004-%EF

№ 43

5 березня 2004 р. Київ. – Указ Президента України № 278 *"Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу"*

З метою визначення шляхів удосконалення державної служби в Україні відповідно до загальних засад її функціонування у державах Європейського Союзу **постановляю**:

1. Схвалити Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу (додається).

2. Кабінету Міністрів України:

забезпечити реалізацію зазначеної Концепції;

внести у двомісячний строк з урахуванням досвіду держав Європейського Союзу пропозиції щодо підвищення ефективності управління системою державної служби шляхом уточнення повноважень і статусу Головного управління державної служби України і створення в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі його територіальних підрозділів;

забезпечити дальше проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади всіх рівнів та здійснення на його основі аналізу існуючої системи державного управління з визначенням невідкладних заходів підвищення її ефективності, посилити місце та роль у цій роботі Головного управління державної служби України.

Президент України Л. КУЧМА

КОНЦЕПЦІЯ
адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу

1. Загальні засади

Державна служба є ключовим елементом системи державного управління, від ефективного функціонування якого залежить додержання конституційних прав і свобод громадян, послідовний і сталий розвиток країни.

З огляду на стратегічне завдання України щодо здійснення комплексу системних перетворень та створення реальних (внутрішніх) передумов для вступу до Європейського Союзу наближення державної служби до загальноприйнятих її засад для країн – членів ЄС набуває особливо актуального значення.

Діюча система державної служби в Україні має певні проблеми, які потребують дальшого вирішення, в тому числі шляхом адаптації цього інституту до стандартів ЄС. Зокрема, це стосується:

- суміщення політичних і адміністративних повноважень у межах однієї посади;
- підвищення ефективності системи управління державною службою;
- проходження державної служби в державних органах, діяльність яких регламентується спеціальним законодавством;
- функцій державних службовців щодо їх участі у розробленні та забезпеченні реалізації державної політики;
- впровадження єдиної системи оцінювання та стимулювання роботи державних службовців;
- удосконалення системи оплати праці державних службовців;
- питання щодо порядку надання державних послуг та нормативного врегулювання вимог професійної етики державних службовців;
- системи добору, призначення на посади, просування по службі, ротації державних службовців та їх професійного навчання.

Концепція адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу (далі – Концепція) спрямована на дальше вдосконалення інституту державної служби в Україні в рамках адаптації його до стандартів Європейського Союзу, що, зрештою, сприятиме більш повній реалізації конституційних прав, свобод та законних інтересів громадян, наданню їм у належному обсязі якісних державних послуг.

Адаптація інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу має здійснюватись за такими пріоритетними напрямами;

- вдосконалення правових засад функціонування державної служби;
- реформування системи оплати праці державних службовців;
- встановлення порядку надання державних послуг та вдосконалення нормативного регулювання вимог професійної етики державних службовців;
- вдосконалення та підвищення ефективності управління державною службою;
- професіоналізація державної служби.

2. Вдосконалення правових засад функціонування державної служби

Вдосконалення правових засад функціонування державної служби потребує більш чіткого законодавчого визначення основ державної служби, її місця в системі державного управління, кола осіб, які належать до державних службовців, критеріїв віднесення їх до відповідних категорій посад та механізмів прирівняння певних посад виходячи зі змісту роботи, її впливу на прийняття кінцевого рішення, рівня посадової відповідальності, порядку та умов переведення державних службовців з одного державного органу до іншого, а також посилення соціальних гарантій державних службовців, у тому числі в разі звільнення з посади з не залежних від них причин.

Потребує також удосконалення правове регулювання питань прийняття на державну службу. Існуючий порядок проведення конкурсу, стажування на посадах, відбору та зарахування до кадрового резерву потрібно доповнити більш прозорою і гнучкою системою оцінки фахової підготовки кандидатів на посади державних службовців, зокрема із застосуванням засобів і систем тестування їх знань, вмінь та навичок тощо.

Основою для розмежування посад в органах державної влади має стати чітке визначення поняття державної служби як професійної діяльності, спрямованої на виконання функцій держави, зокрема участь у формуванні та реалізації державної політики, надання державних послуг, при цьому виконання таких функцій здійснюють лише державні службовці, які обіймають адміністративні посади.

3. Реформування системи оплати праці державних службовців

Заробітна плата державних службовців має бути конкурентоспроможною на ринку праці та забезпечувати зацікавленість державних службовців у просуванні по службі. Розмір їх заробітної плати слід пов'язувати з кінцевими результатами роботи, якістю та ефективністю виконання управлінських функцій.

Для забезпечення залучення на державну службу професійно підготовлених, компетентних, ініціативних, висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними методами менеджменту та мають організаторські здібності, необхідно продовжити роботу щодо зміни структури заробітної плати з визначенням у ній домінуючої ролі посадового окладу та переглядом системи надбавок. Водночас розмір доплати за ранг в межах однієї категорії посад повинен стати стимулом для підвищення результативності праці державного службовця та його кар'єрного зростання.

Формування структури заробітної плати має здійснюватися за принципом рівної оплати за однакову роботу. На основі критеріїв віднесення посад державних службовців до відповідних категорій в різних органах державної влади слід ліквідувати міжвідомчі та територіальні розбіжності в оплаті за однакову роботу на відповідних посадах.

4. Встановлення порядку надання державних послуг та вдосконалення нормативного регулювання вимог професійної етики державних службовців

Основою для встановлення порядку надання державних послуг має стати нормативне визначення поняття “державні послуги”.

У межах компетенції кожного органу державної влади необхідно на рівні стандартів визначити обсяг державних послуг, порядок надання та критерії оцінки їх якості, передбачивши запровадження відповідальності за порушення порядку надання таких послуг.

З огляду на це потребує вдосконалення нормативне регулювання вимог професійної етики державних службовців, підстав та процедури притягнення до відповідальності за її порушення.

Врегулювання зазначених питань має узгоджуватися із судовою реформою, заходами щодо запровадження адміністративної юстиції і дасть можливість забезпечити ефективний захист прав громадян у разі їх порушення органами державної влади.

5. Вдосконалення та підвищення ефективності управління державною службою

З метою забезпечення ефективної реалізації центральним органом виконавчої влади з питань державної служби єдиної державної політики у цій сфері потребують уточнення повноваження цього органу з метою посилення його спроможності щодо виконання поставлених перед ним завдань. Насамперед це стосується розвитку наскрізної системи управління персоналом в органах державної влади на центральному та місцевому рівнях.

6. Професіоналізація державної служби

Професіоналізація державної служби здійснюється насамперед через систему професійного навчання державних службовців, розвиток якої має бути визначено одним із пріоритетів державної політики у цій сфері. Зазначена система передбачає цільову підготовку за державним замовленням висококваліфікованих фахівців з питань державного управління, залучення провідних закладів освіти до здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців з метою поліпшення їх спроможності виконувати аналітичну роботу.

Суттєвою умовою для забезпечення високої професійності має стати розширення можливостей для навчання державних службовців, зокрема на основі застосування дистанційного навчання, проведення регулярних обмінів досвідом між державними службовцями та обговорення актуальних проблем державного управління, застосування новітніх технологій у цій сфері.

7. Заключні положення

Ця Концепція є основою дня розроблення Кабінетом Міністрів України із залученням фахівців та науковців як вітчизняних, так і міжнародних організа-

цій нормативно-правових актів та здійснення комплексу заходів, спрямованих на розбудову інституту державної служби в Україні в рамках його адаптації до стандартів Європейського Союзу.

Глава Адміністрації Президента України В. МЕДВЕДЧУК

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=278%2F2004&new=1

№ 44

14 квітня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 468 *"Про Затвердження положень про прийом, стажування слухачів та працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів, де проводиться стажування слухачів Академії"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 547 (547-2005-п) від 12.07.2005
№ 766 (766-2006-п) від 31.05.2006
№ 563 (563-2008-п) від 25.06.2008
№ 665 (665-2009-п) від 01.07.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України;

Положення про стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

Положення про працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України;

перелік органів, установ, організацій, у яких у 2008–2012 роках проводиться стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, що навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальностями галузі знань "державне управління". {Абзац п'ятий пункту 1 в редакції Постанови КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

2. Установити, що на аспірантів денної форми навчання Національної академії державного управління при Президентові України з числа випускників Національної академії, які мають кваліфікацію магістра державного управління або магістра управління суспільним розвитком, та докторантів, які є її випускниками, закінчили навчання в аспірантурі Національної академії та навчаються в докторантурі за державним замовленням чи які до зарахування в докторантуру мали ранг державного службовця не нижче п'ятого, поширюється порядок стипендіального забезпечення, визначений пунктом 18 Положення про прийом слухачів

до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого цією постановою.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 619 (619-2002-п) "Про затвердження положень про прийом, стажування слухачів та працевлаштування випускників Української Академії державного управління при Президентові України" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 20, ст. 979).

4. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України

1. Національна академія державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) проводить підготовку фахівців для роботи на посадах першої – четвертої категорії в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також для відповідного кадрового резерву.

Національна академія здійснює прийом слухачів на навчання за денною, вечірньо-заочною, заочною і заочно-дистанційною формою для підготовки фахівців за спеціальностями галузі знань "державне управління" освітньо-кваліфікаційного рівня магістр.

Організація навчання слухачів в Національній академії здійснюється за державним замовленням і за договорами між Національною академією та замовниками на умовах, що визначаються такими договорами.

Строк навчання слухачів у Національній академії за денною формою становить 18 місяців, за вечірньо-заочною, заочною і заочно-дистанційною – 30 місяців.

2. На навчання до Національної академії за державним замовленням за спеціальностями галузі знань "державне управління" (крім спеціальності "державна служба") приймаються громадяни України, які мають повну вищу освіту (диплом спеціаліста або магістра).

3. На навчання за державним замовленням за денною формою за спеціальностями галузі знань "державне управління" приймаються особи, що працюють:

в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія Законів України "Про державну службу" (3723-12) і "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14) (далі – органи, установи, організації), мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік або страховий стаж за період роботи на підприємствах не менш як три роки та не досягли 45 років на момент подання документів до приймальної комісії;

на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності

(далі – підприємства), мають страховий стаж за період роботи на підприємствах, утворених відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання не менш як три роки та не досягли 45 років на момент подання документів до приймальної комісії;

в органах, установах, організаціях та на підприємствах, мають страховий стаж за період роботи на підприємствах не менш як один рік або диплом про повну вищу освіту з відзнакою та не досягли 35 років на момент подання документів до приймальної комісії. Кількість таких осіб повинна становити не більш як 20 відсотків плану прийому на навчання за денною формою.

Прийом на навчання до Національної академії за державним замовленням за денною формою здійснюється на конкурсній основі за договорами-направленнями органів, установ, організацій.

4. На навчання за державним замовленням за вечірньо-заочною, заочною і заочно-дистанційною формою за спеціальностями галузі знань "державне управління" приймаються за рекомендацією органів, установ, організацій особи, що не досягли 50 років, перебувають на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування не менш як три роки на момент подання документів до приймальної комісії та зараховані до кадрового резерву для роботи на посадах першої – четвертої категорії.

5. На навчання за державним замовленням за спеціальностями галузі знань "державне управління", освітньо-професійні програми яких передбачають підготовку фахівців для роботи на посадах першої – третьої категорії, до Національної академії (м. Київ) за заочною і заочно-дистанційною формою за рекомендацією органів, установ, організацій та за погодженням із Секретаріатом Кабінету Міністрів України та Секретаріатом Президента України приймаються особи, що на момент подання документів до приймальної комісії не досягли 50 років, а також:

працюють в органах, установах, організаціях на посадах керівників першої – третьої категорії та спеціалістів третьої категорії або зараховані до кадрового резерву на такі посади;

займають посади керівників державних підприємств, установ, організацій I-II номенклатурних груп, мають страховий стаж за період роботи на підприємствах, утворених відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання не менш як п'ять років – за рекомендацією органу, установи, організації, до сфери управління яких належать або у підпорядкуванні яких перебувають зазначені державні підприємства, установи, організації.

Народні депутати при вступі до Національної академії подають, крім документів, визначених пунктом 13 цього Положення, рекомендацію Голови Верховної Ради України або особи, що його заміщує. Навчання народних депутатів України здійснюється відповідно до Закону України "Про статус народного депутата України" (2790-12).

6. Договори-направлення та рекомендації органів, установ, організацій щодо осіб, які вступають на навчання до Національної академії, оформляються за формою згідно з додатками.

7. На навчання за заочною формою приймаються:

державні службовці і посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади не нижче третьої категорії, а також які проживають у Житомирській, Київській та Чернігівській областях і займають посади четвертої – сьомої категорії, – до Національної академії (м. Київ) та її регіональних інститутів;

державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади четвертої – сьомої категорії, – до регіональних інститутів Національної академії.

Прийом на навчання осіб, що мають документ державного зразка про повну загальну середню освіту, за договорами до регіональних інститутів Національної академії за професійно орієнтованими на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями здійснюється відповідно до умов прийому до вищих навчальних закладів, затверджених МОН. Після успішного завершення навчання їм присвоюється кваліфікація фахівця з вищою освітою певного освітньо-кваліфікаційного рівня відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (2984-14).

8. Громадяни іноземних держав приймаються на навчання до Національної академії на підставі міжнародних договорів, договорів, укладених між Національною академією і зарубіжними навчальними закладами та організаціями, індивідуальних договорів, контрактів на умовах, визначених такими договорами, контрактами.

9. До Національної академії на навчання за державним замовленням не приймаються особи, що раніше навчалися за державним замовленням і одержали диплом магістра за спеціальностями галузі знань "державне управління", та особи, щодо яких існують установлені законами обмеження, пов'язані з прийняттям і перебуванням на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування.

10. План прийому на навчання розробляється Національною академією відповідно до державного замовлення та договорів.

11. Формування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців для роботи в органах, установах, організаціях здійснюється Національною академією та Головдержслужбою в установленому порядку.

Для навчання осіб з числа кримськотатарської молоді, які перебувають у кадровому резерві органів державної влади та органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим в Національній академії (м. Київ), виділяються в межах державного замовлення п'ять місць за денною та десять місць за заочною формою навчання. Зазначені особи приймаються на навчання за рекомендацією Ради міністрів Автономної Республіки Крим на конкурсній основі і повинні відповідати умовам прийому до Національної академії.

12. Органи, установи, організації подають:

до Національної академії не пізніше ніж за три місяці до початку вступних екзаменів відомості про осіб, що рекомендуються для участі у конкурсному відборі на навчання, та пропозиції щодо їх подальшого перебування на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, затверджені відповідно на засіданнях Ради міністрів Автономної Республіки Крим, колегій обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, обласних рад;

до Національної академії (м. Київ) не пізніше ніж за два місяці до початку вступних екзаменів відомості про осіб, які вступають на навчання за спеціальностями галузі знань "державне управління", освітньо-професійні програми яких передбачають підготовку осіб для роботи на посадах першої – третьої категорії.

13. До заяви про вступ до Національної академії додаються особова картка державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (особовий листок з обліку кадрів для інших категорій вступників), автобіографія, медична довідка за формою № 086-у, чотири фотокартки розміром 3х4 сантиметри, копії диплома про повну вищу освіту, трудової книжки та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, засвідчені в установленому порядку.

Особи, які вступають на навчання за денною формою, подають копію договору-направлення, засвідчену в установленому порядку.

Особи, які вступають до Національної академії на навчання за вечірньо-заочною, заочною чи заочно-дистанційною формою, подають рекомендацію органу, установи, організації, де вони працюють або перебувають у кадровому резерві.

Вступники з числа керівників державних підприємств, установ та організацій I-II номенклатурних груп подають рекомендацію центрального органу виконавчої влади, у сфері управління якого перебувають такі підприємства, установи, організації.

Паспорт та військовий квиток пред'являються особисто.

14. Прийом на навчання здійснюється за конкурсом незалежно від джерела фінансування.

Організацію прийому вступників здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується президентом Національної академії.

До складу приймальної комісії входять представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, керівники, науково-педагогічні та наукові працівники Національної академії, провідні фахівці та вчені. Головою приймальної комісії є президент Національної академії.

Приймальна комісія готує необхідну документацію, приймає документи від вступників, організовує консультації, розробляє графік вступних екзаменів, забезпечує їх проведення та узагальнення результатів, залучає до проведення вступних екзаменів кваліфікованих спеціалістів.

Прийом документів, вступні екзамени та зарахування на навчання проводяться щороку в квітні – липні.

Президент Національної академії має право прийняти рішення про додатковий набір у липні – серпні за окремим конкурсом відповідно до встановлених правил. Зарахування на навчання здійснюється не пізніше 30 серпня.

15. Вступники проходять конкурсний відбір за результатами вступних екзаменів, а саме:

комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;

співбесіди із сучасних проблем державного управління з метою визначення практичного досвіду, аналітичних і творчих здібностей, мотивації до роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування.

Вступники на навчання за денною формою додатково складають вступні екзамени з іноземної мови.

Вступні екзамени проводяться державною мовою.

Приймальна комісія за результатами вступних екзаменів приймає рішення про зарахування вступників до Національної академії, яке затверджується наказом її президента.

У разі успішного складення вступних екзаменів поза конкурсом приймаються особи, які відповідають умовам прийому до Національної академії та:

яким Законами України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12) і "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12) надане таке право;

є переможцями і лауреатами щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

Зазначені особи приймаються у межах 5 відсотків плану прийому за кожною формою навчання.

Відомості про вступників, зарахованих на навчання, надсилаються Національною академією до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Головдержслужби, органів, установ, організацій для планування подальшої роботи зазначених осіб на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування.

16. У разі зарахування до Національної академії на навчання за денною формою працівник органів, установ, організацій та підприємств звільняється із займаної посади згідно із статтею 38 Кодексу законів про працю України (322-08).

На час навчання державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування в Національній академії посада, яку вони займали до навчання, може займатися іншою особою лише на умовах строкового трудового договору.

Час навчання в Національній академії за денною формою та час відпустки, що надається згідно з пунктом 24 цього Положення, зараховуються випускникам Національної академії до страхового стажу за період роботи на підприємствах, в установах, організаціях, утворених відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, а також до стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, якщо до вступу до Національної академії вони перебували на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення навчання розпочали роботу у відповідному органі.

17. Особи, прийняті на навчання за денною формою, зараховуються на період навчання органами, установами, організаціями до кадрового резерву на посади, що визначено договорами-направленнями.

Слухачі Національної академії, які навчаються за вечірньо-заочною, заочною чи заочно-дистанційною формою, перед початком кожного семестру подають Національній академії довідку з місця роботи, скріплену печаткою відповідного органу, установи, організації.

18. Слухачам, які на момент зарахування на навчання до Національної академії за денною формою перебували на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, виплачується стипендія у розмірі середньої заробітної

плати за останнім місцем роботи, а з 1 вересня 2008 р. – у розмірі середньої заробітної плати за останнім місцем роботи, але не більше трьох максимальних посадових окладів провідного спеціаліста міністерства, з 1 вересня 2009 р. – у розмірі середньої заробітної плати за останнім місцем роботи, але не більш як 1,5 максимального посадового окладу провідного спеціаліста міністерства. Слухачам, які на момент зарахування на навчання до Національної академії за денною формою не перебували на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, виплачується стипендія в розмірі середньої заробітної плати за останнім місцем роботи, але не більше одного посадового окладу провідного спеціаліста міністерства, а з 1 вересня 2008 р. – у розмірі середньої заробітної плати за останнім місцем роботи, але не більше одного максимального посадового окладу провідного спеціаліста міністерства, встановленого законодавством.

Стипендія перераховується одночасно із зміною в установленому порядку умов оплати праці відповідних категорій працівників.

За слухачами попередніх років прийому, яким встановлено стипендію в розмірі більшому, ніж передбачено абзацом першим цього пункту Положення, зберігається стипендія у розмірі, раніше визначеному відповідними наказами президента Національної академії.

Для зарахованих у 2005 році до Національної академії аспірантів денної форми навчання та докторантів, які є її випускниками, закінчили навчання в аспірантурі Національної академії та навчаються в докторантурі за державним замовленням чи які до зарахування в докторантуру мали ранг державного службовця не нижче п'ятого, виплачується стипендія у розмірі, раніше визначеному відповідними наказами ректора Національної академії за 2005 рік, а з 1 вересня 2008 р. – у розмірі, визначеному в абзаці першому цього пункту Положення.

{Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 665 (665-2009-п) від 01.07.2009}

19. Слухачам з інших міст, які навчаються за денною формою за державним замовленням, надається місце для проживання у гуртожитках Національної академії.

20. Слухачам, які виконали навчальну програму, склали державні екзамени та захистили магістерську роботу, видається документ про освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

Диплом з відзнакою видається слухачам, які мають оцінку "відмінно" з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, оцінку "добре" з інших навчальних дисциплін, склали державні екзамени і захистили магістерську роботу з оцінкою "відмінно".

21. Слухачі, які не виконали всіх видів робіт, передбачених програмою підготовки, або допустили грубі порушення правил внутрішнього розпорядку, відраховуються з Національної академії наказом президента Національної академії без права на поновлення.

У разі припинення з поважних причин навчання за особистою заявою слухач може бути відрахований з можливістю подальшого поновлення на навчанні наказом президента Національної академії.

У разі поновлення на навчанні за денною формою договір-направлення укладається повторно.

Слухачам, які не склали державних екзаменів або не захистили магістерської роботи, президент Національної академії може дозволити повторне складення державних екзаменів та захист магістерської роботи у наступному навчальному році.

22. Якщо в процесі навчання виникли обставини, за яких на слухача поширюються встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу чи проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також припинення перебування на службі в органах, установах, організаціях за власним бажанням, такий слухач відраховується з Національної академії без права на поновлення.

Органи, установи, організації повинні поінформувати Національну академію про припинення державної служби або служби в органах місцевого самоврядування слухача Національної академії за власним бажанням, який навчається за державним замовленням за вечірньо-заочною, заочною або заочно-дистанційною формою.

23. Переведення слухачів на навчання в межах Національної академії (м. Київ) та її регіональних інститутів, а також на навчання за іншою формою здійснюється наказом президента Національної академії за наявності вакантних місць та за умови, що слухач має право навчатися за відповідною формою.

24. Особам, які закінчили навчання в Національній академії за денною формою і отримали диплом магістра, надається відпустка на 30 календарних днів та виплачується місячна стипендія за рахунок стипендіального фонду.

25. Особи, які навчаються в Національній академії, мають право на пільги, передбачені законодавством.

Для підготовки магістерської роботи слухачам вечірньо-заочної, заочної та заочно-дистанційної форми навчання надається додаткова відпустка на два місяці.

26. Випускники Національної академії, які навчалися за денною формою за державним замовленням, зобов'язані відпрацювати на посадах в органах державної влади або в органах місцевого самоврядування безпосередньо після закінчення Національної академії не менш як п'ять років. Аспіранти і докторанти, які навчалися за денною формою за державним замовленням і після закінчення навчання не почали займатися науково-педагогічною чи науковою діяльністю у сфері державного управління, зобов'язані відпрацювати на зазначених посадах не менш як п'ять років. {Абзац перший пункту 26 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 665 (665-2009-п) від 01.07.2009}

Випускники Національної академії працевлаштовуються на nдержавну службу, службу в органах місцевого самоврядування в установленому порядку.

{Положення із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005, № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006; в редакції Постанови КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Додаток 1 до Положення

Зразок

ДОГОВІР-НАПРАВЛЕННЯ
до Національної академії державного управління при Президентові України

від ___ _____ 200_ р. № _____

_____

(повне найменування органу державної влади,

_____

органу місцевого самоврядування, установи, організації)

в особі _____

(посада, прізвище та ініціали керівника органу,

_____

установи, організації)

та _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада, місце роботи особи,

_____

яка направляється на навчання)

уклали цей Договір про підготовку магістра за спеціальністю

"_____"

(повна назва)

1. Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, установа, організація зобов'язуються:

зарахувати на період навчання в Національній академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) до кадрового резерву

_____

(прізвище та ініціали особи, яка направляється на навчання)

на посаду _____

_____

(назва та категорія посади)

створити умови для стажування слухача згідно з навчальним планом;

надати випускнику після закінчення навчання в Академії посаду не нижче четвертої категорії або ту, на якій він перебуває в кадровому резерві згідно з договором-направленням або, як виняток, не нижче тієї, яку він займав до вступу в Академію, рівноцінної за оплатою праці та характером діяльності, а також можливість реалізації переважного права на зайняття вакантної посади чи просування по службі без конкурсного відбору або стажування та зарахування його до кадрового резерву на посади першої – четвертої категорії;

забезпечити в установленому порядку працевлаштування випускника Національної академії також у разі скорочення чисельності штату, зміни структури чи зміни керівника органу, установи, організації.

2. Особа, яка направляється на навчання, зобов'язується:

оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченої стандартами вищої освіти за відповідними спеціальностями галузі знань "державне управління";

прибути після закінчення Національної академії на державну службу або службу в органах місцевого самоврядування до відповідного органу, установи, організації в установлений строк і відпрацювати на посаді державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) не менш як 5 років. У разі відрахування з Національної академії, неявки на службу або відмови приступити до неї без поважних причин відшкодувати державі витрати, пов'язані з набуттям кваліфікації магістра за відповідними спеціальностями галузі знань "державне управління", в установленому порядку.

3. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових договорів.

Цей Договір припиняє дію:

після закінчення строку, на який його укладено;

за згодою сторін (оформляється протоколом);

у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань (в установленому порядку).

Цей Договір набирає чинності з дня підписання його обома сторонами і діє до ___ _____ 200_ р. (визначається відповідно до нормативного строку навчання та строку відпрацювання на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування не менш як 5 років).

Цей Договір складається у двох примірниках, один з яких зберігається в органі державної влади, органі місцевого самоврядування, установі, організації, другий – в особи, яка направляється на навчання.

4. Адреси сторін:

Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, установа, організація:

_____

Особа, яка направляється на навчання:

_____

(місце постійного проживання)

_____

паспорт _____

(серія, номер, ким і коли виданий)

Керівник органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації	Особа, яка направляється на навчання
_____	_____
(ініціали та прізвище)	(ініціали та прізвище)
_____ _____	_____ _____
(дата) (підпис)	(дата) (підпис)

М.П.

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005, № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006, № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Додаток 2 до Положення

РЕКОМЕНДАЦІЯ

_____

(найменування органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації)

_____

рекомендує відповідно до статті 29 Закону України "Про державну службу" для вступу до Національної академії державного управління при Президентові України на навчання за формою _____

(вечірньо-заочна, заочна, заочно-дистанційна)

_____

(прізвище, ім'я та по батькові вступника)

_____

(дата народження)

який (яка) займає посаду _____

(найменування)

в_____,

(місце роботи)

має страховий стаж (стаж державної служби) _____ і

зарахований (зарахована) до кадрового резерву для прийняття на посаду державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування)

_____

(найменування, категорія)

_____

(дата та номер наказу чи розпорядження)

Під час навчання в Національній академії державного управління при Президентові України

_____

(прізвище, ім'я та по батькові вступника)

користуватиметься пільгами, передбаченими законодавством для осіб, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах.

_____ _____ _____

(посада керівника) (підпис) (ініціали та прізвище)

МП

____ _____200_ р.

_____

(місцезнаходження органу, установи, організації)

{Додаток 2 в редакції Постанови КМ № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 квітня 2004 р. № 468

ПОЛОЖЕННЯ
про стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України в органах державної влади та органах місцевого самоврядування

{У тексті Положення слово "Академія" в усіх відмінках замінено словами "Національна академія" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

1. Стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія), які навчаються за денною формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія Законів України "Про державну службу" (3723-12) і "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14) (далі – органи, установи, організації), в тому числі у тих, де слухачі перебувають у кадровому резерві відповідно до договорів-направлень (додаток 1 до Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України). Стажування є невід'ємною складовою частиною програми підготовки в Національній академії магістрів за спеціальностями галузі знань "державне управління". {Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006, № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Стажування проводиться загальним строком до двох місяців.

Зміст та строки стажування визначаються індивідуальними програмами, що розробляються Національною академією за погодженням із зазначеними органами, установами, організаціями, і затверджуються президентом (віце-президентом) Національної академії з урахуванням напрямів досліджень за тематикою магістерських робіт. {Абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Стажування в органах, установах, організаціях на посадах, на яких слухачі перебувають у кадровому резерві, визначених договорами-направленнями є обов'язковим і проводиться у визначений програмою стажування строк. {Абзац четвертий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006}

2. Стажування проводиться з метою:

набуття слухачами досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ, організацій на посадах майбутньої служби;

перевірки професійної компетентності і ділових якостей слухачів;

проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;

підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування у практичній діяльності.

3. Перелік органів, установ, організацій, у яких проводиться стажування слухачів, погоджений з цими органами, установами, організаціями, затверджується Кабінетом Міністрів України на строк до 5 років.

4. Керівництво стажуванням слухачів здійснюють науково-педагогічні працівники Національної академії та працівники органів, установ, організацій, де проводиться стажування.

Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії – керівників стажування слухачів визначаються наказом президента. {Пункт 4 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 766 (766-2006-п) від 31.05.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Працівникові органу, установи, організації робота із слухачем Національної академії, який проходить стажування, оплачується за ставками погодинної оплати праці в розмірі 0,5 години за кожний день стажування в межах фонду оплати праці цього органу, установи, організації.

На період стажування Національна академія виплачує слухачам денної форми навчання стипендію, оплачує іногороднім слухачам проїзд до місця стажування і назад, добові витрати під час перебування у дорозі та проживання в гуртожитку.

5. Слухач Національної академії за час проходження стажування повинен виконати індивідуальну програму стажування і подати звіт про нього до Національної академії та органу, установи, організації, де проводилося стажування.

Вимоги до звіту про стажування та критерії його оцінки визначаються Національною академією.

6. Стажування слухачів факультету вищих керівних кадрів Національної академії може здійснюватися протягом навчального періоду за погодженням у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Секретаріаті Президента України, органах державної влади та організовується Національною академією разом з Головдержслужбою в узгоджені строки і в порядку, що визначається Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804 (804-94-п) (ЗП України, 1995 р., № 2, ст. 35).

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005)

7. Організаційні та правові питання стажування слухачів Національної академії, не передбачені у цьому Положенні, вирішуються згідно із законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ
про працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України

{У тексті Положення слово "Академія" в усіх відмінках замінено словами "Національна академія" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

1. Випускники Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія), які навчалися за денною формою навчання за державним замовленням за спеціальностями галузі знань "державне управління", працевлаштовуються тими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими установами, організаціями, на які поширюється дія Законів України "Про державну службу" (3723-12) і "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14) (далі – органи, установи, організації), з якими було укладено договори-направлення до Національної академії відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України. {Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Зазначені органи, установи, організації забезпечують надання випускникам посад не нижче четвертої категорії, або тих, на яких вони перебувають у кадровому резерві згідно з договорами-направленнями, або як виняток не нижче тих, які вони займали до вступу до Національної академії, рівноцінних за оплатою праці та характером діяльності, а також реалізацію переважного права на зайняття вакантної посади чи просування по службі без конкурсного відбору або стажування та зарахування їх до кадрового резерву на посади першої – четвертої категорії. {Абзац другий пункту 1 в редакції Постанови КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Відповідальність за прийняття випускників Національної академії на зазначені в договорах-направленнях посади покладається на керівника органу, установи, організації, який щороку звітує про це перед Держкомстатом.

2. У разі ліквідації чи реорганізації органу, установи, організації, де раніше працювали або перебували в кадровому резерві випускники Національної академії та з якими вони укладали договори-направлення до Національної академії, випускників працевлаштовує орган, установа, організація, що є правонаступником, або орган, установа, організація, на які покладено виконання відповідних функцій. Зобов'язання щодо працевлаштування випускників Національної академії зберігається також у разі скорочення чисельності штату і зміни структури зазначеного органу, установи, організації. Зміна керівника органу, установи, організації не є підставою для відмови у працевлаштуванні випускників Національної академії.

3. Протягом місяця після початку навчання Національна академія подає відповідному органу, установі, організації та Головдержслужбі відомості про вступників, які розпочали навчання. На підставі цього повідомлення зазначені орган, установа, організація зараховують слухачів Національної академії до відповідного кадрового резерву згідно з пунктом 17 Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого цією постановою.

Щороку в січні органи, установи, організації, які уклали договори-направлення із слухачами Національної академії, подають до Національної академії та Головдержслужби підтвердження щодо перебування слухачів у відповідному кадровому резерві із зазначенням повної назви посади, на яку випускників буде призначено після закінчення Національної академії.

4. Керівник органу, установи, організації здійснює призначення на посаду

випускника Національної академії відповідно до штатного розпису з урахуванням вимог, зазначених у пункті 1 цього Положення.

5. За згодою органу, установи, організації, які направили працівника на навчання, та особи, яка навчається в Національній академії, можливе переміщення слухача у період його навчання у кадровому резерві зазначеного органу, установи, організації, або зарахування до кадрового резерву іншого органу, установи, організації з укладенням відповідного договору-направлення та наступним працевлаштуванням.

6. Національна академія за погодженням із Секретаріатом Кабінету Міністрів України та Секретаріатом Президента України видає випускникові Національної академії направлення на роботу за зразком згідно з додатком 1, про що інформує Головдержслужбу та орган, установу, організацію, до яких направлено випускника. У направленні зазначається строк прибуття випускника до місця призначення. (Абзац перший пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005)

За згодою органу, установи, організації, які направили працівника на навчання та за погодженням із Секретаріатом Кабінету Міністрів України та Секретаріатом Президента України випускникові Національної академії може бути видане направлення на роботу до іншого органу, установи, організації. Підставою для видачі такого направлення є протокол про припинення за згодою сторін дії договору-направлення та письмове підтвердження про працевлаштування випускника Національної академії. {Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Випускник Національної академії, який навчався за державним замовленням, зобов'язаний відпрацювати на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування безпосередньо після закінчення Національної академії не менш як п'ять років.

{Пункт 7 виключено на підставі Постанови КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

8. Випускник Національної академії може не розпочати роботу за направленням з поважних причин, визначених в установленому порядку. Поважною причиною є також вступ випускника до закордонного навчального закладу для подальшої підготовки у галузі знань "державне управління", а також прийняття на науково-педагогічну чи наукову роботу в цій галузі.

{Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

9. Орган, установа, організація у місячний строк після прибуття випускника Національної академії надсилає Національній академії і Головдержслужбі повідомлення за зразком згідно з додатком 2. (Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005)

10. Контроль за працевлаштуванням випускників Національної академії здійснюють Національна академія і Головдержслужба.

11. У разі неприбуття випускника Національної академії за направленням

без поважної причини або його відмови від перебування на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування протягом п'яти років після закінчення Національної академії випускник зобов'язаний відшкодувати державі вартість навчання в Національній академії в установленому порядку.

(Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 547(547-2005-п) від 12.07.2005)

Додаток 1 до Положення

Зразок

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ № ___

_____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____

який(а) в 200_ р. закінчив(ла) Національну академію державного управління при Президентові України за спеціальністю "_____",

(повна назва)

отримав(ла) диплом державного зразка, кваліфікацію "_____"

(повна назва)

і за погодженням із Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Секретаріатом Президента України направляється в розпорядження

_____

(повна назва органу державної влади, органу місцевого

_____

самоврядування, установи, організації)

відповідно до Положення про працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 468.

Дата прибуття до місця призначення ___ _____ 200_ р.

Президент Національної академії державного управління при Президентові України _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

_____ _____ 200_ р.

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 547 (547-2005-п) від 12.07.2005, № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

Додаток 2 до Положення

Зразок

ПОВІДОМЛЕННЯ до направлення на роботу N ___ від ___ _____ 200_ р. *(підлягає поверненню до Головдержслужби в місячний строк)* _____ (повна назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації) _____ _____ повідомляє Головдержслужбу, що випускник(ця) Національної академії державного управління при Президентові України 200_ року _____ (прізвище, ім'я та по батькові) _____, який(а) до навчання займав(ла) посаду державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) або був(ла) зарахований(а) до кадрового резерву в _____ (повна назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації) _____ _____, працевлаштований(а) на посаді _____ _____ (назва та категорія посади) _____	**ПОВІДОМЛЕННЯ** до направлення на роботу N ____ від ___ _____ 200_ р. *(підлягає поверненню до Національної академії в місячний строк)* _____ (повна назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації) _____ _____ повідомляє Національну академію, що випускник(ця) Національної академії державного управління при Президентові України 200_ року _____ (прізвище, ім'я та по батькові) _____, який(а) до навчання займав(ла) посаду державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) або був(ла) зарахований(а) до кадрового резерву в _____ (повна назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації) _____ _____, працевлаштований(а) на посаді _____ _____ (назва та категорія посади) _____

_____	_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника)	(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника)
_____	_____
(підпис)	(підпис)
М.П.	М.П.
___ _____ 200_ р.	___ _____ 200_ р.

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 квітня 2004 р. № 468

ПЕРЕЛІК
органів, установ, організацій, у яких у 2008–2012 роках проводиться стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, що навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальностями галузі знань "державне управління"

Органи, установи, організації для проведення стажування	Квота для щорічного направлення слухачів Національної академії на стажування, кількість осіб
Секретаріат Кабінету Міністрів України	25
Мінагрополітики	6
Мінприроди	6
Мінекономіки	9
Мінпаливенерго	відповідно до укладених договорів-направлень
МЗС	10
МКТ	7
МНС	6
МОН	5
МОЗ	6

Мінпраці	4
Мінпромполітики	6
Мінтрансзв'язку	6
Мінсім'ямолодьспорт	15
Мінфін	6
Мін'юст	6
Мінрегіонбуд	5
МВС	відповідно до укладених договорів-направлень
Мінвуглепром	2
Мінжитлокомунгосп	5
Міноборони	відповідно до укладених договорів-направлень
Держкомархів	1
Держводгосп	4
Держкомзем	4
НАЕР	4
Держгірпромнагляд	3
Держкомнацрелігій	4
Держкомтелерадіо	12
Держкомлісгосп	2
Держкомрезерв	4
Держкомветеранів	4
Держспоживстандарт	2
Держкомстат	4
Пенсійний фонд України	3
ГоловКРУ	3

Антимонопольний комітет	2
ДПА	6
Державна судова адміністрація	5
Держмитслужба	6
Держкомпідприємництво	6
Держфінпослуг	4
НКРЕ	3
Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку	5
Фонд державного майна	5
Головдержслужба	21
Держкомрибгосп	2
Укравтодор	2
Держкомветмедицини	відповідно до укладених договорів-направлень
Держекспортконтроль	1
Держінвестицій	3
Держфінмоніторинг	2
Держатомрегулювання	відповідно до укладених договорів-направлень
НКАУ	2
Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади	4 (на кожний підрозділ)
Рада міністрів Автономної Республіки Крим	6
Київська міськдержадміністрація	20
Севастопольська міськдержадміністрація	6
Обласні держадміністрації	16 (на кожну держадміністрацію)

Районні держадміністрації (за визначенням обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій)	4 (на кожну держадміністрацію)
Обласні, міські ради міст загальнодержавного і обласного значення та їх виконавчі органи	до 6 на кожну місцеву раду (за домовленістю)
Інші органи, установи, організації	за домовленістю

{Перелік в редакції Постанови КМ № 563 (563-2008-п) від 25.06.2008}

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 квітня 2004 р. № 468

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України

1. Пункт 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283 (283-94-п) (ЗП України, 1994 р, № 8, ст. 213; 1995 р., № 1, ст. 21; 1996 р., № 20, ст. 580; Офіційний вісник України, 1997 р., число 33, с. 24, число 39, с. 13; 1999 р., № 29, ст. 1476; 2000 р., № 22, ст. 900; 2002 р., № 21, ст. 1045), доповнити абзацом такого змісту:

"час навчання в Національній академії державного управління при Президентові України за денною формою, якщо до вступу в Академію випускник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення навчання повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування або вступив до аспірантури чи докторантури Академії з відривом від роботи".

2. У Положенні про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. № 167 (167-97-п) (Офіційний вісник України, 1997 р., число 7, с. 57; 2002 р., № 20, ст. 979):

у пункті 6 слова і цифри "затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 619" замінити словами і цифрами "затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 468";

у другому реченні абзацу четвертого пункту 7 слова "дистанційною та екстернатною" замінити словами "заочно-дистанційною";

у тексті Положення слова "Української Академії державного управління при Президентові України" замінити словами "Національної академії державного управління при Президентові України".

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=468-2004-%EF

№ 45

14 квітня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 485 *“Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби”*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 528 (528-2008-п) від 04.06.2008}

З метою сприяння розвитку державної служби та її наближенню до стандартів Європейського Союзу, посилення рівня інституційної спроможності у сфері функціонального управління державною службою, зміцнення інтелектуального потенціалу для подальшого проведення адміністративної реформи, Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Утворити Центр сприяння інституційному розвитку державної служби (далі – Центр).

{Пункт 2 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 528 (528-2008-п) від 04.06.2008}

3. Головному управлінню державної служби вирішити у місячний строк питання щодо розміщення Центру та матеріально-технічного забезпечення його діяльності.

4. Міністерству фінансів та Головному управлінню державної служби врахувати під час внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2004 рік” (1344-15) кошти на утримання Центру у 2004 році в межах видатків державного бюджету на утримання Головного управління державної служби, зокрема за рахунок коштів програми “Наукові розробки у сфері розвитку державної служби”, та передбачати кошти на забезпечення діяльності Центру під час складання проектів державного бюджету на 2005 та наступні роки.

Прем’єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

{Положення про Центр сприяння інституційному розвитку державної служби втратило чинність на підставі Постанови КМ № 528 (528-2008-п) від 04.06.2008}

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=485-2004-%EF&new=1

№ 46

8 червня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 746 *“Про Програму розвитку державної служби на 2005–2010 роки”*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Програму розвитку державної служби на 2005–2010 роки (далі – Програма), що додається.

2. Головному управлінню державної служби і Міністерству фінансів передбачати починаючи з 2005 року під час складання проекту Державного бюджету України кошти, необхідні для виконання Програми.

3. Контроль за виконанням Програми покласти на Головне управління державної служби.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПРОГРАМА
розвитку державної служби на 2005–2010 роки

I. Загальна частина

Державна служба є складовою державного управління, спрямованою на задоволення потреб суспільства, забезпечення захисту основних прав і свобод людини і громадянина, послідовного і сталого розвитку країни та поступового входження її до європейської спільноти.

Метою цієї Програми, що розроблена відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), законодавства України, положень Послання Президента України "Європейський вибір. Концептуальні засади стратегії економічного і соціального розвитку України на 2002–2011 роки" (n0001100-02), Указу Президента України від 5 березня 2004 р. № 278 (278/2004) "Про концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу", є визначення та здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності органів державної влади, інших державних органів (далі – державні органи) та досягнення європейських стандартів рівня життя громадян України.

Програма передбачає спрямування зусиль державних органів на розвиток професійної, ефективної та прозорої державної служби в Україні.

II. Цілі та основні завдання Програми

З урахуванням потреби в гармонізації системи державної служби Програма передбачає такі цілі та завдання:

підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави. Для цього необхідно:

- визначити та запровадити стандарти професійної діяльності державних службовців на засадах стратегічного планування діяльності державних органів з орієнтацією на надання державних послуг (далі – послуги);
- забезпечити моніторинг ефективності діяльності державних органів та їх посадових осіб щодо реалізації стратегічних документів і надання послуг;
- удосконалити систему добору кадрів на державну службу для визначення найбільш кваліфікованих фахівців з питань економічної, підприємницької, фінансової, банківської та інших видів діяльності, обізнаних із сучасними управлінськими технологіями, та здібних випускників вищих навчальних закладів;
- удосконалити систему оплати праці державних службовців на засадах забезпечення її конкурентоспроможності на ринку праці та заохочення державних службовців за результативну, сумлінну роботу;

- забезпечення прозорості державної служби, високого рівня відповідальності та звітності за підготовку і виконання управлінських рішень, надання послуг шляхом:

- створення прозорої системи управління персоналом державної служби;

- посилення відповідальності державних службовців за результати своєї діяльності;

- запровадження прозорої процедури просування по службі на підставі професійних досягнень;

створення системи управління якістю в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; {Розділ II доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

адаптація інституту державної служби до європейських стандартів з урахуванням національних особливостей шляхом забезпечення:

- комплексного розвитку законодавства про державну службу як професійного засобу виконання завдань і функцій держави; системного визначення видів державної служби; удосконалення законодавства з питань проходження державної служби;

- політичної нейтральності державних службовців у процесі виконання своїх професійних обов'язків, посилення їх правової та соціальної захищеності;

- стимулювання професійного зростання та високих результатів діяльності державних службовців на засадах рівності оплати за однакові обсяг, інтенсивність роботи і рівень відповідальності;

- удосконалення системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням подальшої професіоналізації державної служби, засад організації навчання державних службовців в країнах – членах ЄС;

- інституціонального розвитку державних органів. {Розділ II доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

III. Державна служба і громадянське суспільство

Подальший розвиток державної служби здійснюватиметься на таких принципах і засадах взаємодії системи державної служби та громадянського суспільства:

законність і правова регламентація діяльності державних органів та державних службовців, запобігання проявам суб'єктивізму і недопущення порушень установленого порядку прийняття рішень і надання послуг;

дотримання державними службовцями вимог законодавства з питань державної служби та антикорупційного законодавства, етичних норм і правил поведінки, належне виконання посадових обов'язків;

демократизація та прозорість системи державної служби;

професіоналізм у підготовці управлінських рішень і наданні послуг;

прозорість процедури прийняття державними органами рішень, забезпечення участі громадян у процесі їх підготовки;

об'єктивність інформування громадян України про діяльність державних органів і державних службовців;

захищеність державних службовців від втручання в їх діяльність;

заміщення посад державної служби професійно підготовленими, висококваліфікованими фахівцями;

оприлюднення через засоби масової інформації відомостей про доходи, отримані протягом року державними службовцями, які займають посади I-II категорій;

створення умов для запобігання виникненню обставин, що сприяють проявам корупції і зловживанням на державній службі;

забезпечення збереження конфіденційної інформації, отриманої під час виконання державними службовцями посадових обов'язків.

IV. Підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави

Заходи, спрямовані на підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави, здійснюватимуться з урахуванням результатів комплексного систематичного аналізу діяльності державних органів та їх апарату. Такий аналіз започатковується з 2005 року і включатиме функціональне обстеження та дослідження щодо:

повноважень, завдань і функцій державного органу та його апарату, а також процедури підготовки, затвердження та виконання програми його діяльності з урахуванням визначених для цього ресурсів;

функціональної та організаційної структури державного органу відповідно до цілей його діяльності;

ресурсного, інформаційного та кадрового забезпечення для реалізації цілей діяльності державного органу;

запровадження починаючи з 2007 року стратегічного планування діяльності державних органів та їх апарату, державних службовців;

доцільності надання певних послуг конкретними державними органами;

відповідності системи державного управління в Україні базовим показникам SIGMA; {Розділ IV доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

проведення громадської оцінки результатів діяльності державного органу шляхом залучення спеціально підготовлених експертів та опитування громадян для визначення рівня задоволення їх потреб у послугах.

Надання послуг державними службовцями стане складовою їх професійної діяльності, що потребуватиме здійснення починаючи з 2006 року таких заходів:

визначення груп споживачів послуг і складення переліків послуг, які їм надаються;

установлення порядку і регламенту надання послуг, визначення критеріїв оцінки їх якості, міри відповідальності державних службовців;

заохочення державних службовців за досягнення ними високих результатів у роботі;

вивчення доцільності передачі права надання окремих послуг бюджетним установам та організаціям.

Для проведення оцінки якості надання послуг державними органами та їх

апаратом, забезпечення виконання функцій держави з урахуванням громадської думки необхідно започаткувати з 2008 року дієвий моніторинг ефективності надання послуг (далі – моніторинг), який включатиме: {Абзац чотирнадцятий розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

{Абзац п'ятнадцятий розділу IV виключено на підставі Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

вивчення результатів щорічної оцінки діяльності державних службовців;

проведення щорічного конкурсу "Приязна адміністрація"; {Абзац сімнадцятий розділу IV в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

періодичне проведення "гарячої лінії" з метою визначення проблем, які виникають у процесі надання послуг;

проведення громадських слухань.

Результати моніторингу використовуються для:

удосконалення функціональної та організаційної структури державних органів, їх діяльності;

забезпечення оперативного управління з урахуванням відхилень від прогнозованих показників діяльності;

підготовки пропозицій щодо посилення відповідальності державних службовців за результати діяльності державного органу;

удосконалення методології планування професійної діяльності на основі результату, кількісні і якісні показники якого визначають ступінь його досягнення.

Для організації моніторингу необхідно забезпечити: {Абзац двадцять п'ятий розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

надання центральному органу виконавчої влади з питань державної служби та його територіальним органам повноваження на проведення аналізу результатів діяльності державних службовців з подальшою підготовкою пропозицій щодо її вдосконалення;

здійснення нагляду за дотриманням професійної етики поведінки державних службовців.

Стандарти надання послуг повинні бути науково обґрунтовані, а їх запровадження та удосконалення здійснюватиметься з урахуванням результатів соціологічних досліджень.

З метою забезпечення ефективності роботи державних службовців необхідно створити умови для досягнення конкурентоспроможності державної служби на ринку праці, що передбачає:

встановлення рівня оплати праці, що стимулюватиме залучення на державну службу висококваліфікованих фахівців і запобігатиме відпливу професіоналів, а також сприятиме сумлінній, високопродуктивній праці (виходячи з реальних можливостей державного бюджету);

збільшення в 2 рази посадових окладів державних службовців порівняно з тими, що встановлені на момент прийняття цієї Програми;

законодавче закріплення з урахуванням досвіду країн – членів ЄС прева-

люючої частки посадового окладу державного службовця у його заробітній платі; {Абзац тридцять другий розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

наближення розміру заробітної плати державного службовця найнижчої категорії посад до не менш як трикратного розміру прожиткового мінімуму, що визначається щороку Верховною Радою України, та забезпечення оптимального співвідношення між розмірами посадових окладів державних службовців; {Абзац тридцять третій розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

стимулювання праці державних службовців за результатами її щорічної оцінки.

V. Прозорість і відповідальність у сфері державної служби

Державна служба як інструмент реалізації державної політики в демократичній державі повинна стати прозорою для громадського контролю та відповідальною перед державою.

Прозорість державної служби та діяльності державних службовців законодавчо врегульовується та передбачає розроблення відповідних механізмів і технологій. З цією метою необхідно протягом 2008-2010 років визначити правові основи щодо: {Абзац другий розділу V із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

об'єктивного та вичерпного інформування громадськості про діяльність державних органів та їх апарату;

створення умов для взаємодії між державними органами та громадськістю;

залучення широких верств населення до обговорення та оцінки програм діяльності державних органів;

запровадження процедури публічної звітності державних органів та їх керівників;

організації відкритого доступу до архівних матеріалів державних органів.

Для забезпечення належного рівня відповідальності доцільно створити починаючи з 2007 року єдину систему планування, оцінювання та заохочення державних службовців, що передбачає:

встановлення відповідальності державних службовців за результати їх діяльності;

встановлення кількісних і якісних показників для визначення ступеня досягнення результату діяльності кожного державного органу і встановлення відповідності між ними та результатами роботи державного службовця;

удосконалення порядку проведення щорічної оцінки діяльності державних службовців на основі впровадження методики врахування результатів їх роботи для оцінки роботи державного органу в цілому;

встановлення прозорого механізму заохочення державних службовців за досягнення визначених планових показників діяльності та їх перевищення;

проведення щорічного конкурсу "Кращий державний службовець"; {Розділ V доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

розроблення засобів організаційно-методичного забезпечення впровадження зазначеної системи в державних органах.

Посиленню відповідальності державних службовців сприятиме:

спрямованість діяльності кожного державного органу на поліпшення добробуту населення, розвиток суспільства, збереження навколишнього природного середовища;

звітування державних органів та їх керівників про результати діяльності;

порівняльний аналіз результатів діяльності державних органів;

оприлюднення інформації про відповідальність державних органів та інших надавачів послуг;

встановлення дисциплінарної відповідальності за порушення правил поведінки державних службовців;

вдосконалення законодавчого врегулювання процедури притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності. {Абзац двадцять перший розділу V в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

VI. Розвиток нормативно-правового забезпечення функціонування системи державної служби

Нормативно-правова база функціонування системи державної служби покликана забезпечити цілісність законодавства з питань виконання завдань і функцій держави в системі державного управління.

Розвиток законодавства з питань державної служби повинен здійснюватися відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), законів, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права, міжнародних договорів України, стандартів Європейського Союзу щодо організації та функціонування державної служби, національних особливостей державного устрою.

З метою законодавчого та нормативно-правового врегулювання питань організації державної служби необхідно забезпечити починаючи з 2005 року:

розроблення та прийняття нормативно-правових актів з питань визначення принципів та особливостей організації державної служби і системи державних органів відповідно до європейських стандартів, у тому числі запобігання вчиненню корупційних дій; {Абзац четвертий розділу VI в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

нормативно-правове врегулювання статусу державного службовця з урахуванням виду державної служби та відповідного механізму проходження державної служби, визначення основ професійної етики поведінки державного службовця та відповідальності за її порушення.

Розроблення проектів актів законодавства з питань державної служби повинне здійснюватися згідно з вимогами до ефективності державного управління, що передбачає уточнення правового статусу інституту державної служби. В зазначених проектах актів необхідно:

визначити перелік осіб, які підпадають під дію законодавства з питань державної служби та мають статус державних службовців;

визначити критерії класифікації посад державних службовців відповідно до змісту і характеру роботи, міри відповідальності та контролю за її виконання;

удосконалити, у тому числі шляхом внесення відповідних змін до законодавства, порядок призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців; {Абзац дев'ятий розділу VI в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

визначити основи надання послуг, місце і роль в цьому процесі державної служби та державних службовців;

визначити як функції державної служби надання рекомендацій і порад з питань формування державної політики та її реалізації, провадження адміністративних дій, надання послуг фізичним та юридичним особам;

визначити механізм забезпечення політичної незалежності і стабільності державної служби.

Розроблення нормативно-правового забезпечення функціонування системи державної служби повинне бути завершено у 2010 році. {Абзац тринадцятий розділу VI із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Розвиток інституту державної служби передбачає визначення і забезпечення дотримання стандартів професійної діяльності, що потребує: {Абзац чотирнадцятий розділу VI із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

розроблення та прийняття ряду нормативно-правових актів, які б визначали перелік, порядок та регламент надання послуг для кожного державного органу;

запровадження відповідальності державних службовців за дотримання стандартів та юрисдикційних основ захисту виконання державними службовцями своїх повноважень.

Гармонізація системи державної служби із стандартами ЄС потребує уточнення статусу державних службовців, особливості якого пов'язуються із запровадженням процедури надання послуг. Для цього необхідно передбачити нормативно-правове врегулювання прав і обов'язків державних службовців щодо:

надання послуг фізичним і юридичним особам;

розроблення рекомендацій і порад з питань формування і реалізації державної політики, управлінських рішень та їх виконання;

дотримання норм, правил в межах посадових повноважень в процесі їх виконання.

Уточнення статусу державних службовців обумовлює законодавче визначення вимог до кандидатів на зайняття посад державних службовців різних категорій, удосконалення процедури прийняття та просування по службі.

Підвищення вимог до державних службовців супроводжуватиметься здійсненням заходів щодо їх соціальної захищеності, зокрема з удосконалення їх матеріального заохочення.

Прийняті нормативно-правові акти повинні забезпечити починаючи з 2007 року:

перехід до демократичної системи просування по службі державних службовців;

просування по службі державного службовця відповідно до його професійних досягнень і професійної підготовки;

визначення основ формування, розвитку і функціонування системи професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування;

визначення основ управління системою державної служби та професійного навчання;

запобігання виникненню законодавчих колізій, що створюють можливості для корупційних дій та інших зловживань на державній службі. {Розділ VI доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

На основі нормативно-правових актів з питань державної служби необхідно прийняти Кодекс державної служби України, який в частині делегованих повноважень регулюватиме питання служби в органах місцевого самоврядування.

VII. Раціоналізація системи управління державною службою

Ефективне управління державною службою передбачає удосконалення законодавства щодо проведення єдиної політики у сфері державної служби. З метою раціоналізації системи управління державною службою слід забезпечити починаючи з 2005 року:

проведення моніторингу ефективності діяльності державних органів та їх посадових осіб на основі систематичного комплексного аналізу результатів їх діяльності;

запровадження механізму аналізу звернень громадян з питань ефективності функціонування апарату державних органів, посилення протидії проявам корупції, бюрократизму і корпоративності;

удосконалення аналітико-прогностичної, інформаційної та координаційної діяльності у сфері державної служби шляхом формування відповідного інституціонального забезпечення на центральному і місцевому рівні в частині реалізації прямого управління державною службою.

Раціоналізація системи управління державною службою передбачає, в першу чергу, створення інституціональної спроможності державних органів здійснювати комплекс заходів, спрямованих на адаптацію державної служби України до стандартів ЄС, зокрема: {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

використання таких інструментів інституціонального розвитку Європейської Комісії, як Twinning і TAIEX, які є необхідними для адаптації законодавства України до законодавства ЄС та встановлення робочих зв'язків між державними службовцями України та країн ЄС; {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

створення, забезпечення функціонування і розвиток мережі груп аналізу політики в усіх державних органах як інституціональної основи для координації процесу формування державної політики; {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

ініціювання, підготовку та реалізацію спільних з міжнародними фінансовими організаціями проектів інституціонального розвитку у сфері державної служби. {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Серед пріоритетних напрямів раціоналізації управління державною службою належне місце повинне зайняти врегулювання процедурних питань проходження державної служби, зокрема в частині:

добору кадрів із застосуванням механізму ротації, прозорості просування по службі на основі використання інституту кадрового резерву, впровадження процедури тестування при проведенні іспитів у процесі конкурсу на зайняття посад державних службовців;

впровадження механізму попереднього відбору для включення до резерву на посади державних службовців із залученням центрів оцінювання персоналу, що утворюються в системі управління державною службою;

{Абзац дванадцятий розділу VII виключено на підставі Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

адаптації молодих державних службовців, планування їх кар'єри, розв'язання соціальних проблем;

відбору державних службовців з урахуванням рівня професійної компетентності та забезпеченням публічного, прозорого і справедливого оцінювання кандидатів на зайняття посад усіх рівнів. {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Одним із шляхів раціоналізації системи управління державної служби є стандартизація діяльності органу виконавчої влади, зокрема визначення єдиних стандартів і процедур його діяльності, розроблення методичних рекомендацій щодо запровадження в органах виконавчої влади системи управління якістю відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2001, що дасть змогу забезпечити належну якість надання державних послуг та їх адресність. {Розділ VII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

VIII. Професіоналізація державної служби

Пріоритетним напрямом кадрової політики є створення дієвого механізму підготовки та залучення до роботи на державній службі висококваліфікованих фахівців, забезпечення конкурентоспроможності державної служби на ринку праці.

Професіоналізація державної служби передбачає:

створення умов для залучення кваліфікованої молоді на державну службу з перспективою подальшого професійного зростання; {Абзац третій розділу VIII в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

цільову підготовку починаючи з 2005 року висококваліфікованих фахівців державного управління, в тому числі з міжнародного права, світової та європейської інтеграції;

оновлення змісту і державних стандартів професійного навчання, що відповідає перспективам розвитку державного управління та державної служби, держави і суспільства в цілому;

створення ефективної системи формування та розподілу починаючи з 2006 року державного замовлення на підготовку державних службовців в галузі знань "Державне управління"; {Абзац шостий розділу VIII із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

збільшення обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців з урахуванням спеціалізацій, зокрема з аналізу політики, управління трансформаційними процесами;

проведення починаючи з 2006 року незалежної оцінки рівня фахової підготовленості та ділових якостей кандидатів на посади державних службовців та державних службовців при просуванні по службі;

проведення ліцензування та акредитації закладів для професійного навчання державних службовців із залученням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби; {Абзац дев'ятий розділу VIII із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників системи професійного навчання державних службовців один раз на три роки;

поступовий перехід до безперервного навчання протягом періоду перебування на державній службі із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

удосконалення механізму вивчення потреб державних органів у професійному навчанні державних службовців з метою їх ефективного задоволення, а також здійснення подальшого планування таких потреб; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

адаптацію програм професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування до стандартів ЄС; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

створення гнучкої системи організації тренінгового навчання державних службовців з метою набуття ними практичних навичок, необхідних для виконання службових обов'язків; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

створення умов для періодичного стажування та навчання державних службовців у відповідних органах та установах інших держав, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

організацію та проведення спільних заходів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій з метою розв'язання проблем державного управління та місцевого самоврядування, у тому числі із залученням молоді. {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

У контексті адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів ЄС необхідно актуалізувати зміст навчання шляхом введення починаючи з 2005 року до програми професійної підготовки таких модулів:

право та інституції ЄС;

загальна міжнародна політика і політика безпеки;

європейська економічна інтеграція з акцентом на розвиток внутрішнього ринку;

законодавство ЄС та держав – членів ЄС;

правове регулювання відносин України з ЄС; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

інформаційна політика ЄС та європейська модель налагодження зв'язків

державних структур з громадськістю; {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

комунікативні навички і основи ведення переговорів.

Під час прийому на державну службу та просування по службі слід враховувати:

результати професійного навчання;

володіння кандидатом на посаду державного службовця принаймні однією з офіційних мов ЄС;

наявність у кандидата на посаду державного службовця таких якостей, як ініціативність, спроможність до творчості, новаторства.

Реформування системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування повинне здійснюватися з урахуванням європейських стандартів з метою створення ефективної системи підготовки висококваліфікованих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. {Розділ VIII доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

IX. Застосування інформаційних технологій в системі державної служби

Функціонування системи державної служби передбачає широке застосування інформаційних комп'ютерних технологій, що сприятимуть підвищенню ефективності діяльності державних службовців, зміні її характеру, посиливши аналітичну складову в процесі прийняття рішень.

Для цього необхідно здійснити такі заходи:

розширити спектр доступної для аналізу інформації, зокрема стосовно вакантних посад державних службовців, результатів контролю за дотриманням порядку проходження державної служби, державної статистичної звітності з питань державної служби, відомостей про кандидатури для роботи на посадах державних службовців;

забезпечити функціонування інформаційної системи з питань професійного навчання, добору кадрів і обліку проходження служби державними службовцями;

забезпечити можливість проведення регулярного обміну досвідом між державними службовцями та обговорення актуальних проблем державного управління, місцевого самоврядування, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

забезпечити відкритість і прозорість державної служби.

Технологічною основою для застосування засобів інформатизації в системі державної служби повинна бути інформаційна мережа системи управління державною службою, побудована на базі Спеціальної інформаційно-телекомунікаційної системи (СІТС) органів виконавчої влади.

Інформаційні технології повинні забезпечити управління розподіленими базами даних і централізовану актуалізацію засобів їх супроводження, сумісність з інформаційною системою "Електронний Уряд".

Забезпечення функціонування інформаційної мережі здійснюється в результаті створення таких наскрізних програмно-технологічних комплексів:

управління персоналом державної служби, який починаючи з 2005 року повинен включати засоби:

- обліку відомостей про державних службовців, у тому числі засоби інформаційного обміну і віддаленої актуалізації баз даних;

- аналізу резерву та процесів просування по службі державних службовців;

- віддаленого тестування та оцінки персоналу;

- ведення інтегрованої бази щодо кількісного і якісного складу державних службовців та аналізу показників кадрового потенціалу державного управління на його відповідність професійно-кваліфікаційним характеристикам посад в державних органах;

моніторингу діяльності органів державної влади, який з 2006 року повинен включати засоби:

- обліку документів і контролю їх виконання;

- оцінки соціологічних досліджень з питань діяльності державних органів;

- аналізу електронних публікацій, звернень громадян щодо ефективності діяльності державних органів, надання ними послуг фізичним та юридичним особам;

інформаційного забезпечення функціонування системи державної служби, який починаючи з 2005 року повинен реалізувати технології:

- супроводження класифікаторів і реєстрів системи державної служби;

- підготовки та рубрикації інформаційних матеріалів, включаючи засоби ведення довідкової бази даних з питань державної служби та її кадрового забезпечення;

- дистанційного інформування та надання консультацій державним службовцям з використанням технологій мережі Інтернет;

дистанційного професійного навчання державних службовців, у межах якого повинні бути створені: {Абзац двадцять третій розділу IX із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

- регіональні вузли навчальної мережі з технологією підготовки і підтримки дистанційних навчальних курсів;

- засоби автоматизації управління системою професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- засоби забезпечення функціонування дистанційного навчання державних службовців з використанням телекомунікаційної мережі та локальних автоматизованих навчальних систем;

- довідкова підсистема з питань змісту та рекомендацій щодо професіоналізації державної служби;

телекомунікаційної мережі інфраструктури управління державною службою. У рамках програмно-технологічного комплексу необхідно створити: {Абзац двадцять восьмий розділу IX із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

- вузол інформаційної мережі в спеціально уповноваженому центральному органі виконавчої влади з питань державної служби з технологічними засобами підтримки і ведення баз даних загального користування; {Абзац двадцять дев'ятий

розділу IX із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

- засоби забезпечення обміну інформацією між центральним і місцевим рівнями системи управління державною службою на базі СІТС;

- засоби безпеки експлуатації інформаційної мережі та програмно-технологічних комплексів;

- єдину базу даних про вакантні посади державних службовців усіх державних органів, які розміщувати на офіційних веб-сайтах спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби та інших державних органів. {Розділ IX доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Розділ IX-1. Очікувані результати та ефективність Програми

У результаті виконання завдань і заходів, передбачених Програмою, буде забезпечено:

формування ефективного інституту державної служби, який базуватиметься на принципах стабільності, професіоналізму, політичної неупередженості та відповідатиме європейським стандартам;

прийняття нового законодавства про державну службу з урахуванням стандартів ЄС;

удосконалення структури державних органів з метою забезпечення ефективного надання державних послуг;

підвищення рівня професійних знань, умінь і навичок державних службовців відповідно до європейських стандартів;

формування інституціональної спроможності системи державної служби з метою її наближення до стандартів ЄС;

запровадження у системі державних органів електронного урядування;

створення ефективного механізму запобігання проявам корупції на державній службі.

Результати виконання завдань і заходів Програми відображаються в заключному аналітичному звіті про її виконання. {Програму доповнено розділом IX-1 згідно з Постановою КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

Розділ X. Фінансове забезпечення

Фінансування Програми здійснюється відповідно до орієнтовного обсягу, зазначеного у додатку*.

Обсяг фінансування завдань і заходів Програми визначається щороку виходячи з обсягів видатків, передбачених з цією метою у Державному бюджеті України на відповідний рік.

{Розділ X в редакції Постанови КМ № 776 (776-2008-п) від 03.09.2008}

http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=2&nreg=746-2004-%EF&new=1

* *Додаток не наводиться.*

№ 47

30 червня 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 102 *“Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків”*

Ці загальні методичні рекомендації визначають правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов’язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. № 1440.

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань (далі – щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов’язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій, особистих планів роботи.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар’єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні – лютому за підсумками минулого року.

З урахуванням особливостей органу місцевого самоврядування (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки в окремому органі місцевого самоврядування визначається сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради з урахуванням Загальних методичних рекомендацій та особливостей кожного органу місцевого самоврядування і затверджується розпорядженням його керівника.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником керівника структур-

ного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради.

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню сільські, селищні, міські голови, голови, заступники голів районних у містах (у разі їх створення), районних, обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.7. Щорічною оцінкою виконання сільським, селищним, міським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (пункт 6 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

Щорічною оцінкою виконання головою районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед радою (пункт 17 статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Щорічною оцінкою виконання заступником голови районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради, секретарем сільської, селищної, міської ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

1.8. При проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування обов'язків (згідно із посадовими інструкціями) та покладених на них планових і позапланових завдань (відповідно до плану діяльності органу місцевого самоврядування, структурного підрозділу) необхідно використовувати особисті плани роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які формуються посадовою особою місцевого самоврядування за дорученнями (резолюціями) безпосереднього керівника на початку року відповідно до планів роботи структурного підрозділу, а у разі відсутності такого підрозділу – відповідно до планів роботи органу місцевого самоврядування та доповнюються протягом року за дорученнями сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.

1.9. Протягом року до особистого плану роботи в разі потреби можуть вноситися зміни і доповнення на підставі документів, за якими орган місцевого самоврядування чи його підрозділ спрямовує позапланові завдання, рішення ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови відповідної ради.

1.10. Щорічна оцінка проводиться у відповідності з критеріями та показниками якості роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які поділяються на загальні (характерні для усіх посадових осіб місцевого самоврядування) та спеціальні (залежать від особливостей роботи кожного органу місцевого самоврядування). Зазначені критерії та показники пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами. Примірний перелік загальних критеріїв та показників якості роботи посадової особи місцевого самоврядування визначено у додатку 1.

1.11. Процедура щорічної оцінки, критерії та показники якості роботи повинні постійно вдосконалюватися, а тому підлягають систематичному перегляду.

1.12. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу органу місцевого самоврядування, а у разі її відсутності – на працівника, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення оцінювання кадрова служба повинна ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 2. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або комп'ютерному варіантах.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, особистих планах роботи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через само оцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки та додатка до неї.

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, особистого плану роботи, визначеного на початку звітного періоду, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, змін до плану тощо.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами само оцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка може бути:

низька – посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

задовільна – посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра – посадова особа місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації та складання особистих планів роботи на наступний рік з огляду на пріоритети діяльності структурного підрозділу або органу місцевого самоврядування.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені та складений особистий план роботи на наступний рік, зразок якого наведено в додатку 3.

2.14. Затвердження сільським, селищним, міським головою, головою районної в місті, районної, обласної ради результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Сільський, селищний, міський голова, голова районної в місті, районної, обласної ради при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку кадровою службою органу місцевого самоврядування повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження посадовими особами місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки

4.1. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

*(Додатки 1, 2, 3 не наводяться).**

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.15345.0

№ 48

5 липня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 842 *"Про утворення управлінь державної служби Головного управління державної служби в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі"*; типове положення про зазначені управління

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 457 (457-2006-п) від 05.04.2006
№ 464 (464-2009-п) від 13.05.2009
№ 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

Відповідно до Указу Президента України від 5 березня 2004 р. № 278 (278/2004) "Про Концепцію адаптації інституту державної служби України до стандартів Європейського Союзу" Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Утворити в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі управління державної служби, які є територіальними органами Головного управління державної служби.

* *Так у публікації.*

2. Затвердити Типове положення про управління державної служби в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі (додається).

3. Головному управлінню державної служби разом з Міністерством фінансів передбачати щороку під час формування проекту Державного бюджету України видатки на утримання територіальних органів.

4. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям вжити заходів до забезпечення територіальних органів Головного управління державної служби необхідними приміщеннями та засобами зв'язку.

{Пункт 5 втратив чинність на підставі Постанови КМ № 464 (464-2009-п) від 13.05.2009}

6. Ця постанова набирає чинності з 1 січня 2005 року.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління державної служби Головного управління державної служби в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі

{У тексті Типового положення слова "місцеві органи виконавчої влади" в усіх відмінках і формах числа замінено словами "місцеві органи виконавчої влади, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади" у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

1. Управління державної служби в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі (далі – управління) є територіальним органом, підзвітним та підконтрольним Головдержслужбі.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції (254к/96-ВР) і законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Головне управління державної служби (1180-2007-п, 1272/99), його наказами та цим положенням. {Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

3. Основними завданнями управління є:

участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної служби в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі;

забезпечення дотримання державними органами вимог законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади державного службовця;

участь у проведенні адміністративної реформи;

координація здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006; в редакції Постанови КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) вносить в межах своїх повноважень Головдержслужбі пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

2) здійснює контроль за дотриманням визначених законодавством

умов реалізації громадянами права на державну службу;

3) надає роз'яснення щодо застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

4) веде комп'ютерний облік даних про державних службовців четвертої – сьомої категорії в межах території, на яку поширюється компетенція управління, надає державним органам методично-консультаційну допомогу щодо впровадження в роботу відповідних кадрових служб локальної системи "Картка" єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри", здійснює контроль, узагальнення та аналіз даних і подає відповідну інформацію Головдержслужбі;

5) проводить у межах своїх повноважень перевірку дотримання державними органами вимог законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, інформує про її результати Головдержслужбу, бере участь у здійсненні заходів щодо запобігання проявам корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) вносить в установленому порядку пропозиції керівникам державних органів щодо скасування рішень з питань державної служби, прийнятих усупереч законодавству, а також щодо усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних державних службовців;

7) за рішенням Начальника Головдержслужби бере участь у проведенні службових розслідувань стосовно державних службовців;

8) здійснює контроль за порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців, формуванням і використанням кадрового резерву, проведенням конкурсного добору на зайняття посад державних службовців, атестації та щорічної оцінки виконання ними своїх обов'язків, узагальнює їх результати та подає відповідну інформацію Головдержслужбі;

9) здійснює консультаційне і методичне забезпечення з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

10) надає методично-консультаційну допомогу у створенні і забезпеченні функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

11) бере участь у проведенні оцінки якості та ефективності надання органами виконавчої влади державних та адміністративних послуг фізичним і юридичним особам, подає зазначеним органам пропозиції щодо вдосконалення механізму надання таких послуг;

12) організовує проведення функціонального обстеження місцевих органів виконавчої влади та вносить за його результатами Головдержслужбі пропозиції

щодо упорядкування їх функцій та удосконалення структури, надає методично-консультаційну допомогу в проведенні такого обстеження територіальним органам центральних органів виконавчої влади;

13) бере участь у межах своїх повноважень у реалізації проектів і виконанні програм у сфері вдосконалення державного управління та державної служби, зокрема міжнародних, а також програм залучення міжнародної технічної допомоги;

14) бере участь у здійсненні заходів з інформатизації системи державної служби;

15) аналізує та узагальнює інформацію про потреби у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, запобігання проявам корупції, бере участь у формуванні державного замовлення на професійне навчання зазначених осіб, вносить відповідні пропозиції Головдержслужбі;

16) координує в межах своїх повноважень організацію професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в центрах перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій, регіональних інститутах Національної академії державного управління при Президентові України та вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальностями галузі знань "Державне управління";

17) надає методично-консультаційну допомогу в здійсненні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у відповідних

вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти, проводить аналіз у межах своїх повноважень професійних програм та

планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, вносить Головдержслужбі пропозиції щодо їх погодження;

18) надає методично-консультаційну допомогу кадровим службам державних органів та органів місцевого самоврядування в організації ведення обліку та моніторингу працевлаштування випускників, які навчалися за державним замовленням за спеціальностями галузі знань "Державне управління";

19) надає консультаційну допомогу державним органам з питань надання державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків;

20) проводить вивчення громадської думки щодо оцінки діяльності місцевих органів виконавчої влади, за результатами якого подає Головдержслужбі аналітичні висновки;

21) проводить консультації з громадськістю з питань проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006; в редакції Постанови КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

5. Управління має право:

1) залучати вчених, спеціалістів державних органів, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції; {Підпункт 1 пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

2) одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

{Підпункт 2 пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

3) скликати наради, проводити конференції, семінари та інші заходи з питань, що належать до його компетенції; {Підпункт 3 пункту 5 в редакції Постанови КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

4) утворювати на громадських засадах консультаційні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на управління завдань. {Пункт 5 доповнено підпунктом 4 згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями.

{Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

7. Управління у межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання. У випадках, передбачених законодавством, накази управління є обов'язковими для виконання державними органами та органами місцевого самоврядування. {Абзац другий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006; в редакції Постанови КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

Нормативно-правові акти управління підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку. {Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

Управління видає у разі потреби разом з іншими місцевими органами виконавчої влади спільні акти. {Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

8. Управління очолює начальник.

Начальник управління в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі призначається на посаду Начальником Головдержслужби за погодженням відповідно з Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головою обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації та звільняється з посади Начальником Головдержслужби. {Абзац другий пункту 8 в редакції Постанови КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

Начальник управління має заступника, якого за його поданням призначає

на посаду і звільняє з посади Начальник Головдержслужби. {Абзац третій пункту 8 в редакції Постанови КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками управління, затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників; {Підпункт 2 пункту 9 в редакції Постанови КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

3) забезпечує в межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю управління, вживає заходів до її удосконалення;

4) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

5) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління;

6) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про управління;

7) видає у межах своїх повноважень накази; {Пункт 9 доповнено підпунктом 7 згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

8) застосовує заходи морального та матеріального заохочення, вирішує питання дисциплінарної відповідальності працівників управління; {Пункт 9 доповнено підпунктом 8 згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006}

9) представляє управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях, засобах масової інформації. {Пункт 9 доповнено підпунктом 9 згідно з Постановою КМ № 457 (457-2006-п) від 05.04.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 786 (786-2009-п) від 29.07.2009}

10. Управління утримується за рахунок державного бюджету.

11. Чисельність працівників, структуру, штатний розпис та кошторис управління затверджує Начальник Головдержслужби.

12. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=842-2004-%EF

№ 49

17 листопада 2004 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 201 *"Про проведення атестації державних службовців"*

З метою ефективного проведення атестації державних службовців та своєчасного інформування Головдержслужби про результати чергової атестації НАКАЗУЮ:

1. Викласти Методичні рекомендації щодо застосування Положення про проведення атестації державних службовців, затверджені наказом Начальника Головдержслужби від 02.03.2001 р. № 16, у новій редакції (додаються).

2. Інформаційно-аналітичному управлінню (Балюк В.В.) розмістити Методичні рекомендації щодо застосування Положення про проведення атестації державних службовців на внутрішньому і зовнішньому веб-сайті Головдержслужби.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби Галіну Т.В.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Додаток
до наказу Головдержслужби
17.11.2004 № 201

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо застосування Положення про проведення атестації державних службовців

Загальна частина

Методичні рекомендації розроблені з метою надання допомоги в організації проведення атестації державних службовців державними органами, установами, організаціями (далі – державні органи), керівні працівники та спеціалісти яких віднесені до категорій посад державних службовців.

Положення про проведення атестації державних службовців затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922 (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ від 25.12.2002 № 1979, від 02.06.2003 № 812, від 29.10.2003 № 1693 відповідно до Стратегії реформування системи державної служби в Україні (Указ Президента України від 14 квітня 2000 р. № 599.

Передбачено, що атестація державних службовців проводиться один раз на три роки. Державні службовці, які не підлягають атестації у цьому році, мають проходити атестацію в наступний атестаційний період, тобто через два роки на третій.

Під час атестації перевіряється чи відповідають займаній посаді ділова кваліфікація, рівень знань і навичок, інші суспільно значущі якості державного службовця. Атестація повинна сприяти поліпшенню якісного складу державних службовців, їх ефективному використанню, росту професійної компетентності, підвищенню кваліфікації, посиленню організованості, відповідальності, дисциплінованості. Атестація має здійснюватися на засадах законності, об'єктивності, гласності, колегіальності, неупередженості. Атестації підлягають державні службовці всіх рівнів, у тому числі й ті, що займають посади державних службовців I та II категорій.

Державні службовці I та II категорій переважно займають посади керівників та заступників керівників державних органів, у тому числі центральних органів виконавчої влади, обласних державних адміністрацій, інших органів, призначення на які здійснюється в порядку, встановленому законами України. У зв'язку з цим Положенням передбачено, що особливості проведення атестації зазначених державних службовців визначаються органами, що призначають їх на посади.

Атестації підлягають також ті державні службовці, які внаслідок організаційних змін (утворення нового органу на базі ліквідованого, реорганізації органу: злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) обіймають посади менше ніж один рік, при умові, що їх посадові обов'язки суттєво не змінилися.

Особи, які займають посади державних службовців на період відпустки по вагітності, пологах, догляду за дитиною та на час проведення атестації відпрацювали на посаді більше року, також проходять атестацію у порядку, встановленому цим Положенням.

Державні службовці, які працюють на посадах менше року (прийняті на державну службу, зайняли більш високу посаду, перейшли до іншого державного органу менше ніж рік тому), та яким продовжено термін перебування на державній службі атестації не підлягають.

Особи, які згідно з чинним законодавством призначаються або обираються на посаду на певний термін (визначений Законом, положенням про орган), передпенсійного віку, вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

Положення передбачає, що у період між атестаціями під час підбиття підсумків роботи органу за рік проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків.

Організація та проведення атестації

Проведенню атестації має передувати підготовча та організаційна робота.

Кадрові служби готують пропозиції щодо складу атестаційних комісій, термінів та графіків проведення атестації; визначають кількість та складають списки державних службовців, які підлягають атестації; роз'яснюють цілі та порядок проведення атестації; здійснюють підготовку необхідних для атестації документів: атестаційний лист попередньої атестації та бланк атестаційного листа чергової атестації за зразком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922. Щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, будуть подаватися до атестаційних комісій при проведенні наступних атестацій, тобто після запровадження таких оцінок.

Державні службовці – керівники атестуються, як правило, комісіями тих органів, керівники яких призначають їх на посади та звільняють з посад. Разом з тим можуть бути прийняті інші рішення. Наприклад, заступників голів районних державних адміністрацій за рішенням голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій можуть атестувати комісії, створені відповідними обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

У місцевих державних адміністраціях, за рішенням їх голів, створюється комісія для проведення атестації державних службовців апарату адміністрації та керівників її структурних підрозділів. Для проведення атестації інших працівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій їх керівники утворюють атестаційні комісії безпосередньо у цих підрозділах (якщо не прийняте інше рішення головою державної адміністрації).

До складу комісій доцільно включати кваліфікованих працівників державних

органів з досвідом роботи у відповідних сферах. Залежно від кількості державних службовців, які підлягають атестації, наявності територіальних та підпорядкованих органів, специфіки державного органу утворюються одна чи декілька атестаційних комісій непарною чисельністю (як правило, від 5 до 11 чоловік).

У графіках проведення атестації, як правило, зазначається: назва підрозділу де працює державний службовець, його прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата і час проведення атестації.

Кількісний та персональний склад атестаційних комісій, терміни, місце проведення атестації, графік її проведення затверджуються наказом (розпорядженням) керівника державного органу. Цим наказом також можуть надаватися відповідні доручення і встановлюватися терміни подання необхідних документів до атестаційних комісій.

За рішенням керівника державного органу до роботи в комісіях можуть залучатися незалежні експерти (наукові працівники, психологи, представники системи навчання державних органів та інші фахівці). Оцінка експертами якостей державного службовця не може бути домінуючою, а враховується як один із аргументів, що характеризує державного службовця.

Керівники структурних підрозділів апарату державних органів готують службову характеристику на кожного державного службовця, який підлягає атестації, та проводять з ним співбесіду. На керівників структурних підрозділів характеристики готують заступники керівника державного органу.

Доцільно, щоб службова характеристика містила:

- загальні відомості (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи на посаді);
- професійні знання, рівень володіння державною мовою, досвід роботи за фахом;
- аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі, самокритичність);
- результативність роботи;
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив державний службовець або причини, з яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);
- можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- зауваження і побажання державному службовцю, який атестується;
- висновок про відповідність займаній посаді.

Ознайомлюється державний службовець із службовою характеристикою під

розпис під час співбесіди з ним його безпосереднього керівника. В ході співбесіди повинні обговорюватися позитивні й негативні результати роботи державного службовця, визначатися недоліки та шляхи їх подолання. При цьому державному службовцю має бути надана можливість ставити запитання, коментувати зауваження та висновки щодо його роботи. У разі незгоди зі змістом характеристики державний службовець може подати до атестаційної комісії відповідну заяву, зауваження чи додаткові відомості.

Проводити атестацію пропонується у спеціально підготовленому для засідань атестаційної комісії приміщенні. Не рекомендується переносити встановлений час проведення засідань.

Як правило, атестація проводиться в присутності державного службовця та його безпосереднього керівника. Разом з тим у випадку, коли державний службовець, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія може провести атестацію за його відсутності. До поважних причин у цьому випадку можна віднести: хворобу, відпустку за сімейними обставинами, відрядження тощо. Документи, що підтверджують відсутність державного службовця на атестації, мають бути надані атестаційній комісії його безпосереднім керівником.

При відсутності безпосереднього керівника на засіданні комісії може бути присутнім його заступник або керівник вищого рівня (наприклад, начальник управління чи начальник відділу).

Члени атестаційної комісії проходять атестацію в першу чергу. При цьому вони не беруть участі в голосуванні. Професійна етика передбачає, що на період голосування член комісії, який атестується, залишає приміщення. Якщо член комісії буде визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, він має бути виведеним зі складу комісії (замінений) рішенням керівника державного органу.

Атестація, а також співбесіда перед атестацією мають проходити в умовах доброзичливості, неупередженості.

Рішення атестаційної комісії

За результатами атестації кожного державного службовця атестаційна комісія приймає одне з рішень, а також вносить на розгляд керівника державного органу рекомендації, передбачені пунктами 11, 12 Положення про проведення атестації.

Наприклад, комісія може рекомендувати: удосконалити навички використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, підвищити кваліфікацію з метою забезпечення якісного виконання посадових обов'язків певного фахового напряму тощо. При згоді працівника здобути такі знання або навички комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді за певних умов (неповна службова відповідність) і рекомендує керівникові призначити повторне атестування через конкретний період, але не пізніше ніж через рік. У разі відмови державного службовця виконувати дані йому рекомендації комісія, як правило, приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

Результати атестації державного службовця (рішення і рекомендації) фіксуються у протоколі засідання комісії та вносяться до атестаційного листа.

Після проведення атестації державний службовець ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис. Якщо атестація державного службовця проводилася за його відсутності, рішення і рекомендації комісії доводить до відома такого працівника безпосередній керівник. У разі відмови від підпису складається відповідний акт.

Результати атестації

Після завершення атестації її результати узагальнюються та аналізуються головою атестаційної комісії і кадровою службою державного органу. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає керівник державного органу і видає відповідний наказ (розпорядження). В наказі (розпорядженні) доцільно визначати заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період. У додатках до вказаного наказу (розпорядження) зазначаються всі державні службовці, які проходили атестацію з відповідним рішенням щодо них:

- про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді, встановлюються надбавки або змінюється їх розмір, присвоюються ранги державного службовця (з дотриманням порядку, встановленого законодавством);
- про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов і порядку їх виконання;
- про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також тих, кого буде звільнено з посади.

Державний службовець, визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи на підставі, передбаченій пунктом 2 статті 40 Кодексу законів про працю України, у порядку, визначеному цим Кодексом.

Рішення керівника, пов'язані з атестацією, у тому числі з питання звільнення державних службовців, визнаних такими, що не відповідають займаній посаді, можуть бути оскаржені державним службовцем безпосередньо до суду.

Інформування про результати атестації

Про результати атестації Головдержслужбі надається інформація до 30 грудня того року, коли проводиться атестація державних службовців.

Інформація має складатися з цифрових даних за формою, визначеною рекомендаціями, та довідки. У довідці вказується: чи мали місце в органі при проведенні атестації випадки незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, оскарження дій атестаційної комісії та рішень керівника органу, прийнятих за результатами атестації, а також пропозиції щодо удосконалення Положення про проведення атестації державних службовців.

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.9353.0

№ 50

16 грудня 2004 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1681 *“Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій”*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, що додається.

2. Установити, що в областях, де діють регіональні інститути державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, функції центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, визначені зазначеним Положенням, покладаються на відповідні структурні підрозділи цих інститутів.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1996 р. № 224 (224-96-п) “Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій” (ЗП України, 1996 р., № 7, ст. 223);

пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2001 р. № 1688 (1688-2001-п) “Про перейменування центрів підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій” (Офіційний вісник України, 2001 р., № 51, ст. 2293).

4. Головному управління державної служби здійснювати координацію та контроль за роботою центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

5. Рекомендувати органам місцевого самоврядування сприяти забезпеченню діяльності центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Виконуючий обов’язки Прем’єр-міністра України М. АЗАРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

1. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – центр) є закладом післядипломної освіти.

2. Засновником центру є Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація.

Співзасновником центру може бути обласна, Київська та Севастопольська міська рада.

3. Замовниками надання послуг у галузі післядипломної освіти є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні підприємства, установи і організації (далі – підприємства).

4. Наглядовою радою центру є регіональна рада по роботі з кадрами.

5. Науково-методичну, інформаційну і консультаційну допомогу центру надає Національна академія державного управління при Президентові України.

6. Центр діє на підставі статуту, який затверджується його засновником (засновниками) за погодженням з Головдержслужбою та МОН.

7. Реорганізацію та ліквідацію центру проводить його засновник (засновники) за погодженням з Головдержслужбою.

Ліцензування освітньої діяльності центру та його акредитація здійснюються в установленому законодавством порядку.

8. Центр є юридичною особою, має рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Центр може мати власну символіку.

9. Основними завданнями центру є:

надання послуг з післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування і працівникам підприємств (далі – слухачі) відповідно до законодавства;

надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування.

10. Відповідно до основних завдань центр:

1) визначає зміст освіти з урахуванням потреб замовників відповідно до державних стандартів в освітній галузі “Державне управління”;

2) визначає форми та засоби проведення навчального процесу;

3) затверджує навчальні програми післядипломної освіти за погодженням із замовниками, МОН та Головдержслужбою;

4) розробляє та погоджує із засновником (засновниками) і Головдержслужбою щорічні плани-графіки підвищення кваліфікації;

5) залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців навчальних закладів, у тому числі іноземних, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств;

6) співпрацює з навчальними закладами, у тому числі іноземними, в галузі післядипломної освіти;

7) укладає з підприємствами, іншими юридичними та фізичними особами договори про надання освітніх послуг;

8) надає освітні та інші платні послуги, передбачені законодавством;

9) провадить видавничу діяльність;

10) у межах своєї компетенції провадить наукову та методичну діяльність:

організовує науково-методичні і науково-практичні конференції, симпозіуми, інші заходи за участю вітчизняних та іноземних фахівців, обмін викладачами;

організовує разом із заінтересованими організаціями підготовку і опублікування наукових і науково-методичних праць;

розробляє та запроваджує програми наукової діяльності, проводить дослідно-експериментальні роботи на замовлення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств тощо;

11) бере участь у заходах в рамках міжнародного співробітництва;

12) взаємодіє з Центром сприяння інституційному розвитку державної служби з питань:

удосконалення системи щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань та запровадження незалежного оцінювання кандидатів на посади державних службовців під час добору, призначення та просування їх по службі;

організації підвищення кваліфікації та перепідготовки державних службовців;

організації проведення наукових досліджень і прикладних розробок у сфері державної служби;

поширення інформації з питань державної служби, адміністративної реформи та розвитку інституцій у контексті європейської інтеграції, впровадження передового вітчизняного і міжнародного досвіду;

13) взаємодіє з територіальними управліннями державної служби в Автономній Республіці Крим, області, мм. Києві та Севастополі (далі – територіальні управління) за напрямами:

вивчення потреби місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації та перепідготовці державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування;

надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги у галузі післядипломної освіти;

ведення комп'ютерного кількісного обліку державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, які пройшли навчання у центрі;

проведення наукової та аналітичної роботи;

поширення досвіду роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань організації післядипломної освіти;

14) провадить іншу діяльність, що не суперечить законодавству.

11. Структура центру формується з урахуванням його функцій і затверджується засновником (засновниками).

12. Центр може мати у своєму складі відділи, кафедри, лабораторії, інші навчальні, методичні, видавничі та адміністративно-господарські підрозділи.

13. Керівництво центром здійснює директор, який призначається на посаду засновником (засновниками) за погодженням з Головдержслужбою на підставі результатів конкурсного відбору.

Директор центру, як правило, повинен мати науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

Звільнення директора центру з посади проводиться засновником (засновниками) за погодженням з Головдержслужбою.

14. Директор центру:

організовує роботу центру, контролює навчальний процес і несе відповідальність за результати діяльності центру;

видає у межах своїх повноважень накази;

розробляє та подає на затвердження засновнику (засновникам) кошторис і штатний розпис;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису;

забезпечує підготовку статистичної та іншої звітності;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників центру;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності працівників центру;

затверджує положення про структурні підрозділи центру, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент, забезпечує охорону праці працівників центру;

представляє центр в органах державної влади, інших установах та організаціях.

15. Директор центру є за посадою членом регіональної ради по роботі з кадрами.

16. Питання оплати праці, права та обов'язки працівників центру регулюються законодавством, статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

17. Робота центру організовується за планом, що затверджується засновником (засновниками) за погодженням з територіальним управлінням.

18. Для розгляду напрямів розвитку освітньої та наукової діяльності центру, визначення змісту, форм і методів надання освітніх послуг утворюється навчально-методична рада центру.

Положення про навчально-методичну раду центру затверджує його директор.

19. Організація навчального процесу здійснюється відповідно до вимог Законів України "Про державну службу" (3723-12), "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14) і "Про вищу освіту" (2984-14).

Групи слухачів з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування формуються з урахуванням категорій їх посад та функціональних обов'язків, а з числа працівників підприємств – за договорами з підприємствами з урахуванням галузей, у яких вони працюють, та відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації, затверджених в установленому порядку, а також за договорами з іншими юридичними та фізичними особами.

20. Навчання в центрі проводиться за денною, заочною та іншими формами, у тому числі поєднаними, відповідно до навчальних програм, а також у формі стажування.

21. У центрі проводяться лекції, семінарські, практичні, аудиторні та виїзні заняття тощо.

22. Відповідно до навчальних програм державні службовці, посадові особи

місцевого самоврядування та працівники підприємств можуть проходити стажування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, навчальних закладах, на підприємствах, у тому числі за кордоном.

23. Для визначення рівня успішності слухачів центру за відповідними навчальними програмами проводиться їх атестація.

24. Слухачі центру мають право:

брати участь у роботі симпозіумів, конференцій і науково-методичній діяльності;

вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.

25. Слухачі центру зобов'язані:

виконувати завдання, передбачені відповідними навчальними програмами;

дотримуватися вимог статуту центру та правил внутрішнього трудового розпорядку.

26. У період проходження навчання в центрі за державними службовцями згідно із законодавством зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Центр забезпечує державних службовців у період проходження навчання місцем для проживання в готелі (гуртожитку).

Оплата проїзду державних службовців до місця проходження навчання та до місця роботи, відшкодування витрат на проживання у готелі (гуртожитку) та на відрядження здійснюється органами державної влади, що направляють їх на навчання.

27. Слухачам центру, які повністю виконали освітньо-професійну програму перепідготовки, професійну програму підвищення кваліфікації або програму тематичного семінару та пройшли атестацію, видається відповідний документ про освіту.

У разі невиконання вимог відповідних навчальних програм, а також грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку слухач відраховується з центру наказом директора з видачею відповідної довідки.

28. Центр надає науково-методичну, консультаційну, інформаційну допомогу державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування і працівникам підприємств у їх навчанні, а також під час стажування, у тому числі за кордоном.

29. Фінансування центру здійснюється засновником (співзасновником).

Центр є неприбутковою організацією.

30. Додатковими джерелами фінансування центру можуть бути:

кошти, одержані від надання освітніх, науково-методичних, консультаційних, інформаційних, організаційно-технічних, експертних та інших послуг за договорами з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами;

міжнародна технічна допомога;

кошти від реалізації друкованих навчальних, науково-методичних та інших видань;

добровільні внески та пожертвування;

інші надходження.

31. Для проведення навчальної і науково-методичної роботи центр може

утворювати тимчасові творчі колективи та встановлювати порядок їх заохочення.

32. Засновник (засновники) забезпечує центр необхідними приміщеннями, сучасними засобами навчання, зв'язку і друку, обчислювальною та іншою технікою, транспортними засобами.

33. Центр щороку та на вимогу інформує про свою діяльність засновника (засновників), а також Головдержслужбу з питань, які належать до її компетенції.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1681-2004-%EF&new=1

№ 51

5 січня 2005 р. Київ. – Указ Президента України № 1/2005 *"Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу"*

(Указ втратив чинність на підставі Указу Президента № 140/2006 (140/2006) від 20.02.2006)

1. Схвалити підготовлену Кабінетом Міністрів України Концепцію розвитку законодавства про державну службу (додається).

2. Кабінету Міністрів України забезпечити розроблення на основі схваленої Концепції та внесення до 1 вересня 2005 року проекту нової редакції Закону України "Про державну службу" та інших проектів законів, необхідних для забезпечення вдосконалення державної служби в Україні.

Президент України Л. КУЧМА

КОНЦЕПЦІЯ
розвитку законодавства про державну службу

Відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), ураховуючи вітчизняний та міжнародний досвід, за роки незалежності в Україні створено систему національного законодавства про державну службу як невід'ємної передумови сильної демократії, важливого інструмента забезпечення задоволення прав та свобод людини і громадянина, формування та реалізації державної політики.

Перспективи дальшого розвитку цієї системи визначено, зокрема, Стратегією економічного та соціального розвитку України "Шляхом європейської інтеграції" на 2004–2015 роки, схваленою Указом Президента України від 28 квітня 2004 року № 493 (493/2004), Концепцією адаптації інституту державної служби до стандартів Європейського Союзу, схваленою Указом Президента України від 5 березня 2004 року № 278 (278/2004). Кабінет Міністрів України постановою від 8 червня 2004 року № 746 (746-2004-п) затвердив Програму розвитку державної служби на 2005–2010 роки, яка також передбачає широкий комплекс заходів з поліпшення правового забезпечення діяльності у цій сфері.

1. Основні актуальні проблеми у сфері державної служби

Незважаючи на заходи, що вживаються, система законодавства з питань державної служби все ще не повною мірою задовольняє зростаючі потреби суспільства і держави у забезпеченні реалізації конституційних прав і свобод людини та громадянина, ефективного виконання завдань і функцій держави і тому не відповідає інтересам утвердження демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства, здійснення ефективного управління в державі.

Негативні фактори і тенденції у функціонуванні системи державної служби спричинені значною мірою нестабільністю та непрестижністю державної служби, недодержанням у багатьох випадках вимог щодо політичної нейтральності державних службовців, запобігання конфлікту їх матеріальних та інших особистих інтересів, недопущення незаконного впливу на державних службовців під час виконання ними службових обов'язків, невідповідності їх статусу, матеріального забезпечення та соціального захисту рівню покладеної на них відповідальності.

Діяльність державних службовців залишається недостатньо відкритою та прозорою, не створено умови для належного контролю за такою діяльністю з боку суспільства, що посилює у суспільстві недовіру до органів державної влади і разом з тим створює додаткові можливості для зловживань, корупції і хабарництва, безвідповідальності державних службовців.

Недостатньо високою залишається якість управлінських послуг, які надаються державними службовцями, що пов'язано з невідповідністю професійного рівня багатьох з них сучасним потребам державного управління, відсутністю чітко регламентованих адміністративних процедур та національних стандартів щодо надання таких послуг.

Мають місце суб'єктивізм у доборі, просуванні по службі державних службовців, залишається недостатньо відкритим та прозорим механізм прийняття на державну службу. Невизначеність кар'єрної перспективи, правова незахищеність від суб'єктивізму керівників, особливо напружені умови роботи та інші фактори посилюють непривабливість державної служби, особливо для молоді, призводять до відтоку значної частини висококваліфікованих спеціалістів з державної служби.

Внаслідок цих та інших факторів знижується ефективність державної служби, посилюються відчуженість людини від держави, нестабільність у суспільстві, неповага громадян до державних органів, що є вкрай неприпустимим. Для розв'язання цих та інших проблем у сфері державної служби необхідне суттєве удосконалення відповідного правового регулювання.

Концепція розвитку законодавства про державну службу (далі – Концепція) розроблена відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду, рекомендацій Парламентської асамблеї Ради Європи та інших міжнародних організацій з метою системного розв'язання проблем у цій сфері.

2. Основні засади вдосконалення правового регулювання державної служби

Дальший розвиток державної служби має здійснюватись на таких засадах:

конституційність та законність регулювання діяльності державних органів та державних службовців, їх взаємодії з інституціями громадянського суспільства;

професійність, демократичність та прозорість системи державної служби, процедури прийняття органами державної влади рішень, забезпечення участі громадян у процесі їх підготовки, об'єктивне та оперативне інформування громадян України про діяльність державних органів і державних службовців;

патріотизм державних службовців та неухильне дотримання ними вимог законодавства, етичних норм і правил поведінки, насамперед щодо недопущення проявів корупції та зловживання службовим становищем, конфлікту матеріальних та інших особистих інтересів;

політична нейтральність державних службовців, чітке розмежування політичних та адміністративних посад, повноважень та відповідальності осіб, що їх займають;

стабільність державної служби, надійна захищеність державних службовців від політичного чи іншого незаконного втручання у виконання ними службових обов'язків.

3. Основні проблеми правового характеру у сфері державної служби та шляхи їх законодавчого врегулювання

Законодавчо мають бути врегульовані такі основні проблеми у сфері державної служби:

1. Запровадження більш ефективного механізму забезпечення реалізації громадянами України конституційного права на рівний доступ до державної служби, недопущення привілеїв чи обмежень за будь-якими ознаками. При цьому законодавчо має бути закріплено більш високі вимоги до кандидатів на посади державних службовців, зокрема щодо їх професійності, знання ними законодавства України, здатності до роботи з громадянами, їх об'єднаннями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації в умовах відкритості і прозорості, володіння державною мовою. Особливо підтримуватися має вступ на державну службу та просування по службі осіб, що володіють іноземними мовами, зарубіжним досвідом у відповідній сфері. Слід посилити законодавчі гарантії реалізації гендерної політики у сфері державної служби, поліпшити можливості для роботи молоді в органах державної влади.

2. Удосконалити розмежування сфер застосування принципів та норм публічного та приватного права для регулювання відносин у сфері державної служби.

Діяльність державних службовців регулюється законодавством про державну службу. На державній службі особа перебуває у публічно-правових відносинах з державою. Від імені держави у таких відносинах виступає орган державної влади в особі його керівника. Статус державних службовців повинні мати лише ті працівники органів державної влади, які займаються питаннями вироблення та реалізації державної політики, підготовки проектів нормативно-правових актів,

використання коштів державного бюджету, контролю та нагляду за виконанням законодавства, видання адміністративних актів, збереження державної таємниці або виконують інші функції у сфері державного управління. Передбачити, що в органах державної влади працюють не тільки державні службовці, а й інші працівники, діяльність, порядок призначення на посади та звільнення з посад яких регулюється трудовим законодавством.

3. Забезпечити системне правове врегулювання всіх форм державної служби, включаючи державну службу в органах законодавчої та виконавчої влади, в судах, органах прокуратури, на дипломатичній службі, державній прикордонній службі, державній митній службі, інших державних органах, а також у міліції, Збройних Силах України, установах служби виконання покарань тощо.

Передбачити виокремлення загальної державної служби, яка регулюється загальним законодавством про державну службу, та спеціалізованої державної служби, яка регулюється спеціальним законодавством, що розробляється на основі загального законодавства про державну службу і передбачає спеціальні умови проходження державної служби у відповідних державних органах.

Впорядкувати класифікацію посад державних службовців, насамперед виходячи з обсягу їх повноважень, складності роботи, відповідальності, встановити критерії та більш досконалий порядок віднесення посад державних службовців до відповідних категорій, співвідношення між категоріями посад та рангами державних службовців загальної та спеціалізованої державної служби та категоріями посад і рангами у службі в органах місцевого самоврядування, що має сприяти побудові кар'єри державного службовця і гарантувати необхідну мотивацію для підвищення ефективності його діяльності, розширення можливостей рівного доступу громадян до різних видів державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, вільному переходу їх з однієї служби до іншої.

4. Розмежувати політичні та адміністративні посади у державній службі з огляду на порядок призначення та звільнення, характер повноважень та відповідальності осіб, що займають такі посади. Слід визначити законом вичерпний перелік посад, які відносяться до політичних. Запровадити в органах державної влади вищий корпус державних службовців. При цьому необхідно враховувати, що за Основним Законом України (254к/96-ВР) державна політика, шляхи її реалізації визначаються Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України відповідно до конституційних повноважень, а органи державної влади та їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Мають бути встановлені додаткові правові механізми забезпечення стабільності діяльності державних службовців та їх незалежності від позиції осіб, що займають політичні посади, вдосконалені правові механізми забезпечення політичної нейтральності державних службовців, запобігання виникненню конфлікту матеріальних та інших особистих інтересів державних службовців.

Впорядкувати правовий статус, законодавчо врегулювати порядок призначення на посади та звільнення з посад, повноваження працівників патронатних служб. Установити, що такі служби можуть мати лише особи, які займають посади,

віднесені до політичних. Передбачити, що працівники патронатних служб мають право повернутись на рівнозначну посаду тій, яку вони займали раніше.

Врегулювати правовий статус працівників державних установ, організацій, підприємств (наукові установи, навчальні заклади, заклади охорони здоров'я, соціального забезпечення тощо), які не є державними службовцями.

5. Вдосконалити систему проходження державної служби, яка має передбачати вступ на державну службу та кар'єрний ріст державного службовця відповідно до рівня його професійності, інших особистих ділових, морально-етичних якостей, практичних навичок, необхідних для роботи на певній посаді.

Має бути посилено значення кадрових резервів, роль конкурсів на заміщення вакантних посад, атестацій та іншого оцінювання роботи державного службовця. Такі конкурси повинні бути відкритими. Результати атестації та іншого оцінювання мають бути підставою для прийняття рішень щодо просування по службі, присвоєння, включаючи достроково, чергового рангу державного службовця, встановлення додаткових надбавок до заробітної плати, преміювання, підвищення кваліфікації державного службовця, застосування стягнень тощо. Слід передбачити розроблення методики оцінювання та визначення порядку її застосування, встановити додаткові механізми захисту інтересів державних службовців у разі зміни структури, ліквідації чи реорганізації органів державної влади.

6. Удосконалити правове регулювання надання управлінських послуг державними службовцями, оптимізувавши на засадах децентралізації, деконцентрації та субсидіарності розподіл повноважень між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також іншими органами, установами, організаціями, уповноваженими надавати управлінські послуги. Для підвищення якості таких послуг забезпечити запровадження в Україні відповідних національних та міжнародних стандартів.

7. Реформувати систему оплати праці державних службовців з метою залучення до державної служби найбільш кваліфікованих фахівців, посилення мотивації їх роботи, зокрема шляхом підвищення посадових окладів, частки посадового окладу в загальному розмірі заробітної плати, ліквідації необґрунтованої міжвідомчої різниці у розмірі окладів для однакових за обсягом та характером повноважень посад державних службовців, впорядкування системи використання надбавок та доплат, забезпечення більш диференційованого їх використання на основі об'єктивних даних атестації або іншого оцінювання роботи державного службовця, рівня його кваліфікації, обсягу повноважень, складності виконуваних завдань, забезпечення обмеження ролі суб'єктивних факторів під час призначення надбавок та доплат. Передбачити перегляд єдиної шкали посадових окладів. Має бути забезпечено конкурентоспроможність заробітної плати державних службовців на ринку праці.

8. Посилити дієвість системи безперервного професійного навчання державних службовців, розширити можливості для одержання ними додаткової освіти та підвищення кваліфікації. Передбачити надання державним службовцям творчої відпустки для проходження стажування, зокрема за кордоном, узагальнення практики своєї діяльності, підготовки дисертацій, монографій, виконання іншої творчої роботи.

Поліпшити умови та підвищити вимоги до підготовки державних службовців. Покласти координацію з формування державного замовлення на підготовку державних службовців та здійснення контролю у цій сфері на центральний орган виконавчої влади з питань державної служби.

9. Підвищити відповідальність державних службовців за додержання законодавства, кваліфіковане та своєчасне виконання посадових обов'язків, ефективне використання фінансових та інших ресурсів держави, удосконалити механізми запобігання виникненню обставин, що сприяють проявам корупції і зловживанням на державній службі, конфліктам матеріальних та інших особистих інтересів, впорядкувати види стягнень, які можуть застосовуватись до державних службовців, процедуру проведення службового розслідування, причин їх дисциплінарних правопорушень, а також притягнення до відповідальності таких осіб.

10. Удосконалити систему управління державною службою, законодавчо визначити статус і повноваження органу з питань державної служби, його територіальних підрозділів, порядок взаємодії з іншими державними органами, їх кадровими службами, забезпечити встановлення єдиних стандартів якості державної служби та їх реалізацію в усіх органах державної влади.

4. Порядок реалізації Концепції

На основі положень Концепції передбачається розроблення проекту нової редакції Закону України "Про державну службу" та інших проектів законів, необхідних для удосконалення системи державної служби в Україні, врегулювання статусу та порядку проходження окремих видів державної служби, узгодження відповідних положень правового регулювання державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Реформування системи державної служби та розвиток законодавства, що регулює відносини у цій сфері, передбачається проводити поетапно з урахуванням результатів функціонального обстеження та оцінки ефективності діяльності органів державної влади.

Можливі зміни, пов'язані із звуженням сфери застосування законодавства про державну службу і виведенням за межі державної служби певних посад працівників органів державної влади, повинні здійснюватися без погіршення умов оплати їх праці із збереженням за особами, які працюють на посадах державних службовців, їх статусу до закінчення перебування на цих посадах.

Реалізація Концепції має забезпечити суттєве поліпшення умов надання органами державної влади управлінських послуг громадянам, всебічне задоволення їх законних прав та інтересів, підвищення ефективності державного управління, зміцнення потенціалу та авторитету державної служби.

Глава Адміністрації Президента України В. МЕДВЕДЧУК

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1%2F2005

№ 52

16 лютого 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 54 *“Про затвердження Порядку погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій”*

Про затвердження Порядку погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

У зв’язку із втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1996 р. № 224 “Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій” та на підставі пункту 13 Положення про центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (додається).

2. Наказ Головдержслужби від 7 вересня 2004 р. № 50 вважати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Начальника Головдержслужби Оболенського О. Ю.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Додаток
до наказу Головдержслужби
16.02.2005 № 54

ПОРЯДОК
погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

1. Порядок погодження з Головдержслужбою призначення на посаду та звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – центр) установлений відповідно до:

Положення про Головне управління державної служби України (пункт 4.7), затвердженого Указом Президента України від 2 жовтня 1999 р. № 1272;

постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681 "Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій" (пункт 2);

Положення про центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (пункт 13), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681 (далі – Положення);

чинного законодавства про прийом на державну службу та звільнення з неї.

2. Керівництво центром здійснює директор, який призначається на посаду Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією – засновником, і обласною, Київською та Севастопольською міською радою – співзасновником, за погодженням з Головдержслужбою на підставі результатів конкурсного відбору.

Директор центру, як правило, повинен мати науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

3. За результатами конкурсу на заміщення вакантної посади директора центру засновником до Головдержслужби надсилаються наступні документи:

лист-клопотання засновника (засновників) про погодження Головдержслужбою кандидатури директора центру;

біографічна довідка кандидата на посаду директора центру з копіями документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копія оголошення в друкованому виданні про конкурс на заміщення вакантної посади директора центру;

копії відповідних матеріалів конкурсної комісії (протоколу засідання, висновку про прийняте рішення);

авторська програма розвитку центру, підготовлена кандидатом на посаду директора центру і погоджена із засновником (засновниками);

довідка про причини звільнення попереднього директора центру.

4. За результатами розгляду в Головдержслужбі зазначених в п. 3 матеріалів визначається дата проведення співбесід із кандидатом на посаду директора центру уповноваженими працівниками Головдержслужби (картка погодження додається).

5. Для здійснення погодження з Головдержслужбою звільнення директора центру з посади засновником надсилається лист-подання в 2-х примірниках (зразок додається), в якому зазначається причина подання заяви на звільнення та рішення засновника (засновників), а також копія заяви директора центру про звільнення.

6. Засновник у 3-денний строк з дня отримання позитивного висновку Головдержслужби видає наказ щодо призначення (звільнення) директора центру.

7. У разі необхідності для прийняття об'єктивного рішення щодо погодження

кандидатури на посаду або звільнення з посади директора центру Головдержслужбою може бути здійснено запит інших необхідних документів.

Перший заступник Начальника Головдержслужби О. Оболенський

Додаток № 1
до Порядку погодження

КАРТКА ПОГОДЖЕННЯ
кандидата на посаду директора

_____
(найменування центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій)

Посада особи, яка проводила співбесіду	Висновок	Підпис, дата
Перший заступник Начальника Головдержслужби України		
Заступник Начальника Головдержслужби України з питань управління персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування		
Заступник Начальника Головдержслужби України з питань організації роботи апарату		
Заступник Начальника Головдержслужби України з питань професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування		
Заступник Начальника Головдержслужби України з питань правової роботи та модернізації державної служби		

Висновок Начальника
Головдержслужби України _____

Додаток № 2
до Порядку погодження

(виконується на бланку засновника)
_____

ПОГОДЖЕНО
Начальник Головдержслужби
_____ Т. Мотренко
"___" _____ 200_ року

Прошу погодити звільнення з посади директора центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій
_____
(прізвище, ім'я, по батькові директора центру)
з "___" _____ 200_ р. у зв'язку з
_____

_____
(зазначається причина звільнення)
Додаток: копія заяви директора центру із резолюціями керівника апарату засновника (засновників).

_____ _____ _____
(посада) (підпис керівника) (ініціали, прізвище)

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.10354.0

№ 53

23 лютого 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України, Міністерства освіти і науки та Міністерства юстиції України № 57/120/20/5 *"Про затвердження методичних рекомендацій щодо визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції"*

Про затвердження методичних рекомендацій щодо визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції

На виконання п. 1 Плану заходів щодо виконання у 2005 році Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 року № 948-р, НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити методичні рекомендації щодо визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишити за Головдержслужбою України.

Начальник Головдержслужби	Т. Мотренко
Міністр освіти і науки України	С. Ніколаєнко
Міністр юстиції України	Р. Зварич

1. Загальні положення

Методичні рекомендації щодо визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – Методичні рекомендації) розроблено на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2004 № 948-р "Про затвердження плану заходів щодо виконання у 2005 році Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки" з метою якісного визначення рівня кадрового забезпечення та удосконалення системи професійного навчання фахівців зазначеної сфери.

Метою визначення потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції є забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями з високим рівнем професіоналізму, здатних компетентно і відповідально на державному, регіональному та місцевому рівнях виконувати завдання щодо реалізації стратегії інтеграції України до ЄС та НАТО.

Щорічна інформація про потреби органів державної влади та органів місцевого самоврядування готується Головдержслужбою України з урахуванням даних, наданих органами державної влади та органами місцевого самоврядування, та подається до Кабінету Міністрів України.

2. Визначення термінів

Підготовка фахівців з питань європейської та євроатлантичної інтеграції – це здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста (магістра) у навчальних закладах за спеціальностями, спрямованими на професійну діяльність у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

Перепідготовка фахівців з питань європейської та євроатлантичної інтеграції – це отримання іншої спеціальності у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Підвищення кваліфікації фахівців з питань європейської та євроатлантичної інтеграції – це навчання (керівників та спеціалістів) з метою оновлення та розвитку вмінь і знань, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

Кількісна потреба у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – кількісна потреба) – визначена кількість фахівців (керівників та спеціалістів), необхідна органу державної влади або органу місцевого самовря-

дування для якісного, планомірного виконання завдань, передбачених стратегією інтеграції України до ЄС та НАТО.

Якісна потреба у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – якісна потреба) – кількість фахівців (керівників та спеціалістів), яку необхідно направити на навчання з метою забезпечення заміни природної плинності кадрів, часткової заміни спеціалістів, зокрема на:

підготовку, перепідготовку – фахівців, які не мають відповідної освіти (див. розділ 3. Вимоги до фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції при прийомі на державну службу);

підвищення кваліфікації – фахівців з відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) за спеціальностями, спрямованими на професійну діяльність, пов'язану з питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції.

3. Мінімальні вимоги до фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції при прийомі на державну службу

Повна вища юридична чи економічна освіта або освіта за спеціальностями освітньої галузі "Державне управління" чи напряму "Міжнародні відносини" за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Обов'язкове володіння іноземною мовою однієї з офіційних мов держав – членів ЄС на рівні ділового спілкування.

Базові знання нормативно-правових актів, що регулюють державну політику у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

4. Визначення потреб

Визначення кількісної потреби

Кількісна потреба визначається характером діяльності органу державної влади та обсягом запланованих до виконання заходів у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

При визначенні кількісної потреби необхідно, перш за все, враховувати:

- прогнозовані структурні зміни та можливе розширення функцій підрозділів, що передбачає виділення додаткових штатних одиниць (стратегічне планування кадрового забезпечення);
- наявність вакантних посад (оперативне планування кадрового забезпечення).

Визначення кількісної потреби пропонується здійснити за формою, що є додатком 1 до Методичних рекомендацій.

Визначення якісної потреби

Визначаючи якісну потребу, необхідно визначити різницю між вимогами до фахівців та наявними кваліфікаційними характеристиками фахівців, тобто:

- потребу, пов'язану з поліпшенням знань, необхідних для реалізації основних завдань і функцій відповідного підрозділу (підготовка, перепідготовка фахівців), та
- потребу, пов'язану з удосконаленням конкретних навичок для якісного

виконання поточних завдань відповідного підрозділу (підвищення кваліфікації фахівців).

Визначення якісної потреби пропонується здійснити за формою, що є додатком 2 до Методичних рекомендацій.

Механізм визначення потреб

Для аналізу та визначення потреби у підготовці, перепідготовці фахівців пропонується провести анкетування.

Анкета має іменний характер, тобто в ній вказується прізвище, ім'я та по батькові особи, яка займається питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – особа).

Анкета включає:

1. Дані про особу та її діяльність: вік; освіта; спеціальність за освітою; місце роботи, структурний підрозділ; посада, категорія; характер роботи; стаж роботи на державній службі; стаж роботи на посаді.

2. Дані про попереднє навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації), коли й де особа проходила підвищення кваліфікації: за професійними програмами підвищення кваліфікації; за програмами тематичних постійно діючих семінарів (з переліком тем); за програмами тематичних короткострокових семінарів (з переліком тем); за програмами стажування.

3. Відповідність особи основним вимогам до фахівців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції (відповідна освіта, базові знання та володіння іноземними мовами – див. розділ 3).

Об'єктивне визначення потреби у підвищенні кваліфікації фахівців для поглиблення або отримання конкретних умінь та навичок пропонується здійснювати за результатами щорічної оцінки (атестації) фахівців.

5. Надання інформації щодо визначення рівня та потреб у підготовці фахівців з питань європейської та євроатлантичної інтеграції

Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до цих рекомендацій щороку до 28 лютого мають надавати Головдержслужбі України інформацію щодо визначення рівня та потреб у підготовці фахівців з питань європейської та євроатлантичної інтеграції (додатки 1, 2) для узагальнення та подання до Кабінету Міністрів України.

Інформацію необхідно подавати у друкованому та електронному вигляді. Адреса електронної пошти: vyunova@guds.gov.ua.

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник органу державної влади / органу
місцевого самоврядування)
_____ (підпис)
“____” _____ 2005 рік

ІНФОРМАЦІЯ

_____
(орган державної влади / орган місцевого самоврядування)
щодо визначення рівня та потреб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у фахівцях у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (на 2006 рік у межах граничної чисельності відповідних органів)

Рік	Кількість осіб					
Всього:	Прогнозоване збільшення штатних одиниць	Наявність вакантних посад				
Всього:	керівників (із зазначенням категорії посади)	спеціалістів (із зазначенням категорії посади)	Всього:	керівників (із зазначенням категорії посади)	спеціалістів (із зазначенням категорії посади)	
1	2	3	4	5	6	7 8
2006						

Керівник підрозділу з кадрових питань _____ (підпис)
Дата _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник органу державної влади / органу
місцевого самоврядування)
_____ (підпис)
“____” _____ 2005 рік

ІНФОРМАЦІЯ

_____
(орган державної влади / орган місцевого самоврядування)
щодо визначення рівня та потреб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції
(на 2006 рік у межах граничної чисельності відповідних органів)

Рік	Кількість осіб	
Всього:	Прогнозоване збільшення штатних одиниць	Наявність вакантних посад

Всього:	керівників (із зазначенням категорії посади)	спеціалістів (із зазначенням категорії посади)	Всього:	керівників (із зазначенням категорії посади)	спеціалістів (із зазначенням категорії посади)		
1	2	3	4	5	6	7	8
2006							

Керівник підрозділу з кадрових питань _____ (підпис)
Дата _____

http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0057351-05

№ 54

12 березня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 179 *"Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1030 (1030-2005-п) від 26.10.2005 № 268 (268-2006-п) від 09.03.2006 № 984 (984-2006-п) від 19.07.2006 № 1208 (1208-2006-п) від 15.08.2006 № 146 (146-2007-п) від 07.02.2007 № 156 (156-2007-п) від 07.02.2007 № 441 (441-2007-п) від 14.03.2007 № 869 (869-2007-п) від 26.06.2007 № 943 (943-2007-п) від 18.07.2007 № 781 (781-2008-п) від 03.09.2008 № 1156 (1156-2009-п) від 16.09.2009 № 1205 (1205-2009-п) від 11.11.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що у складі апарату міністерств та інших центральних органів виконавчої влади утворюються такі структурні підрозділи (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу):

департамент – структурний підрозділ, що утворюється для виконання основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності), координації роботи, пов'язаної з виконанням цих завдань, за умови, що у його складі буде не менш як чотири відділи. Департамент очолює директор. Директор департаменту може мати не більш як два заступники, в тому числі одного заступника, який не очолює відділ;

{На часткову зміну абзацу другого пункту 1 установити, що директор Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції має п'ять заступників, в тому числі одного першого заступника директора Департаменту та одного заступника директора Департаменту – начальника відділу примусового виконання рішень згідно з Постановою КМ № 146 (146-2007-п) від 07.02.2007} {На часткову зміну абзацу другого пункту 1 установити, що директор Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції має шість заступників, у тому числі одного першого заступника директора Департаменту та одного за-

ступника директора Департаменту – начальника відділу примусового виконання рішень згідно з Постановою КМ № 1156 (1156-2009-п) від 16.09.2009} {На часткову зміну абзацу другого пункту 1 установити, що у разі, коли штатна чисельність працівників департаменту Міністерства оборони становить більш як 50 одиниць, його директор може мати трьох заступників, один з яких очолює відділ, а у разі, коли така чисельність перевищує 70 працівників, додатково може бути введена посада заступника директора, який очолює відділ, згідно з Постановою КМ № 1205 (1205-2009-п) від 11.11.2009}

самостійне управління (самостійний відділ) – структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування. До складу управління входять не менш як два відділи. Самостійний відділ утворюється з чисельністю не менш як 6 працівників. Самостійне управління (самостійний відділ) очолює начальник. Начальник управління може мати не більш як одного заступника – начальника відділу; {Абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1030 (1030-2005-п) від 26.10.2005, № 1208 (1208-2006-п) від 15.08.2006}

самостійний сектор – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності органу виконавчої влади, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з чисельністю не менш як 2 працівники. Сектор очолює завідуючий;

відділ у складі департаменту (самостійного управління) – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом (функцією) діяльності органу виконавчої влади, з чисельністю не менш як 5 працівників. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу (як самостійного, так і у складі управління чи департаменту) може мати не більш як одного заступника. Така посада може вводитись у разі, коли чисельність працівників у відділі не менш як 7 одиниць.

{На часткову зміну абзацу шостого пункту 1 установити, що начальники відділів державної виконавчої служби Головного управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, мм. Києві та Севастополі, районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних управлінь юстиції можуть мати двох заступників у разі, коли штатна чисельність працівників таких відділів становить не менш як 14 одиниць згідно з Постановою КМ № 869 (869-2007-п) від 26.06.2007}

У разі потреби у складі департаменту, самостійного управління та самостійного відділу може утворюватися сектор з чисельністю не менш як 2 працівники. Такі сектори у складі департаменту та самостійного управління утворюються понад нормативну кількість відділів, а в складі самостійного відділу – понад мінімальну чисельність працівників самостійного відділу.

У структурі апарату центрального органу виконавчої влади може утворюватися структурний підрозділ із забезпечення діяльності керівника відповідно до критеріїв, зазначених у цьому пункті.

Кількість заступників начальників структурних підрозділів МВС (не більш як по п'ять осіб), крім Головного управління по боротьбі з організованою злочинністю та урядових органів у системі МВС, і органів державної податкової служби, а також структура таких підрозділів визначається відповідно Міністром

внутрішніх справ та Головою Державної податкової адміністрації. {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1208 (1208-2006-п) від 15.08.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 441 (441-2007-п) від 14.03.2007; в редакції Постанови КМ № 781 (781-2008-п) від 03.09.2008}

2. У центральних органах виконавчої влади у разі недоцільності утворення в апараті підрозділів, зазначених у пункті 1 цієї постанови, для виконання окремих функцій вводяться посади відповідних спеціалістів.

3. Дія цієї постанови поширюється також на формування структури апарату урядових органів.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 781 (781-2008-п) від 03.09.2008}

4. Установити, що у складі апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі можуть утворюватися (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу) самостійні управління, самостійні відділи, відділи та самостійні сектори, сектори у складі самостійних управлінь і самостійних відділів, виходячи з критеріїв, установлених для апарату центральних органів виконавчої влади, за винятком відділів адміністрування Державного реєстру виборців у складі апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, чисельність працівників яких може становити не менш як 3 одиниці. {Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 156 (156-2007-п) від 07.02.2007, № 943 (943-2007-п) від 18.07.2007}

У складі апарату районних державних адміністрацій, їх самостійних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районах та містах обласного значення можуть утворюватися (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу) відділи з чисельністю працівників не менш як 3 одиниці та сектори з чисельністю працівників не менш як 2 одиниці.

У разі недоцільності утворення у складі апарату місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади підрозділів, зазначених в абзацах першому та другому цього пункту, для виконання окремих функцій вводяться посади відповідних спеціалістів. {Пункт 4 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 156 (156-2007-п) від 07.02.2007}

{Пункт 5 втратив чинність в частині умов оплати праці на підставі Постанови КМ № 984 (984-2006-п) від 19.07.2006} 5. Надати керівникам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади право зберігати за працівниками апарату, які переводяться за їх згодою на посаду з меншим посадовим окладом у зв'язку із змінами його структури, що випливають з цієї постанови, умови оплати праці та порядок медичного і санаторно-курортного обслуговування, які вони мали за попередньою посадою.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 268 (268-2006-п) від 09.03.2006}

6. Центральним та місцевим органам виконавчої влади здійснити у двомісячний строк заходи щодо приведення у відповідність з цією постановою структури, номенклатури посад та чисельності працівників структурних підрозділів.

7. Міністерству праці та соціальної політики за погодженням з Міністерством фінансів у двотижневий строк подати пропозиції щодо умов оплати праці працівників центральних органів виконавчої влади у зв'язку із змінами, що випливають з цієї постанови.

8. Установити, що до затвердження нових умов оплати праці працівників центральних органів виконавчої влади посадовий оклад завідуючого самостійним сектором встановлюється на рівні посадового окладу начальника відділу в складі управління.

9. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2002 р. № 1550 (1550-2002-п) "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади та його структурних підрозділів" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 42, ст. 1949);

постанову Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 73 (73-2003-п) "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2002 р. № 1550" (Офіційний вісник України, 2003 р., № 4, ст 130);

постанову Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 р. № 365 (365-2004-п) "Про внесення зміни до пункту 8 постанови Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2002 р. № 1550" (Офіційний вісник України, 2004 р., № 12, ст. 737).

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=179-2005-%EF&new=1

№ 55

28 березня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 72 *"Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"*

Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

У зв'язку з прийняттям Закону України "Про внесення змін до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (додаються).

2. Інформаційно-аналітичному управлінню (Балюк В. В.) розмістити Мето-

дичні рекомендації щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на внутрішньому і зовнішньому веб-сайті Головдержслужби.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби Галіну Т. В.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Додаток
до наказу Головдержслужби
28.03.2005 № 72

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (2493-14)

У зв'язку з прийняттям Закону України "Про внесення змін до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 12 січня 2005 року посади міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів; заступників міських (міст районного значення), сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради; секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад віднесені до вищих, ніж попередні, категорій посад в органах місцевого самоврядування.

З набранням чинності Законом України "Про внесення змін до статті 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадовим особам місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які відповідають четвертій та п'ятій категорії посад в органах місцевого самоврядування.

Ранги, які відповідають посадам третьої – сьомої категорії, присвоюються, відповідно, сільським, селищним, міським головою.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з призначенням (обранням) на вищу посаду в органи місцевого самоврядування, як правило з найнижчого рангу, передбаченого для відповідної категорії посад.

Через два роки після присвоєння посадовій особі органів місцевого самоврядування відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як два роки з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу державного службовця.

Черговий ранг не може бути присвоєний посадовій особі, до якої протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період пе-

ребування під слідством. Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу.

При призначенні посадової особи місцевого самоврядування на більш високу посаду їй присвоюється ранг у межах категорії посади, яку вона зайняла. У разі коли посадова особа займає більш високу посаду в межах однієї категорії посад, їй може бути залишений попередній або присвоєний більш високий ранг у межах цієї категорії посад з урахуванням професійної кваліфікації та результатів роботи.

У разі залишення попереднього рангу наступний ранг посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

Так, наприклад, якщо посадова особа місцевого самоврядування мала 11 або 10 ранг у п'ятій категорії, то з віднесенням її посади до четвертої категорії посад їй присвоюється найнижчий 9 ранг четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування. Якщо ж посадова особа місцевого самоврядування мала максимальний 9 ранг п'ятої категорії (який одночасно є найнижчим рангом четвертої категорії), то 8 ранг четвертої категорії посад їй може бути присвоєний у разі, якщо минуло два роки з часу присвоєння попереднього (тобто 9) рангу.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу лише за вироком суду. У разі виявлення порушень Закону при присвоєнні рангів, вони мають бути усунені рішенням сесії відповідної ради або розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

У разі переходу посадової особи місцевого самоврядування на державну службу рівнозначної чи нижчої категорії посад, їй присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

У розділі трудової книжки "Відомості про роботу" посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення відповідного рангу із зазначенням порядкового номера запису, дати внесення запису, підстави для внесення запису (розпорядження керівника, дати його видання і номера).

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.10355.0

№ 56

30 березня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 75/191 *"Про затвердження Порядку проходження мовної підготовки державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України"**

На виконання пункту 7 Плану заходів щодо виконання у 2005 році Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 року № 948-р (948-2004-р), **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити Порядок проходження мовної підготовки державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Начальника Головдержслужби України Оболенського О. Ю. та заступника Міністра освіти і науки України Степка М. Ф.

Начальник Головного управління державної служби України	Т. Мотренко
Міністр освіти і науки України	С. Ніколаєнко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра фінансів України	В. М. Матвійчук
Заступник Міністра оборони України	В. В. Пасько
Ректор Національної академії державного управління при Президентові України	В. І. Луговий
Перший заступник Міністра закордонних справ України	В. С. Огризко
Заступник Міністра економіки України	В. А. Ігнащенко

1. Загальні положення

1.1. Порядок проходження мовної підготовки державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України (далі – Порядок), розроблено на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2004 № 948-р (948-2004-р) "Про затвердження плану заходів щодо виконання у 2005 році Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки" з метою здійснення належної мовної підготовки державних службовців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції.

1.2. Мовна підготовка – це систематичне удосконалення знань офіційних

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 травня 2005 р. за № 544/10824.*

мов ЄС та НАТО, насамперед англійської, німецької та французької, державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України, для професійного та ефективного виконання завдань, пов'язаних з європейською та євроатлантичною інтеграцією України.

1.3. Мовна підготовка державних службовців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України, має забезпечити відповідно до напряму роботи та потреб структурного підрозділу вільне володіння розмовною мовою, нормативно-правовою та галузевою лексикою, вміннями та навичками складати офіційні документи.

1.4. Вивчення і удосконалення знань іноземних мов є складовою професійної підготовки державних службовців, до посадових обов'язків яких належать питання європейської та євроатлантичної інтеграції України.

2. Організація проходження мовної підготовки

2.1. Потреба та строки мовної підготовки державними службовцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України, визначається органами державної влади.

2.2. Організація проходження мовної підготовки державними службовцями здійснюється органами державної влади в межах державного замовлення на підвищення кваліфікації кадрів відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від:

29.02.96 № 266 (266-96-п) "Про Порядок формування та розміщення державних замовлень на поставку продукції для державних потреб і контролю за їх виконанням"(із змінами);

14.07.99 № 1262 (1262-99-п) "Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил" (із змінами);

08.02.97 № 167 (167-97-п) "Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій"(із змінами).

2.3. Мовна підготовка має розглядатись як форма підвищення кваліфікації, яка має свої особливості.

2.4. Мовна підготовка державних службовців здійснюється в державних вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації та закладах післядипломної освіти, перелік яких визначається Міжвідомчою експертною групою із забезпечення відбору вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – Міжвідомча експертна група).

2.5. Склад Міжвідомчої експертної групи затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.6. Мовна підготовка має здійснюватись за спеціально розробленими навчальними програмами, зорієнтованими на різногалузеву лексику у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції. Спеціальні навчальні програми мають

розроблятись з урахуванням технології інтенсивного вивчення іноземних мов високорозвинутих країн.

2.7. Спеціальні навчальні програми з мовної підготовки розробляються навчальними закладами та затверджуються Міжвідомчою експертною групою.

2.8. Перед проходженням мовної підготовки державні службовці проходять тестування у навчальному закладі, який здійснює мовну підготовку, з метою визначення рівня володіння іноземною мовою.

2.9. Підвищення кваліфікації державних службовців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, відбувається один раз на 5 років.

2.10. Мовна підготовка державних службовців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, може здійснюватись як з відривом, так і без відриву від службової діяльності.

2.11. Термін проходження мовної підготовки державних службовців в Україні з відривом від службової діяльності і збереженням заробітної плати не повинен перевищувати чотирьох тижнів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.97 № 167 (167-97-п) "Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій".

2.12. Мовна підготовка державних службовців, які навчаються з відривом від службової діяльності за кордоном, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.96 № 287 (287-96-п) "Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання" та Закону України "Про дипломатичну службу" від 20.09.2001 № 2728-III (2728-14).

2.13. Мовна підготовка державних службовців, які навчаються без відриву від службової діяльності, здійснюється на умовах державного замовлення в межах коштів, передбачених державним замовникам на зазначені цілі у державних бюджетах на відповідні роки, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, у тому числі із залученням міжнародної технічної допомоги.

2.14. Тривалість мовної підготовки без відриву від службової діяльності визначається навчальними закладами згідно зі спеціальними програмами вивчення іноземних мов.

2.15. Після закінчення проходження мовної підготовки державні службовці, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, отримують відповідний документ про освіту.

Перший заступник Начальника Головдержслужби України	О. Оболенський
Заступник Міністра освіти і науки України	М. Степко

http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0544-05&new=1

№ 57

15 квітня 2005 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 87 *"Про затвердження Порядку розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління"*

Про затвердження Порядку розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління"

Відповідно до пункту 3 Порядку формування державного замовлення на підготовку і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262, щодо визначення державного замовника на підготовку магістрів в освітній галузі "Державне управління" за спеціальністю "Державна служба" для роботи на посадах V–VII категорій державних службовців НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління" (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Начальника Головдержслужби Оболенського О. Ю.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Додаток
до наказу Головдержслужби
15.04.2005 № 87

ПОРЯДОК
розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами
на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба"
напряму підготовки 1501 "Державне управління"

1. Порядок розподілу державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління" розроблений відповідно до:

Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого Указом Президента України від 02.10.99 № 1272;

Порядку формування державного замовлення на підготовку і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.99 № 1262;

Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.97 № 167.

2. Державне замовлення на підготовку магістрів в освітній галузі “Державне управління” за спеціальністю “Державна служба” для роботи на посадах V – VII категорій державних службовців формує Головне управління державної служби України з урахуванням потреб органів державної влади, органів місцевого самоврядування у підготовці магістрів за вказаною спеціальністю та орієнтовних обсягів фінансування на відповідний рік.

3. Виконавцями державного замовлення підготовки магістрів в освітній галузі “Державне управління” за спеціальністю “Державна служба” є вищі навчальні заклади IV рівня акредитації, що мають ліцензію на право здійснення відповідних освітніх послуг.

4. Головдержслужбою щорічно відповідно до обсягів державного замовлення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України на відповідний рік, проводиться розподіл державного замовлення між вищими навчальними закладами на підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 “Державна служба” напряму підготовки 1501 “Державне управління”.

5. Розподіл Головдержслужбою обсягів державного замовлення між вищими навчальними закладами відбувається щорічно з урахуванням:

потреб органів державної влади, органів місцевого самоврядування у підготовці магістрів за вказаною спеціальністю відповідно до спеціалізацій та затверджується відповідним наказом Начальника Головдержслужби;

ліцензованого обсягу підготовки за відповідними формами навчання;

50% частки науково-педагогічних працівників від їх загальної кількості, які забезпечують навчальний процес на постійній основі;

частки науково-педагогічних працівників, які викладають нормативні і вибіркові навчальні дисципліни освітньо-професійної програми, а саме: 25% – докторів наук, професорів; 60 – кандидатів наук, доцентів; 15% – викладачів-практиків (керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які обіймають посади I – IV категорій);

наявності випускової кафедри, очолюваної фахівцем відповідної науково-педагогічної спеціальності, доктором наук, професором;

частки науково-педагогічних працівників, які за останні 3 роки мають надруковані у фахових виданнях наукові праці, що за тематикою відповідають змісту дисциплін, що ними викладаються;

100% забезпеченості слухачів гуртожитком;

наявності навчально-методичного забезпечення для кожної дисципліни навчального плану: програм і робочих програм дисциплін; планів семінарських, практичних занять; методичних вказівок і тематики магістерських робіт; програм державних екзаменів; забезпеченості програмами практики та стажування; дидактичного забезпечення самостійної роботи слухачів;

100% забезпеченості слухачів підручниками, навчальними посібниками, що знаходяться у бібліотеці вищого навчального закладу;

забезпеченості читальних залів фаховими періодичними виданнями (7–10 найменувань);

100% підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників постійного складу за останні 5 років.

6. Затверджений наказом Начальника Головдержслужби розподіл обсягів державного замовлення у 10-денний термін доводиться до відома та виконання вищим навчальним закладам, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю 8.150101 "Державна служба" напряму підготовки 1501 "Державне управління".

Перший заступник Начальника Головдержслужби О. Оболенський

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.10356.0

№ 58

10 червня 2005 р. Київ. – *"Положення про Громадську колегію при Начальнику Головного управління державної служби України"*, затверджене наказом Головного управління державної служби України № 146

1. Загальні положення

1.1. Громадська колегія при Начальнику Головного управління державної служби України (далі – Громадська колегія) – це постійно діючий дорадчий орган Головдержслужби, головним завданням якого є сприяння реформуванню та розвитку державної служби.

1.2. Громадська колегія утворюється з метою участі громадськості у процесах підготовки рішень у сфері державної служби, врахування громадської думки у процесі підготовки та організації виконання рішень Головдержслужби.

1.3. У своїй діяльності Громадська колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.10.2004 № 1378, рішеннями Головдержслужби з питань формування та реалізації державної політики в сфері державної служби, а також цим Положенням.

1.4. Громадська колегія здійснює свою діяльність на основі добровільності, рівноправності та відкритості.

2. Основні завдання Громадської колегії

2.1. Сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами.

2.2. Представлення інтересів громадськості у її співпраці з Головдержслужбою, забезпечення зворотного зв'язку між громадськими об'єднаннями, науковцями, представниками засобів масової інформації та Головдержслужбою.

2.3. Забезпечення співпраці представників зацікавленої громадськості з Головдержслужбою щодо організації та проведення публічних громадських обговорень основних напрямів її діяльності та узагальнення цієї інформації.

2.4. Виконання дорадчих функцій, участь в опрацюванні і проведенні гро-

мадської експертизи нормативно-правових актів, розробником яких є Головдержслужба.

3. Функції Громадської колегії відповідно до покладених на неї завдань

3.1. Розробляє та подає на розгляд пропозиції до плану проведення консультацій з громадськістю, у тому числі за визначеною тематикою, із зазначенням переліку питань, строків та етапів, порядку оприлюднення інформації про проведення консультацій та врахування їх результатів.

3.2. Узгоджує на засіданнях Громадської колегії дії, що мають здійснюватися від її імені.

3.3. Представляє інтереси Головдержслужби і бере участь у круглих столах, громадських слуханнях, експертних обговореннях.

3.4. Опрацьовує отримані за результатами проведення консультацій з громадськістю пропозиції і зауваження з питань формування та реалізації державної політики у сфері державної служби і подає їх в установленому порядку до Головдержслужби.

3.5. Розміщує у засобах масової інформації коментарі з розглянутих Громадською колегією систематично інформує громадськість про свою діяльність та прийняті рішення.

4. Права Громадської колегії

4.1. Отримувати необхідну для своєї діяльності інформацію і матеріали від Головдержслужби.

4.2. У межах своєї компетенції запрошувати для участі у засіданнях Громадської колегії представників наукових установ, державних і громадських організацій, представників засобів масової інформації.

4.3. Утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комітети, комісії, експертні групи) відповідно до напрямів роботи Громадської колегії.

4.4. Проводити асамблеї, конференції, збори.

5. Членство в Громадській колегії та вихід з неї

5.1. До складу Громадської колегії можуть входити представники:

- всеукраїнських громадських організацій та об'єднань;
- асоціацій та професійних спілок;
- наукових, науково-дослідних та навчальних закладів різних форм власності;
- засобів масової інформації;

а також приватні особи (науковці, політичні діячі).

5.2. Положення про Громадську колегію та її склад затверджуються Начальником Головдержслужби.

5.3. Пропозиція про прийняття до складу Громадської колегії громадського об'єднання чи фізичної особи розглядається на черговому засіданні шляхом голосування.

5.4. Пропозиції щодо вступу до Громадської колегії:

- від громадських об'єднань – вносяться через подання офіційного листа-заяви від організації-кандидата разом з нотаріально завіреними копіями статуту, свідоцтва про реєстрацію у Міністерстві юстиції України та інформації про осередки і діяльність організації;

- від фізичних осіб – шляхом подання заяви про вступ, до якої додається копія паспорта.

5.5. Кожне громадське об'єднання представляється у Громадській колегії однією особою.

5.6. Громадське об'єднання чи фізична особа вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало дві третини членів Громадської колегії.

5.7. Припинення членства у Громадській колегії здійснюється на черговому засіданні після письмового звернення її члена.

5.8. Члени Громадської колегії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

5.9. Членство в Громадській колегії не є підставою обмеження іншої діяльності осіб, які входять до її складу, та не може використовуватися для створення переваг для організацій, члени яких представлені в Громадській колегії.

6. Керівництво Громадською колегією

6.1. Громадську колегію очолює Голова, який обирається членами Колегії із її складу строком на два роки.

6.2. Голова Громадської колегії обирається на її засіданні відкритим голосуванням, яке проводиться у порядку надходження пропозицій. Кандидат вважається обраним на посаду Голови Громадської колегії, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх на засіданні членів Громадської колегії, але не менше половини її складу.

6.3. Голова Громадської колегії має заступників, які обираються на засіданні Громадської колегії та її членів за поданням Голови Колегії відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кількість заступників Голови Громадської колегії встановлюється її рішенням за поданням Голови.

6.4. Загальне керівництво Громадською колегією здійснюється головою, а в разі його відсутності заступником Голови.

6.5. Голова Громадської колегії:

- здійснює керівництво діяльністю Громадської колегії;
- організовує діяльність Громадської колегії;
- скликає та організовує підготовку її засідань;
- підписує документи від імені Громадської колегії;
- представляє Колегію у взаємовідносинах з громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації.

6.6. Повноваження заступників Голови Громадської колегії визначає її Голова.

6.7. Голова та заступник голови Громадської колегії можуть скласти повноваження, повідомивши про це письмовою заявою членів Громадської колегії на черговому засіданні.

7. Організаційні засади діяльності Громадської колегії

7.1. Громадська колегія здійснює свою роботу відповідно до свого Регламенту, який затверджується Громадською колегією.

7.2. Організаційною формою роботи Громадської колегії є її засідання, що проводяться за необхідності, але не рідше, ніж один раз на півріччя. Засідання Громадської колегії проводиться відповідно до річного плану роботи.

7.3. Головує на засіданнях Колегії її голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

7.4. Засідання Громадської колегії є легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. Громадська колегія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

7.5. Позачергове засідання Громадської колегії може бути скликано за ініціативою Голови Громадської колегії, на вимогу двох третин її членів, або за ініціативою Начальника Головдержслужби.

7.6. Рішення Громадської колегії, прийняті у межах її компетенції, мають рекомендаційний характер.

7.7. За результатами кожного засідання Громадської колегії складається протокол, який підписує голова Громадської колегії.

7.8. Функції секретаріату Громадської колегії виконує центральний апарат Головдержслужби:

7.8.1. Координація діяльності Громадської колегії та змістовне наповнення її засідань здійснюється відділом організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівника та кадрової роботи;

7.8.2. Організаційні заходи щодо проведення засідань здійснюються управлінням організаційної роботи, стратегічного планування та контролю;

7.8.3. Матеріально-технічне забезпечення засідання здійснюється управлінням справами.

7.9. Громадська колегія припиняє діяльність при письмовій відмові брати участь у засіданнях Громадської колегії двох третин від кількості її членів, саморозпуску або згідно з наказом Головдержслужби.

http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.11281.0

№ 59

30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 512 *“Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад”*

{Установити, що починаючи з 1 червня 2005 року: 1) у військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, що заміщують посади, за якими умови

оплати праці визначено цією Постановою, та військовослужбовців і осіб начальницького складу, які проходять службу на зазначених посадах, грошове забезпечення складається з посадового окладу, встановленого цією Постановою, а також окладу за військовим (спеціальним) званням та надбавки за вислугу років, установлених у розмірах та порядку, визначених законодавством для військовослужбовців і осіб начальницького складу, інших виплат, передбачених цією Постановою; 2) на зазначених військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, не поширюється дія Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104, крім положень абзаців третього, п'ятого і шостого пункту 1 Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104 згідно з Постановою КМ № 748 від 17.08.2005}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1096 від 16.11.2005}

{Установити, що для вищих посадових осіб України, окремих керівних працівників органів державної влади і органів місцевого самоврядування та суддів, розміри посадових окладів яких визначаються залежно від кількості розмірів мінімальної заробітної плати згідно з цією постановою та іншими нормативно-правовими актами, розміри посадових окладів встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 332 гривні і в подальшому при підвищенні мінімальної заробітної плати перерахунок не провадиться згідно з Постановою КМ № 1243 від 21.12.2005}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1323 від 08.12.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити посадові оклади керівним працівникам окремих органів у таких розмірах:

Найменування посади	Кількість розмірів мінімальної заробітної плати
Автономна Республіка Крим	
Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим	17
Перший заступник Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим	
Заступник Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим	14
Обласні, міські державні адміністрації, обласні, міські ради	
Голова обласної, міської державної адміністрації, голова обласної, міської ради:	
області поза групою, м. Київ	17

Найменування посади	Кількість розмірів мінімальної заробітної плати
області 1 групи	16
області 2 групи, м. Севастополь	15
Перший заступник голови обласної, міської державної адміністрації, перший заступник голови обласної ради:	
області поза групою, м. Київ	15
області 1 групи	14
області 2 групи, м. Севастополь	13
Заступник голови обласної, міської державної адміністрації, заступник голови обласної, міської ради:	
області поза групою, м. Київ	14
області 1 групи	13
області 2 групи, м. Севастополь	12
Керівник апарату обласної, міської державної адміністрації	
області поза групою, м. Київ	13
області 1 групи	12
області 2 групи, м. Севастополь	11

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1096 від 16.11.2005, № 1323 від 08.12.2009}

2. Преміювання керівних працівників, зазначених у пункті 1 цієї постанови, здійснюється щомісяця у розмірі до 60 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3. Установити, що керівним працівникам, зазначеним у пункті 1 цієї постанови, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469), не встановлюється, преміювання відповідно до зазначеної постанови не здійснюється.

4. Визнати такими, що втратили чинність, додатки 10, 11, 13 і 29 до постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 в частині розмірів посадових окладів керівним працівникам, зазначеним у пункті 1 цієї постанови.

5. Ця постанова набирає чинності з 1 червня 2005 року.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=512-2005-%EF&new=1

№ 60

30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 523 *"Про оплату праці Керівника та заступника Керівника Апарату Верховної Ради України"*

(Установити, що починаючи з 1 червня 2005 року: 1) у військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, що заміщують посади, за якими умови оплати праці визначено цією Постановою, та військовослужбовців і осіб начальницького складу, які проходять службу на зазначених посадах, грошове забезпечення складається з посадового окладу, встановленого цією Постановою, а також окладу за військовим (спеціальним) званням та надбавки за вислугу років, установлених у розмірах та порядку, визначених законодавством для військовослужбовців і осіб начальницького складу, інших виплат, передбачених цією Постановою; 2) на зазначених військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, не поширюється дія Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104, крім положень абзаців третього, п'ятого і шостого пункту 1 Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104 згідно з Постановою КМ № 748 від 17.08.2005)

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 811 від 25.08.2005)

(Установити, що для вищих посадових осіб України, окремих керівних працівників органів державної влади і органів місцевого самоврядування та суддів, розміри посадових окладів яких визначаються залежно від кількості розмірів мінімальної заробітної плати згідно з цією постановою та іншими нормативно-правовими актами, розміри посадових окладів встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 332 гривні і в подальшому при підвищенні мінімальної заробітної плати перерахунок не провадиться згідно з Постановою КМ № 1243 від 21.12.2005)

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що:

посадовий оклад Керівника Апарату Верховної Ради України становить 92 відсотки посадового окладу Прем'єр-міністра України, заступника Керівника – 15 розмірів мінімальної заробітної плати; (Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 811 від 25.08.2005)

преміювання Керівника Апарату Верховної Ради України здійснюється щомісяця в розмірі до 80 відсотків посадового окладу, заступника Керівника – до 60 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час;

зазначеним посадовим особам надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надбавка за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р.,

№ 50, ст. 2469; 2003 р., № 31, ст. 1612, № 45, ст. 2358), не встановлюються, преміювання відповідно до зазначеної постанови не здійснюється.

2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 у частині розмірів посадових окладів осіб, зазначених у пункті 1 цієї постанови.

3. Ця постанова набирає чинності з 1 червня 2005 року.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=523-2005-%EF&new=1

№ 61

30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 521 *"Про оплату праці Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини"*

(Установити, що для вищих посадових осіб України, окремих керівних працівників органів державної влади і органів місцевого самоврядування та суддів, розміри посадових окладів яких визначаються залежно від кількості розмірів мінімальної заробітної плати згідно з цією постановою та іншими нормативно-правовими актами, розміри посадових окладів встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 332 гривні і в подальшому при підвищенні мінімальної заробітної плати перерахунок не провадиться згідно з Постановою КМ № 1243 від 21.12.2005)

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 660 від 26.04.2007}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що:

посадовий оклад Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини становить 18 розмірів мінімальної заробітної плати;

преміювання Уповноваженого здійснюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів, передбачених для преміювання в кошторисі секретаріату Уповноваженого, і економії коштів на оплату праці; {Абзац третій пункту 1 в редакції Постанови КМ № 660 від 26.04.2007}

надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469; 2003 р., № 31, ст. 1612, № 45, ст. 2358), Уповноваженому не встановлюються, преміювання відповідно до зазначеної постанови не здійснюється.

2. Визнати таким, що втратив чинність, абзац другий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1999 р. № 2064 (Офіційний вісник

України, 1999 р., № 45, ст. 2239; 2001 р., № 29, ст. 1318) у частині посадового окладу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

3. Ця постанова набирає чинності з 1 червня 2005 року.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=521-2005-%EF&new=1

№ 62

30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 520 *"Про оплату праці Голови та заступників Голови Вищої ради юстиції"*

(Установити, що починаючи з 1 червня 2005 року: 1) у військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, що заміщують посади, за якими умови оплати праці визначено цією Постановою, та військовослужбовців і осіб начальницького складу, які проходять службу на зазначених посадах, грошове забезпечення складається з посадового окладу, встановленого цією Постановою, а також окладу за військовим (спеціальним) званням та надбавки за вислугу років, установлених у розмірах та порядку, визначених законодавством для військовослужбовців і осіб начальницького складу, інших виплат, передбачених цією Постановою; 2) на зазначених військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, не поширюється дія Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104, крім положень абзаців третього, п'ятого і шостого пункту 1 Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104 згідно з Постановою КМ № 748 від 17.08.2005)

(Установити, що для вищих посадових осіб України, окремих керівних працівників органів державної влади і органів місцевого самоврядування та суддів, розміри посадових окладів яких визначаються залежно від кількості розмірів мінімальної заробітної плати згідно з цією постановою та іншими нормативно-правовими актами, розміри посадових окладів встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 332 гривні і в подальшому при підвищенні мінімальної заробітної плати перерахунок не провадиться згідно з Постановою КМ № 1243 від 21.12.2005)

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що:

посадовий оклад Голови Вищої ради юстиції становить 17, заступника Голови – 14 розмірів мінімальної заробітної плати;

преміювання Голови Вищої ради юстиції здійснюється щомісяця в розмірі до 80 відсотків посадового окладу, а заступників Голови – до 10 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час;

зазначеним посадовим особам надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надбавка за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469), а також надбавка за особливий характер роботи та інтенсивність праці, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 1998 р. № 960 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 26, ст. 939), не встановлюються, преміювання відповідно до зазначеної постанови не провадиться.

2. Визнати таким, що втратив чинність, абзац перший пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 29 травня 2000 р. № 849 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 22, ст. 900) у частині розмірів посадових окладів осіб, зазначених у пункті 1 цієї постанови.

3. Ця постанова набирає чинності з 1 червня 2005 року.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=521-2005-%EF&new=1

№ 63

30 червня 2005 р. Київ. – Постанова Кабінет Міністрів України № 510 *"Про оплату праці керівних працівників державних органів"*

{Установити, що починаючи з 1 червня 2005 року: 1) у військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, що заміщують посади, за якими умови оплати праці визначено цією Постановою, та військовослужбовців і осіб начальницького складу, які проходять службу на зазначених посадах, грошове забезпечення складається з посадового окладу, встановленого цією Постановою, а також окладу за військовим (спеціальним) званням та надбавки за вислугу років, установлених у розмірах та порядку, визначених законодавством для військовослужбовців і осіб начальницького складу, інших виплат, передбачених цією Постановою; 2) на зазначених військовослужбовців і осіб начальницького складу, відряджених до органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, не поширюється дія Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104, крім положень абзаців третього, п'ятого і шостого пункту 1 Постанови КМ від 7 лютого 2001 р. № 104 згідно з Постановою КМ № 748 від 17.08.2005}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 825 від 29.08.2005 № 863 від 02.09.2005 № 1035 від 29.10.2005 № 1184 від 09.12.2005}

{Установити, що для вищих посадових осіб України, окремих керівних працівників органів державної влади і органів місцевого самоврядування та суддів, розміри

посадових окладів яких визначаються залежно від кількості розмірів мінімальної заробітної плати згідно з цією постановою та іншими нормативно-правовими актами, розміри посадових окладів встановлюються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 332 гривні і в подальшому при підвищенні мінімальної заробітної плати перерахунок не провадиться згідно з Постановою КМ № 1243 від 21.12.2005}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 89 від 01.02.2006 № 271 від 09.03.2006 № 466 від 10.04.2006 № 767 від 31.05.2006 № 784 від 31.05.2006 № 1839 від 27.12.2006 № 1840 від 27.12.2006 № 1210 від 10.10.2007 № 1241 від 17.10.2007 № 187 від 12.03.2008 № 568 від 25.06.2008}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити посадові оклади керівним працівникам державних органів у відсотках посадового окладу Прем'єр-міністра України:

Найменування посади	Відсотки
Глава Адміністрації Президента України, Секретар Ради національної безпеки і оборони	95
Перший віце-прем'єр-міністр України	94
Віце-прем'єр-міністр України	92
Міністр, Голова Служби безпеки, Голова Служби зовнішньої розвідки	92
Перший заступник Глави Адміністрації Президента України, перший заступник Секретаря Ради національної безпеки і оборони, Перший помічник Президента України	85
Голова Державного комітету фінансового моніторингу, Голова Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг, Голова Державної митної служби, Голова Державної податкової адміністрації, Голова Антимонопольного комітету, Голова Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Начальник Управління державної охорони, Голова Державної прикордонної служби	85
Заступник Глави Адміністрації Президента України, заступник Секретаря Ради національної безпеки і оборони	80
Керівник Державного управління справами	80
Голова Державної судової адміністрації	80
Перший заступник Міністра, перший заступник Голови Служби безпеки, перший заступник Голови Служби зовнішньої розвідки	80
Керівник центрального органу виконавчої влади (крім міністерства), Постійний Представник Президента України в Автономній Республіці Крим	77

Найменування посади	Відсотки
Заступник Міністра, заступник Голови Служби безпеки, заступник Голови Служби зовнішньої розвідки, Урядовий уповноважений у справах Європейського суду з прав людини, Спеціальний представник України з питань придністровського врегулювання, Прес-секретар Президента України _____ Примітка. Інші виплати Спеціальному представникові України з питань придністровського врегулювання здійснюються у розмірах, передбачених для заступника Міністра.	75
Перший заступник Керівника Державного управління справами	75
Перший заступник керівника центрального органу виконавчої влади (крім міністерства), Перший заступник начальника Управління державної охорони, Перший заступник Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, Керівник апарату Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку	70
Заступник Керівника Державного управління справами	70
Заступник керівника центрального органу виконавчої влади (крім міністерства), Заступник начальника Управління державної охорони, Заступник Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, заступник Керівника апарату Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку	65
Члени Національної комісії регулювання електроенергетики, Національної комісії з питань регулювання зв'язку, Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, державні уповноважені Антимонопольного комітету, учений секретар Вищої атестаційної комісії	65

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 825 від 29.08.2005, № 1035 від 29.10.2005, № 1184 від 09.12.2005, № 89 від 01.02.2006, № 466 від 10.04.2006, № 784 від 31.05.2006, № 1839 від 27.12.2006, № 1840 від 27.12.2006, № 1210 від 10.10.2007, № 568 від 25.06.2008}

2. Установити надбавку за особливий характер роботи та інтенсивність праці Голові Державної судової адміністрації, його першому заступнику та заступникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.

3. Установити, що:

(Абзац другий пункту 3 виключено на підставі Постанови КМ № 863 від 02.09.2005)

не встановлюються:

надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавки за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469);

Голові Державного комітету фінансового моніторингу, його першому заступ-

нику та заступникам – надбавки за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 15 березня 2003 р. № 346 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 12, ст. 533);

Голові Державної митної служби, його першому заступнику та заступникам – надбавки, передбачені абзацами п'ятим – восьмим підпункту "а" пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 497 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1114); {Абзац шостий пункту 3 в редакції Постанови КМ № 767 від 31.05.2006}

Голові Державної податкової адміністрації, його першому заступнику та заступникам – надбавки, передбачені підпунктом 2 пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 1996 р. № 1592.

3-1. Інші виплати Голові Служби безпеки, його першому заступнику та заступнику, а також Голові Служби зовнішньої розвідки, його першому заступнику та заступнику здійснюються у розмірах, передбачених для Міністра, Першого заступника Міністра, заступника Міністра.

{Постанову доповнено пунктом 3-1 згідно з Постановою КМ № 825 від 29.08.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 466 від 10.04.2006, № 1241 від 17.10.2007}

3-2. Установити, що з 1 серпня 2005 року:

посадовий оклад Генерального прокурора України становить 18,5 розмірів мінімальної заробітної плати, його першого заступника та заступника – відповідно 15,8 та 14,8 розміру мінімальної заробітної плати; {Абзац другий пункту 3-2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 271 від 09.03.2006}

надбавка до посадового окладу за класний чин Генеральному прокурору України, його заступникам установлюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 10, ст. 632); {Пункт 3-2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 187 від 12.03.2008}

преміювання Генерального прокурора України, його першого заступника та заступника здійснюється щомісяця у розмірі до 85 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за класний чин; {Абзац пункту 3-2 в редакції Постанови КМ № 271 від 09.03.2006}

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи Генеральному прокурору України, його першому заступнику та заступнику встановлюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за класний чин. {Пункт 3-2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 271 від 09.03.2006}

Зазначеним посадовим особам надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надбавки за особливі умови проходження державної служби і напруженість у роботі, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 50, ст. 2469; 2003 р., № 45, ст. 2358, № 48, ст. 2530), не встановлюються, преміювання відповідно до зазначеної постанови не здійснюється.

(Постанову доповнено пунктом 3-2 згідно з Постановою КМ № 825 від 29.08.2005)

3-3. Установити, що надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи Начальнику Управління державної охорони, його першому заступнику та заступникам встановлюється у розмірі до 90 відсотків посадового окладу та окладу за військовим званням.

{Постанову доповнено пунктом 3-2 згідно з Постановою КМ № 1210 від 10.10.2007}

4. Визнати такими, що втратили чинність, відповідні додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 р. № 2288, додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 497 у частині розмірів посадових окладів керівних працівників, зазначених у пункті 1 цієї постанови, а також додаток 36 у частині встановлення розмірів посадових окладів Генерального прокурора України, його першого заступника та заступника. (Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 825 від 29.08.2005)

5. Ця постанова набирає чинності з 1 червня 2005 року.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=510-2005-%EF&new=1

№ 64

11 липня 2005 р. Варшава. – Угода про співробітництво у сфері державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Головою цивільної служби Республіки Польща*

Головне управління державної служби України та Голова цивільної служби Республіки Польща, далі – Сторони,

відзначаючи прагнення України до членства у Європейському Союзі,

усвідомлюючи важливість для цього реформування державного управління і державної служби в контексті європейської інтеграції,

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом та партнерство відкриють нові можливості та нададуть стимулів для вирішення завдань, що постають перед обома державами,

ДОМОВИЛИСЬ про таке:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть і розвиватимуть співробітництво у сфері державної служби і адміністративної реформи, ефективності державного управління і державної служби, професіоналізації державної служби.

Стаття 2

Пріоритетними напрямами співробітництва Сторін є:

* *Дата набуття чинності для України – 11.07.2005.*

1. Розвиток законодавства, що регулює суспільні відносини у сфері державної служби.

2. Розмежування політичних і адміністративних посад в державному управлінні, професійний розвиток вищого корпусу державної служби.

3. Підвищення ефективності та результативності державного управління, зокрема через впровадження моделі управління якістю в органах державної влади.

4. Професійне навчання державних службовців.

Стаття 3

Співробітництво може здійснюватись у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду.

3. Проведення навчань, а також стажувань державних службовців.

4. Організація та проведення конференцій, семінарів, консультацій та нарад експертів.

5. Сприяння розширенню контактів між органами державної влади, обміну відповідними спеціалістами, консультантами та експертами.

6. Створення спільних робочих груп, що складатимуться з представників органів державної влади, експертів, наукових працівників, а також інших фахівців для вирішення конкретних питань державного управління та державної служби.

7. Проведення аналізу та досліджень з актуальних проблем державного управління та державної служби.

8. Обмін інформацією і документацією.

9. За узгодженням Сторін в інших формах співробітництва.

Стаття 4

Пріоритетним інструментом співробітництва Сторони визнають "твіннінг" ("споріднення" державних інституцій) і відзначають необхідність розширення можливостей для його застосування.

Стаття 5

Співпраця Сторін здійснюватиметься на підставі цієї Угоди, щорічно узгоджених робочих програм, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці та інші окремі заплановані заходи. Сторони у разі необхідності можуть укладати окремі угоди та протоколи для співробітництва з зазначених питань.

Стаття 6

З метою ефективного виконання положень цієї Угоди до співпраці можуть залучатись представники інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, наукових установ, навчальних закладів, інших установ та організацій.

Стаття 7

Представники Сторін у разі потреби будуть зустрічатись у визначені ними терміни як в Україні, так і в Польщі для підведення підсумків співпраці в рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці, які мають бути затверджені відповідним протоколом.

Стаття 8

Ця Угода набуває чинності з дати її підписання. Кожна з Сторін може припинити її дію по закінченні 6 місяців з моменту письмового інформування про це іншої Сторони. За взаємною згодою Сторін Угода може бути змінена чи доповнена.

ВЧИНЕНО в м. Варшава "11" липня 2005 року в двох примірниках, кожний українською, польською та англійською мовами, причому всі тексти є автентичними і мають однакову юридичну силу.

За Головне управління державної служби України	**Голова цивільної служби Республіки Польща**

http://www.guds.gov.ua/document/163849;/11.07.05.doc

№ 65

29 липня 2005 р. Київ. – *"Порядок проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади"*, затверджений наказом Головного управління державної служби України № 189*

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади (далі – Порядок) встановлює процедуру проведення функціонального обстеження на основі єдиного механізму збору, аналізу та узагальнення інформації щодо реалізації завдань і функцій органів виконавчої влади.

1.2. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади як постійного процесу аналізу завдань і функцій органів виконавчої влади на предмет їх відповідності реальним потребам суспільства та вимогам актів законодавства, а також на предмет відповідності структури органів виконавчої влади покладеним на них завданням і функціям.

1.3. Дія Порядку поширюється на органи виконавчої влади, а саме:

міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, включаючи утво-

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 р. за № 901/11181.*

рені в їх складі урядові органи державного управління, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади;

місцеві державні адміністрації.

2. Визначення термінів

Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

місія (головна мета діяльності) органу виконавчої влади – призначення органу для вирішення проблем суспільства (соціальних, економічних, гуманітарних та інших);

цілі діяльності органу виконавчої влади – це конкретний стан окремих показників діяльності органу в певний момент часу, досягнення яких є бажаним і на досягнення яких спрямована діяльність органу. Вони визначаються Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, програмами діяльності Кабінету Міністрів України;

завдання – комплекс заходів, які випливають із головної мети і підлягають вирішенню для її досягнення, конкретизують цілі органу і становлять цільову функцію структурного підрозділу;

функція – це діяльність, пов'язана з отриманням чітко визначеного кінцевого результату, який прямо відображає досягнення цілей та завдань органу виконавчої влади.

3. Організація роботи з проведення функціонального обстеження

3.1. Головдержслужба забезпечує контроль за проведенням функціонального обстеження органів виконавчої влади, аналіз та узагальнення його результатів, готує за результатами функціонального обстеження органів виконавчої влади та вносить Кабінету Міністрів України пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності цих органів.

3.2. Управління державної служби Головного управління державної служби в АР Крим, областях, мм. Києві та Севастополі беруть участь у проведенні функціонального обстеження місцевих органів виконавчої влади, надають методично-консультаційну допомогу у цій роботі та за результатами функціонального обстеження органів виконавчої влади готують та вносять Головдержслужбі пропозиції щодо удосконалення їх функцій та структури.

3.3. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу організовує проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади та забезпечує консультаційне та науково-методичне супроводження функціонального обстеження органів виконавчої влади.

{Пункт 3.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби № 221 від 07.08.2008}

3.4. Для організації роботи, пов'язаної з проведенням функціонального обстеження, органи виконавчої влади утворюють робочі групи, склад яких затверджується наказом керівника органу виконавчої влади.

3.5. Робочу групу очолює заступник керівника органу виконавчої влади, відповідальний за організацію роботи його апарату.

3.6. До складу робочої групи входять:

керівники структурних підрозділів з питань організаційної роботи, бюджету і фінансів, кадрової та юридичної служб, інших самостійних структурних підрозділів органу виконавчої влади;

представники інших органів виконавчої влади, а також незалежні експерти, у тому числі іноземні, науковці, фахівці з державного управління та з питань, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

3.7. Робоча група:

проводить функціональне обстеження органу виконавчої влади, що включає збір, аналіз та узагальнення інформації щодо його функціональної діяльності;

готує підсумковий звіт про результати проведення функціонального обстеження органу виконавчої влади та пропозиції щодо удосконалення відповідних нормативно-правових актів та можливих змін в його організаційній структурі.

3.8. Функціональне обстеження органів виконавчої влади здійснюється за загальним планом-графіком з проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади, який складається Головдержслужбою.

4. Порядок проведення функціонального обстеження

4.1. Функціональне обстеження органів виконавчої влади здійснюється робочою групою на основі аналізу заповнених форм, що додаються до цього Порядку. Методичні рекомендації щодо заповнення форм визначаються Головдержслужбою.

4.2. Робоча група розпочинає функціональне обстеження органу виконавчої влади з уточнення його місії (головної мети діяльності) та аналізу повноти охоплення його завданнями і функціями, закріпленими у положенні про нього, цілей, завдань і функцій, визначених нормативно-правовими актами в сфері діяльності органу виконавчої влади.

Відповідно до форми, наведеної в додатку 1 до цього Порядку, робоча група уточнює місію (головну мету діяльності) та конституційно і законодавчо закріплені цілі діяльності органу виконавчої влади.

Робоча група аналізує:

законодавство у сфері державної політики, яку реалізує орган виконавчої влади (Конституцію України та закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, програми діяльності Кабінету Міністрів України);

положення про орган виконавчої влади;

положення про структурні підрозділи органу виконавчої влади.

4.3. Робоча група аналізує співвідношення нормативно визначених завдань з конституційно та законодавчо закріпленими цілями органу виконавчої влади, оцінює ступінь відповідності завдань органу його цілям і заповнює форму, наведену в додатку 2 до цього Порядку.

4.4. Робоча група з'ясовує, якою мірою функціями органу виконавчої влади, нормативно визначеними у положенні про нього, забезпечується реалізація покладених на цей орган завдань.

Обґрунтування співвідношення функцій з відповідними завданнями органу виконавчої влади наводиться у формі, зазначеній у додатку 3 до цього Порядку.

4.5. Класифікація функцій органу виконавчої влади за типологічними групами проводиться робочою групою у формі, наведеній у додатку 4 до цього Порядку.

Ця класифікація відбувається з урахуванням типологічної групи кожної з функцій органу виконавчої влади, визначених нормативно-правовими актами, її опису, результатів виконання та споживачів цієї функції.

4.6. На основі аналізу положень про структурні підрозділи робоча група встановлює повноту охоплення функцій органу виконавчої влади відповідними функціями структурних підрозділів. Зразок форми додається (додаток 5 до цього Порядку).

4.7. Робочою групою здійснюється детальний аналіз функцій, визначених нормативно-правовими актами, продукт їх виконання, споживачів функцій, горизонтальні та вертикальні зв'язки між структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади при виконанні функцій, ресурсне забезпечення виконання функцій.

З метою отримання необхідної інформації керівники самостійних структурних підрозділів заповнюють паспорти функцій. Форма наведена у додатку 6 до цього Порядку.

4.8. Робоча група аналізує паспорти функцій та узагальнює інформацію про функції, визначені у положенні про орган виконавчої влади, а також функції, які додатково надані органу іншими розпорядчими документами. Результати заповнюються у формі, наведеній у додатку 7 до цього Порядку.

4.9. Робоча група здійснює аналіз функцій органу виконавчої влади за схемою функціонального аналізу, наведеною у додатку 8 до цього Порядку.

Для того, щоб зробити висновки про ефективність функціональної діяльності органу виконавчої влади, робоча група аналізує кожну з функцій органу виконавчої влади за такими критеріями:

законність – відповідність виконання функції Конституції України та законам України;

відповідність політичним пріоритетам – спрямованість на досягнення цілей політики Президента України та Кабінету Міністрів України;

результативність – вплив на вирішення суспільних проблем, задоволення потреб суспільства, захист прав, свобод та законних інтересів громадян, юридичних і фізичних осіб;

ефективність – адекватність форм і методів реалізації функції, раціональність використання людських, матеріальних та фінансових ресурсів на її виконання.

4.10. У результаті проведеного аналізу функцій органу виконавчої влади відповідно до схеми функціонального аналізу, наведеної у додатку 8 до цього Порядку, робочі групи можуть прийти до таких висновків щодо вдосконалення функцій органу виконавчої влади:

ліквідація функції – виключення функції із нормативно-правового акта (без заміни її на іншу або без передавання її іншим суб'єктам державного управління) з припиненням її існування, а також припинення виконання функції, не закріпленої нормативно-правовими актами;

децентралізація функції – передавання функції, яка не потребує централі-

зованого виконання, на нижчий рівень органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування або підвідомчим державним підприємствам, установам та організаціям;

модифікація функції – приведення функції відповідно до нових актів законодавства або політичних пріоритетів;

раціоналізація функції – зменшення обсягу функції, що полягає у виключенні певних правовідносин із об'єкта державного регулювання чи надання державних послуг, або об'єднання функцій, якщо результатом їх виконання є однотипний продукт та використовуються вони для єдиного споживача;

приватизація функції – передавання функції до приватного сектору;

залишення функції без змін у разі, якщо вона відповідає критеріям законності, політичним пріоритетам, результативності та ефективності.

4.11. На основі проведеного функціонального обстеження робоча група робить висновки та готує пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності органу виконавчої влади, а саме:

удосконалення нормативно-правових актів, що визначають організаційно-правовий статус органу виконавчої влади;

удосконалення цілей, завдань і функцій органу виконавчої влади та йому підвідомчих органів;

оптимізація структури органу виконавчої влади.

5. Підсумки проведення функціонального обстеження

5.1. За результатами функціонального обстеження робоча група органу виконавчої влади складає підсумковий звіт про результати проведення функціонального обстеження, що затверджується наказом керівника органу виконавчої влади.

Підсумковий звіт про результати проведення функціонального обстеження розглядається колегією органу виконавчої влади і затверджується його керівником.

5.2. Інформація щодо проведення заходів функціонального обстеження подається від:

центральних органів виконавчої влади – до Головдержслужби у формі узагальненого звіту;

урядових органів державного управління, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади – до органів виконавчої влади, у складі яких вони діють, у формі підсумкового звіту;

обласних та міських державних адміністрацій – до Управлінь державної служби Головного управління державної служби України в областях, мм. Києві та Севастополі у формі узагальненого звіту;

районних державних адміністрацій – до відповідних обласних державних адміністрацій у формі підсумкового звіту.

5.3. Форми подання звітності про результати проведення функціонального обстеження органами виконавчої влади визначаються Головдержслужбою.

Начальник юридичного управління К. Маврешко

Додаток 1 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

Визначення конституційно та законодавчо закріплених цілей
органу виконавчої влади

Місія (головна мета діяльності) органу виконавчої влади:
_____

Конституція України*	Закони України*	Укази Президента України*	Постанови Кабінету Міністрів України*	Програми діяльності Кабінету Міністрів України*	Цілі органу виконавчої влади	
					назва	шифр
1	2	3	4	5	6	7

* Реквізити нормативно-правового акта; відповідно номери статей, частини статей, пунктів, підпунктів, абзаців тощо.

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 2 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

АНАЛІЗ
відповідності завдань і цілей органу виконавчої влади

Цілі органу виконавчої влади, визначені конституційно та законодавчо		Завдання органу виконавчої влади, визначені положенням про орган	
назва	шифр	назва	шифр
1	2	3	4

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 3 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

АНАЛІЗ
відповідності функцій і завдань органу виконавчої влади

Завдання органу виконавчої влади, визначені положенням про орган		Функції органу виконавчої влади, визначені положенням про орган	
назва	шифр	назва	шифр
1	2	3	4

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 4 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

КЛАСИФІКАЦІЯ ФУНКЦІЙ
органу виконавчої влади за типологічними групами

Функції органу виконавчої влади, визначені положенням про орган		Типологічна група функцій									
назва	шифр	політично-програмні	нормопроектувальні	правозахисні	координаційні	регуляторні	міжнародні	надання управлінських послуг	контроль-наглядові	управління державним майном
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 5 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

АНАЛІЗ
відповідності функцій структурних підрозділів з функціями
органу виконавчої влади

Назва структурного підрозділу органу виконавчої влади	Функції органу виконавчої влади, визначені положенням про орган		Функції, визначені положенням про структурний підрозділ органу виконавчої влади	
	назва	шифр	назва	шифр
1	2	3	4	5

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 6 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

ПАСПОРТ ФУНКЦІЇ

Функція, визначена положенням про структурний підрозділ органу виконавчої влади (назва, шифр)	
Якими нормативними актами регулюється виконання цієї функції?	

На виконання якого завдання органу виконавчої влади виконується функція?	
Яким є продукт виконання функції?	
Хто є споживачем продукту цієї функції?	
З якими самостійними структурними підрозділами необхідна співпраця для виконання цієї функції?	
З якими іншими органами виконавчої влади необхідна співпраця для виконання цієї функції?	
Перед ким звітується орган виконавчої влади щодо результатів виконання функції? Яка періодичність звітування?	
Чи існує зворотний зв'язок, який впливає на внесення змін у реалізацію виконання функції? Чим регламентовані такі зміни (нормативно-правовий акт, розпорядчий документ, інше)?	
Яке ресурсне забезпечення виконання цієї функції (фінансові та трудові ресурси)?	

Керівник структурного підрозділу _____ _____
(посада) (підпис)

Додаток 7 до Порядку проведення
функціонального обстеження
органів виконавчої влади

Форма

УЗАГАЛЬНЕНИЙ ПЕРЕЛІК
функцій органу виконавчої влади

Функції органу виконавчої влади, визначені положенням про орган		Функції які додатково надані органу виконавчої влади	Структурні підрозділи, які виконують функцію	Інші органи виконавчої влади, які виконують функцію	Продукт виконання функції	Споживачі функції	Ресурсне забезпечення виконання функції*
назва	шифр						
1	2	3	4	5	6	7	8

|-------+------+-------+-------+-------+-------+-------+---------|
| | | | | | | | |

---

* Указується фінансове забезпечення виконання функції або трудомісткість виконання функції.

Керівник робочої групи _____ _____
(посада) (підпис)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0901-05&new=1

№ 66

9 серпня 2005 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 333-р *"Про віднесення посад керівних працівників апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців"*

Відповідно до статті 25 Закону України "Про державну службу" віднести посади керівних працівників апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій до таких категорій посад державних службовців:

1) друга – директор департаменту центрального органу виконавчої влади;

2) третя – заступник директора департаменту центрального органу виконавчої влади; заступник директора департаменту – начальник відділу центрального органу виконавчої влади;

3) четверта – начальник відділу у складі департаменту чи самостійного управління центрального органу виконавчої влади та його заступник; керівник територіального органу центрального органу виконавчої влади; завідуючий самостійним сектором апарату центрального органу виконавчої влади;

4) п'ята – завідуючий сектором (у складі департаменту, самостійного управління (самостійного відділу) центрального органу виконавчої влади; заступник керівника територіального органу центрального органу виконавчої влади; завідуючий сектором у складі апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, її управління, відділу та інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів центрального органу виконавчої влади в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі;

5) шоста – начальник відділу, завідуючий сектором у складі апарату районної державної адміністрації, її самостійного управління, відділу та інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів центрального органу виконавчої влади в районах та містах обласного значення, посади спеціалістів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посади працівників

торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних представництв України.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=333-2005-%F0&new=1

№ 67

20 лютого 2006 р. Київ. – Указ Президента України № 140/2006 *"Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні"*

1. Схвалити Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні (додається).

2. Кабінету Міністрів України забезпечити розроблення на основі Концепції, схваленої цим Указом, законопроектів з питань удосконалення державної служби в Україні, насамперед проекту нової редакції Закону України "Про державну службу", який подати в установленому порядку до 1 квітня 2006 року.

3. Визнати таким, що втратив чинність, Указ Президента України від 5 січня 2005 року № 1 "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу".

Президент України В. ЮЩЕНКО

КОНЦЕПЦІЯ
розвитку законодавства про державну службу в Україні

В Україні за роки незалежності відповідно до Конституції України створено інститут державної служби як важливий інструмент формування та реалізації державної політики, управління державою, забезпечення прав і свобод людини і громадянина, з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду сформовано відповідну систему національного законодавства у цій сфері.

Перспективи дальшого розвитку цієї системи визначено Концепцією адаптації інституту державної служби до стандартів Європейського Союзу, схваленою Указом Президента України від 5 березня 2004 року № 278, іншими актами Президента України.

Широкий комплекс заходів, спрямованих на вдосконалення державної служби, передбачено також програмами діяльності та актами Кабінету Міністрів України, зокрема Програмою розвитку державної служби на 2005–2010 роки, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 8 червня 2004 року № 746.

1. Актуальні проблеми вдосконалення законодавства
про державну службу

Сучасне законодавство про державну службу, як свідчить практика, не повною мірою задовольняє зростаючі потреби забезпечення реалізації конститу-

Указ
Президента України

Про Концепцію розвитку законодавства
про державну службу в Україні

---

1. Схвалити Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні (додається).

2. Кабінету Міністрів України забезпечити розроблення на основі Концепції, схваленої цим Указом, законопроектів з питань удосконалення державної служби в Україні, насамперед проекту нової редакції Закону України "Про державну службу", який подати в установленому порядку до 1 квітня 2006 року.

3. Визнати таким, що втратив чинність, Указ Президента України від 5 січня 2005 року № 1 "Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу".

СЕКРЕТАРІАТ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ 1

Президент України **В.ЮЩЕНКО**

м. Київ
20 лютого 2006 року
№ 140/2006

До док. № 67

ційних прав і свобод людини і громадянина, ефективного виконання завдань та функцій демократичної, соціальної, правової держави, не відповідає рівню зрілості громадянського суспільства та визначеним перспективам його розвитку.

Негативні факти і тенденції у сфері державної служби спричинені значною мірою тим, що законодавство не забезпечило стабільності та престижності цієї служби, суворого додержання вимог щодо політичної нейтральності державних службовців, недопущення незаконного впливу на них при виконанні службових обов'язків. Статус, умови матеріального забезпечення та соціального захисту державних службовців не відповідають рівню покладеної на них відповідальності.

Невизначеність кар'єрної перспективи, правова незахищеність від суб'єктивізму керівників, особливо напружені умови роботи та інші фактори роблять державну службу непривабливою, зокрема для молоді, призводять до відтоку з державної служби значної частини висококваліфікованих спеціалістів.

Низькою залишається якість управлінських послуг, які надаються державними службовцями. Це пов'язано з невідповідністю професійного рівня частини з них сучасним потребам суспільства, відсутністю чітко регламентованих адміністративних процедур та національних стандартів надання таких послуг.

Процедура прийняття на державну службу і просування по службі, діяльність державних службовців залишаються недостатньо відкритими та прозорими, має місце суб'єктивізм під час вирішення відповідних питань, не забезпечується належного контролю у цій сфері з боку суспільства. Це посилює недовіру до органів державної влади і разом із тим створює додаткові можливості для зловживань, корупції і хабарництва, безвідповідальності державних службовців.

Унаслідок дії зазначених та численних інших факторів ефективність державної служби знижується, посилюються нестабільність у суспільстві, відчуженість людини від держави.

Цю Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні (далі – Концепція) спрямовано на системне правове розв'язання проблем у зазначеній сфері з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду, рекомендацій Парламентської Асамблеї Ради Європи, інших міжнародних організацій.

2. Основні засади вдосконалення правового регулювання державної служби

Дальший розвиток державної служби має здійснюватися на таких засадах:

конституційність і законність регулювання діяльності державних органів та державних службовців, їх взаємодії з інститутами громадянського суспільства;

висока професійність, демократичність та прозорість системи державної служби, процедур прийняття рішень органами державної влади, забезпечення участі громадян у процесі підготовки таких рішень, об'єктивне та оперативне інформування громадськості про діяльність державних органів та їх посадових осіб;

неухильне дотримання державними службовцями вимог законодавства, етичних норм і правил поведінки, насамперед щодо недопущення проявів корупції та зловживання службовим становищем, конфлікту матеріальних та інших особистих інтересів;

патріотичність, самовіддане служіння Українському народові, політична

нейтральність державних службовців, чітке розмежування політичних та адміністративних посад, повноважень і відповідальності осіб, які їх займають;

стабільність державної служби, надійна захищеність державних службовців від політичного чи іншого незаконного втручання у виконання ними службових обов'язків, належна матеріальна та інша забезпеченість.

3. Основні шляхи розв'язання проблем у сфері державної служби

У процесі вдосконалення законодавчого забезпечення розв'язання основних проблем у сфері державної служби необхідно:

1. Запровадити ефективніший механізм реалізації громадянами України конституційного права на рівний доступ до державної служби, не допускаючи привілеїв чи обмежень за будь-якими ознаками.

При цьому повинні бути закріплені більш високі вимоги до кандидатів на посади державних службовців, зокрема щодо рівня їх професійності, у тому числі знання нормативно-правових актів, відповідної сфери державного управління та регулювання, володіння державною мовою, здатності до роботи з громадянами, їх об'єднаннями, посадовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, засобами масової інформації на принципах об'єктивності, гласності, відкритості і прозорості.

Удосконалюючи порядок прийняття на державну службу та просування по службі, особливу увагу слід приділити запровадженню механізмів дієвої підтримки осіб, які мають значний досвід роботи, володіють іноземними мовами, а також посиленню законодавчих гарантій забезпечення реалізації тендерної політики у сфері державної служби, розширенню можливостей доступу такої служби молоді, інвалідів, стан здоров'я яких не перешкоджає виконанню професійних обов'язків державних службовців.

2. Удосконалити механізм правового регулювання відносин у сфері державної служби.

У законодавстві про державну службу слід передбачити, що статус державного службовця надається лише тим працівникам органів державної влади, професійна діяльність яких пов'язана з практичним виконанням функцій держави, зокрема завдань щодо формування та реалізації державної політики, підготовки проектів нормативно-правових актів, забезпечення виконання законодавства, розподілу та використання коштів державного бюджету.

Водночас необхідно встановити, що в органах державної влади працюють також і працівники, які не належать до державних службовців, і тому їх діяльність, порядок призначення на посади та звільнення з посад мають регулюватись законодавством про працю.

3. Забезпечити системне правове регулювання всіх видів державної служби, включаючи державну службу в апаратах Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, в центральних та місцевих органах виконавчої влади, у тому числі дипломатичну службу, державну прикордонну службу, державну службу в митних органах, органах державної податкової служби, судах, органах прокуратури, міліції, інших державних органах, а також у Збройних Силах України та інших військових формуваннях.

Для цього необхідно впорядкувати класифікацію посад державних службовців, виходячи насамперед з обсягу їх повноважень, змісту та складності роботи, ступеня відповідальності, встановити більш чіткі критерії та вдосконалити порядок віднесення посад державних службовців до відповідних категорій, визначити співвідношення між категоріями посад та рангами державних службовців, а також категоріями посад, рангами, класними чинами, військовими званнями в різних видах державної служби, категоріями посад і рангами на службі в органах місцевого самоврядування, що сприятиме реалізації принципів соціальної справедливості, розширенню можливостей для рівного доступу громадян до різних видів державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, безперешкодному переходу з одного виду служби на інший, проведенню, у разі потреби, ротації кадрів.

4. Розмежувати політичні та адміністративні посади в органах державної влади, виходячи з відмінностей характеру повноважень і відповідальності осіб на таких посадах, порядку призначення на ці посади та звільнення з них, забезпечивши при цьому виконання вимог Конституції України, за якими органи державної влади та їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Визначити законом вичерпний перелік посад, які належать до політичних. З огляду на це передбачити запровадження в установленому порядку в апараті Кабінету Міністрів України і міністерствах посади державних секретарів як вищі адміністративні посади в цих органах, із збереженням посад заступників міністрів як політичних посад.

Установити, що державні секретарі та їх заступники, керівники центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступники належать до вищого корпусу державної служби. Визначити перелік посад вищого корпусу державної служби, встановити додаткові гарантії щодо соціального захисту осіб, які призначаються на такі посади, встановити строк, перебування протягом якого на відповідних посадах дає право на присвоєння відповідного рангу державного службовця, одержання додаткових соціальних пільг та гарантій.

Необхідно запровадити більш ефективні правові механізми забезпечення стабільності діяльності державних службовців та їх незалежності від особистої позиції осіб, які займають політичні посади, вдосконалити порядок формування державної політики, правовий механізм забезпечення політичної нейтральності державних службовців, передбачивши, зокрема, припинення ними на час перебування на державній службі членства у політичних партіях. Слід також удосконалити механізми запобігання виникненню конфлікту матеріальних та інших особистих інтересів державних службовців, захисту їх інтересів у разі зміни структури, ліквідації чи реорганізації органу державної влади.

Водночас необхідно вдосконалити правовий статус працівників патронатних служб, їх повноваження, порядок призначення на посади та звільнення з посад. При цьому слід передбачити, що патронатні служби можуть мати лише особи, які займають посади, що належать до політичних.

5. Удосконалити порядок проходження державної служби, зокрема при-

йняття на державну службу та просування державних службовців по службі, їх ротації відповідно до інтересів держави, з урахуванням рівня кваліфікації, ділових та моральних якостей державних службовців, їх професійних досягнень, а також володіння практичними навичками, необхідними для роботи на певній посаді.

Має бути підвищено роль кадрового резерву, ефективність роботи з особами, зарахованими до такого резерву, вдосконалено порядок проведення та підвищено роль конкурсів, оцінювання при доборі претендентів на посаду, прийнятті на державну службу та просуванні по службі, визначено загальні вимоги до таких процедур. Створити умови для підготовки на основі спеціальних програм потенційних кандидатів для роботи на посадах, що належать до вищого корпусу державної служби, забезпечити обов'язковість періодичної атестації та іншого оцінювання результатів діяльності державного службовця, що має бути підставою для прийняття рішень щодо просування по службі, встановлення різних видів заохочень, застосування дисциплінарних стягнень тощо.

Слід передбачити створення для державних службовців більш сприятливих умов для професійного навчання, творчого розвитку, самовдосконалення та підвищення кваліфікації, посилити дієвість системи безперервного професійного навчання, періодичного стажування у відповідних державних органах, провідних навчальних та наукових центрах України та інших держав, розширити можливості для підвищення кваліфікації без відриву від служби.

При цьому має бути передбачено системне оновлення програм професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців для посилення їх спроможності до ефективного аналізу засад державної політики, вироблення пропозицій з її вдосконалення, забезпечення її реалізації.

6. Удосконалити правове регулювання надання державними службовцями управлінських послуг, оптимізувавши для цього на засадах децентралізації, деконцентрації та субсидіарності розподіл повноважень між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими органами, підприємствами, установами та організаціями, уповноваженими надавати такі послуги. Для підвищення якості управлінських послуг має бути забезпечено впровадження відповідних національних та міжнародних стандартів.

7. Удосконалити систему оплати праці, житлового, пенсійного, інших видів соціального забезпечення та захисту інтересів державних службовців з метою залучення до державної служби найбільш кваліфікованих спеціалістів, посилення мотивації їх роботи, підвищення привабливості державної служби та забезпечення її конкурентоспроможності на ринку праці, запобігання проявам корупції. Для цього має бути підвищено роль посадового окладу у формуванні заробітної плати державного службовця, вдосконалено систему доплат і надбавок.

8. Визначити в законодавстві про державну службу види дисциплінарних порушень та дисциплінарних стягнень, порядок і процедуру розслідування дисциплінарного порушення, фіксації факту його вчинення, прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення, а також оскарження такого рішення, захисту прав державного службовця. Посилити відповідальність державних службовців за порушення вимог щодо декларування доходів та зобов'язань фі-

нансового, майнового характеру, в тому числі за кордоном, своїх та членів своєї сім'ї, запровадити декларування такими особами їх витрат.

9. Удосконалити систему управління у сфері державної служби. Посилити роль Кабінету Міністрів України, відповідних координаційних органів, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби, його територіальних підрозділів у реалізації державної політики, забезпеченні додержання законодавства у цій сфері, запровадження в усіх органах державної влади єдиних стандартів якості державної служби, вдосконалити порядок взаємодії цього органу з іншими державними органами, їх кадровими службами.

4. Порядок реалізації Концепції

На основі цієї Концепції має бути розроблено проект нової редакції Закону України "Про державну службу" та проекти інших нормативно-правових актів, необхідних для вдосконалення системи державної служби в Україні, врегулювання статусу та порядку проходження окремих видів державної служби.

Удосконалення законодавства при реформуванні системи державної служби має здійснюватись поетапно. У перехідних положеннях проекту нової редакції Закону України "Про державну службу" необхідно передбачити відповідний механізм його реалізації.

Можливі зміни, пов'язані зі звуженням сфери застосування законодавства про державну службу і виведенням за межі державної служби певних посад працівників органів державної влади, повинні проводитись без погіршення умов оплати праці відповідних працівників, зі збереженням за особами, які працюють на посадах державних службовців, їх статусу до закінчення перебування на таких посадах.

Реалізація цієї Концепції має забезпечити істотне підвищення якості управлінських послуг, що надаються органами державної влади громадянам, всебічне додержання законних прав та задоволення інтересів громадян, підвищення ефективності державного управління, дальшого здійснення адміністративної реформи, зміцнення потенціалу державної служби та авторитету держави.

Глава Секретаріату Президента України О. РИБАЧУК

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=140%2F2006&new=1

№ 68

5 квітня 2006 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 186-р *"Про утворення Координаційної ради з організації проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA"*

1. Утворити Координаційну раду з організації проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA (далі – Рада) у складі згідно з додатком.

Склад Ради може змінюватися за спільним рішенням її співголів.

2. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Ради здійснює Головдержслужба.

Прем'єр-міністр України Ю. ЄХАНУРОВ

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 5 квітня 2006 р. № 186-р

СКЛАД
Координаційної ради з організації проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA

МОТРЕНКО Тимофій Валентинович	- Начальник Головдержслужби, співголова Ради
БОНВІТТ Боб	- керівник програми SIGMA, співголова Ради (за згодою)
ВИШНЕВСЬКИЙ Андрій Володимирович	- директор Центру сприяння інституційному розвитку державної служби, секретар Ради
БЄЛЬЧИК Сергій Васильович	- заступник Голови ГоловКРУ
ІГНАЩЕНКО Володимир Анатолійович	- заступник Міністра економіки
КОЛІУШКО Ігор Борисович	- Радник Президента України – Керівник Головної служби політики інституційного розвитку Секретаріату Президента України (за згодою)
КРУПКО Петро Миколайович	- перший заступник Міністра юстиції
МАКСЮТА Анатолій Аркадійович	- перший заступник Міністра економіки
МАТВІЙЧУК Володимир Макарович	- заступник Міністра фінансів
ОГРИЗКО Володимир Станіславович	- перший заступник Міністра закордонних справ
РАТУШНЯК Іван Степанович	- заступник Міністра Кабінету Міністрів України
САЛОМОНСОН Крістіна	- перший секретар Посольства Швеції в Україні, представник Шведської агенції міжнародного розвитку в Україні (за згодою)
СОРОКО Володимир Миколайович	- заступник Начальника Головдержслужби

СТАППЕЛ Джон	- перший секретар Посольства Великої Британії в Україні, керівник програми Міністерства Великої Британії у справах міжнародного розвитку (за згодою)
ШІДЕР Мартін	- другий секретар Представництва Європейської Комісії в Україні, Молдові та Білорусі (за згодою)
ЯРЕМЕНКО Олександр Степанович	- заступник Голови Рахункової палати (за згодою)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=186-2006-%F0&new=1

№ 69

27 квітня 2006 р. Рига. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Управлінням державної цивільної служби Латвійської Республіки*

Головне управління державної служби України та Управління державної цивільної служби Латвійської Республіки, далі – Сторони:

з метою подальшого зміцнення дружніх відносин між Україною та Латвійською Республікою,

прагнучи розвивати співробітництво у сфері розвитку державної служби та адміністративної реформи,

будучи глибоко переконаними в тому, що реформа державного управління є суттєвим аспектом розвитку демократичної держави,

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом з питань реформування та модернізації державної служби надасть нових стимулів щодо вирішення поставлених завдань обома державами,

ДОМОВИЛИСЬ про таке:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть і розвиватимуть співробітництво у сфері розвитку державної служби і адміністративної реформи.

Стаття 2

Сторони розвиватимуть співробітництво у сфері розвитку державної служби та адміністративної реформи з таких питань:

1. Формування та розвиток вищого корпусу державних службовців (державних секретарів).

2. Правове регулювання державної служби.

3. Обстеження державної адміністрації (функціональні обстеження).

* *Дата набуття чинності для України – 27.04.2006.*

4. Запровадження системи управління якістю в діяльності органів державної влади.

5. Планування та координація політики, підвищення результативності діяльності державної адміністрації.

6. Кадрова політика та стратегічне планування у зв'язку з бюджетним процесом.

7. Розвиток персоналу в системі державної служби (розроблення профілів компетентності для посад державних службовців, системи оцінювання, що ґрунтується на особистих заслугах та компетентності, при відборі та просуванні по службі).

8. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Стаття 3

Співробітництво може здійснюватись у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду.

3. Проведення навчання, стажування державних службовців.

4. Запровадження програм "твіннінг".

5. Організація та проведення конференцій, семінарів, консультацій та нарад експертів з питань державного управління та розвитку державної служби.

6. Обмін інформацією та нормативно-правовою базою здійснення адміністративної реформи, функціонування державних служб України та Латвії.

7. Проведення оцінки, аналізу та досліджень актуальних проблем державного управління.

8. За узгодженням Сторін в інших формах співробітництва.

Стаття 4

Співпраця Сторін здійснюватиметься на підставі цієї Угоди, щорічно узгоджених робочих програм, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці, окремі заплановані заходи та шляхи фінансування. Сторони, у разі необхідності, можуть укладати практичні угоди для співробітництва з зазначених питань.

Стаття 5

Співробітництво за напрямами, передбаченими Угодою, здійснюватиметься за принципом взаємності.

Стаття 6

З метою ефективного виконання положень цієї Угоди до співпраці можуть залучатись представники інших відомств, навчальних закладів, установ та організацій.

Стаття 7

Представники Сторін у разі потреби будуть зустрічатись для підведення

підсумків співпраці в рамках цієї Угоди, а також підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці. Час і місце робочих зустрічей представників Сторін будуть визначені через дипломатичні канали.

Стаття 8

Ця Угода набуває чинності з дати її підписання. Кожна із Сторін може припинити її дію по закінченню 6 місяців з моменту письмового інформування про це іншої Сторони. За згодою Сторін Угода може бути змінена чи доповнена.

ВЧИНЕНО в м. Рига 27 квітня 2006 року в двох примірниках, кожний українською, латиською та російською мовами, причому всі три примірники є автентичними. У разі різночитання основною є редакція російською мовою.

Головне управління державної служби України	**Управління державної цивільної служби Латвійської Республіки**
(Підпис)	*(Підпис)*

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=428_030&new=1

№ 70

5 травня 2006 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України, Міністерством Великої Британії у справах міжнародного розвитку та Шведською агенцією міжнародного розвитку стосовно проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA*

Цей Меморандум підготовлено за підсумками наради з підготовки до проведення оцінки державного управління в Україні за базовими показниками SIGMA (1), спрямованої на виконання Плану дій Україна – ЄС (994_693), за участі керівництва та експертів SIGMA, керівництва державних органів України, залучених до проведення оцінки, представників Міністерства Великої Британії у справах міжнародного розвитку, Шведської агенції міжнародного розвитку та Світового банку, що відбулася у Києві 23 січня 2006 року з метою досягнення згоди по організації проведення згаданої оцінки.

(1) Спільна ініціатива Європейського Союзу та Організації економічного співробітництва та розвитку.

Стаття 1

Уряд України в особі Начальника Головного управління державної служби України Тимофія Мотренка, Міністерство Великої Британії у справах міжнародного розвитку в особі Джона Стаппела та Шведська агенція міжнародного розвитку

* *Дата набуття чинності для України – 05.05.2006.*

в особі Крістіни Саломонссон дійшли порозуміння стосовно проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA.

З цією метою Уряд Об'єднаного Королівства Великої Британії та Північної Ірландії, представлений Міністерством Великої Британії у справах міжнародного розвитку, та Уряд Швеції, представлений Шведською агенцією міжнародного розвитку, спільно нададуть Організації економічного співробітництва та розвитку 370000,00 (триста сімдесят тисяч) євро для проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA в межах програми SIGMA.

Проведення зазначеної оцінки повинно бути закінчене до 30 червня 2006 року.

Стаття 2

Зазначене в статті 1 цього Меморандуму фінансування буде використовуватися Організацією економічного співробітництва та розвитку для проведення оцінки відповідності державного управління України базовим показникам, розробленим на основі передового європейського досвіду у таких сферах:

державна служба;
управління державними видатками;
внутрішній фінансовий контроль;
зовнішній аудит;
державні закупівлі;
планування та координація державної політики.

Стаття 3

Уряд України через Головне управління державної служби України бере на себе зобов'язання координувати процес проведення оцінки у різних сферах державного управління та сприяти в організації та проведенні необхідних зустрічей з відповідними державними органами та їх посадовими особами на підтримку проекту. Зазначені заходи здійснюються в межах асигнувань, передбачених в Державному бюджеті України на 2006 рік (3235-15) на утримання Головного управління державної служби України.

Українська сторона не несе фінансових зобов'язань, що вимагатимуть додаткових видатків з Державного бюджету України (3235-15) щодо проведення оцінки державного управління за базовими показниками SIGMA.

Уряд України зробить усе можливе для забезпечення своєчасної та повної реалізації проекту.

Стаття 4

Організація економічного співробітництва та розвитку до 20 червня 2006 року надасть перший проект звіту про проведення оцінки відповідності державного управління України базовим показникам SIGMA в межах програми SIGMA сторонам, що підписали цей Меморандум, які в свою чергу можуть розповсюдити цей звіт серед інших зацікавлених сторін.

Після проведення необхідних робочих консультацій Організація економічного співробітництва та розвитку надасть до 30 червня 2006 року остаточний

звіт з рекомендаціями щодо адаптації державного управління України базовим показникам SIGMA, встановлених кращою європейською практикою, існуючим законодавством Європейського Союзу та вироблення пропозицій щодо невідкладних заходів з проведення адміністративної реформи в Україні.

Порядок та термін остаточної презентації звіту Урядові України буде узгоджено сторонами, що підписали цей Меморандум, у робочому порядку.

Стаття 5

Цей Меморандум набуває чинності з моменту його підписання і діє до 1 серпня 2006 року.

За згодою сторін до Меморандуму можуть бути внесені зміни та доповнення, оформлені у вигляді протоколів, що становитимуть невід'ємну частину цього Меморандуму.

Вчинено у м. Києві, 5 травня 2006 року, у трьох примірниках, кожний українською і англійською мовами, при цьому обидва тексти мають однакову юридичну силу.

Від імені Уряду України	Від імені Міністерства Великої Британії у справах міжнародного розвитку	Від імені Шведської агенції міжнародного розвитку
(підпис)	*(підпис)*	*(підпис)*
Т. Мотренко	Д. Стаппел	К. Саломонссон
Начальник Головного управління державної служби України	Перший секретар Посольства Великої Британії в Україні, керівник програми DfID в Україні	Перший секретар Посольства Швеції в Україні, представник SIDA в Україні

http://www.guds.gov.ua/document/163836;/SIGMA_05.05.06.doc

№ 71

11 травня 2006 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 614 *"Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 548 від 18.06.2008}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Програму запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити подання щороку до 30 червня і 31 грудня починаючи з 2007 року Державному комітетові з питань технічного регулювання та споживчої політики даних про хід виконання Програми, затвердженої цією постановою, для їх узагальнення та інформування відповідно до 15 липня і 15 січня Кабінету Міністрів України.

Прем'єр-міністр України Ю. ЄХАНУРОВ

ПРОГРАМА
запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади

Загальні положення

Система управління якістю, що створена відповідно до міжнародних стандартів ISO серії 9000, спрямована на забезпечення високої якості продукції, процесів, робіт та послуг.

За функціональним призначенням міжнародні стандарти ISO серії 9000 є універсальними. Вони застосовуються на всіх етапах виробництва продукції і надання послуг підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та виду їх діяльності.

Необхідність розроблення Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади (далі – Програма) обумовлена:

відсутністю єдиних для всіх органів виконавчої влади стандартів і процедур діяльності;

недостатньою орієнтованістю діяльності органів виконавчої влади на задоволення потреб споживачів, зокрема у сфері надання послуг;

низькою якістю значної кількості послуг, що надаються органами виконавчої влади;

потребою у здійсненні додаткових заходів щодо запобігання проявам корупції серед посадових осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

Запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади відповідно до міжнародних стандартів ISO серії 9000 сприяє оптимізації процесів планування, розподілу ресурсів, а також визначенню додаткових підходів до об'єктивного оцінювання результатів їх діяльності.

Основними ознаками ефективності державного управління у сфері надання послуг є:

орієнтація на споживача;

провідна роль керівників;

заінтересованість службовців у досягненні кінцевого результату;

процесний підхід;

системний підхід;

прийняття обґрунтованих рішень.

Ефективність діяльності органів виконавчої влади значною мірою обумовлюється рівнем організації державного управління.

Національний орган України з сертифікації

Система сертифікації УкрСЕПРО

СЕРТИФІКАТ

на систему управління якістю

Зареєстрований у Реєстрі
Системи сертифікації УкрСЕПРО
02.11.2005 р.
№UA2.034.01695-05
Дійсний до 01.11.2010 р.

Цим сертифікатом посвідчується,
що система управління якістю стосовно надання послуг державного управління
загального характеру
(код ДКПП 75.11),
що здійснює

Головне управління державної служби України

вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01034, код 00065672

згідно з чинними в Україні нормативними документами,

відповідає вимогам ДСТУ ISO 9001-2001

Контроль відповідності сертифікованої системи управління якістю вимогам зазначеного стандарту здійснюється шляхом технічного нагляду, періодичність і процедури якого регламентуються програмою.

Сертифікат виданий Міжгалузевим центром якості "ПРИРОСТ"
(пр. Академіка Глушкова, 40, Київ, 03680,
атестат акредитації UA.5.001.034 від 28.12.2000 р.)
на підставі результатів перевірки та оцінки системи управління якістю

Керівник Органу сертифікації _____ О.Ю. Береговенко

Центр якості та відповідальності * Україна * м. Київ * Товариство з обмеженою відповідальністю * ПРИРОСТ * Ідентифікаційний код №13674361

Копія

Сертифікат, виданий Головному управлінню державної служби України Національним органом України з сертифікації в тому, що система управління якістю стосовно надання послуг державного управління загального характеру відповідає вимогам ДСТУ ISO 9001-2001

В основу організації державного управління у сфері надання послуг покладені принципи верховенства права, підзвітності органів виконавчої влади, консенсусу, прозорості та ефективності прийняття ними рішень. При цьому забезпечується задоволення інтересів усіх учасників прийняття управлінських рішень та протидія проявам корупції.

Система управління якістю, що створена відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2000, ефективно функціонує в органах державного управління більшості держав – членів ЄС. В Японії зазначена система управління якістю запроваджена майже у 90 відсотках муніципальних органів.

Першим з органів виконавчої влади в Україні, що успішно запровадив систему управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001, стала Головдержслужба, а серед органів місцевого самоврядування – виконавчі комітети Бердянської (Запорізька область) та Комсомольської (Полтавська область) міських рад.

У процесі інтеграції України до ЄС необхідно реформувати систему державного управління, а ефективним засобом для цього є запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001.

Мета і завдання Програми

Мета Програми полягає у підвищенні результативності та ефективності діяльності органів виконавчої влади.

Завданням Програми є запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001.

Напрями виконання Програми

Програма виконується за такими напрямами:

визначення порядку координації діяльності органів виконавчої влади щодо запровадження системи управління якістю;

інформаційно-методичне забезпечення запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади;

організація навчання керівників та фахівців органів виконавчої влади з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю;

контроль за запровадженням та ефективністю функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Заходи щодо запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади здійснюються згідно з додатком.

Шляхи виконання Програми

Виконання Програми здійснюється двома етапами.

На першому етапі (до 2010 року включно) передбачається запровадження системи управління якістю в центральних апаратах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апаратах Ради міністрів Автономної Республіки Крим,

обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій. {Абзац другий із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 548 від 18.06.2008}

На першому етапі передбачається:

забезпечити органи виконавчої влади методичними рекомендаціями та інформаційними матеріалами щодо запровадження системи управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001;

визначити з числа керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій головних уповноважених з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю та організувати їх навчання;

організувати навчання працівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій з питань запровадження та функціонування системи управління якістю;

розробити плани заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади;

визначити перелік послуг, що надаються органами виконавчої влади, а також процесів надання таких послуг;

розробити документацію та забезпечити запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади;

визначити аудиторів для оцінювання результатів запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади;

забезпечити проведення:

- внутрішнього аудиту (періодичне оцінювання результатів запровадження системи управління якістю);
- передсертифікаційного аудиту (оцінювання результатів запровадження системи управління якістю перед проведенням сертифікаційного аудиту);
- сертифікаційного аудиту (оцінювання результатів запровадження системи управління для видачі органу виконавчої влади сертифіката, який підтверджує виконання вимог ДСТУ ISO 9001-2001).

На другому етапі (починаючи з 2009 року) передбачається запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в територіальних органах міністерств та інших центральних органах виконавчої влади, міністерствах та республіканських комітетах Автономної Республіки Крим, структурних підрозділах обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, а також районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністраціях.

Заходи з виконання Програми на другому етапі здійснюються у тій самій послідовності, що і на першому етапі.

Фінансове забезпечення Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах коштів, передбачених центральним та місцевим органам виконавчої влади у державному бюджеті, а також за рахунок інших джерел відповідно до законодавства.

Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу:

підвищити результативність та ефективність державного управління, зокрема в результаті зменшення необгрунтованих витрат, в тому числі витрат часу;

урахувати в діяльності органів виконавчої влади потреби споживачів у конкретних послугах та забезпечити належну якість їх надання;

здійснити чітку регламентацію діяльності посадових осіб, уповноважених на виконання функцій держави;

визначити перелік послуг, що надаються органами виконавчої влади;

забезпечити прозорість прийняття управлінських рішень та підвищити їх якість;

забезпечити формування позитивного міжнародного іміджу України.

Додаток до Програми

ЗАХОДИ

щодо запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади

1. Підготувати методичні рекомендації щодо запровадження в органах виконавчої влади системи управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001.

Головдержслужба, Держспоживстандарт, Українська асоціація якості (за згодою).

Липень 2006 року.

2. Забезпечити органи виконавчої влади інформаційними матеріалами щодо запровадження та функціонування системи управління якістю, зокрема з використанням Інтернет.

Головдержслужба, Держспоживстандарт, Українська асоціація якості (за згодою).

Серпень 2006 року.

3. Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу серед керівників органів виконавчої влади з питань запровадження системи управління якістю (семінари, зустрічі за круглим столом).

Головдержслужба, Держспоживстандарт, Українська асоціація якості (за згодою).

Серпень-жовтень 2006 року.

4. Визначити з числа керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій головних уповноважених з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Жовтень-листопад 2006 року.

5. Організувати навчання головних уповноважених з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Головдержслужба, Держспоживстандарт, Українська асоціація якості (за згодою).

Грудень 2006 року – березень 2007 року.

6. Організувати навчання працівників центральних апаратів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апаратів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Березень-квітень 2007 року.

7. Провести роботу із самооцінювання результатів діяльності органів виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, обласні, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, Київська, Севастопольська міські держадміністрації.

Травень-червень 2007 року.

8. Розробити та затвердити за погодженням з Держспоживстандартом план заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Травень 2007 року.

9. Розробити настанову щодо застосування ДСТУ ISO 9001-2001 “Системи управління якістю. Вимоги” в органах виконавчої влади, передбачивши в ній переліки послуг, що надаються органами виконавчої влади, та процесів з їх надання, які є типовими для органів виконавчої влади.

Держспоживстандарт, Головдержслужба, державне підприємство “НДІ “СИСТЕМА”, Українська асоціація якості (за згодою).

Червень 2009 року.

{Пункт 9 в редакції Постанови КМ № 548 від 18.06.2008}

10. Скласти переліки послуг, що надаються органами виконавчої влади, та процесів з їх надання і визначити осіб, які відповідають за дотримання цих процесів.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

У шестимісячний строк після затвердження настанови щодо застосування ДСТУ ISO 9001-2001 в органах виконавчої влади.

{Пункт 10 в редакції Постанови КМ № 548 від 18.06.2008}

11. Визначити аудиторів для оцінювання результатів запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Протягом 2008 року.

{Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 548 від 18.06.2008}

12. Організовувати навчання головних уповноважених з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю, внутрішніх аудиторів та працівників центральних апаратів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апаратів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій з питань запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади на основі настанови щодо застосування ДСТУ ISO 9001-2001 “Системи управління якістю. Вимоги”.

Держспоживстандарт, Головдержслужба, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Українська асоціація якості (за згодою).

Постійно.

{Пункт 12 в редакції Постанови КМ № 548 від 18.06.2008}

13. Розробити документацію з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Відповідно до строків, визначених у плані заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

14. Запровадити систему управління якістю в органах виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Відповідно до плану заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

15. Забезпечити проведення внутрішнього аудиту в органах виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Відповідно до плану заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

16. Провести сертифікаційний (в разі потреби – передсертифікаційний) аудит в органах виконавчої влади.

Держспоживстандарт, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної

Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

Відповідно до плану заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

{Пункт 16 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 548 від 18.06.2008}

17. Запровадити та забезпечити функціонування системи управління якістю в територіальних органах міністерств та інших центральних органах виконавчої влади, міністерствах та республіканських комітетах Автономної Республіки Крим, структурних підрозділах обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, а також районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністраціях.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні, районні у мм. Києві та Севастополі держадміністрації.

Починаючи з 2009 року.

18. Надавати консультаційну та методичну допомогу в запровадженні та забезпеченні функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади.

Держспоживстандарт, Головдержслужба, Українська асоціація якості (за згодою).

Постійно.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=614-2006-%EF&new=1

№ 72

11 вересня 2006 р. Київ. – Указ ПрезидентаУкраїни № 742/2006 *“Про Концепцію подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності”*

З метою вдосконалення правових та організаційних засад запобігання і протидії корупції **постановляю**:

1. Схвалити Концепцію подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” (додається).

2. Секретареві Ради національної безпеки і оборони України забезпечити підготовку до розгляду протягом вересня 2006 року на засіданні Ради національної

безпеки і оборони України плану дій щодо реалізації Концепції, схваленої цим Указом.

Президент України В. ЮЩЕНКО

КОНЦЕПЦІЯ
подолання корупції в Україні "На шляху до доброчесності"

В Україні корупція є однією з проблем, які потребують невідкладного розв'язання. Вона становить значну загрозу демократії, реалізації принципу верховенства права, соціальному прогресу, національній безпеці, становленню громадянського суспільства.

Тому створення дієвої системи запобігання корупції, розроблення комплексних заходів для протидії цьому явищу, виявлення та подолання її соціальних передумов і наслідків є одним із пріоритетів держави.

1. Корупція як суспільне явище та основні шляхи її подолання

Характерними рисами корупції в Україні є:

1) залежність рівня та форм корупції від загального стану формування демократичних інститутів;

2) несистемне, часто науково необгрунтоване реформування основних інститутів (адміністративні процедури, податкова система, регуляторна діяльність держави, розв'язання соціальних проблем тощо);

3) набуття корупцією ознак системного явища через ураження життєво важливих інститутів суспільства та перетворення її на функціонально важливий спосіб їх існування;

4) неефективність політичних ініціатив у сфері боротьби з корупцією;

5) зміцнення в суспільстві стереотипів терпимого ставлення до корупції, поєднання в масовій свідомості визнання суспільної шкоди корупції і готовності обирати корупційні шляхи розв'язання проблем, що призвело до нездатності громадян брати активну участь в антикорупційних діях;

6) ураження корупцією органів державної влади, органів місцевого самоврядування;

7) слабкість інститутів громадянського суспільства. Засоби масової інформації, залежні часто від власників та органів державної влади, здебільшого уникають об'єктивного висвітлення цих проблем. Громадянські ініціативи не підтримуються через зневіру та суспільну апатію більшості населення. Неурядові організації переважно ослаблені, залежні від осіб, які надають їм фінансову підтримку.

Для здійснення заходів, пов'язаних із подоланням корупції в органах державної влади та запобіганням її виникненню, необхідно чітко уявляти масштаби цього явища. Таке уявлення має грунтуватися як на даних офіційної статистичної звітності, так і на результатах оцінки суспільством відповідних процесів.

На міжнародному рівні Україна має репутацію надзвичайно корумпованої держави, про що свідчить її незмінно низький рейтинг за рівнем доброчесності,

визначений за результатами досліджень, проведених протягом останніх років авторитетними міжнародними інституціями. Зокрема, індекс сприйняття корупції (дослідження Transparency International) в Україні становив у 2005 році 2,6, у 2004 – 2,2, у 2003 – 2,3, а у 2002 році – 2,4 (за методологією цього дослідження, до держав з небезпечним рівнем доброчесності належать ті, в яких значення індексу менше ніж 3).

Офіційна статистика веде облік корупційних правопорушень, визнаних такими згідно із Законом України "Про боротьбу з корупцією". Загалом за рік складається від трьох до п'яти тисяч адміністративних протоколів про корупційні правопорушення, вчинені переважно особами, які займають посади державних службовців шостої – сьомої категорій. Таким чином, статистичні дані не дають об'єктивного уявлення про поширення та масштаби корупції.

До найпоширеніших корупційних діянь належить хабарництво. За даними статистики, протягом останніх трьох років правоохоронними органами щороку реєструється близько 3 тисяч фактів хабарництва. В той же час у 2005 році за хабарництво притягнуто до відповідальності лише 398 осіб.

Значного поширення набули підкуп осіб, уповноважених на виконання функцій держави ("корупційний лобізм"), а також виконання державними службовцями незаконних, корупційних за змістом посередницьких функцій у відносинах третіх осіб з органами державної влади, що стало явищем не ситуативним, а постійним. Мають латентний характер й інші види корупційних проявів, зокрема сприяння влаштуванню на роботу своїх родичів, близьких, знайомих, отримання "комісійних" від учасників процедур державних закупівель, неофіційне "спілкування" з представниками підприємств, організацій, що належать до сфери управління або мають договірні відносини з органами державної влади, ведення підприємницької діяльності через підставних осіб або родичів чи близьких, отримання не передбачених законом пільг, привілеїв та подарунків у дні особистих та державних, релігійних свят.

Складною залишається ситуація, зокрема, в органах судової влади. Саме на стадії звернення до суду і під час розгляду судових справ фіксуються численні порушення та зловживання. За роки діяльності Вищої ради юстиції Президент України та Верховна Рада України підтримали її пропозиції щодо звільнення з посад понад 70 суддів за порушення присяги і 12 суддів у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду за хабарництво.

2. Забезпечення доброчесності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування

Головним напрямом розв'язання проблеми доброчесності в органах виконавчої влади є вдосконалення інституту державної служби, адміністративних процедур у цих органах та порядку здійснення державних закупівель. Саме у цих сферах спостерігаються тенденції до посилення корупційних ризиків, серед яких необхідно виділити такі, як:

1) недосконалість законодавства про державну службу, зокрема з питань добору кадрів, належного матеріального стимулювання державних службовців,

декларування і контролю за активами та видатками державних службовців, членів їх сімей та близьких родичів, неефективність механізму атестації та невизначеність процедури ротації державних службовців на окремих посадах;

2) відсутність законодавчо встановлених правил поведінки державних службовців;

3) непрозорість та недосконалість процедур прийняття управлінських рішень (можливість створення і використання альтернативних (тіньових) адміністративних процедур, неврегульованість проблеми застосування дискреційних повноважень), суперечність у повноваженнях державних органів, зокрема конфлікти контрольної і дозвільної функцій, контрольно-дозвільної і господарської функцій;

4) проблема відповідальності, зокрема осіб, які проводили експертизу проектів відповідних актів, за прийняття неправомірних рішень органами державної влади та їх посадовими особами;

5) неефективність державного контролю у сфері державних закупівель, відсутність процедури дискваліфікації учасників через їх негативну репутацію ("чорні списки"), обмеженість доступу до інформації про державні закупівлі.

З метою розв'язання проблеми забезпечення доброчесності в органах виконавчої влади необхідно здійснити такі заходи:

1) забезпечення виваженої та поміркованої оптимізації чисельності державного апарату;

2) удосконалення нормативно-правових актів у сфері державної служби;

3) приведення структури державної служби у відповідність із рекомендаціями та стандартами держав – членів Європейського Союзу;

4) проведення реформування системи оплати праці державних службовців;

5) встановлення обов'язку державного службовця щодо звільнення з посади в разі обрання його до виборного органу державної влади;

6) запровадження правового інституту ротації кадрів державних службовців та визначення механізму її проведення на відповідних посадах;

7) удосконалення правового механізму проведення атестації державних службовців;

8) розроблення та прийняття Кодексу поведінки державних службовців, який повинен базуватись на положеннях Модельного кодексу Ради Європи, інших міжнародно-правових актів у цій сфері;

9) розроблення та прийняття закону про державний фінансовий контроль за декларуванням доходів і їх витрачанням особами, уповноваженими на виконання функцій держави, для забезпечення відкритості та прозорості діяльності цих осіб під час виконання покладених на них обов'язків;

10) прийняття Адміністративно-процедурного кодексу України, в якому повинні бути визначені принципи раціоналізації, спрощення, уніфікації, прозорості адміністративних процедур та мінімізації безпосереднього спілкування посадових осіб із споживачами державних послуг;

11) прийняття з метою розвитку громадянського суспільства і формування цивілізованого підприємницького середовища закону про доступ до інформації про діяльність органів державної влади, в якому має бути визначено перелік

інформації, що не може бути віднесена органами державної влади до категорії інформації з обмеженим доступом;

12) затвердження типових регламентів роботи центральних та місцевих органів виконавчої влади з метою забезпечення більш чіткої організації діяльності апарату органів виконавчої влади, підвищення особистої відповідальності працівників за доручену ділянку роботи, посилення боротьби зі зловживанням службовим становищем;

13) створення єдиного державного банку даних про осіб, які були засуджені або притягнуті до адміністративної відповідальності за корупційні діяння, з метою використання цієї інформації під час проведення спеціальної перевірки кандидатів на посади державних службовців та працівників, які вже займають такі посади;

14) розроблення та впровадження диверсифікованої системи громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади з метою забезпечення прозорості діяльності цих органів та їх посадових осіб;

15) уникнення функціональних конфліктів у діяльності органів виконавчої влади, насамперед стосовно поєднання контрольно-дозвільних та господарських функцій;

16) внесення змін до законодавчих актів, що регулюють ведення господарської діяльності, з метою обмеження сфери застосування дозвільних процедур або забезпечення спрощення і прозорості таких процедур, зокрема принципу "позитивного адміністративного мовчання" (якщо в установлений строк державний орган не надає відповідь, питання, порушене у відповідному запиті чи клопотанні, вважається вирішеним), а також покладення на органи виконавчої влади здійснення окремих адміністративних процедур (наприклад погодження певних рішень з іншими органами);

17) вжиття заходів щодо зменшення безпосередніх контактів громадян і представників юридичних осіб з державними службовцями, зокрема шляхом впровадження системи електронного документообігу та електронного цифрового підпису;

18) проведення перевірки законності утворення організацій (фірм, агентств тощо), діяльність яких пов'язана з виконанням за відповідну плату функцій органів державної влади;

19) створення єдиного державного банку даних щодо юридичних осіб (фінансові установи, суб'єкти підприємницької діяльності тощо), причетних до корупції, з метою запобігання їх участі у виконанні державних замовлень;

20) прийняття закону про відшкодування шкоди, завданої фізичним або юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб під час здійснення ними своїх повноважень;

21) запровадження правового механізму, що забезпечує передачу державними службовцями у довірче управління належного їм майна, з метою недопущення поєднання публічної та підприємницької діяльності;

22) забезпечення підвищення рівня правової культури та правової свідомості державних службовців.

Рівень та масштаби корупції, ефективність протидії корупційним процесам значною мірою залежать від доброчесності посадових осіб, які займають виборні посади, демократичності політичної системи загалом і виборчого процесу зокрема. Забезпечення доброчесності можливе лише за умови систематичного проведення вільних та чесних виборів на демократичних засадах і встановлення чітких правил здійснення зазначеними посадовими особами своїх повноважень.

Тому насамперед необхідно звернути увагу на корупційні ризики, що впливають на формування та діяльність виборних органів, а саме:

1) нестабільність і недосконалість виборчого законодавства;

2) прогалини у правовому регулюванні фінансування політичних партій;

3) обмеженість легальних джерел фінансування політичних партій;

4) відсутність належного контролю з боку держави за фінансуванням діяльності політичних партій;

5) невідповідність гарантій та рівня матеріального забезпечення посадових осіб, які займають виборні посади, важливості політичних чи інших рішень, які ними приймаються;

6) неефективність контролю за діяльністю виборних органів, зокрема органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з боку відповідних органів державної влади, інститутів громадянського суспільства, у тому числі засобів масової інформації;

7) відсутність правового механізму запобігання та розв'язання конфлікту інтересів, що виникає у процесі діяльності посадових осіб, які займають виборні посади;

8) неврегульованість процедури і механізму лобіювання законних політичних, соціально-економічних та інших інтересів у виборних органах, зокрема органах місцевого самоврядування;

9) недосконалість законодавчого процесу, безсистемність правового регулювання;

10) недосконалість механізму посередництва між громадськістю і виборними органами, зокрема органами місцевого самоврядування, ігнорування процедури погодження рішень з громадськістю.

Для розв'язання проблеми забезпечення доброчесності у виборних органах мають бути здійснені такі заходи:

1) проведення експертизи виборчого законодавства щодо зменшення впливу корупціогенних чинників та розроблення проектів відповідних законів; забезпечення суворого додержання вимоги щодо неприпустимості внесення змін до виборчого законодавства за певний проміжок часу до початку виборчого процесу;

2) започаткування процесу кодифікації виборчого законодавства;

3) розроблення і запровадження ефективного механізму контролю за фінансуванням виборчих кампаній та діяльності політичних партій;

4) створення правових засад лобістської діяльності як основної умови існування прозорої і доброчесної системи вираження інтересів у державних органах;

5) запровадження стандартів етичної поведінки посадових осіб, які займають виборні посади, та визначення порядку розв'язання конфлікту інтересів;

6) запровадження декларування видатків посадових осіб, які займають виборні посади, та членів їх сімей і близьких родичів, забезпечення контролю за доходами та видатками таких осіб;

7) розроблення та прийняття закону України про нормативно-правові акти, в якому визначатиметься система нормативно-правових актів та порядок їх оприлюднення;

8) прийняття законів, що визначатимуть правовий статус Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади;

9) запровадження широкого інформування громадськості про розроблені законопроекти, зокрема опублікування найважливіших із них з одночасним запрошенням усіх громадян та об'єднань до участі в обговоренні;

10) удосконалення порядку проведення правової експертизи всіх законопроектів з метою запровадження антикорупційної експертизи для запобігання можливим корупційним ризикам у нових законах;

11) розроблення механізму посилення громадського контролю за діяльністю виборних органів, зокрема шляхом проведення консультацій з представниками громадськості при прийнятті нормативно-правових актів.

Доброчесність суддів є необхідною передумовою існування незалежної судової системи в державі. У демократичних державах суди відіграють провідну роль у протидії корупції. Перші кроки у здійсненні судової реформи в Україні не спричинили помітні зміни у забезпеченні доброчесності в органах судової влади.

До основних корупційних ризиків в органах судової влади можна віднести:

1) незавершеність формування системи спеціальної підготовки суддів;

2) неефективність процедури добору і призначення суддів (недосконалість вимог до кандидатів на посаду судді, відсутність порядку складання кваліфікаційного іспиту, методики оцінювання рівня професійних знань і умінь кандидата, неврегульованість процедури співбесіди з кандидатом на посаду судді);

3) законодавчу невизначеність етичних стандартів поведінки суддів, незавершеність процедури врегулювання конфлікту інтересів під час виконання суддями професійних обов'язків;

4) можливість застосування недосконалих процесуальних форм для вчинення корупційних діянь;

5) існування не процесуальної (фактичної) залежності суддів від судів вищих ланок;

6) недостатню відкритість і прозорість судового процесу;

7) недосконалість процедури призначення посадових осіб на адміністративні посади в судах і можливість використання адміністративних повноважень для впливу на прийняття суддями процесуальних рішень;

8) законодавчу невизначеність статусу суддів як суб'єктів корупційних діянь, неефективність діяльності спеціально уповноважених органів, що реалізовують повноваження з притягнення суддів до відповідальності, відсутність механізмів перевірки інформації про вчинення суддями правопорушень;

9) недосконалість правового регулювання недоторканності суддів, що призводить до звуження гарантій їх незалежності;

10) низьку ефективність забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, в тому числі суддів, членів їх сімей та близьких родичів;

11) недостатній рівень матеріального забезпечення суддів та фінансового забезпечення діяльності судів.

Розв'язанню проблем забезпечення доброчесності в органах судової влади сприятиме здійснення таких заходів:

1) прийняття закону, в якому визначатимуться принципи кадрової роботи, процедури добору кандидатів на посади суддів і вимоги до них щодо освітнього рівня, професійної підготовки, особистісних і професійно важливих якостей та здібностей, механізм їх оцінювання, компетенція органів, що здійснюють добір кандидатів на посади суддів, права та обов'язки осіб, які претендують на зайняття посади професійного судді, тощо;

2) врегулювання процедури перевірки наданих кандидатом даних щодо відповідності встановленим правовим вимогам; складання кваліфікаційного іспиту;

3) запровадження проведення конкурсу під час добору серед кандидатів на посади професійних суддів із забезпеченням його прозорості шляхом встановлення порядку опублікування інформації про відкриття вакантної посади та визначення процедури проведення конкурсу на заміщення посади судді;

4) забезпечення можливості здійснення громадянами впливу на формування корпусу суддів, починаючи з добору кандидатів на посади суддів і закінчуючи вирішенням питань про припинення їх повноважень;

5) розроблення та затвердження Комплексної державної програми навчання професійних суддів та кандидатів на посаду професійного судді, що передбачає їх навчання на основі доктрини верховенства права, Європейської конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, практики Європейського суду з прав людини;

6) проведення реформування оплати праці суддів з доведенням її до рівня, який належним чином задовольнятиме життєві потреби судді та буде фактором, що стримуватиме корумпування суддів;

7) забезпечення стовідсоткового фінансування видатків на забезпечення функціонування судової системи;

8) розширення гарантій забезпечення незалежності суддів, вжиття заходів щодо запобігання можливій непроцесуальній (фактичній) залежності суддів та зосередження професійних інтересів суддів виключно на проблемах здійснення правосуддя шляхом розширення адміністративних повноважень керівників апарату судів із забезпечення роботи суддів та судів;

9) вивчення доцільності законодавчого закріплення за певним органом повноважень щодо надання офіційних роз'яснень і рекомендацій з питань, пов'язаних із регулюванням суддівської поведінки, та видання збірника рішень з дисциплінарних справ;

10) запровадження обов'язкової процесуальної форми автоматизованого, позбавленого суб'єктивного впливу розподілу справ до розгляду в суді;

11) розроблення єдиної процедури притягнення суддів до адміністративної

і дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних діянь або інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

12) передбачення у відповідних законодавчих актах такої підстави звільнення судді або притягнення його до дисциплінарної відповідальності, як вчинення ним корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, а також передбачення гарантій обгрунтованого і справедливого притягнення суддів до відповідальності за вчинення корупційних діянь або інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

13) запровадження декларування доходів, майна і видатків суддями та членами їх сімей, розв'язання проблем здійснення прав власника, зокрема щодо нерухомого майна, участі у підприємницькій діяльності через підставних осіб, отримання подарунків, нагород;

14) забезпечення доступності даних судової статистики, належного виконання Закону України "Про доступ до судових рішень".

3. Посилення ролі громадянського суспільства та засобів масової інформації у виявленні та запобіганні корупції

Інститути громадянського суспільства, до яких належать насамперед незалежні засоби масової інформації, відіграють важливу роль у виявленні і висвітленні випадків корупції, покарання за корупційні діяння, інформуючи громадськість про наслідки корупції. Висвітлення засобами масової інформації проявів корупції має загально превентивне значення, а також безпосередньо впливає на застосування антикорупційних правових норм до конкретних посадових осіб.

Участь засобів масової інформації у виявленні фактів корупції потребує ефективного вирішення на законодавчому рівні двох проблем: отримання об'єктивної інформації та її поширення. Ці дві складові мають важливе значення не лише в антикорупційній діяльності, а й у ширшому політичному аспекті, оскільки володіння повною, об'єктивною інформацією та її поширення – це можливість впливу на владу і корекції її дій.

Тому створення ефективного механізму доступу громадян, і насамперед журналістів, до інформації про діяльність органів державної влади та їх посадових осіб є важливим чинником протидії корупції.

До цього часу в Україні не створено ефективної системи впливу інших інститутів громадянського суспільства, зокрема неурядових організацій, на виявлення фактів корупції. В Україні близько 200 неурядових організацій декларують свою антикорупційну спрямованість. Однак їх діяльність не стала реальним чинником, що впливає на ситуацію у сфері боротьби з корупцією.

Основними проблемами у виявленні фактів корупції інститутами громадянського суспільства є:

1) залежність багатьох засобів масової інформації від їх власників, недостатні умови для створення та існування незалежного і прозорого медіаринку;

2) збереження державних засобів масової інформації;

3) недостатня прозорість у роботі органів державної влади, обмеження громадськості у доступі до інформації;

4) відсутність реального впливу неурядових організацій на стан справ у сфері боротьби з корупцією у державі.

З метою посилення ролі інститутів громадянського суспільства необхідно:

1) посилити вплив громадського контролю щодо запобігання та протидії корупції, зокрема шляхом законодавчого закріплення прав, повноважень інститутів громадянського суспільства;

2) розробити і впровадити правовий механізм забезпечення захисту джерел журналістської інформації;

3) підготувати пропозиції щодо розв'язання конфлікту інтересів держави і суспільства в аспекті поширення інформації засобами масової інформації;

4) вирішити проблему неадекватності судових заходів щодо обмеження свободи вираження поглядів і подання інформації;

5) вивчити потенціал громадських організацій та інших інститутів громадянського суспільства і закріпити в новій редакції Закону України "Про боротьбу з корупцією" підвищення їх ролі у здійсненні заходів протидії корупції;

6) розширити можливості отримання інститутами громадянського суспільства інформації, пов'язаної з діяльністю органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

7) здійснювати заходи, спрямовані на активізацію інформаційного обміну між громадськими організаціями, іншими інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації та органами державної влади і органами місцевого самоврядування;

8) вивчити питання можливості оприлюднення інформації про власників засобів масової інформації, а також доцільності оприлюднення інформації про факти притягнення до відповідальності винних у вчиненні корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, в засобах масової інформації;

9) підготувати пропозиції щодо комплексу заходів постійного характеру, спрямованих на поширення антикорупційних знань, у тому числі у навчальних закладах.

4. Покарання за корупційні діяння

Стратегічним напрямом боротьби з корупцією слід визначити посилення діяльності, спрямованої на виявлення корупційних проявів, та забезпечення притягнення винних осіб до відповідальності.

Високої ефективності у виявленні корупційних правопорушень можна досягти лише за умови тісної взаємодії правоохоронних органів із органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, а також комплексного вжиття відповідних антикорупційних заходів. Крім того, реалізація антикорупційних заходів повинна забезпечуватись належними механізмами відповідальності. Такий підхід відповідає базовим засадам формування антикорупційних стратегій у сучасному світі.

Законодавство щодо відповідальності за корупційні правопорушення та щодо діяльності правоохоронних органів у цій сфері потребує дальшого вдосконалення в таких напрямах:

1) врахування міжнародних стандартів у сфері відповідальності за корупційні діяння та інші пов'язані з корупцією правопорушення, зокрема в частині визначення поняття корупції, чіткого розмежування кримінальної, адміністративної, дисциплінарної, цивільно-правової відповідальності за корупційні правопорушення, розширення кола суб'єктів корупції, запровадження відповідальності юридичних осіб;

2) надання системності та завершеності, концептуальної обгрунтованості антикорупційному законодавству, що виключить наявність у ньому прогалин і колізій;

3) усунення недоліків у процедурі притягнення до відповідальності за корупційні діяння, зокрема дисбалансу можливостей щодо доказування у справах про корупційні правопорушення між органами досудового слідства та особами, які підозрюються в корупції;

4) наявність єдиної системи ведення міжвідомчої статистики щодо діяльності судових та правоохоронних органів у сфері протидії корупції.

Виявлення корупційних проявів правоохоронними органами ускладнюється такими факторами, як:

1) недостатня співпраця правоохоронних органів з населенням, зокрема щодо проведення заходів з інформування, встановлення інформаційного зв'язку з населенням;

2) неготовність населення співпрацювати з правоохоронними органами;

3) неефективність профілактичної роботи, що проводиться правоохоронними органами, комплексних операцій, спрямованих на виявлення корупційних проявів;

4) відсутність належного правового регулювання процедури перевірки заяв та повідомлень про злочини;

5) відсутність органу, до компетенції якого належало б вироблення єдиної антикорупційної політики на основі аналізу корупційних ризиків.

Виходячи з наведеного, з метою підвищення ефективності діяльності органів, які ведуть боротьбу з корупцією, необхідно:

1) сконцентрувати їх зусилля на запобіганні, виявленні та припиненні проявів корупції в державних органах, найважливіших сферах суспільного життя та в галузях, де корупційні діяння набули найбільшого поширення;

2) підготувати пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів, які ведуть боротьбу з корупцією, зокрема у частині спеціалізації у відповідній сфері працівників, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність, слідчих, прокурорів, забезпечення належними ресурсами підрозділів, що протидіють корупції, та надання їм права самостійно приймати відповідні рішення;

3) визначити механізми взаємодії органів, які ведуть боротьбу з корупцією, з іншими органами, на які згідно із законодавством покладається оперативне, технічне, інформаційне та інше забезпечення боротьби з корупцією;

4) вивчити питання про можливість створення у більшості органів державної влади спеціальних підрозділів внутрішньої безпеки, які б забезпечували додержання вимог антикорупційного законодавства в цих органах, ефективну

взаємодію з відповідними спеціальними підрозділами правоохоронних органів та зв'язок із громадськістю;

5) запровадити порядок та механізм належної оцінки оперативної інформації щодо корупційних діянь, згідно з якими керівники відповідних правоохоронних органів або їх підрозділів матимуть виняткові повноваження та нестимуть персональну відповідальність за прийняття рішень відповідно до передбачених законом заходів реагування на таку інформацію;

6) визначити порядок проведення повної і своєчасної реєстрації повідомлень про корупційні діяння та пов'язані з ними правопорушення; уніфікувати та конкретизувати в єдиному законодавчому акті умови і порядок надання зазначеної інформації правоохоронним та іншим органам, з урахуванням необхідності збереження інформації з обмеженим доступом;

7) запровадити методики виявлення, перевірки та надання інформації про факти корупції в різних сферах суспільного життя;

8) налагодити співробітництво правоохоронних органів з населенням щодо виявлення фактів корупції в органах державної влади, запровадити механізми заохочення населення за надання об'єктивної інформації про факти корупції;

9) забезпечити ефективний захист та безпеку осіб, які повідомляють про факти корупційних діянь та беруть участь у кримінальних справах з їх розгляду;

10) запровадити єдину державну систему обліку осіб, які були притягнуті до відповідальності за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, з класифікацією інформації за професійною належністю та регіоном діяльності;

11) підготувати пропозиції щодо запровадження єдиної системи міжвідомчої статистики щодо справ про корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією;

12) розробити методику оцінки поширення корупції та ефективності заходів щодо запобігання та протидії їй.

З метою вдосконалення законодавчого врегулювання питань відповідальності за корупційні правопорушення необхідно:

1) привести національне антикорупційне законодавство у відповідність із міжнародними стандартами;

2) прийняти Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції", передбачивши в ньому:

правові та організаційні засади запобігання та протидії корупції з урахуванням положень міжнародних договорів з цих питань;

розширення переліку корупційних діянь, видів корупційних адміністративних правопорушень;

поділ корупційних діянь за ступенем суспільної небезпеки на види згідно з відповідальністю, що настає за їх вчинення (кримінальна, адміністративна, дисциплінарна, цивільно-правова);

розширення переліку суб'єктів корупції;

ефективні заходи щодо запобігання та розслідування фактів корупції;

процедуру притягнення до відповідальності за вчинення корупційних діянь вищих посадових осіб держави.

5. Механізм реалізації Концепції

Ця Концепція визначає основні напрями подолання корупції, що мають бути реалізовані найближчим часом.

Конкретні заходи щодо реалізації цієї Концепції, органи, відповідальні за їх виконання, та строки визначаються у плані дій щодо реалізації Концепції, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Концептуальні засади формування політики держави у сфері запобігання та протидії корупції на наступний період визначаються за результатами аналізу реалізації цієї Концепції.

Глава Секретаріату Президента України О. РИБАЧУК

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=742%2F2006&new=1

№ 73

14 листопада 2006 р. Київ. – Угода про співробітництво у сферах розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Міністерством внутрішніх справ Литовської Республіки*

Головне управління державної служби України та Міністерство внутрішніх справ Литовської Республіки, далі – Сторони,

виходячи з прагнення розвивати співробітництво у сферах державної служби і адміністративної реформи,

усвідомлюючи важливість успішних перетворень у сфері державної служби у контексті її наближення до стандартів Європейського Союзу,

будучи переконаними в необхідності сприяти зміцненню двостороннього співробітництва, обміну досвідом з питань реформування та модернізації державної служби з метою вирішення поставлених перед обома державами завдань,

ДОМОВИЛИСЬ про нижчезазначене:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть і розвиватимуть співробітництво у сферах державної служби і адміністративної реформи з метою професіоналізації державної служби, підвищення ефективності та адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.

Стаття 2

Пріоритетними напрямами співробітництва Сторін є:

1. Розвиток законодавства, що регулює сферу державної служби.
2. Розвиток вищого корпусу державних службовців.

* *Дата набуття чинності для України – 14.11.2006. Реєстраційний № 38831/2007.*

3. Проведення функціонального обстеження органів публічного адміністрування та підвищення ефективності діяльності.

4. Інформаційне забезпечення та вивчення методики управління державною службою.

5. Дослідження стратегії розвитку державної служби.

6. Планування та координація державної політики, удосконалення системи прийняття рішень в державному управлінні.

7. Професійне навчання державних службовців.

8. Управління людськими ресурсами в системі державної служби.

Стаття 3

Співробітництво може здійснюватись у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Організація та проведення навчань та стажувань державних службовців.

3. Сприяння розширенню контактів між органами державної влади, обміну відповідними спеціалістами, консультантами та експертами.

4. Створення спільних робочих груп, що складатимуться з представників органів державної влади, експертів, наукових працівників, а також інших фахівців, для вирішення конкретних питань державної служби та державного управління.

5. Організація та проведення конференцій, семінарів, консультацій та нарад експертів.

6. Спільне проведення аналізу та досліджень з актуальних проблем, що становлять взаємний інтерес.

7. Обмін досвідом, інформацією і документацією з питань державної служби та державного управління, зокрема щодо нормативно-правових основ здійснення адміністративної реформи.

8. За узгодженням Сторін в інших формах співробітництва.

Стаття 4

Пріоритетним інструментом співробітництва Сторони визнають “твіннінг” (“споріднення” державних інституцій) і відзначають необхідність розширення можливостей для його застосування.

Стаття 5

Співпраця Сторін здійснюватиметься на підставі цієї Угоди, щорічно узгоджених робочих програм, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці та інші окремо заплановані заходи. У межах своєї компетенції Сторони можуть встановлювати безпосередні контакти і підписувати додаткові договірні документи про взаємодію по окремих напрямках діяльності у сфері державної служби та державного управління.

Стаття 6

З метою ефективного виконання положень цієї Угоди до співпраці можуть залучатись представники органів державної влади, органів місцевого самовряду-

вання, громадських організацій, наукових установ, навчальних закладів, інших установ та організацій шляхом їх запрошення на зустрічі, що проводитимуться обома Сторонами.

Стаття 7

Представники Сторін у разі потреби будуть зустрічатись в узгоджені ними терміни як в Україні, так і у Литві для підведення підсумків співпраці в рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшого співробітництва.

Стаття 8

Сторони сприятимуть і розвиватимуть співробітництво на підставі цієї Угоди на основі рівності і взаємовигоди. Кожна зі Сторін покриває витрати на поїздки своїх представників. Витрати за перебування покриває приймаюча Сторона в обсязі, домовленому між Сторонами.

Стаття 9

Ця Угода набуває чинності з моменту її підписання. Кожна зі Сторін може припинити дію Угоди, письмово поінформувавши про це іншу Сторону. В такому випадку ця Угода припинить свою дію по закінченні шести місяців з дня отримання такого повідомлення іншою Стороною. За взаємною згодою Сторін Угоду може бути змінено чи доповнено.

ВЧИНЕНО в м. Києві 14 листопада 2006 року в двох примірниках, кожний українською, литовською та російською мовами, причому усі тексти є автентичними.

За Головне управління державної служби України *(Підпис)*	За Міністерство внутрішніх справ Литовської Республіки *(Підпис)*

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=440_056&new=1

№ 74

15 листопада 2006 р. Київ. – *"Порядок проведення спеціальної перевірки відомостей, що подаються кандидатами на зайняття посад"*, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 1624

1. Спеціальна перевірка (далі – перевірка) стосовно відомостей, що подаються кандидатами на зайняття посад, призначення або погодження призначення на які здійснює Президент України за поданням Кабінету Міністрів України або Кабінет Міністрів України (далі – кандидати на зайняття посад), проводиться у

разі необхідності за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України або посадової особи, що його заміщає, Головдержслужбою за участю МВС, Державної податкової адміністрації і СБУ.

2. Головдержслужбі разом з дорученням на проведення перевірки надсилаються документи кандидата на зайняття посади, оформлені в установленому порядку.

3. Перевірка проводиться за наявності письмової згоди кандидата на зайняття посади. За відсутності згоди перевірка не проводиться і питання щодо призначення або підготовки подання для призначення на відповідну посаду не розглядається.

4. Строк проведення перевірки становить 15 календарних днів. За наявності особливих обставин Головдержслужба може продовжити цей строк не більш як на 15 днів за погодженням з посадовою особою, що дала доручення на проведення перевірки.

5. Перевірці підлягає:

достовірність відомостей, повідомлених кандидатом на зайняття посади про себе у процесі розгляду питання щодо його призначення на відповідну посаду, зокрема тих, що стосуються його доходів та зобов'язань фінансового характеру, належного йому нерухомого та цінного рухомого майна, вкладів у банках і цінних паперів, в тому числі за кордоном;

стан додержання кандидатом вимог, визначених законодавством з питань державної служби, боротьби з корупцією і державної таємниці.

6. У процесі проведення перевірки Головдержслужба уточнює в МВС, Державній податковій адміністрації і СБУ відомості, зазначені у пункті 5 цього Порядку, а в разі потреби запитує в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях додаткову інформацію.

Форму запиту, затверджують Головдержслужба, МВС, Державна податкова адміністрація і СБУ за погодженням з Міністром Кабінету Міністрів України.

7. Про результати перевірки Головдержслужба інформує посадову особу, що дала доручення на проведення перевірки, та кандидата на зайняття посади, стосовно якого проводилася перевірка.

У разі незгоди з результатами перевірки кандидат має право викласти свої зауваження (пояснення) у письмовій формі або письмово звернутися до Головдержслужби, МВС, Державної податкової адміністрації і СБУ з проханням надати роз'яснення з відповідних питань.

8. Інформація про результати перевірки додається до документів кандидата на зайняття посади або до особової справи, якщо прийнято рішення про його призначення на посаду. Документи, що надійшли у процесі перевірки кандидата, є конфіденційними і зберігаються в Головдержслужбі в установленому порядку.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1624-2006-%EF&new=1

№ 75

16 листопада 2006 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України *“Про утворення Координаційної ради з питань проведення функціональних обстежень Центральних органів виконавчої влади”* від № 570-р

1. Утворити Координаційну раду з питань проведення функціонального обстеження центральних органів виконавчої влади (далі – Координаційна рада) та затвердити її посадовий склад згідно з додатком.

Надати голові Координаційної ради право:

затверджувати за поданням Головдержслужби її персональний склад та вносити у разі потреби до нього зміни;

залучати в установленому порядку до її роботи фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

2. Координаційній раді:

провести у місячний строк установче засідання, на якому розглянути та затвердити загальний план-графік проведення функціонального обстеження центральних органів виконавчої влади, передбачивши заходи з проведення до кінця 2006 року функціонального обстеження міністерств та подання за його результатами пропозицій щодо підвищення ефективності їх управлінської діяльності;

забезпечити узгодження дій центральних органів виконавчої влади стосовно організації і проведення їх функціонального обстеження та підготовки за його результатами узагальнених пропозицій щодо реформування структури центральних органів виконавчої влади.

3. Головдержслужбі:

здійснювати організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Координаційної ради;

забезпечити надання – експертної, консультаційної та методичної допомоги Координаційній раді та робочим групам з проведення функціонального обстеження міністерств, що ними утворені, виготовлення інформаційних та методичних матеріалів, виконання прикладних розробок з удосконалення методики функціонального обстеження органів виконавчої влади, проведення семінарів-тренінгів та інших заходів, залучення до цієї роботи експертів, зокрема за рахунок коштів, передбачених бюджетною програмою “Забезпечення інституційного розвитку державної служби та організація проведення функціональних обстежень органів виконавчої влади”;

подати у місячний строк після надходження звітів робочих груп з проведення функціонального обстеження міністерств на розгляд Координаційної ради узагальнену інформацію про результати проведеної роботи разом з пропозиціями щодо підвищення ефективності управлінської діяльності зазначених міністерств.

4. Міністерствам:

переглянути протягом тижня склад робочої групи з проведення функціонального обстеження відповідного міністерства з метою визначення її керівником першого заступника або заступника міністра, відповідального за організацію роботи апарату міністерства, який за посадою входить до складу Координаційної ради;

скласти і затвердити у тижневий строк після установчого засідання Координаційної ради план-графік проведення до кінця поточного року функціонального обстеження міністерства з урахуванням загального плану-графіка;

подати до 15 лютого 2007 р. Головдержслужбі звіт про результати проведення функціонального обстеження міністерства.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 16 листопада 2006 р. № 570-р

СКЛАД
Координаційної ради з питань проведення функціонального обстеження центральних органів виконавчої влади

Міністр Кабінету Міністрів України – голова Координаційної ради

Начальник Головдержслужби – заступник голови Координаційної ради

Директор Центру сприяння інституційному розвитку державної служби при Головдержслужбі – секретар Координаційної ради

Перший заступник Міністра аграрної політики

Заступник Міністра будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства

Заступник Міністра внутрішніх справ

Заступник Міністра вугільної промисловості

Перший заступник Міністра економіки

Заступник Міністра з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи

Перший заступник Міністра закордонних справ

Перший заступник Міністра культури і туризму

Заступник Міністра оборони

Перший заступник Міністра освіти і науки

Перший заступник Міністра охорони здоров'я

Перший заступник Міністра охорони навколишнього природного середовища

Заступник Міністра палива та енергетики

Перший заступник Міністра праці та соціальної політики

Заступник Міністра промислової політики

Перший заступник Міністра транспорту та зв'язку

Перший заступник Міністра у справах сім'ї, молоді та спорту

Заступник Міністра фінансів

Перший заступник Міністра юстиції

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=570-2006-%F0&new=1

№ 76

1 грудня 2006 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Головним управлінням державної служби України та Генеральною дирекцією адміністрації і державної служби Французької Республіки*

Розділяючи спільні європейські цінності демократичного врядування,

спираючись на історичні зв'язки між Україною і Французькою Республікою, між державними службами обох держав,

прагнучи продовжити та розвинути двостороннє співробітництво в адміністративній сфері, зокрема, в питаннях адміністративної реформи, розвитку та модернізації державної служби, зміцнення її людського потенціалу,

Головне управління державної служби України та Генеральна дирекція адміністрації та державної служби Франції (далі – Сторони),

домовилися про таке:

Стаття 1. Основи співробітництва

Цей Меморандум визначає напрями співробітництва Сторін і має на меті підтримати, розширити та поглибити динамічні робочі стосунки, що склалися між Сторонами, сприяти обміну досвідом між державними службовцями держав Сторін, а також між органами державної влади та іншими інституціями, до компетенції або сфери інтересів яких належать питання державного управління.

Стаття 2. Напрями співробітництва

Співробітництво буде здійснюватися у таких напрямах:

1. Обмін досвідом та технічна експертиза з питань реформи державної служби, розвитку законодавства про державну службу, розвитку вищого корпусу державної служби та підготовки відповідних кадрів, управління людськими ресурсами.

2. Обмін державними службовцями у рамках національного законодавства Сторін.

3. Сприяння посиленню співпраці між закладами підготовки державних службовців, такими, зокрема, як Національна академія державного управління при Президентові України та Національна школа адміністрації (Французька Республіка).

4. Удосконалення обліку та сприяння залученню до державної служби України громадян України, що пройшли навчання у Національній школі адміністрації, інших навчальних закладах Франції, а також тих, що пройшли стажування у її інституціях.

Стаття 3. Форми співробітництва

Співробітництво буде здійснюватися обома Сторонами, кожна з яких буде надавати необхідні для цього ресурси, зокрема, але не виключно, у наступних формах:

* *Дата набуття чинності для України – 01.12.2006. Реєстраційний № 38830/2007.*

1. Організація періодичних двосторонніх, а також регіональних – із можливим залученням третіх сторін – семінарів та круглих столів, як у Французькій Республіці, так і в Україні, першим прикладом яких є проведення в м. Києві з 30 листопада по 1 грудня 2006 року регіонального дводенного семінару з питань реформи державної служби, яким започатковується співробітництво у рамках цього Меморандуму.

2. Постійний обмін інформацією, документацією та відповідними матеріалами у рамках чинного законодавства держав Сторін, а також підготовка публікацій за напрямами співробітництва, визначеними у цьому Меморандумі.

3. Організація стажування державних службовців України в органах державної влади та інших інституціях Французької Республіки.

4. Організація відряджень державних службовців Франції до України для надання технічної експертизи та іншої підтримки відповідно до законодавства держав Сторін.

5. В інших формах співробітництва за узгодженням Сторін.

Стаття 4. Організація виконання Меморандуму

Кожна із Сторін призначає координатора, відповідального за виконання положень цього Меморандуму. Координатори розроблятимуть проекти програм та планів співробітництва у рамках даного Меморандуму та координуватимуть їх реалізацію після узгодження зазначених програм та планів кожною із Сторін.

Спілкування Координаторів здійснюється як через офіційні, так і через електронні та інші оперативні засоби зв'язку.

Стаття 5. Фінансування

Фінансування заходів з реалізації положень цього Меморандуму здійснюється за взаємною згодою Сторін.

Стаття 6. Термін дії та внесення змін до Меморандуму

Цей Меморандум укладається на невизначений термін і набирає чинності з дати його підписання. Дія цього Меморандуму може бути припинена кожною із Сторін шляхом письмового повідомлення дипломатичними каналами. Меморандум втрачає чинність через три місяці з дати отримання однією із Сторін письмового повідомлення іншої Сторони про свій намір припинити дію цього Меморандуму.

Припинення дії цього Меморандуму не впливає на виконання Сторонами проектів та програм, узгоджених відповідно до положень цього Меморандуму та не завершених на момент його припинення, якщо Сторони письмово не домовляться про інше.

До цього Меморандуму за взаємною письмовою згодою Сторін можуть вноситися зміни і доповнення, що оформляються відповідними протоколами, які становлять його невід'ємну частину.

Вчинено у м. Києві 1 грудня 2006 року у двох примірниках, кожний українською та французькою мовами, при цьому обидва тексти мають однакову силу.

Головне управління державної служби України *(підпис)*	Генеральна дирекція адміністрації та державної служби Французької Республіки *(підпис)*

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=250_055&new=1

№ 77

7 лютого 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 154 *"Про затвердження Порядку організації роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 528 від 04.06.2008 № 868) від 01.10.2008}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок організації роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні, що додається.

2. Взяти до відома, що функції адміністративного офіса програми Twinning в Україні виконує Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 528 від 04.06.2008}

3. Головному управлінню державної служби забезпечити надання відповідних роз'яснень щодо особливостей застосування Порядку, затвердженого цією постановою, та з інших питань, пов'язаних з організацією роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
організації роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні

1. Цей Порядок визначає механізм підготовки та реалізації проектів у рамках інструменту інституціональної розбудови Twinning (далі – інструмент Twinning) в Україні.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

проект Twinning (далі – проект) – проект технічної допомоги ЄС, який полягає в організації співпраці державного органу (установи) держави – члена ЄС (далі – держава-партнер) з відповідним державним органом (установою)

України – бенефіціаром проекту з метою обміну досвідом та надання допомоги в питаннях державного управління та адаптації законодавства України до законодавства ЄС;

Twinning-контракт (далі – контракт) – договір, що укладається у формі, визначеній Європейською Комісією, між державним органом (установою) держави-партнера та Європейською Комісією за погодженням з державним органом (установою) України – бенефіціаром проекту і Головдержслужбою. Обов'язковим додатком до контракту є робочий план, у якому визначаються обов'язкові результати реалізації проекту, заходи, що передбачається здійснити для їх досягнення, із зазначенням строку і критеріїв виконання, а також обов'язків учасників проекту;

технічне завдання – опис проекту, в якому визначаються обов'язкові результати, що повинні бути досягнуті в ході реалізації проекту;

контактна особа з питань реалізації проекту – державний службовець, який працює у державному органі (установі) України – бенефіціарі проекту, займає посаду не нижче керівника структурного підрозділу і здійснює організаційне забезпечення підготовки та реалізації проекту;

керівник проекту від держави-партнера – державний службовець або прирівняна до державного, службовця особа (громадянин держави – члена ЄС), що працює в державному органі (установі) такої держави, здійснює разом з керівником проекту від України загальне керівництво роботою з підготовки контракту та реалізації проекту у відповідному державному органі (установі) і несе відповідальність за досягнення обов'язкових результатів його реалізації;

керівник проекту від України – державний службовець, що займає посаду не нижче заступника керівника державного органу (установи) України – бенефіціара проекту, який разом з керівником проекту від держави-партнера здійснює загальне керівництво роботою з підготовки та реалізації проекту і несе відповідальність за досягнення обов'язкових результатів його реалізації;

постійний радник проекту – державний службовець або прирівняна до державного службовця особа (громадянин держави – члена ЄС), яка постійно працює у рамках проекту і відряджається в Україну не менш як на один рік для забезпечення реалізації проекту в державному органі (установі) України – бенефіціарі проекту;

партнер постійного радника проекту – керівник самостійного структурного підрозділу державного органу (установи) – бенефіціара проекту, який на постійній основі співпрацює безпосередньо з постійним радником проекту протягом усього періоду реалізації проекту;

радник проекту (далі – радник) – представник державного органу (установи) держави-партнера, громадянин держави – члена ЄС, який відповідно до контракту та робочого плану проекту тимчасово (в основному на період від кількох днів до кількох тижнів) відряджається в Україну до відповідного державного органу (установи) для реалізації проекту;

індикативний список проектів – перелік підтриманих Європейською Комісією проектів, до якого вноситься інформація щодо їх підготовки та реалізації;

робоча група з питань координації впровадження інструменту Twinning –

робоча група, що утворюється Головдержслужбою та Мінекономіки з метою забезпечення координації роботи з підготовки та реалізації проектів за участю представників МЗС, інших державних органів (установ), а також Європейської Комісії.

Ініціювання проектів

3. Головдержслужба щороку до 1 лютого інформує державні органи (установи) про можливості залучення технічної допомоги ЄС у рамках інструменту Twinning.

4. У разі потреби державні органи (установи) готують і подають щороку до 1 березня Головдержслужбі проектні пропозиції щодо залучення технічної допомоги ЄС у рамках інструменту Twinning та визначають контактну особу з питань реалізації проекту.

Проектна пропозиція складається у довільній формі та повинна містити інформацію про державний орган (установу), який ініціює проект (повна назва державного органу (установи), статус, повноваження, основні завдання, структура (кількість департаментів, управлінь, відділів та їх взаємодія), загальна кількість працівників, кількість працівників, які вільно володіють іноземними мовами, можливість надання приміщення та обладнання для роботи постійного радника проекту та радників), та проект, що пропонується (назва, проблема, на розв'язання якої спрямований проект, загальна мета, завдання, обов'язкові результати).

Проектна пропозиція готується з урахуванням:

зобов'язань, узятих Україною відповідно до Угоди про партнерство та співробітництво між Україною та Європейськими Співтовариствами та їх державами-членами, інших договорів між Україною та ЄС;

пріоритетів та результативних показників планування діяльності державних органів (установ).

5. Головдержслужба:

здійснює аналіз та оцінку поданих проектних пропозицій, у тому числі з урахуванням спроможності державного органу (установи) реалізувати проект, забезпечує їх узагальнення. З метою проведення аналізу та оцінки поданих проектних пропозицій Головдержслужбою можуть утворюватися робочі групи за участю представників державних органів (установ), Представництва Європейської Комісії в Україні;

готує перелік проектних пропозицій, який щороку до 1 квітня подає на розгляд і схвалення Української частини Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом);

подає схвалений перелік проектних пропозицій на розгляд робочої групи з питань координації впровадження інструменту Twinning:

інформує Кабінет Міністрів України та заінтересовані державні органи (установи) щодо прийнятих робочою групою рішень.

6. Робоча група з питань координації впровадження інструменту Twinning затверджує перелік проектних пропозицій, на його підставі складає індикативний список проектів і щороку вносить до нього зміни.

Підготовка проектів

7. Головдержслужба:

забезпечує координацію роботи з підготовки проектів, у тому числі розроблення технічних завдань для експертів, перевірку проектів технічних завдань і проектів контрактів;

надає державним органам (установам) консультаційно-методологічну допомогу у підготовці та реалізації проектів;

погоджує та забезпечує подання до Європейської Комісії:

- для оголошення тендеру погоджений із заінтересованими державними органами (установами) проект технічного завдання;

- для підписання погоджений із державним органом (установою) проект контракту;

- контролює та перевіряє готовність державного органу (установи) до реалізації проекту, проводить з цією метою моніторинг, визначає порядок його проведення;

- інформує робочу групу з питань координації впровадження інструменту Twinning про готовність державного органу (установи) до реалізації проекту.

8. З метою підготовки проекту державні органи (установи) у визначений Головдержслужбою строк:

погоджують проекти технічних завдань для експертів, проекти технічних завдань та проекти контрактів;

визначають керівника проекту від України, партнера постійного радника проекту;

утворюють робочі групи з питань підготовки та реалізації проекту та інформують Головдержслужбу про їх склад;

визначають працівників для реалізації проекту та розподіляють обов'язки між ними.

Реалізація проектів

9. Державний орган (установа) – бенефіціар проекту:

забезпечує:

- протягом 15 днів з моменту підписання контракту подання в установленому порядку документів для реєстрації проекту та у разі потреби акредитації його виконавця;

- керівника проекту від держави-партнера, постійного радника проекту, а також радників інформацією, необхідною для виконання ними своїх обов'язків відповідно до контракту. Доступ керівника проекту від держави-партнера, постійного радника проекту, а також радників до інформації, яка становить державну таємницю, надається відповідно до законодавства. У разі коли документи або інші матеріали, необхідні для забезпечення реалізації проекту, містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, рішення про їх надання приймається керівником відповідного державного органу (установи);

- ознайомлення керівника проекту від держави-партнера, постійного радника проекту, а також радників з вимогами щодо охорони праці, правилами пожежної

безпеки, іншими вимогами стосовно забезпечення безпеки їх робочого місця, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють у відповідному державному органі (установі);

- виконання інших заходів, передбачених контрактом і робочим планом проекту;

ініціює відкликання державним органом (установою) держави-партнера постійного радника проекту та радників у разі неналежного виконання ними своїх обов'язків, визначених контрактом;

сприяє постійному раднику проекту та радникам у виконанні ними своїх обов'язків відповідно до контракту;

забезпечує за рахунок коштів, передбачених Державним бюджетом України на відповідний рік для утримання державного органу (установи):

- надання офісного приміщення, оснащеного меблями, комп'ютерною технікою з підключенням до Інтернету, засобами міжнародного телефонного (у тому числі факсимільного) та електронного зв'язку, копіювальною технікою для постійного радника та радників проекту;

- створення у відповідному державному органі (установі) належних умов для роботи постійного радника та радників проекту з урахуванням їх повноважень, визначених контрактом, в інтересах державного органу (установи);

- надання для проведення тренінгів, семінарів, конференцій, інших заходів у рамках проекту приміщень, оснащених спеціальним обладнанням для презентацій та синхронного перекладу;

подає СБУ:

- протягом 20 днів з моменту підписання контракту його копію;

- протягом трьох днів письмове повідомлення про прибуття керівника проекту від держави-партнера, постійного радника проекту та радників із зазначенням їх прізвища, імені та посади, громадянства, строку перебування в Україні;

- протягом 10 днів на її вимогу квартальні та підсумковий звіти про результати реалізації проекту у відповідному державному органі (установі).

10. Керівник проекту від України:

забезпечує участь представників державного органу (установи) – бенефіціара проекту в засіданнях робочих груп з питань реалізації проекту, у проведенні запланованих заходів в рамках проекту, у тому числі навчальних семінарах, робочих зустрічах, навчальних візитах тощо;

сприяє створенню та функціонуванню наглядового комітету проекту, організовує щомісячні наради щодо стану його реалізації;

здійснює розподіл обов'язків між працівниками державного органу (установи) з метою організації участі у проекті, вживає заходів до заохочення працівників, що залучені до реалізації проекту, зокрема шляхом преміювання;

забезпечує наступність при зміні (звільненні) осіб, залучених до реалізації проекту;

організовує разом з керівником проекту від держави-партнера підготовку квартальних і підсумкового звітів про результати реалізації проекту;

інформує щороку Головдержслужбу про стан реалізації проекту, досяг-

нення обов'язкових результатів, проблемні питання та подає пропозиції для їх вирішення.

Моніторинг проектів

11. Моніторинг стану реалізації проектів здійснює Головдержслужба, у тому числі шляхом участі у щоквартальних засіданнях наглядових комітетів проектів, погодження квартальних та підсумкових звітів проектів, проведення інших заходів.

12. У разі потреби Головдержслужба забезпечує розгляд питань щодо стану підготовки і реалізації проектів на засіданнях Української частини Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом).

{Порядок в редакції Постанови № 868 від 01.10.2008}

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=154-2007-%EF&new=1

№ 78

7 лютого 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 32-р *"Про забезпечення діяльності груп аналізу політики у центральних органах виконавчої влади та Секретаріаті Кабінету Міністрів України"*

Для підвищення рівня професіоналізму державних службовців у питаннях підготовки урядових рішень, зокрема щодо сприяння виконанню Плану дій Україна – ЄС, Головдержслужбі забезпечити методично-організаційне супроводження діяльності груп аналізу політики у центральних органах виконавчої влади та Секретаріаті Кабінету Міністрів України та їх фінансування починаючи з 2007 року за бюджетною програмою "Прикладні дослідження і розробки у сфері державної служби та її адаптації до стандартів Європейського Союзу" з урахуванням результатів реалізації проекту "Пілотне запровадження груп аналізу політики у державних органах як особливий інструмент посилення їх інституційної спроможності та нова форма підвищення кваліфікації (тренінгу) державних службовців без відриву від служби".

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=32-2007-%F0&new=1

№ 79

21 лютого 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 272 *"Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України"*

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1352 від 21.11.2007 № 129 від 25.02.2009}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України, що додається.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України

1. Конкурс із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України (далі – конкурс), є одним із заходів, що забезпечує реалізацію громадянами рівного права доступу до державної служби.

Конкурс із зарахування до кадрового резерву проводиться: {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

на посади перших заступників та заступників міністрів – відповідним міністерством; {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

на посади керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, керівників урядових органів, їх перших заступників та заступників – відповідним центральним органом виконавчої влади; {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

на посади голів обласних, районних, районних у м. Севастополі держадміністрацій – відповідними обласними, районними, Севастопольською міською держадміністраціями; {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

на посади голів районних в Автономній Республіці Крим держадміністрацій – Радою міністрів Автономної Республіки Крим. {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

2. Конкурс проводиться щороку у грудні. Рішення про дату проведення конкурсу приймається керівником державного органу.

3. Для проведення конкурсу наказом (розпорядженням) керівника державного органу утворюється комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Головою конкурсної комісії є заступник керівника державного органу. До складу комісії входять керівники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату державного органу, представники Головдержслужби або його територіальних органів.

4. До участі у конкурсі допускаються особи, які:

є громадянами України;

вільно володіють державною мовою;

мають повну вищу освіту;

мають стаж державної служби чи служби в органах місцевого самоврядування не менш як п'ять років та займають (займали) посади в державних органах чи органах місцевого самоврядування не нижче четвертої категорії, а на посади голів районних державних адміністрацій – не нижче п'ятої категорії або мають стаж роботи не менш як п'ять років на посадах керівників державних підприємств, установ та організацій, їх заступників. {Абзац п'ятий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1352 від 21.11.2007, № 129 від 25.02.2009}

5. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

досягли встановленого законом граничного віку перебування на державній службі;

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений строк;

в інших випадках, установлених законами.

6. Особи, які подали до державного органу зазначені в пункті 9 цього Порядку документи для участі у конкурсі, є претендентами для зарахування до кадрового резерву (далі – претенденти).

Народні депутати України, державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування, які займали посади першої, другої категорії не менш як два роки, переможці та лауреати щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець", зараховуються до кадрового резерву без конкурсного відбору за умови подання документів у визначений строк. {Абзац другий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 129 від 25.02.2009}

7. Державний орган, у якому проводиться конкурс, зобов'язаний опублікувати відповідне оголошення в офіційному друкованому виданні, а також розмістити його у визначеному місці в приміщенні органу та на своєму офіційному веб-сайті.

8. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

найменування державного органу із зазначенням його адреси та номерів контактних телефонів;

перелік посад, на які формується кадровий резерв;

основні вимоги до претендентів, визначені цим Порядком;

строк прийняття документів – протягом 30 календарних днів після опублікування оголошення;

дата, місце і час проведення співбесіди.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

9. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі;

копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України;

заповнену особову картку форми П-2 ДС;

фотокартку розміром 4 х 6 сантиметрів.

Може подаватися також додаткова інформація стосовно освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

10. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

11. Подані претендентами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі державного органу.

12. Відбір претендентів здійснюється у формі співбесіди, яка проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки їх знань, управлінських, організаційних і аналітичних здібностей, комунікативності.

13. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її складу.

14. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

15. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові державного органу не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свої окремі пропозиції.

Кадрова служба державного органу на підставі протоколу засідання та поданих претендентами документів готує список осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву, згідно з додатком та подає його на погодження керівникові державного органу. {Абзац другий пункту 15 в редакції Постанови КМ № 129 від 25.02.2009}

У разі недостатньої кількості заяв про участь у конкурсі керівник державного органу з урахуванням вимог пункту 4 цього Порядку самостійно приймає рішення про включення претендентів до списку осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву. {Абзац пункту 15 в редакції Постанови КМ № 129 від 25.02.2009}

Головдержслужбі зазначений список подається державним органом у трьох примірниках з біографічними довідками.

16. Конкурсна комісія повідомляє претендентам про результати конкурсу протягом трьох днів після його проведення та розміщує відповідну інформацію у визначеному місці в приміщенні органу і на своєму офіційному веб-сайті.

17. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржено керівнику державного органу протягом трьох днів після ознайомлення з рішенням.

Рішення керівника державного органу може бути оскаржено у порядку, визначеному законодавством.

Додаток до Порядку

ПОГОДЖЕНО

_____ _____

(підпис керівника державного органу) (ініціали та прізвище)

____ _____ 200__ р.

М.П.

СПИСОК

осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України, на 200__ рік

_____

(найменування державного органу в орудному відмінку)

Порядковий номер	Посада, на яку формується кадровий резерв	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Освіта (навчальний заклад, дата закінчення, спеціальність, кваліфікація), науковий ступінь, вчене звання	Дата зарахування до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Категорія, ранг	Підстава для включення до списку

Голова конкурсної комісії _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____ 200__ р.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=272-2007-%EF&new=1

№ 80

13 квітня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України *“Про внесення змін до пункту 6 Положення про Українську частину Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом)”* № 625

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Внести до пункту 6 Положення про Українську частину Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 1998 р. № 1074, – із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2001 р. № 1664 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 51, ст. 2278), від 26 квітня 2003 р. № 601 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 18 – 19, ст. 820), від 29 квітня 2004 р. № 557 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 17, ст. 1187), від 3 березня 2005 р. № 174 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 9, ст. 475) і від 13 квітня 2005 р. № 291 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 15, ст. 778), такі зміни:

в абзаці першому слово “трьох” замінити словом “чотирьох”;

доповнити пункт після абзацу десятого новим абзацом такого змісту:

“з питань інституціональної розбудови та реалізації в Україні програм Twinning, TAIEX та SIGMA – Начальник Головдержслужби.”.

У зв’язку з цим абзаци одинадцятий – двадцятий вважати відповідно абзацами дванадцятим – двадцять першим;

абзац сімнадцятий після слів “перший заступник” доповнити словом “(заступник)”;

доповнити пункт після абзацу двадцятого новим абзацом такого змісту:

“директор Адміністративного офісу програми Twinning;”.

У зв’язку з цим абзац двадцять перший вважати абзацом двадцять другим.

Прем’єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=625-2007-%EF

№ 81

26 квітня 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 235-р *“Про підписання угоди між Урядом України і Урядом Сполучених Штатів Америки про співробітництво у сфері державного управління та державної служби”*

Схвалити проект Угоди між Урядом України і Урядом Сполучених Штатів Америки про співробітництво у сфері державного управління та державної служби.

Уповноважити Начальника Головдержслужби Мотренка Тимофія Валентиновича підписати зазначену Угоду.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=235-2007-%F0

№ 82

22 червня 2007 р. Київ. – Договір між Управлінням державної служби при Президентові Республіки Таджикистан та Головним управлінням державної служби України про співробітництво у сфері розвитку державної служби*

Управління державної служби при Президентові Республіки Таджикистан та Головне управління державної служби України, далі – Сторони,

усвідомлюючи важливість розвитку та модернізації державної служби,

будучи глибоко переконаними в тому, що реформа державного управління є суттєвим аспектом розвитку демократичної держави,

враховуючи важливість двостороннього співробітництва в сфері державного управління,

з метою поглибленого вивчення функціонування системи відповідних відомств України та Республіки Таджикистан,

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом з питань реформування та модернізації державної служби надасть динамізму щодо вирішення поставлених перед Сторонами завдань,

з посиланням на Договір про дружбу та співробітництво між Україною та Республікою Таджикистан від 7 липня 2001 року,

домовились про таке:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть подальше співробітництво у сфері розвитку державної служби.

Стаття 2

Співробітництво у сфері державної служби здійснюватиметься за такими напрямами:

1. Правове регулювання державної служби.
2. Планування та координація політики, підвищення результативності діяльності державної адміністрації.
3. Кадрове забезпечення державної служби.
4. Удосконалення системи професійного навчання державних службовців.
5. Створення та функціонування бази даних державної служби.

* *Дата набрання чинності для України – 22.06.2007. Реєстраційний № 41091/2007.*

Стаття 3

Співробітництво Сторін в рамках цього Договору здійснюватиметься у таких формах:

1. Обмін делегаціями з метою обміну досвідом.
2. Проведення навчання державних службовців.
3. Обмін інформацією і документацією.

За узгодженням Сторін можуть бути визначені інші форми співробітництва.

Стаття 4

Співробітництво Сторін здійснюватиметься на підставі цього Договору, а також щорічно узгоджених робочих планів, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співробітництва, фінансування та інші окремо заплановані заходи.

Стаття 5

Представники Сторін, у разі необхідності, будуть зустрічатись для підбиття підсумків співробітництва у рамках цього Договору, а також для підготовки рекомендацій і планів подальшого співробітництва. Час і місце робочих зустрічей представників Сторін будуть визначатися дипломатичними каналами.

Стаття 6

Питання, не врегульовані цим Договором, а також міжнародними договорами, учасниками яких є обидві Сторони, будуть вирішуватися згідно з внутрішнім законодавством кожної зі Сторін.

Стаття 7

Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання. Кожна зі Сторін може припинити його дію по закінченню 6 місяців з моменту письмового інформування про це іншої Сторони. За взаємною згодою Сторони можуть вносити в Договір зміни та доповнення.

Вчинено в м. "Києві" "22" червня 2007 року в двох примірниках, кожний таджицькою, українською та російською мовами, причому всі тексти є автентичними.

У разі виникнення розбіжностей перевагу буде мати текст російською мовою.

Від Управління державної служби при Президентові Республіки Таджикистан	**Від Головного управління державної служби України**
А. Латипов	**Т. Мотренко**

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=762_034

№ 83

26 червня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 880 *"Про затвердження Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, керівників самостійних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади"*

{Із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 698/2007 (698/2007) від 13.08.2007}
{Постанову скасовано у частині, що стосується питань призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників, заступників Міністра оборони та Міністра закордонних справ, перших заступників, заступників голів місцевих державних адміністрацій згідно з Постановою КМ № 1403 (1403-2007-п) від 24.12.2007}
{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 850 (850-2008-п) від 24.09.2008}

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників органів виконавчої влади, урядових органів, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, що додається.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 850 (850-2008-п) від 24.09.2008

2. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

3. Керівникам центральних і місцевих органів виконавчої влади, Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, керівникам державних підприємств та їх об'єднань забезпечити добір компетентних претендентів для призначення на відповідну посаду, високоякісну підготовку документів та їх своєчасне подання до Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посаду та звільненням з посади керівників органів виконавчої влади, урядових органів, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань

1. Цей Порядок застосовується під час розгляду питання щодо:

1) призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників та заступників міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших

заступників та заступників, членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України, керівників урядових органів, їх перших заступників та заступників, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівників державних підприємств та об'єднань таких підприємств (далі – підприємства), їх перших заступників та заступників у разі, коли такі особи призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України;

2) призначення на посаду або звільнення з посади голів місцевих держадміністрацій і внесення Президентові України відповідних подань;

3) погодження призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників та заступників голів місцевих держадміністрацій, які здійснюють свої повноваження у сферах, що належать до відання Кабінету Міністрів України.

2. Перші заступники та заступники міністрів, керівники центральних органів виконавчої влади, їх перші заступники та заступники, члени колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України, керівники урядових органів, їх перші заступники та заступники, керівники торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівники підприємств, їх перші заступники та заступники призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України, якщо інше не передбачено законом.

3. Голови місцевих держадміністрацій призначаються на посаду та звільняються з посади Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України.

4. Перший заступник та заступники голів місцевих держадміністрацій, які здійснюють свої повноваження у сферах, що належать до відання Кабінету Міністрів України, призначаються на посаду та звільняються з посади головами місцевих держадміністрацій за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Перший заступник та заступники голови Київської міської держадміністрації, повноваження яких стосуються сфери виконавчої влади, призначаються на посаду та звільняються з посади Київським міським головою відповідно за погодженням з Президентом України та Кабінетом Міністрів України.

5. Питання щодо призначення на посаду та звільнення з посади осіб, зазначених у пункті 1 цього Порядку, розглядається після надходження подання разом з документами згідно з пунктом 11 цього Порядку за результатами співбесід і спеціальної перевірки відомостей, наведених у таких документах.

Подання щодо призначення на посаду або погодження призначення на посаду надсилається разом з документами Кабінетові Міністрів України протягом 14 календарних днів після утворення вакансії.

Подання стосовно заступника голови – керівника апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації надсилається також Головдержслужбі.

Подання розглядається в Кабінеті Міністрів України протягом п'яти календарних днів після його надходження. У разі потреби додатково вивчаються ділові та моральні якості претендента на посаду безпосередньо з виїздом на місце з урахуванням думки керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадськості відповідного регіону.

Попередній розгляд подання щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади заступника голови – керівника апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації проводиться Головдержслужбою, яка протягом семи календарних днів після його надходження надсилає Кабінетові Міністрів України відповідний висновок.

Загальний строк розгляду подання не повинен перевищувати 15 календарних днів після його надходження.

6. У разі коли документи, що додаються до подання, оформлено з порушенням встановленого порядку, весь комплект повертається відповідному органові (підприємству) не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після надходження подання до Кабінету Міністрів України.

7. Розгляд питання щодо призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників та заступників міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України, керівників урядових органів, їх перших заступників та заступників, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівників підприємств, їх перших заступників та заступників готує за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України згідно з розподілом повноважень, а керівників місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників – за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України структурні підрозділи з питань кадрового забезпечення та персоналу і з питань регіональної політики Секретаріату.

8. Пропозиція щодо призначення на посаду та звільнення з посади або щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади вноситься:

1) стосовно перших заступників та заступників міністрів, керівників урядових органів, їх перших заступників та заступників – відповідними міністрами;

2) стосовно керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України, – членами Кабінету Міністрів України, до сфери спрямування і координації яких належать такі органи;

3) стосовно керівників підприємств – членами Кабінету Міністрів України; стосовно перших заступників та заступників керівників підприємств – членами Кабінету Міністрів України, а також керівниками підприємств, функції з управління якими виконує Кабінет Міністрів України, за погодженням з Віце-прем'єр-міністром України згідно з розподілом повноважень;

4) стосовно керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України – Мінекономіки за погодженням з МЗС;

5) стосовно голів:

районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій – головами відповідних обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;

районних в Автономній Республіці Крим держадміністрацій – Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

6) стосовно перших заступників та заступників голів:

обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій – головою відповідної держадміністрації за погодженням з Мінрегіонбудом;

районних, районних в Автономній Республіці Крим, мм. Києві та Севастополі держадміністрацій – головами відповідних районних, районних в Автономній Республіці Крим, мм. Києві та Севастополі держадміністрацій за погодженням з Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головами обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій і Мінрегіонбудом.

9. Під час розгляду питання щодо призначення на посаду та звільнення з посади Голови Державної судової адміністрації, його заступників структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України готує за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України відповідні документи і лист за підписом Прем'єр-міністра України для погодження зазначеного питання з Радою суддів України.

У разі надходження рекомендації від з'їзду суддів України щодо звільнення з посади Голови Державної судової адміністрації готуються відповідні документи для доповіді Прем'єр-міністрові України.

10. У поданні щодо призначення на посаду або щодо погодження призначення на посаду зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження претендента, громадянство, займана ним посада, посада, на яку рекомендується, та її функціональний напрям, рівень фахової і професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, відповідність посаді, на яку рекомендується, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту перебування під слідством.

Якщо претендент не перебуває у кадровому резерві на відповідну посаду, у поданні відзначається, з якої причини не рекомендується особа, зарахована до кадрового резерву на певну посаду.

11. До подання щодо призначення на посаду або щодо погодження призначення на посаду додаються згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (731-98-п) (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764), такі документи:

1) біографічна довідка, скріплена підписом керівника кадрової служби та печаткою;

2) проект рішення про призначення претендента на посаду, завізований керівником відповідного органу;

3) рекомендаційний лист за формою згідно з додатком 1;

4) заява претендента на зайняття посади;

5) особова картка форми П-2ДС з додатками;

6) три фотокартки розміром 4х6 сантиметрів;

7) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, засвідчені нотаріусом або кадровою службою;

8) копія першої та другої сторінок паспорта, засвідчена кадровою службою;

9) копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

10) декларація про доходи (копія декларації) за минулий рік та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, претендента і членів його сім'ї, а для претендента на зайняття посади державного службовця першої та другої категорії також відомості про належне йому та членам його сім'ї нерухоме і цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери;

11) довідка про попередження стосовно встановлених законодавством обмежень для державних службовців, підписана претендентом на посаду (крім керівників підприємств, їх перших заступників та заступників);

12) довідка про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця, підписана претендентом на посаду (крім керівників підприємств, їх перших заступників та заступників);

13) довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці;

14) медична довідка встановленої форми;

15) висновок структурного підрозділу з питань регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України про результати вивчення ділових та моральних якостей претендентів, зазначених у підпунктах 2 і 3 пункту 1 цього Порядку, безпосередньо з виїздом на місце з урахуванням думки керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадськості відповідного регіону;

16) згода претендента на проведення спеціальної перевірки відомостей, наведених ним у документах. У разі відсутності такої згоди перевірка не проводиться і питання про призначення особи на відповідну посаду не розглядається.

До доручення на проведення спеціальної перевірки додаються письмово оформлена згода претендента та копії документів, передбачених підпунктами 1, 4, 5, 7-10, 13 і 14 цього пункту.

12. У разі коли повторно вноситься пропозиція щодо призначення керівника, особова справа якого зберігається в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, разом з поданням надсилаються біографічна довідка, декларація про доходи (копія декларації) за минулий рік та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, претендента і членів його сім'ї, завізований в установленому порядку проект рішення, рекомендаційний лист про призначення претендента на посаду, заява про призначення та письмово оформлена згода претендента на проведення спеціальної перевірки відомостей, наведених у поданих ним документах.

13. У разі внесення пропозиції щодо звільнення з посади у поданні обґрунтовуються причини неможливості перебування особи на займаній посаді. До подання додаються проект рішення про звільнення з посади, завізований керівником відповідного органу, заява особи про звільнення за власним бажанням або пояснення особи, що звільняється за порушення трудової дисципліни, у разі потреби – матеріали службового розслідування, медична довідка, інші документи, що безпосередньо стосуються справи.

У разі внесення пропозиції про відставку керівника у поданні зазначається, що передбачені законодавством виплати відповідній особі здійснюються за

рахунок фонду оплати праці органу, в якому працює особа. До подання додаються письмова заява особи з поясненням причини відставки, інші документи, що обґрунтовують мотиви відставки, проект рішення про відставку, завізований керівником відповідного органу.

14. Особова справа претендента на посаду опрацьовується структурним підрозділом з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

15. Співбесіди претендентів на посаду перших заступників та заступників міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України, керівників урядових органів, їх перших заступників та заступників, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, керівників підприємств, їх перших заступників та заступників з Прем'єр-міністром України, іншими членами Кабінету Міністрів України та відповідними посадовими особами Секретаріату Кабінету Міністрів України організовує структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України.

Співбесіди претендентів на посаду керівників місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників з Прем'єр-міністром України організовує структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу, з іншими членами Кабінету Міністрів України та відповідними посадовими особами Секретаріату Кабінету Міністрів України – структурний підрозділ з питань регіональної політики.

Співбесіди проводяться з метою вивчення досвіду роботи претендентів, професійного рівня, ділових та моральних якостей, відповідності посаді, на яку рекомендуються, рівня правової підготовки тощо.

Висновки за результатами співбесіди викладаються посадовою особою у картці погодження призначення на посаду згідно з додатком 2.

16. Структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України:

доукомплектовує після проведення згідно з пунктом 15 цього Порядку співбесід особову справу претендента на посаду і разом з поданням, підписаним Прем'єр-міністром України, та проектом акта подає для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України;

надсилає до Секретаріату Президента України у разі прийняття позитивного рішення щодо призначення головою місцевої держадміністрації подання, підписане Прем'єр-міністром України, разом з документами, передбаченими пунктом 11 цього Порядку.

17. Повідомлення про погодження Кабінетом Міністрів України призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників, заступників голів місцевих держадміністрацій надсилається за підписом Прем'єр-міністра України голові відповідної держадміністрації після прийняття позитивного рішення згідно з додатком 3.

18. У разі відхилення пропозиції щодо призначення на посаду, непогодження

призначення на посаду відповідний орган, підприємство надсилають протягом 14 календарних днів Кабінетові Міністрів України подання щодо призначення на посаду або щодо погодження призначення на посаду нового претендента разом з відповідними документами.

19. За дорученням Прем'єр-міністра України структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України готує подання, проект постанови Верховної Ради України, особову справу кандидата на зайняття посади у центральному органі виконавчої влади, призначення на яку та звільнення з якої здійснюється Верховною Радою України, і після підписання Прем'єр-міністром України надсилає матеріали до Апарату Верховної Ради України.

20. Особові справи осіб, зазначених у пункті 1 цього Порядку, копії документів, що надсилаються до Апарату Верховної Ради України чи Секретаріату Президента України, зберігаються в структурному підрозділі з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

21. На підставі рішення щодо призначення на посаду чи звільнення з посади або щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади за місцем роботи особи видається наказ (розпорядження), в якому фіксується дата початку роботи на відповідній посаді або дата припинення роботи.

Копія наказу (розпорядження) надсилається у триденний строк до Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Президента України або Секретаріату Кабінету Міністрів України.

22. На підставі позитивного рішення Кабінету Міністрів України щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника, заступника голови держадміністрації голова обласної, Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації видає розпорядження про призначення (звільнення).

Розпорядження про призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника та заступників голови Київської міської держадміністрації, повноваження яких стосуються сфери виконавчої влади, видається на підставі позитивного рішення Президента України та Кабінету Міністрів України.

Копія розпорядження надсилається до Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Головдержслужби.

{Порядок в редакції Постанови КМ № 850 (850-2008-п) від 24.09.2008}

Додаток 1 до Порядку

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ
до подання щодо призначення (погодження призначення) на посаду

_____
(назва посади)

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Число, місяць, рік народження _____

Громадянство _____

Освіта, спеціальність _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Посада, яку займає на даний час,
з якого часу _____

Досвід роботи на господарській
роботі _____

Досвід роботи на державній
службі _____

Характеристика ділових якостей _____

Оцінка рівня обізнаності із
станом справ та
соціально-економічною ситуацією в
регіоні _____

Знання законодавства, що
регламентує діяльність органів
державної влади, органів місцевого
самоврядування _____

Перебування у кадровому резерві _____

Відомості про підвищення
кваліфікації, стажування _____

Державні нагороди та відомчі
відзнаки _____

Сімейний стан _____

Характеристика моральних якостей _____

Відомості про дисциплінарні та
інші стягнення _____

Відомості про судимість або
перебування під слідством _____

Посадові особи, що рекомендують
кандидата для призначення на
зазначену посаду _____

_____	_____	_____
(посада керівника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

Додаток 2 до Порядку

КАРТКА
погодження призначення на посаду

Подання _____
(прізвище та ініціали керівника, посада та найменування органу)

Прізвище, ім’я та по батькові кандидата _____
Найменування посади, на яку рекомендується особа _____
Місце роботи та посада, яку займає на даний час (з якого року)

_____
Прізвища та ініціали посадових осіб, які додатково рекомендують кандидата _____

Висновки за результатами співбесіди
Керівник структурного підрозділу з питань кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України
_____
_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)
Керівник структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів України (згідно з розподілом повноважень)
_____
_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)
Перший заступник, заступник Міністра Кабінету Міністрів України (відповідно до функціональних повноважень)
_____
_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)
Міністр Кабінету Міністрів України
_____
_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)
Перший віце-прем’єр-міністр України, Віце-прем’єр-міністр України (згідно з розподілом повноважень)
_____
_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаткові дані про результати співбесіди (заповнюються структурним підрозділом з питань кадрового забезпечення та персоналу)
_____
_____
(підпис посадової особи)

Додаток 3 до Порядку

Державний герб України
КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Голові _____
(найменування держадміністрації)
_____
(ініціали та прізвище)

Шановний _____!

Кабінет Міністрів України розглянув і погодив Вашу пропозицію щодо призначення (звільнення) _____
_____
(прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади)

З повагою

Прем'єр-міністр України _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

{Додаток 4 виключено на підставі Постанови КМ № 850 (850-2008-п) від 24.09.2008}

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 26 червня 2007 р. № 880

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1369 (1369-99-п) "Про порядок призначення на посади та звільнення з посад перших заступників, заступників голів та керівників апарату обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій" (Офіційний вісник України, 1999 р., № 30, ст. 1544).

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1283 (1283-2000-п) "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1369" (Офіційний вісник України, 2000 р., № 34, ст. 1437).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2001 р. № 1658 (1658-2001-п) (Офіційний вісник України, 2001 р., № 51, ст. 2275; 2004 р., № 24, ст. 1594) у частині розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посаду та звільненням з посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, голів місцевих держадміністрацій.

4. Пункти 20 і 44 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1106 (1106-2003-п) (Офіційний вісник України, 2003 р., № 30, ст. 1546).

5. Пункт 1 змін, що вносяться до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1369 (1369-99-п) і від 13 грудня

2001 р. № 1658 (1658-2001-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 р. № 2039 (2039-2003-п) (Офіційний вісник України, 2003 р., № 52, ст. 2807), а також пункт 2 зазначених змін в частині розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посаду та звільненням з посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, голів місцевих держадміністрацій.

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2004 р. № 507 (507-2004-п) "Про внесення змін до Порядку призначення на посади та звільнення з посад перших заступників, заступників голів та керівників апарату обласних і Севастопольської міської державних адміністрацій, а також заступника голови Київської міської державної адміністрації та керівника її апарату" (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1120).

7. Пункт 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1369 (1369-99-п) і від 13 грудня 2001 р. № 1658 (1658-2001-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2006 р. № 950 (950-2006-п) (Офіційний вісник України, 2006 р., № 28 ст. 2014), а також пункт 2 зазначених змін в частині розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посаду та звільненням з посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, голів місцевих держадміністрацій.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=880-2007-%EF

№ 84

18 липня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 197 *"Про затвердження Порядку розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб центральних та місцевих органів виконавчої влади"**

Відповідно до Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого Указом Президента України від 02.10.99 № 1272 (із змінами), Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.96 № 912 (із змінами), та Порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, державних підприємств та їх об'єднань, керівників самостійних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2007 № 880, **НАКАЗУЮ**:

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.08.2007 за № 887/14154.*

1. Затвердити Порядок розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2. Департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування (Саєнко В. М.), управлінню організаційної роботи, стратегічного планування, документообігу та контролю (Грек В. В.) протягом п'яти календарних днів після державної реєстрації забезпечити розсилку цього наказу центральним та місцевим органам виконавчої влади.

3. Управлінню організаційної роботи, стратегічного планування, документообігу та контролю (Грек В. В.) ознайомити з цим наказом першого заступника, заступників Начальника Головдержслужби України і керівників структурних підрозділів центрального апарату Головдержслужби та забезпечити розміщення наказу на веб-сайті Головдержслужби України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Порядок
розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб центральних та місцевих органів виконавчої влади

Цей Порядок розроблено з метою створення організаційних засад забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті центральних та місцевих органів виконавчої влади та запровадження ефективного моніторингу вакансій керівників кадрових служб цих органів.

1. Питання щодо погодження призначення на посаду або звільнення з посади керівника кадрової служби порушується керівником органу виконавчої влади за наявності вакансії або обґрунтованих підстав для звільнення з посади.

2. Керівник органу виконавчої влади звертається до Головдержслужби з поданням щодо погодження призначення на посаду керівника кадрової служби протягом місяця з моменту наявності вакансії.

3. У поданні щодо погодження призначення на посаду керівника кадрової служби зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, посада, на яку рекомендується, рівень фахової і професійної підготовки, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та моральні якості претендента.

4. До подання щодо погодження призначення на посаду керівника кадрової служби додаються згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 № 731, копії:

1) заяви претендента на зайняття посади;

2) особової картки (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів;

3) біографічної довідки, засвідченої кадровою службою;

4) документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення

кваліфікації, засвідчені в установленому законодавством порядку або кадровою службою;

5) довідки про попередження стосовно встановлених законодавством обмежень для державних службовців, підписаної претендентом на посаду;

6) структури апарату центрального органу виконавчої влади, засвідченої кадровою службою.

5. У поданні щодо погодження звільнення з посади керівника кадрової служби обґрунтовуються підстави припинення трудового договору.

До зазначеного подання додаються копії заяви про звільнення, акта службового розслідування, медичної довідки або інших документів, що стосуються підстав звільнення.

6. Подання щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівника кадрової служби розглядається Головдержслужбою, яка протягом семи календарних днів після його надходження надсилає відповідний висновок:

стосовно керівника кадрової служби центрального органу виконавчої влади – Кабінетові Міністрів України і відповідному центральному органу виконавчої влади;

стосовно керівника кадрової служби Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій – відповідно Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям.

У разі потреби додаткового вивчення ділових та моральних якостей претендента на посаду керівника кадрової служби органу виконавчої влади строк розгляду подання становить 15 календарних днів після його надходження.

7. Якщо надіслані документи оформлено з порушенням установлених вимог, весь комплект повертається відповідному органу на доопрацювання протягом трьох календарних днів після надходження подання до Головдержслужби.

8. У разі відхилення пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника кадрової служби подаються документи на нового претендента відповідно до пункту 2 цього Порядку.

9. Копія наказу (розпорядження) про призначення на посаду або звільнення з посади керівника кадрової служби надсилається до Головдержслужби протягом п'яти календарних днів після його видання.

Директор департаменту персоналу державних
органів та місцевого самоврядування В. М. Саєнко

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0887-07

№ 85

18 липня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 933 *“Про проведення Всеукраїнського конкурсу “Приязна адміністрація”*

Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України
від 2 квітня 2008 року № 310,
від 22 липня 2009 року № 758

З метою поширення кращого досвіду роботи органів виконавчої влади з громадськістю Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Започаткувати з 2008 року проведення Всеукраїнського конкурсу “Приязна адміністрація”.

2. Затвердити Положення про Всеукраїнський конкурс “Приязна адміністрація”, що додається.

3. Утворити Організаційний комітет з проведення Всеукраїнського конкурсу “Приязна адміністрація”.

(абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2008 р. № 310)

Абзац другий пункту 3 виключено (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2008 р. № 310)

4. Головному управлінню державної служби в межах визначеного їй граничного обсягу видатків на відповідні роки передбачати кошти для підготовки та проведення Всеукраїнського конкурсу “Приязна адміністрація”.

Прем’єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про Всеукраїнський конкурс “Приязна адміністрація”

1. Всеукраїнський конкурс “Приязна адміністрація” (далі – конкурс) проводиться у чотирьох номінаціях:

центральні органи виконавчої влади;

територіальні органи центральних органів виконавчої влади;

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації;

районні, районні у мм. Києві та Севастополі державні адміністрації.

(пункт 1 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

2. Конкурс проводиться Організаційним комітетом, головою якого є Віце-прем’єр-міністр України відповідно до функціональних повноважень.

До складу Організаційного комітету також входять: Міністр Кабінету Міністрів України – заступник голови Організаційного комітету, Начальник Головдержслужби – заступник голови Організаційного комітету, Міністр культури і туризму, Міністр юстиції, Міністр праці та соціальної політики, Міністр з

питань житлово-комунального господарства, Міністр регіонального розвитку та будівництва, Голова Держкомтелерадіо, перший заступник Міністра Кабінету Міністрів України, перший заступник Міністра освіти і науки, заступник Міністра фінансів, заступник Глави Секретаріату Президента України (за згодою), голова Комітету Верховної Ради України з питань державного будівництва та місцевого самоврядування (за згодою), президент Української асоціації якості (за згодою), ректор Національної академії державного управління при Президентові України (за згодою), голова Федерації професійних спілок України (за згодою), президент Асоціації міст України (за згодою).

(абзац другий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

Голова Організаційного комітету затверджує його персональний склад та у разі потреби вносить до нього зміни.

(пункт 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02.04.2008 р. № 310)

3. Організаційний комітет:

1) затверджує умови, установлює строки та етапи проведення конкурсу;

2) оголошує проведення конкурсу і розміщує відповідну інформацію у Віснику державної служби України, на офіційному веб-сайті Головдержслужби та у газеті "Урядовий кур'єр";

3) розробляє та затверджує анкету учасника конкурсу;

3^1) утворює для перевірки наведених в анкетах відомостей експертну групу, яка діє на громадських засадах, затверджує її склад, до якого входять представники центральних органів виконавчої влади та всеукраїнських громадських організацій;

(пункт 3 доповнено підпунктом 3^1 згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

3^2) утворює при територіальних органах Головдержслужби територіальні організаційні комітети з проведення конкурсу та затверджує їх склад;

(пункт 3 доповнено підпунктом 3^2 згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

4) підбиває підсумки конкурсу, визначає переможців та здійснює їх нагородження.

4. Для участі в конкурсі надсилається до 1 жовтня анкета учасника конкурсу:

центральними органами виконавчої влади та Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською і Севастопольською міськими державними адміністраціями – до Головдержслужби;

територіальними органами центральних органів виконавчої влади і районними, районними у мм. Києві та Севастополі державними адміністраціями – до територіальних органів Головдержслужби в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі.

(пункт 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2008 р. № 310, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

5. Територіальний організаційний комітет з проведення конкурсу:

1) утворює для перевірки наведених в анкетах відомостей експертну групу, яка діє на громадських засадах, затверджує її склад, до якого входять представники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та громадських організацій;

2) визначає переможців з урахуванням результатів перевірки, проведеної експертною групою, та оцінки громадянами роботи органів виконавчої влади щодо якості послуг і своєчасності їх надання;

3) подає пропозиції Організаційному комітету щодо нагородження переможців у відповідній номінації.

(пункт 5 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

6. На офіційному веб-сайті Головдержслужби та веб-сайтах територіальних органів Головдержслужби розміщуються анкета учасника конкурсу, а також звернення до громадян з пропозицією оцінити роботу зазначених органів щодо якості послуг і своєчасності їх надання.

(пункт 6 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

6^1. Інформація про проведення конкурсу на кожному етапі висвітлюється у засобах масової інформації.

(Положення доповнено пунктом 6^1 згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

7. Підсумки конкурсу підбиваються Організаційним комітетом з урахуванням результатів перевірки, проведеної експертною групою, пропозицій територіальних організаційних комітетів з проведення конкурсу та оцінки громадянами роботи органів виконавчої влади щодо якості послуг і своєчасності їх надання.

Рішення Організаційного комітету приймаються простою більшістю голосів його членів і оформляються протоколом.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Організаційного комітету.

(пункт 7 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

8. Організаційний комітет оголошує результати конкурсу до 1 березня.

(пункт 8 із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 02.04.2008 р. № 310, від 22.07.2009 р. № 758)

9. Переможці конкурсу нагороджуються дипломом і пам'ятним знаком "Переможець Всеукраїнського конкурсу "Приязна адміністрація" у відповідних номінаціях.

(абзац перший пункту 9 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

Учасники конкурсу, які зайняли друге та третє місця, нагороджуються почесними грамотами у відповідних номінаціях.

(абзац другий пункту 9 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2009 р. № 758)

10. Інформація про результати проведення конкурсу публікується у Віснику

державної служби України, на офіційному веб-сайті Головдержслужби та у газеті "Урядовий кур'єр".

11. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення конкурсу здійснює Головдержслужба*.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=933-2007-%EF

№ 86

1 серпня 2007 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 589 *"Про підписання Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи"*

Схвалити проект Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи.

Уповноважити Начальника Головдержслужби Мотренка Тимофія Валентиновича підписати зазначений Меморандум.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=589-2007-%F0

№ 87

10 вересня 2007 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Королівства Данія щодо технічної підтримки реформ державного сектору в Україні**

Стаття 1

Уряд України та Уряд Королівства Данія (далі – Сторони) погодилися реалізовувати проект "Технічна підтримка реформ державного сектору в Україні" відповідно до програмного документу "Технічна підтримка реформ державного сектору в Україні" від 27 березня 2007 року та в рамках Угоди між Кабінетом Міністрів України і Урядом Королівства Данія про технічне і фінансове співробітництво від 9 листопада 2006 року.

---

* *Додаток (Склад Організаційного комітету з проведення Всеукраїнського конкурсу "Приязна адміністрація") виключено постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2008 року № 310.*

** *Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 455-р від 20 червня 2007 р. проект даної Угоди було схвалено; Міністру Кабінету Міністрів України А. В. Толстоухову надано повноваження на його підписання. Дата набрання чинності для України – 10.09.2007. Реєстраційний № 41244/2007.*

Стаття 2

Метою проекту є надання технічної допомоги Уряду України у просуванні процесу реформування державного сектору в Україні як на центральному, так і на місцевому рівні з метою наближення стандартів державного сектору в Україні до стандартів Європейського Союзу. Співробітництво між Сторонами здійснюватиметься з урахуванням принципів взаємної вигоди та відповідно до законодавства держав Сторін. Інформація щодо надання технічної допомоги описана в проектному документі. Будь-які зміни до проектного документу підлягають погодженню обома Сторонами.

Стаття 3

Уряд Королівства Данія погоджується надавати технічну допомогу на підтримку реалізації проекту, що включає відрядження на термін реалізації проекту:

- міжнародного радника, який буде розміщуватись у Головному управлінні державної служби України і працювати на основі короткострокових місій;

- міжнародного радника для роботи з Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

- на додаток до двох міжнародних радників Уряд Королівства Данія створить фонд у розмірі до 4 (чотирьох) мільйонів датських крон для фінансування заходів з надання технічної допомоги на підтримку реформ державного сектору в Україні відповідно до критеріїв, погоджених наглядовим комітетом на початковій стадії проекту. Зазначений наглядовий комітет складатиметься з уповноважених належним чином представників обох Сторін та здійснюватиме загальну координацію реалізації проекту. Із зазначеного фонду також буде фінансуватися один фінансовий/адміністративний працівник.

Адміністрування фонду та управління проектом описано в проектному документі.

Невитрачені чи заощаджені кошти з фонду проекту не можуть бути витрачені без погодження обох Сторін. Залишок, що виник внаслідок коливань обмінного курсу чи накопичених відсотків, має бути повернений до Королівства Данія.

Датський внесок у проект буде здійснюватися через консалтинговий контракт. На виконання проекту між Міністерством закордонних справ Данії та відібраним консультантом буде укладено контракт про послуги відповідно до діючих контрактних умов Данії. Відбір компанії відбуватиметься за участю представника Головного управління державної служби України і представника Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Стаття 4

Відповідно до цієї Угоди Уряд України зобов'язаний:

a) невідкладно інформувати Міністерство закордонних справ Данії щодо будь-яких умов, які перешкоджають чи можуть перешкодити успішній реалізації проекту. Це, зокрема, включає наявність у Уряду України вмотивованих підстав щодо підозри чи упевненості у фактах шахрайства, корупції чи схожих порушеннях в управлінні проектом;

b) забезпечити міжнародних радників у Головному управлінні державної

служби України приміщенням, офісним обладнанням та засобами зв'язку. Інші витрати, пов'язані з перебуванням міжнародних радників будуть покриватися Урядом Королівства Данія;

c) сприяти роботі радників.

Стаття 5

Обидві сторони повинні:

1. Докладати усіх зусиль для координації своєї роботи в рамках зазначеної Угоди.

2. Докладати усіх зусиль для оптимізації використання ресурсів проекту.

Стаття 6
Інформація, моніторинг та оцінка

1. Сторони мають співпрацювати, щоб забезпечити досягнення цілей цієї Угоди повною мірою. Для цього Сторони мають обмінюватись думками щодо всіх питань реалізації проекту та забезпечувати одна одну усіма необхідними даними, документацією та інформацією; забезпечувати належну взаємодопомогу, необхідну для виконання Сторонами своїх зобов'язань, та надавати підтримку, зокрема щодо адміністративних питань, необхідну для належної реалізації проекту. Обмін інформацією з обмеженим доступом має відбуватися відповідно до законодавства держав Сторін, Угоди між Україною та Європейським Союзом про процедури безпеки, які стосуються обміну інформацією з обмеженим доступом та в межах, необхідних для виконання міжнародними радниками своїх службових обов'язків.

2. Міністерство закордонних справ Данії має право відрядити будь-яку технічну чи фінансову місію для моніторингу реалізації проекту. З метою сприяння діяльності особи чи осіб, уповноважених проводити такі місії щодо моніторингу, Уряд України має забезпечувати цих осіб необхідною допомогою, інформацією та документацією.

3. Оцінка проекту може бути проведена на прохання будь-якої зі Сторін.

Після завершення проекту Уряд Королівства Данія зберігає за собою право проводити оцінку відповідно до цієї статті.

Стаття 7
Передача власності

Уряд України зобов'язаний зберігати в належному стані все інвентаризоване обладнання, отримане в рамках проекту від Уряду Королівства Данія, таке як комп'ютери, меблі та інструменти.

Обладнання, матеріали, приладдя, закуплені Урядом Королівства Данія, які використовувалися під час реалізації проекту, таке як комп'ютери, меблі та інструменти, залишаються у власності Королівства Данія до того часу, поки Сторони не вирішать інше.

Стаття 8
Призупинення

1. У разі виявлення серйозних порушень міжнародних договорів, сторо-

нами яких є обидві Сторони, чи підозри щодо таких порушень кожна зі Сторін може призупинити реалізацію проекту, повністю чи частково до того часу, поки Сторона, за ініціативою якої відбулося призупинення проекту, не вирішить продовжити його реалізацію.

2. Кожна зі Сторін може припинити дію Угоди, якщо щодо будь-якого контракту, фінансованого Урядом Королівства Данія в рамках проекту, вона з'ясує, що в діях представників Королівства Данія, України, Секретаріату Кабінету Міністрів України чи Головного управління державної служби України мають місце факти корупції чи шахрайства під час закупівель чи укладення контракту, при чому Сторона, якої це стосується, не вжила невідкладних належних заходів, що задовольняють Сторону, яка хоче припинити дію Угоди, щоб виправити ситуацію.

3. Кожна зі Сторін зберігає за собою право призупинити чи скасувати проект та його заходи, повністю чи частково, якщо вона з'ясує, що під час закупівель чи укладення контрактів представники Королівства Данія, України, Секретаріату Кабінету Міністрів України чи Головного управління державної служби України порушували міжнародні договори, сторонами яких є обидві Сторони, при чому Сторона, якої це стосується, не вжила невідкладних належних заходів, що задовольняють Сторону, яка хоче припинити дію Угоди, щоб виправити ситуацію.

Стаття 9
Фінансові процедури та аудит

1. Відібрана консалтингова компанія буде відповідальною за підготовку та подачу аудиторських висновків та фінансове управління проектом.

2. Представник Генерального Аудитора Королівства Данія має право:

a) здійснювати будь-який аудит чи перевірку, яку вважатиме за необхідне щодо використання датських коштів, використовуючи необхідну інформацію;

b) перевіряти рахунки та звітність постачальників та підрядників щодо виконання контракту та здійснювати повний аудит.

Стаття 10
Набуття чинності

Ця Угода набуває чинності з дати її підписання та є чинною до завершення реалізації проекту.

Термін дії проекту складає два роки. У випадку затримки у реалізації проекту його тривалість може бути подовжена за взаємною згодою Сторін та в рамках погодженого бюджету.

Стаття 11
Порядок вирішення спорів

1. Всі спори та розбіжності, які можуть витікати з цієї Угоди або у зв'язку з нею, будуть, по можливості, вирішуватися шляхом переговорів між Сторонами.

2. Якщо Сторони не дійдуть згоди, то спір чи розбіжність будуть вирішені арбітражним трибуналом, створеним відповідно до Регламенту Міжнародного комерційного арбітражного суду при Торгово-промисловій палаті України.

3. Арбітражний трибунал складатиметься з трьох арбітрів, по одному з кож-

ної Сторони та третій, Президент арбітражного трибуналу, призначений спільно двома іншими арбітрами.

4. Місцем проведення арбітражного засідання буде м. Київ, Україна.

5. Мовою арбітражного розгляду буде англійська.

6. Рішення арбітражного трибуналу є остаточним та обов'язковим до виконання обома Сторонами.

7. Зазначене арбітражне застереження є юридично самостійним та не залежить від інших умов Угоди. Визнання Угоди недійсною (нікчемною) не спричиняє собою в силу закону недійсності цього арбітражного застереження.

Стаття 12
Внесення змін чи доповнень

За взаємною згодою Сторін ця Угода може бути змінена чи доповнена шляхом обміну листами дипломатичними каналами.

Стаття 13
Розірвання Угоди

Дія Угоди може бути припинена кожною із Сторін шляхом письмового повідомлення дипломатичними каналами. Угода втрачає чинність через шість місяців від дати отримання однією із Сторін письмового повідомлення іншої сторони про її намір припинити дію цієї Угоди.

На свідчення цього, Сторони, що діють через своїх належним чином уповноважених представників, підписали цю Угоду.

Вчинено в м. Київ 10 вересня 2007 року у двох оригінальних примірниках, кожний українською та англійською мовами, причому обидва тексти є автентичними. У разі виникнення розбіжностей щодо тлумачення положень цієї Угоди переважну силу матиме текст англійською мовою.

За Уряд України **За Уряд Королівства Данія**

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=208_018

№ 88

19 вересня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1152 *"Про Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець"*

Із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 807

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Започаткувати з 2008 року проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

2. Затвердити Порядок проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець", що додається.

3. Утворити Організаційний комітет з проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”.

(абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 р. № 807)

Надати голові Організаційного комітету право затверджувати його склад.

(абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 р. № 807)

4. Головному управлінню державної служби, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській і Севастопольській міським державним адміністраціям в межах затверджених їм у відповідних бюджетах призначень під час складання кошторисів передбачати починаючи з 2008 року кошти на проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”.

Прем’єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОРЯДОК
проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”

1. Цей Порядок визначає механізм проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” (далі – Конкурс).

2. Метою проведення Конкурсу є зростання професіоналізму, відкритості, інституційної спроможності державної служби, підвищення її авторитету шляхом узагальнення досвіду роботи кращих державних службовців.

3. Основними завданнями Конкурсу є:

виявлення та заохочення найбільш професійно підготовлених державних службовців, які успішно та ініціативно виконують службові обов’язки, мають організаторські здібності, що ґрунтуються на сучасних знаннях;

удосконалення знань і професійного рівня державних службовців;

створення умов для кар’єрного зростання державних службовців;

залучення висококваліфікованих фахівців, зокрема молоді, до роботи в центральних та місцевих органах виконавчої влади;

сприяння підвищенню ефективності роботи з надання адміністративних послуг громадянам;

вплив на формування суспільної думки щодо престижу державної служби, залучення високопрофесійних управлінців до роботи в органах виконавчої влади;

виховання у державних службовців почуття шанобливого ставлення до своєї професії, основних принципів державної служби.

4. Конкурс проводиться у три тури:

перший – березень – квітень;

другий – травень – червень;

третій – вересень – жовтень.

5. Конкурс проводиться серед державних службовців державних органів відповідно до їх організаційно-правового статусу в номінаціях:

“Кращий керівник” (беруть участь керівники структурних підрозділів);

“Кращий спеціаліст” (беруть участь спеціалісти).

6. Проведення Конкурсу супроводжується інформаційною кампанією за участю засобів масової інформації з метою об’єктивного, відкритого доступу до інформації та його безпосереднього відстеження громадськістю. План проведення інформаційної кампанії затверджується головою Організаційного комітету з проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” (далі – Організаційний комітет).

7. Для проведення Конкурсу утворюються:

державними органами – організаційні комітети з проведення першого туру Конкурсу, які очолюють керівники (заступники керівника) державного органу;

головою Організаційного комітету – організаційний комітет з проведення другого туру Конкурсу між Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими державними органами, який очолює перший заступник Начальника Головдержслужби;

(абзац третій пункту 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 р. № 807)

заступником голови Організаційного комітету – організаційні комітети з проведення другого туру Конкурсу між Секретаріатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями, які очолюють як співголови керівники територіальних органів Головдержслужби разом з керівником Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим та міністром Ради міністрів Автономної Республіки Крим – в Автономній Республіці Крим, заступниками голів облдержадміністрацій – керівниками апаратів – в областях;

(абзац четвертий пункту 7 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 р. № 807)

Кабінетом Міністрів України – Організаційний комітет з проведення третього туру Конкурсу, який очолює Начальник Головдержслужби.

(абзац п’ятий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2008 р. № 807)

До складу організаційних комітетів можуть входити представники громадськості, засобів масової інформації, незалежні експерти.

8. Організаційний комітет розробляє та затверджує щороку в січні порядок проведення Конкурсу на поточний рік.

9. Кожне виконане завдання учасниками усіх турів оцінюється за п’ятибальною шкалою.

10. Результати кожного туру Конкурсу оформляються протоколом, який підписує голова та члени відповідного організаційного комітету.

11. У Конкурсі можуть брати участь державні службовці, що належать до II–VII категорії посад і мають стаж державної служби:

у номінації "Кращий керівник" – загальний стаж державної служби не менш як п'ять років, з них на керівних посадах не менш як два роки;

у номінації "Кращий спеціаліст" – загальний стаж державної служби не менш як два роки.

У Конкурсі можуть брати участь державні службовці, які не мають дисциплінарних стягнень.

12. Відбір державних службовців для участі у першому турі Конкурсу здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

1) у номінації "Кращий керівник":

рівень професійності, якості лідера;

здатність до креативного мислення, прийняття ефективних рішень у нестандартних ситуаціях, застосування інноваційних підходів у роботі;

комунікабельність, використання сучасних методів управління;

ефективність діяльності керівника та результати роботи колективу підпорядкованого структурного підрозділу;

рівень координації керівником діяльності підпорядкованих структурних підрозділів та співпраці з державними органами;

оцінка роботи керівника споживачами послуг;

роль керівника в морально-психологічному кліматі колективу;

ставлення колективу до особистих та професійних якостей керівника;

2) у номінації "Кращий спеціаліст" – рівень професійності, аналітичні здібності, здатність до самоосвіти, комунікабельність, вміння працювати в команді, ерудованість, якість підготовлених документів, виконавська дисципліна, навички роботи з персональним комп'ютером, наявність внесених пропозицій щодо оптимізації діяльності підрозділу (органу), роль спеціаліста в загальних результатах роботи підрозділу (органу), рівень авторитету в колективі, ставлення колективу до особистих та професійних якостей спеціаліста.

13. Для участі у першому турі Конкурсу державні службовці подають організаційному комітету з проведення першого туру Конкурсу:

заяву про участь;

копію особової справи державного службовця за формою П-2ДС;

подання керівника структурного підрозділу, погоджене з головою профспілкової організації чи ради трудового колективу;

інші матеріали (публікації в пресі, листи громадян, колективів з оцінкою діяльності претендента тощо).

14. Організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу на підставі поданих документів приймає рішення щодо участі державних службовців у Конкурсі, яке оформляється протоколом за підписом голови та секретаря організаційного комітету, про що інформує державних службовців або надсилає їм обґрунтовану відмову.

15. За умовами першого туру Конкурсу передбачається:

проведення комплексного тестування на знання Конституції України, законодавства про державну службу, специфіки функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця;

виконання практичних завдань:

складення ділового документа;

володіння персональним комп'ютером.

16. Переможці першого туру Конкурсу за поданням організаційного комітету з проведення першого туру Конкурсу беруть участь у другому турі.

Копії всіх документів переможців першого туру надсилаються до організаційних комітетів з проведення другого туру Конкурсу:

від Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших державних органів – до Головдержслужби;

від Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих держадміністрацій – до територіальних органів Головдержслужби.

17. За умовами другого туру Конкурсу передбачається: проведення співбесіди з питань державного управління; виконання практичних завдань з питань службової етики та етикету;

підготовка та здійснення публічного виступу у рамках засідань за круглим столом з тематики, яка доводиться до відома учасників за 15 днів до його проведення.

18. Переможці другого туру Конкурсу за поданням організаційних комітетів з проведення другого туру Конкурсу беруть участь у третьому турі.

Копії всіх документів переможців другого туру надсилаються до Організаційного комітету.

19. Учасники третього туру за місяць до початку Конкурсу подають Організаційному комітетові творчу роботу згідно із запропонованою тематикою для проведення її попередньої експертної оцінки.

20. Під час третього туру Конкурсу проводиться:

захист творчої роботи;

ділова гра;

презентація учасника.

21. Після проведення третього туру Організаційний комітет шляхом простого голосування визначає переможців та лауреатів.

Переможцями у кожній номінації Конкурсу вважаються учасники, які зайняли перше місце, лауреатами – учасники, які зайняли друге, третє та четверте місця.

22. Переможці Конкурсу у кожній номінації нагороджуються дипломом переможця та грошовою винагородою в сумі 10 тис. гривень.

23. Лауреати Конкурсу у кожній номінації нагороджуються:

за друге місце – дипломом лауреата та грошовою винагородою в сумі 5 тис. гривень;

за третє та четверте місця – пам'ятними листами учасників Конкурсу.

24. Переможці та лауреати Конкурсу:

користуються правом цільового направлення та вступу поза конкурсом до Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів, магістратур вищих навчальних закладів, які проводять підготовку фахівців за спеціальностями освітньої галузі "Державне управління";

рекомендуються для проходження стажування в центральних органах виконавчої влади та інституціях державного управління за кордоном;

рекомендуються для зарахування до кадрового резерву на вищі посади в державному органі, в якому вони працюють, або на відповідні посади в державних органах вищого рівня.

25. Організаційним комітетом вносяться пропозиції керівникам державних органів, у яких працюють переможці та лауреати, щодо дострокового присвоєння їм чергових рангів державного службовця відповідно до законодавства.

26. Організаційні комітети з проведення першого та другого туру Конкурсу у межах своїх повноважень приймають рішення щодо відзначення переможців турів.

27. Фінансове забезпечення Конкурсу здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів.

28. Досвід роботи переможців та лауреатів Конкурсу узагальнюється Головдержслужбою, поширюється серед державних органів.

29. Головдержслужба інформує Кабінет Міністрів України про результати проведення Конкурсу, створює та веде базу даних учасників.

30. Результати Конкурсу оприлюднюються у журналі "Вісник державної служби України" та висвітлюються в інших засобах масової інформації.

31. Інформаційні матеріали про учасників Конкурсу, його проведення, фотографії переможців та лауреатів розміщуються на офіційних веб-сайтах Головдержслужби та її територіальних органів.

32. Узагальнені матеріали щодо проведення Конкурсу видаються окремою брошурою не пізніше ніж у лютому наступного року*.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1152-2007-%EF&pass=GqsMfB7.apXVPLpEZiTEZJAdHI46ks80msh8Ie6

№ 89

20 вересня 2007 р. Київ. – Указ Президента України № 900 *"Про заходи щодо реформування державної служби в Україні та забезпечення захисту конституційних прав державних службовців"*

Ураховуючи, що запорукою демократичного розвитку України є високоефективна організація державної служби, яка має бути зорієнтована на надання якісних адміністративних послуг, зниження рівня корупції в органах державної влади, забезпечення політичної нейтральності державних службовців, привабливості державної служби для висококваліфікованих спеціалістів, з метою реформування державної служби в Україні згідно з європейськими стандартами, зокрема встановлення гарантій політичної нейтральності державних службовців, забезпечення

* *Додаток (Склад Організаційного комітету з проведення Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець") виключено постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 807.*

додержання конституційних прав громадян, які перебувають на державній службі, та відповідно до частини другої статті 102 Конституції України **постановляю**:

1. Кабінету Міністрів України:

1) забезпечити доопрацювання законопроекту про внесення змін до Закону України "Про державну службу" (нова редакція) з урахуванням положень Концепції розвитку законодавства про державну службу в Україні, схваленої Указом Президента України від 20 лютого 2006 року № 140, передбачивши при цьому, зокрема:

недопущення звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод осіб, які перебувають на державній службі;

системне та комплексне правове регулювання всіх видів державної служби, включаючи державну службу в апаратах Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, в центральних та місцевих органах виконавчої влади, у тому числі дипломатичну службу, державну прикордонну службу, державну службу в митних органах, органах державної податкової служби, судах, органах прокуратури, міліції, інших державних органах, а також у Збройних Силах України та інших військових формуваннях;

утворення незалежного державного органу з питань управління державною службою, спрямування його діяльності передусім на забезпечення здійснення єдиної державної політики у сфері управління державною службою, забезпечення захисту законних прав та інтересів державних службовців;

розмежування політичних та адміністративних посад в органах державної влади, запровадження в органах державної влади посад керівників апаратів як вищих адміністративних посад у цих органах;

впорядкування класифікації посад державних службовців з урахуванням обсягу повноважень за посадою, складності покладених обов'язків, ступеня відповідальності;

вдосконалення класифікації посад за категоріями посад та рангами державних службовців, порядку віднесення посад державних службовців до відповідних категорій, встановлення більш жорстких вимог до присвоєння рангів державних службовців;

встановлення загального порядку заміщення посад державних службовців військовослужбовцями Збройних Сил України та інших військових формувань, працівниками правоохоронних органів;

удосконалення співвідношення між категоріями посад та рангами державних службовців, а також категоріями посад, рангами, класними чинами, військовими та спеціальними званнями, категоріями посад і рангами посадових осіб місцевого самоврядування;

закріплення більш високих вимог до кандидатів на посади державних службовців, зокрема щодо наявності в них фахової вищої освіти, рівня професійності;

удосконалення порядку проходження державної служби, зокрема просування державних службовців по службі відповідно до рівня їх кваліфікації, ділових та моральних якостей, професійних досягнень, з урахуванням стажу державної служби;

удосконалення порядку проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців, оцінювання при доборі претендентів на посаду, прийнятті на державну службу та просуванні по службі, визначення загальних та спеціальних (з урахуванням специфіки роботи майбутнього державного службовця) вимог до таких процедур;

підвищення ролі кадрового резерву, ефективності роботи з особами, зарахованими до такого резерву;

забезпечення обов'язковості періодичної атестації та іншого оцінювання результатів діяльності державних службовців, що має бути підставою для прийняття рішень щодо просування по службі, встановлення різних видів заохочень або застосування дисциплінарних стягнень тощо;

запровадження ефективних правових механізмів забезпечення стабільності діяльності державних службовців та їх незалежності від особистої позиції осіб, які займають політичні посади;

забезпечення захисту державних службовців під час виконання ними своїх повноважень, у тому числі від проявів зухвалої та зневажливої поведінки щодо них;

чітке визначення підстав для звільнення державних службовців, у тому числі з ініціативи роботодавця чи уповноваженого ним органу, з тим щоб виключити можливість довільного тлумачення таких підстав чи їх суб'єктивного застосування;

захист законних прав та інтересів державних службовців у разі зміни структури, реорганізації чи ліквідації органу державної влади, зокрема гарантії переведення державного службовця на рівнозначну посаду без конкурсного відбору;

впровадження обов'язкового підвищення кваліфікації державних службовців, створення більш сприятливих умов для їх професійного навчання та творчого розвитку, розширення можливості для підвищення кваліфікації без відриву від служби;

визначення видів дисциплінарних порушень та дисциплінарних стягнень, порядку і процедури розслідування дисциплінарного порушення, фіксації факту його вчинення, прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення, оскарження такого рішення, захист при цьому прав державного службовця;

визначення структури оплати праці державних службовців, яка має складатися з посадових окладів, премій, надбавок за ранг, за вислугу років на державній службі та інших надбавок, передбачити можливість підвищення розмірів надбавок за ранг та за вислугу років на державній службі;

встановлення з 1 січня 2010 року мінімального посадового окладу державного службовця на рівні не менш як два розміри мінімальної заробітної плати;

підвищення ролі посадового окладу у формуванні заробітної плати державного службовця, збільшення частки посадового окладу в загальному розмірі місячної заробітної плати, забезпечення такого співвідношення надбавок і посадового окладу, щоб останній становив не менш як 80 відсотків місячної заробітної плати;

удосконалення пенсійного, інших видів соціального забезпечення державних службовців;

удосконалення порядку надання житла державним службовцям, які потребують поліпшення житлових умов, та запровадження гарантій надання такого житла, а також земельних ділянок для садівництва, впровадження пільгового безвідсоткового кредитування державних службовців на придбання або будівництво житла, передбачити фінансування відповідних видатків у повному обсязі з 1 січня 2009 року;

2) подати до 1 жовтня 2007 року доопрацьований законопроект про внесення змін до Закону України "Про державну службу" (нова редакція) для внесення його Президентом України як позачергового на розгляд Верховної Ради України шостого скликання.

2. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України В. ЮЩЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=900%2F2007

№ 90

20 вересня 2007 р. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби між Головним управлінням державної служби України та Агентством Киргизької Республіки з питань державної служби*

Головне управління державної служби України та Агентство Киргизької Республіки з питань державної служби, далі – Сторони,

з метою подальшого зміцнення дружніх відносин між Україною та Киргизькою Республікою,

будучи глибоко переконаними в тому, що реформа державного управління є суттєвим аспектом розвитку демократичної держави,

усвідомлюючи важливість розвитку і модернізації державного управління та державної служби,

враховуючи актуальність двостороннього співробітництва, обмін досвідом з питань реформування та модернізації державної служби наданням нових стимулів щодо вирішення поставлених завдань обома державами,

у відповідності до загальновизнаних норм міжнародного права та національного законодавства держав – Сторін,

домовились про таке:

Стаття 1

Метою Угоди про співробітництво (далі – Угода) є встановлення засад співробітництва між Сторонами з питань державної служби та державного управління.

* *Дата набрання чинності для України – 20.09.2007. Реєстраційний № 41245/2007.*

Стаття 2

Сторони розвиватимуть співробітництво у таких напрямах:

1. Організація та проведення правової роботи в органах державної влади.

2. Особливості проходження служби в органах державної влади, маючи на увазі прийняття на державну службу, просування по службі, звільнення зі служби, оцінка діяльності персоналу державних органів.

3. Управління персоналом на центральному та регіональному рівнях.

4. Створення, запровадження і використання інформаційних систем та технологій для управління персоналом.

5. Боротьба з корупцією на державній службі.

6. Система підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.

7. Регулювання етичних норм поведінки державних службовців.

8. Бюджетний процес в органах державної влади.

Стаття 3

Співробітництво Сторін у рамках Угоди буде здійснюватись у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду.

3. Проведення навчання, стажування державних службовців.

4. Організація та проведення конференцій, семінарів, консультацій експертів з питань державного управління та розвитку державної служби.

5. Обмін інформацією та нормативно-правовою базою щодо реформування та функціонування державних служб України та Киргизької Республіки.

За узгодженням Сторін можуть бути визначені інші форми співробітництва.

Стаття 4

Співпраця Сторін здійснюватиметься на підставі цієї Угоди, а також узгоджених робочих планів, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці, фінансування та інші окремі заплановані заходи.

Стаття 5

Співробітництво за напрямами, передбаченими Угодою, здійснюватиметься за принципом взаємовигідного партнерства.

Стаття 6

Представники Сторін у разі потреби будуть зустрічатись для підведення підсумків співпраці у рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці. Час і місце проведення зазначених робочих зустрічей визначатиметься за згодою Сторін.

Стаття 7

Угода набирає чинності з дати її підписання. Кожна із Сторін може при-

пинити дію Угоди по закінченню 6 місяців з моменту письмового інформування про це іншої Сторони.

Спори щодо тлумачення або застосування положень Угоди вирішуються шляхом переговорів і консультацій між Сторонами.

Зміни та доповнення до Угоди вносяться за взаємною письмовою згодою Сторін та оформляються протоколами, які є невід'ємною частиною цієї Угоди.

Вчинено в м.*, Іссик-Кульська обл. "20" вересня 2007 року у трьох примірниках, кожний українською, киргизькою та російською мовами, причому всі тексти є автентичними і мають однакову силу.

За Головне управління державної служби України	**За Агентство Киргизької Республіки з питань державної служби**
(Підпис)	*(Підпис)*

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=417_060

№ 91

26 вересня 2007 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1180 *"Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України"*

Із змінами і доповненнями, внесеними
постановами Кабінету Міністрів України
від 23 липня 2008 року № 664,
від 27 травня 2009 року № 532,
від 11 лютого 2010 року № 114

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про Головне управління державної служби України, що додається.

2. Ця постанова набирає чинності з 1 жовтня 2007 року.

Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про Головне управління державної служби України

1. Головне управління державної служби України (Головдержслужба) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра Кабінету Міністрів України.

(абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 р. № 664)

* *Не зазначено.*

Головдержслужба забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері державної служби та функціональне управління державною службою.

2. Головдержслужба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

Головдержслужба організовує у межах своїх повноважень виконання актів законодавства та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією, узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства та вносить їх в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України.

3. Основними завданнями Головдержслужби є:

участь у формуванні єдиної державної політики у сфері державної служби та забезпеченні її реалізації;

забезпечення функціонального управління державною службою;

розроблення заходів щодо підвищення ефективності державної служби, координація та здійснення контролю за їх виконанням;

забезпечення методичного керівництва діяльністю кадрових служб з питань проведення конкурсного відбору, атестації, щорічної оцінки виконання державними службовцями і посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань, формування кадрового резерву для державної служби і служби в органах місцевого самоврядування та здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

організація та координація заходів щодо проведення наукових досліджень з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

участь у проведенні адміністративної реформи;

організація функціонального обстеження органів виконавчої влади та підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності державного управління;

здійснення контролю за дотриманням умов, визначених законодавством про державну службу, та реалізацією громадянами права на державну службу;

забезпечення дотримання єдиних вимог до професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади державного службовця;

організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

розроблення типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

4. Головдержслужба відповідно до покладених на неї завдань:

1) готує і вносить в установленому порядку пропозиції щодо формування єдиної державної політики у сфері державної служби і забезпечує її реалізацію;

2) бере участь у розробленні проектів Державного бюджету України, Державної програми економічного і соціального розвитку України та Програми діяльності Кабінету Міністрів України;

3) розробляє та подає Міністрові Кабінету Міністрів України проекти

нормативно-правових актів з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для внесення їх в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

4) надає роз'яснення щодо застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, які у разі потреби оприлюднюються у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Головдержслужби, для врахування особами, на яких поширюється дія Законів України "Про державну службу" і "Про службу в органах місцевого самоврядування";

5) проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців, за результатами якого готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з кадрами та подає їх органам державної влади;

6) веде облік даних державних службовців першої – третьої категорії посад з використанням засобів сучасної комп'ютерної техніки та проводить моніторинг даних обліку державних службовців четвертої – сьомої категорії посад, що ведеться територіальними органами Головдержслужби;

7) складає та веде перелік державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до категорій посад державних службовців, а також реєстр посад державних службовців;

8) здійснює заходи щодо удосконалення механізму проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань;

9) готує і вносить в установленому порядку пропозиції щодо віднесення посад державних службовців та посад в органах місцевого самоврядування, що не визначені у Законах України "Про державну службу" і "Про службу в органах місцевого самоврядування", а також нових посад державних службовців та посад в органах місцевого самоврядування до відповідних категорій посад;

10) вносить на розгляд Кабінету Міністрів України за поданням органів державної влади пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям, посади яких відповідно до Закону України "Про державну службу" віднесені до першої та другої категорії посад державних службовців;

11) інформує не пізніше ніж за три місяці до досягнення державними службовцями, яких призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку Верховна Рада України, Президент України або Кабінет Міністрів України, встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі або закінчення строку попереднього його продовження відповідно Верховну Раду України, Президента України або Кабінет Міністрів України;

12) проводить в установленому законодавством порядку обов'язкову спеціальну перевірку відомостей, що подаються кандидатами на посади державних службовців, призначення або погодження призначення на які здійснює Президент України за поданням Кабінету Міністрів України або Кабінет Міністрів України;

13) подає Кабінетові Міністрів України висновки щодо претендентів на посаду керівника кадрового підрозділу центрального органу виконавчої влади,

заступника голови – керівника апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації;

14) надає керівникам Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій висновки щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівника кадрової служби зазначених органів;

15) погоджує із засновником (засновниками) центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій призначення на посаду та звільнення з посади директорів зазначених центрів;

16) здійснює методичне керівництво роботою, що проводиться з особами, які перебувають у кадровому резерві, аналізує пропозиції державних органів щодо формування кадрового резерву на посади державних службовців, призначення на які здійснює Президент України за поданням Кабінету Міністрів України або Кабінет Міністрів України, подає щороку на розгляд Кабінету Міністрів України узагальнені матеріали, аналізує якісний склад кадрового резерву та здійснює моніторинг його використання;

17) аналізує подані Апаратом Верховної Ради України списки народних депутатів України, строк повноважень яких закінчився або припинено достроково за особистою заявою про складення депутатських повноважень та які не працевлаштовані в установленому порядку, для внесення їх до кадрового резерву;

18) веде облік звільнених з посади керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, керівників торговельно-економічних місій у складі закордонних дипломатичних установ України, а також голів місцевих держадміністрацій з метою можливого внесення їх до кадрового резерву;

19) контролює в межах своїх повноважень додержання в державних органах вимог законодавства про державну службу і боротьбу з корупцією, здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

20) узагальнює аналітичну інформацію, що надійшла від державних органів, про виконання Закону України "Про боротьбу з корупцією", дотримання особами, уповноваженими на виконання функцій держави, вимог законодавства про державну службу і боротьбу з корупцією у частині подання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї, та подає їх Кабінетові Міністрів України;

21) здійснює заходи щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, на яких покладено обов'язки з організації роботи із запобігання проявам корупції серед зазначених осіб та додержання етики поведінки державного службовця;

22) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань додержання державними службовцями законодавства про державну службу і боротьбу з корупцією, а також фактів порушення етики поведінки державного службовця;

23) здійснює в межах своїх повноважень організаційне і методичне забезпечення роботи із запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001;

24) забезпечує проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади, ведення Реєстру державних та адміністративних послуг, готує пропозиції щодо оптимізації структури та системи зазначених органів і подає їх в установленому порядку Кабінетові Міністрів України;

(підпункт 24 пункту 4 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 р. № 532)

25) здійснює консультативне та методичне забезпечення з питань служби в органах місцевого самоврядування;

26) вивчає потребу органів державної влади, органів місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації їх працівників та осіб, які перебувають у кадровому резерві;

27) вносить пропозиції керівникам державних органів щодо скасування рішень, що суперечать актам законодавства з питань державної служби;

28) бере участь у вирішенні питання щодо надання державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартири чи індивідуального житлового будинку;

29) здійснює разом з Мінпраці заходи щодо стимулювання державних службовців, розробляє та вносить в установленому порядку Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо вдосконалення системи матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

30) виконує відповідно до законодавства функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Головдержслужби;

31) організовує та координує розроблення науково-методичного забезпечення професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, бере участь у межах своїх повноважень у здійсненні контролю за якістю навчання;

32) бере участь у формуванні, розміщенні державного замовлення на підготовку фахівців за спеціальністю або напрямом підготовки "державне управління" та контролює його виконання, укладає державні контракти з відповідними вищими навчальними закладами та закладами післядипломної освіти і контролює їх виконання;

33) контролює у межах своїх повноважень формування державного замовлення на підвищення кваліфікації державних службовців та його виконання органами державної влади;

34) визначає разом з органами державної влади вимоги до навчальних закладів для навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, проводить конкурсний відбір таких закладів, бере участь у межах своїх повноважень в їх ліцензуванні та акредитації, а також у сертифікації та погодженні освітньо-професійних програм підготовки і професійних програм підвищення кваліфікації;

35) здійснює в межах своїх повноважень разом з органами державної влади контроль та організаційно-методичне керівництво центрами перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, державних підприємств, установ та організацій, а також надає науково-методичну і консультаційно-інформаційну допомогу галузевим закладам післядипломної освіти;

36) визначає разом з іншими органами державної влади пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, сприяє направленню на навчання за кордон державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (в тому числі тих, хто направляється за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги), аналізує та веде облік відповідних відомостей;

37) організовує конференції, семінари і наради з питань державної служби, а також бере участь у таких заходах;

38) видає журнал "Вісник державної служби України", збірники з довідковими, науковими та науково-методичними матеріалами і працями з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

39) вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення форм державної статистичної звітності;

40) вивчає досвід діяльності у сфері державної служби в інших країнах, укладає в установленому порядку міжнародні договори про співробітництво з іноземними партнерами;

41) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію проектів та виконання програм у сфері вдосконалення державного управління та державної служби, у тому числі міжнародних, а також програм залучення міжнародної технічної допомоги;

42) спрямовує та координує діяльність з підготовки та виконання міжнародних програм у сфері державної служби;

43) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції щодо утворення Кабінетом Міністрів України консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для організації проведення єдиної державної політики у сфері державної служби, забезпечує їх роботу;

44) установлює відомчі заохочувальні відзнаки та вирішує питання щодо нагородження ними державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

45) забезпечує у межах своїх повноважень проведення державної політики у сфері охорони державної таємниці;

46) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

47) виконує інші функції, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5. Головдержслужба має право:

1) залучати вчених, спеціалістів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

2) утворювати в разі потреби в межах своїх повноважень комісії та експертні робочі групи;

3) одержувати в установленому порядку від державних органів, органів

місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій матеріали, документи і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) представляти Кабінет Міністрів України за його дорученням у міжнародних організаціях та під час укладання відповідних міжнародних договорів України.

6. Головдержслужба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших держав.

7. Головдержслужба у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання.

У випадках, передбачених законодавством, рішення Головдержслужби обов'язкові для виконання державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та громадянами.

Нормативно-правові акти Головдержслужби підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

Головдержслужба у разі потреби видає разом з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади спільні акти.

8. Головдержслужба здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, а також установи, що належать до сфери її управління.

9. Головдержслужбу очолює Начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Пропозиції Прем'єр-міністрові України щодо призначення на посаду та звільнення з посади Начальника Головдержслужби вносить Міністр Кабінету Міністрів України.

Начальник Головдержслужби має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України. Пропозиції Прем'єр-міністрові України щодо призначення на посаду та звільнення з посади заступників Начальника вносить Міністр Кабінету Міністрів України за поданням Начальника Головдержслужби.

10. Начальник Головдержслужби:

розподіляє за погодженням з Міністром Кабінету Міністрів України обов'язки між своїми заступниками;

здійснює керівництво Головдержслужбою, несе персональну відповідальність перед Кабінетом Міністрів України за виконання покладених на неї завдань;

призначає на посади та звільняє з посад працівників структурних підрозділів центрального апарату Головдержслужби та за погодженням з Міністром Кабінету Міністрів України – керівників самостійних структурних підрозділів;

погоджує продовження строку перебування на державній службі осіб, які досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;

призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку начальників та заступників начальників територіальних органів Головдержслужби, установ, які належать до сфери управління Головдержслужби;

призначає на посаду та звільняє з посади директора адміністративного офісу програми Twinning в Україні;

приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є Головдержслужба;

забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю за фінансовою та господарською діяльністю центрального апарату Головдержслужби та її територіальних органів;

приймає рішення щодо утворення, реорганізації та ліквідації територіальних органів Головдержслужби, а також установ, що належать до сфери її управління.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головдержслужби, у Службі утворюється колегія у складі Начальника Головдержслужби (голова колегії), заступників за посадою, представників інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та членів виконавчого або іншого органу управління всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування.

(абзац перший пункту 11 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2010 р. № 114)

У разі потреби до складу колегії Головдержслужби можуть входити в установленому порядку інші особи.

Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначає Начальник Головдержслужби.

Членів колегії затверджує та увільняє Начальник Головдержслужби.

Рішення колегії вводяться в дію наказами Головдержслужби.

12. Для обговорення і розв'язання наукових, методичних та інших проблем розвитку державної служби та служби в органах місцевого самоврядування у Головдержслужбі може утворюватися наукова рада з числа провідних учених та висококваліфікованих спеціалістів.

Склад ради та положення про неї затверджує Начальник Головдержслужби.

13. Граничну чисельність працівників Головдержслужби затверджує Кабінет Міністрів України.

Структуру центрального апарату Головдержслужби затверджує Міністр Кабінету Міністрів України.

Штатний розпис і кошторис Головдержслужби затверджує Начальник Головдержслужби за погодженням з Мінфіном.

Положення про структурні підрозділи центрального апарату Головдержслужби, а також положення, структуру, штатні розписи, чисельність працівників і кошториси територіальних органів Головдержслужби затверджує Начальник Головдержслужби.

14. Головдержслужба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1180-2007-%EF

№ 92

28 вересня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 258/3470 *"Про затвердження Положення щодо проведення Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд державних службовців Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій"**

На виконання пункту 3 Постанови Верховної Ради України від 17 листопада 2006 року № 372-V "Про інформацію Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з розвитку фізичної культури і спорту" та пункту 29 Заходів з розвитку фізичної культури і спорту на 2007–2011 роки до Державної програми розвитку фізичної культури і спорту на 2007–2011 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2006 року № 1594, **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити Положення щодо проведення Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд державних службовців Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з 1 січня 2008 року.

Головдержслужбі після державної реєстрації наказу забезпечити його тиражування та розсилку у 10-денний термін.

3. Контроль за виконанням цього наказу відповідно до функціональних обов'язків покласти на:

директора департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування Головдержслужби Саєнка В. М.;

заступника Міністра України у справах сім'ї, молоді та спорту Христоєва В. А.;

виконуючого обов'язки першого заступника голови Центральної ради фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" Верзуна Г. В.;

заступника голови Центрального комітету профспілки працівників державних установ України Ковтуна В. П.

Начальник Головного управління державної служби України	Т. В. Мотренко
Міністр України у справах сім'ї, молоді та спорту	В. П. Корж
ПОГОДЖЕНО:	
Заступник Міністра фінансів України	С. О. Рибак
Заступник Міністра економіки України	С. Д. Челноков
Голова Центрального комітету профспілки працівників державних установ України	Т. В. Нікітіна
Голова Центральної ради фізкультурно-спортивного товариства "Спартак"	В. Є. Баженков

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.08.2007 за № 887/14154.*

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Всеукраїнська спартакіада серед збірних команд державних службовців Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – Спартакіада) проводиться з метою зміцнення здоров'я державних службовців.

Основним завданням Спартакіади є залучення державних службовців до занять фізичною культурою і спортом, організація їх активного відпочинку, розвиток найбільш популярних видів спорту, пропаганда здорового способу життя.

2. ТЕРМІН І МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ

2.1. Спартакіада проводиться щорічно в три етапи протягом січня – вересня:

перший етап – районні та міські (міст обласного значення) Спартакіади;

другий етап – Кримська республіканська, обласні, Київська та Севастопольська міські Спартакіади;

третій етап – фінальні змагання Спартакіади.

2.2. Перший етап змагань Спартакіади проводиться у січні – квітні, другий – у квітні – травні. Фінальні змагання проводяться щорічно у вересні у м. Алушта Автономної Республіки Крим на спортивних спорудах Олімпійського учбово-спортивного центру "Спартак". Терміни інших організаційних заходів фінальних змагань визначаються Планом заходів, які щорічно затверджуються Організаційним комітетом.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРОВЕДЕННЯМ ЗМАГАНЬ

3.1. Загальне керівництво з підготовки та проведення змагань здійснюють Організаційні комітети. На першому етапі – під керівництвом районних державних адміністрацій, на другому – обласних державних адміністрацій, на третьому – Організаційним комітетом Спартакіади, склад якого затверджує Начальник Головного управління державної служби України.

З метою якісної підготовки, організації та проведення фінального етапу змагань створюється мандатна комісія у кількості 5 осіб, персональний склад якої затверджує Начальник Головного управління державної служби України.

(пункт 3.1 доповнено абзацом другим згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

3.2. Проведення змагань Спартакіади здійснюють:

на першому етапі – структурні підрозділи з фізичної культури і спорту райдержадміністрацій спільно з районними комітетами профспілки працівників державних установ України та міськими (обласними) радами фізкультурно-спортивного товариства "Спартак";

(абзац другий пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

на другому етапі – структурні підрозділи з фізичної культури і спорту Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій разом з територіальними органами Головдержслужби України, Кримським республіканським, обласними, Київським міським комітетами профспілки працівників державних установ України, обласними організаціями фізкультурно-спортивного товариства "Спартак";

(абзац третій пункту 3.2 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

на третьому етапі – Головне управління державної служби України, Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту, Центральний комітет профспілки працівників державних установ України і Центральна рада фізкультурно-спортивного товариства "Спартак".

4. УЧАСНИКИ СПАРТАКІАДИ ТА УМОВИ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

4.1. Змагання першого – третього етапів Спартакіади проводяться з таких видів спорту: футзалу, волейболу, тенісу настільного, шашок, шахів у відповідності з діючими правилами змагань, затвердженими федераціями з видів спорту. В змаганнях беруть участь державні службовці місцевих органів виконавчої влади та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

4.2. Змагання першого – другого етапів проходять відповідно з положеннями, які затверджуються керівниками відповідних місцевих органів виконавчої влади.

4.3. До змагань третього етапу допускаються команди, сформовані з державних службовців Ради міністрів Автономної Республіки Крим, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, обласних, районних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, які за станом здоров'я допущені до змагань за висновками лікувально-профілактичних закладів за місцем проживання учасників.

4.4. До складу збірних команд областей дозволяється включати до 50 відсотків посадових осіб райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Усі учасники змагань повинні мати єдину спортивну форму, необхідний інвентар та обладнання.

Рекомендований склад збірної команди – до 22 осіб.

(абзац третій пункту 4.4 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

Кожному учаснику команди дозволяється брати участь тільки в одному виді спорту.

(пункт 4.4 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.09.2009 р. № 245/3254)

На третьому заключному етапі Спартакіади збірні команди представляють

посадові особи Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій на рівні не нижче заступників голів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

(пункт 4.4 доповнено абзацом п'ятим згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.09.2009 р. № 245/3254)

4.5. Персональну відповідальність за стан здоров'я учасників під час змагань, крім випадків травмування під час змагань, несуть лікарі за місцем проживання учасників, які надали висновок учасникам на заняття фізичною культурою і спортом.

Абзац другий пункту 4.5 виключено

(згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

5. ПРОГРАМА ЗМАГАНЬ З ВИДІВ СПОРТУ

Футзал

Змагання командні. Склад команди – 8 осіб (чоловіки, у полі 5 гравців, у т. ч. воротар). Час гри – два тайми по 12 хв. без перерви.

Система проведення змагань визначається суддівською колегією залежно від кількості заявлених команд. Змагання проводяться згідно з діючими правилами змагань.

Волейбол

Змагання командні. Склад команди – 9 осіб незалежно від статі. Зустрічі проводяться з трьох партій відповідно до сучасних правил змагань. Система проведення змагань визначається суддівською колегією залежно від кількості заявлених команд. Змагання проводяться згідно з діючими правилами змагань.

Теніс настільний

Змагання особисто-командні в одиночних розрядах. Склад команди – 2 особи (1 чоловік та 1 жінка). Система проведення змагань визначається суддівською колегією залежно від кількості заявлених команд. Особисті змагання серед чоловіків та жінок проводяться окремо. Змагання проводяться згідно з діючими правилами змагань.

Шахи

Змагання особисто-командні, проводяться окремо серед чоловіків та жінок. Склад команди – 2 особи (1 чоловік та 1 жінка). Система проведення змагань визначається суддівською колегією залежно від кількості заявлених учасників. Змагання проводяться згідно з діючими правилами змагань.

Шашки

Змагання особисто-командні, проводяться окремо серед чоловіків та жінок. Склад команди – 2 особи (1 чоловік та 1 жінка). Система проведення змагань визначається суддівською колегією залежно від кількості заявлених учасників. Змагання проводяться згідно з діючими правилами змагань.

(розділ 5 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

6. ПОРЯДОК І ТЕРМІН ПОДАННЯ ЗАЯВОК

6.1. Для участі у всіх етапах Спартакіади подаються заявки:

6.1.1. Попередня заявка (додаток 1) на участь у всіх етапах Спартакіади з вказаною кількістю учасників та видів спорту складається за підписом керівників місцевих органів виконавчої влади та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та надсилається до Організаційних комітетів. На третьому етапі – за підписом керівництва Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій надсилається до Центральної ради фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" щорічно до 31 липня.

(підпункт 6.1.1 пункту 6.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

6.1.2. Поіменна заявка (додаток 2), підписана керівником або заступником керівника місцевого органу виконавчої влади чи територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади та лікарем на всіх учасників.

Технічна заявка (додаток 3) на кожний вид спорту подається до мандатної комісії кожного етапу змагання представником команди в день приїзду. На третьому етапі поіменна заявка підписується головою або заступником голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, керівником територіального органу Головдержслужби України.

(абзац другий підпункту 6.1.2 пункту 6.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

6.2. Представник команди подає до мандатної комісії на кожного учасника змагань такі документи: паспорт, посвідчення з місця роботи, посвідчення про відрядження та акредитаційну картку учасника (додаток 5).

(пункт 6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту ід 23.03.2009 р. № 81/936)

6.3. Мандатна комісія не приймає поіменні заявки, які не відповідають встановленій формі або неправильно оформлені, та без технічних заявок на види спорту.

6.4. Відповідальність за належність учасників команди до державних службовців покладається персонально на керівників територіальних органів Головдержслужби України.

Дата і час роботи мандатної комісії Спартакіади визначається Планом заходів з підготовки та проведення Спартакіади.

7. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗМАГАНЬ

7.1. Усі витрати на підготовку та проведення змагань першого – другого етапів Спартакіади здійснюються за рахунок коштів структурних підрозділів з фізичної культури і спорту місцевих органів виконавчої влади, територіальних комітетів профспілки працівників державних установ України та з інших джерел фінансування, у тому числі залучення позабюджетних коштів.

7.2. Витрати на проведення фінальної частини змагань (третій етап) несуть:

Центральна рада фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" – харчування суддів; проїзд, добові в дорозі, проживання та харчування іногородніх суддів; нагородження медалями, дипломами, кубками в особистому заліку, дипломами та кубками у командному та загальнокомандному заліках; оформлення місць змагань, друкування протоколів, оплата послуг позаштатних працівників, придбання медикаментів, канцтоварів, типографські витрати тощо;

(абзац другий пункту 7.2 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

Центральний комітет профспілки працівників державних установ України – придбання пам'ятних призів для нагородження переможців у змаганнях та кращих учасників з видів спорту.

(абзац третій пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

За рахунок організацій, що відряджають державних службовців для участі в Спартакіаді, оплачується проїзд команд в обидва кінці, добові в дорозі, проживання і харчування під час змагань, оренда спортивних споруд.

8. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ І НАГОРОДЖЕННЯ

8.1. Переможці першого – другого етапів змагань визначаються відповідно до положень, затверджених керівниками місцевих органів виконавчої влади. Переможці першого етапу беруть участь у другому етапі, переможці другого етапу беруть участь у фінальних змаганнях.

8.2. Переможці фінальних змагань Спартакіади визначаються: у особистій (командній) першості у кожному виді програми; командній першості у видах спорту; загальнокомандній першості серед збірних команд державних службовців Ради міністрів Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. Особиста першість у кожному виді програми визначається згідно з діючими правилами змагань з видів програм.

У кожному виді програми учаснику за зайняте місце нараховуються очки згідно з Таблицею нарахування очок (додаток 4).

Командна першість у видах спорту визначається за найбільшою сумою очок, набраних учасниками команд у видах програм.

Загальнокомандне місце у Спартакіаді серед збірних команд визначається за найбільшою сумою очок, набраних учасниками команд у видах спорту.

При однаковій кількості очок у двох або більше команд у загальнокомандному заліку перевага надається командам, що мають більше I, II, III і т. д. місць у командному заліку; при рівності й цього показника – командам, що мають більше I, II, III і т. д. особистих місць з видів програм.

(пункт 8.2 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.09.2009 р. № 245/3254)

8.3. Команди, які посіли I, II, III місця у командному і загальнокомандному заліку, є переможцями і нагороджуються дипломами та кубками.

Учасники, які посіли I, II, III місця в особистій першості в кожному з видів програм, є переможцями і нагороджуються медалями, дипломами і кубками, а також цінними подарунками Центрального комітету профспілки працівників державних установ України.

(розділ 8 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

9. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗМАГАНЬ

Результати змагань можуть бути оскаржені представником команди після закінчення змагання усним попередженням судді, який обслуговував змагання, та не пізніше ніж за 30 хвилин після закінчення змагання в письмовій формі до суддівської колегії змагань з цього виду спорту.

(абзац перший розділу 9 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

Оскарження негайно розглядається головним суддею змагань або головною суддівською колегією Спартакіади.

Директор департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування	В. М. Саєнко
Директор департаменту фізичного виховання та не олімпійських видів спорту	О. К. Артем'єв

Додаток 1
до Положення щодо проведення
Всеукраїнської спартакіади серед збірних
команд державних службовців Автономної
Республіки Крим, областей, Київської
та Севастопольської міських державних
адміністрацій

ПОПЕРЕДНЯ ЗАЯВКА
на участь у Спартакіаді серед збірних команд державних службовців

_____
(назва збірної команди)

№ з/п	Вид спорту	Кількість учасників			Судді:		Кількість тренерів, представників
		усього	з них:		кількість	вид спорту	
			чоловіків	жінок			
1	Волейбол						
2	Теніс настільний						
3	Футзал						
4	Шашки						
5	Шахи						
УСЬОГО:							

Керівник _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

М. П.

(додаток 1 у редакції наказу Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

Додаток 2
до підпункту 6.1.2 Положення
щодо проведення Всеукраїнської спартакіади
серед збірних команд державних службовців
Автономної Республіки Крим, областей,
Київської та Севастопольської міських
державних адміністрацій

_____
(бланк організації)

ПОІМЕННА ЗАЯВКА

назва збірної команди _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Розряд	Вид спорту	Посада
1					
2					
3 і т. д.					

Керівник місцевої державної адміністрації (заступник) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
М. П.
* Начальник територіального органу Головдержслужби України _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
М. П.
Представник команди _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
М. П.
Лікар _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
М. П.

_____
* підпис начальника територіального органу – тільки для учасників третього етапу

Додаток 3
до підпункту 6.1.2 Положення
щодо проведення Всеукраїнської спартакіади
серед збірних команд державних службовців
Автономної Республіки Крим, областей,
Київської та Севастопольської міських
державних адміністрацій

ТЕХНІЧНА ЗАЯВКА

Команда _____
Тренер команди _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Вид спорту
1		
2		

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Вид спорту
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Представник команди _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 4
до пункту 8.2 Положення щодо проведення
Всеукраїнської спартакіади серед збірних
команд державних службовців Автономної
Республіки Крим, областей, Київської
та Севастопольської міських державних
адміністрацій

ТАБЛИЦЯ НАРАХУВАННЯ ОЧОК

Футзал, волейбол		Теніс настільний, шахи, шашки	
загальне місце	очки	загальне місце	очки
1	150	1	30
2	140	2	28
3	130	3	26
4	120	4	24
5	115	5	23
6	110	6	22
7	105	7	21
8	100	8	20
9	95	9	19
10	90	10	18
11	85	11	17
12	80	12	16
13	75	13	15
14	70	14	14
15	65	15	13
16	60	16	12
17	55	17	11
18	50	18	10
19	45	19	9
20	40	20	8
21	35	21	7
22	30	22	6

Футзал, волейбол		Теніс настільний, шахи, шашки	
загальне місце	очки	загальне місце	очки
23	25	23	5
24	20	24	4
25	15	25	3
26	10	26	2
27	5	27	1

Додаток 5
до Положення щодо проведення
Всеукраїнської спартакіади серед збірних
команд державних службовців Автономної
Республіки Крим, областей, Київської
та Севастопольської міських державних
адміністрацій

```
---------------------------------------------
|          АКРЕДИТАЦІЙНА КАРТКА             |
|  Команда _______________________          |
|  Прізвище _______________________         |
|  Ім'я ___________________________         |
|  По батькові ___________________          |
|  Посада _________________________         |
|  Дата видачі ____________________         |
|  Термін видачі __________________         |
|  ------------                             |
|  |Місце для |                             |
|  |  фото    |                             |
|  ------------                             |
|  М.П.                                     |
|  Термін дії "___" ________ 200__ р.       |
|  Продовжено до "___" __________ 200__ р.  |
|  Продовжено до "___" __________ 200__ р.  |
|  Керівник територіального                 |
|  органу Головдержслужби                   |
|  України ___________________________      |
|                  (підпис)                 |
|                                           |
|  (П.І.Б.)                                 |
---------------------------------------------
```

Печатка повинна накривати частину фотокартки.

(Положення доповнено додатком 5 згідно з наказом Головного управління державної служби України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2009 р. № 81/936)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1160-07

№ 93

12 жовтня 2007 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства праці та соціальної політики України № 270/551 *"Про затвердження Методики щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ"**

Відповідно до підпункту 4 пункту 4 Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2007 № 1180, з метою належного застосування законодавства щодо порядку обчислення стажу державної служби колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, які перебувають на державній службі, **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити Методику щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, що додається.

2. Головдержслужбі України надавати роз'яснення щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ.

3. Юридичному управлінню Головдержслужби України подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

Начальник Головного управління
державної служби України — Т. Мотренко
Міністр праці та соціальної політики України — М. Папієв

Відповідно до пункту 12 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого Указом Президента України від 01.03.2001 № 121 (із змінами), правління Пенсійного фонду України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Методику щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, що додається.

2. Юридичному управлінню (Рябцева Т. Б.) подати цю постанову для державної реєстрації до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови правління В. С. Никитенко.

Голова правління — Б. Зайчук

1. Загальні положення

1.1. Методика щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницько-

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2007 р. за № 1160/14427.*

го складу органів внутрішніх справ (далі – Методика) розроблена відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про загальну структуру і чисельність Міністерства внутрішніх справ України", "Про міліцію", Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.94 № 283 (далі – Порядок), інших нормативно-правових актів, з метою надання практичної допомоги працівникам кадрових служб щодо порядку обчислення стажу державної служби колишнім особам рядового та начальницького складу і працівникам органів внутрішніх справ, які перебувають на державній службі.

1.2. Стаж державної служби колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, які перебувають на державній службі, обчислюється відповідно до Порядку.

1.3. Обчислений відповідно до Порядку стаж державної служби застосовується згідно з пунктом 5 постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.94 № 283 для встановлення державним службовцям (у даному випадку колишнім особам рядового та начальницького складу і працівникам органів внутрішніх справ, які перебувають на державній службі) надбавки за вислугу років, надання додаткових оплачуваних відпусток та призначення пенсії відповідно до статті 37 Закону України "Про державну службу".

1.4. Документами для зарахування (включення) до стажу державної служби періоду роботи (служби) в органах внутрішніх справ є трудова книжка, копія послужного списку з особової справи особи рядового та начальницького складу та, у разі неможливості на підставі поданих документів обчислення стажу, – також довідка кадрової служби органу внутрішніх справ, у якому працював (проходив службу) колишній працівник або особа рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, у тому числі інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи. У разі реорганізації органу внутрішніх справ, таку довідку видає орган, що є його правонаступником, а в разі ліквідації органу – довідку видає Галузевий державний архів МВС України чи його органи на місцях.

2. Зарахування роботи (служби) в органах внутрішніх справ до стажу державної служби за часів СРСР (до 24.08.91)

2.1. Зарахування роботи (служби) в органах внутрішніх справ до стажу державної служби за часів СРСР (до 24.08.91) здійснюється відповідно до абзацу четвертого пункту 2 Порядку, згідно з яким до стажу державної служби зараховується робота (служба) на посадах керівних працівників і спеціалістів державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР згідно з додатком до Порядку – Переліком державних органів колишніх УРСР та інших республік, а також колишнього СРСР, період роботи в яких на посадах керівних працівників і спеціалістів зараховується до стажу державної служби, зокрема:

міністерств і відомств СРСР, міністерств і відомств республік СРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств);

міністерств і відомств УРСР (включаючи головні управління, управління, що

відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств і відомств);

виконавчих комітетів місцевих Рад депутатів трудящих, Рад народних депутатів, їх управлінь, самостійних відділів, інших структурних підрозділів;

місцевих органів державного управління міністерств і відомств УРСР та інших республік, а також СРСР.

2.2. Згідно з пунктом 2.1 цієї Методики до стажу державної служби зараховуються:

2.2.1. Робота (служба) в Міністерстві внутрішніх справ СРСР, УРСР та інших республік СРСР (включаючи головні управління, управління, що відповідно до затвердженої Урядом структури входили до центрального апарату цих міністерств);

в управліннях (самостійних відділах і інших структурних підрозділах) внутрішніх справ, які перебували в конкретний період у структурі виконавчих комітетів місцевих Рад депутатів трудящих, Рад народних депутатів;

в управліннях (самостійних відділах і інших структурних підрозділах) внутрішніх справ, що були в конкретний період місцевими органами державного управління Міністерства внутрішніх справ СРСР, УРСР та інших республік колишнього СРСР.

2.2.2. Робота (служба) в апараті перелічених вище органів внутрішніх справ на посадах керівних працівників і спеціалістів.

Визначення належності посад працівників органів внутрішніх справ, за якими не присвоюються спеціальні звання, до посад керівних працівників або спеціалістів здійснюється на підставі положень Кваліфікаційного довідника посад службовців, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР від 14.01.69 № 15, Загальносоюзного класифікатора професій робітників, посад службовців та тарифних розрядів, затвердженого постановою Держстандарту СРСР від 27.08.86 № 016, а також посадових інструкцій працівників.

Час служби в органах внутрішніх справ осіб, яким присвоєно спеціальні звання (як спеціальні звання міліції, так і внутрішньої служби), зараховується лише на посадах середнього, старшого і вищого начальницького складу. Служба осіб на посадах рядового і молодшого начальницького складу до стажу державної служби не зараховується.

При визначенні належності посади, зазначеної у послужному списку особи, до посад рядового, молодшого, середнього, старшого чи вищого начальницького складу органів внутрішніх справ необхідно виходити з того, що таке визначення здійснюється не за присвоєним особі спеціальним званням, а за штатним розписом, переліками посад, що підлягають заміщенню особами рядового, молодшого, середнього і старшого начальницького складу, затвердженими Міністром внутрішніх справ, або переліком посад, що підлягають заміщенню особами вищого начальницького складу, який затверджений відповідно до законодавства.

При обчисленні стажу слід ураховувати, якщо посада працівника або особи рядового чи начальницького складу органу внутрішніх справ не належала до апаратів перелічених вище державних органів, а перебувала в структурі підрозділів, що підпорядковувались або функціонували при вказаних управліннях (відділах)

внутрішніх справ, то періоди роботи (служби) в них не зараховуються до стажу державної служби.

Час роботи (служби) на вказаних вище посадах керівних працівників і спеціалістів зараховується за умови, якщо фінансування заробітної плати за цими посадами здійснювалося за рахунок коштів державного або місцевого бюджету. Тобто, якщо заробітна плата за посадою фінансувалася за рахунок коштів господарського розрахунку, то період роботи (служби) на такій посаді до стажу державної служби не зараховується.

2.3. Таким чином, за часів СРСР до стажу державної служби зараховуються періоди роботи на посадах керівних працівників і спеціалістів та служби на посадах середнього, старшого і вищого начальницького складу у центральному апараті Міністерства внутрішніх справ СРСР, УРСР та інших республік СРСР, а також в апараті управлінь (самостійних відділів і інших підрозділів) внутрішніх справ – самостійних структурних підрозділів виконавчих комітетів місцевих Рад депутатів трудящих, Рад народних депутатів та апараті управлінь (самостійних відділів і інших підрозділів) внутрішніх справ, які були місцевими органами державного управління Міністерства внутрішніх справ СРСР, УРСР та інших республік СРСР.

3. Зарахування (включення) роботи (служби) в органах внутрішніх справ до стажу державної служби за часів незалежності України (з 24.08.91)

Зарахування (включення) роботи (служби) в органах внутрішніх справ до стажу державної служби за часів незалежності України здійснюється:

3.1. Відповідно до абзацу третього пункту 2 Порядку, згідно з яким до стажу державної служби зараховується робота (служба) на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів внутрішніх справ.

3.1.1. Робота (служба) в апараті органів внутрішніх справ, а саме: Міністерства внутрішніх справ України (структурних підрозділах центрального апарату Міністерства), головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, міських управлінь і відділів, управлінь та відділів на транспорті та інших, визначених відповідними наказами Міністерства внутрішніх справ України.

3.1.2. Якщо посада особи рядового та начальницького складу чи працівника органу внутрішніх справ не належала до апарату органів внутрішніх справ, а перебувала в структурі підрозділів, що підпорядковувались або функціонували при органах внутрішніх справ, то період роботи (служби) у таких підрозділах не зараховується до стажу державної служби (наприклад, служба в медичному витверезнику, центрі соціальної адаптації раніше засуджених осіб, що підпорядковувались ГУ МВС України у м. Києві, оперативно-пошуковому відділі карного розшуку при ГУ МВС України у м. Києві згідно з наказом МВС України від 11.10.97 № 688 “Про затвердження типової структури органів внутрішніх справ України”).

3.1.3. Робота (служба) в указаних вище апаратах органів внутрішніх справ на посадах керівних працівників і спеціалістів.

Визначення належності посад працівників органів внутрішніх справ, за якими не присвоюються спеціальні звання, до посад керівних працівників або спеціалістів здійснюється на підставі положень Класифікатора професій ДК 003:95, затвердженого наказом Держстандарту України від 27.07.95 № 257, Класифікатора професій ДК 003:2005, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375, а також посадових інструкцій працівників.

Час служби в органах внутрішніх справ осіб, яким присвоєно спеціальні звання (як спеціальні звання міліції, так і внутрішньої служби), зараховується лише на посадах середнього, старшого і вищого начальницького складу. Служба осіб на посадах рядового і молодшого начальницького складу до стажу державної служби не зараховується.

При визначенні належності посади, зазначеної у послужному списку особи, до посад рядового, молодшого, середнього, старшого чи вищого начальницького складу органів внутрішніх справ необхідно виходити з того, що таке визначення здійснюється не за присвоєним особі спеціальним званням, а за штатним розписом, переліками посад, що підлягають заміщенню особами рядового, молодшого, середнього і старшого начальницького складу, затвердженими Міністром внутрішніх справ, або переліком посад, що підлягають заміщенню особами вищого начальницького складу, який затверджений відповідно до законодавства.

3.1.4. Робота (служба) на зазначених вище посадах керівних працівників і спеціалістів зараховується за умови, якщо фінансування заробітної плати за цими посадами здійснювалося за рахунок коштів державного або місцевого бюджету. Тобто, якщо заробітна плата за посадою виплачувалася за рахунок коштів господарського розрахунку, то період роботи (служби) на такій посаді до стажу державної служби не зараховується (наприклад, робота (служба) у Державній службі охорони при МВС).

3.1.5. Таким чином, період роботи керівних працівників і спеціалістів, які не мають спеціальних звань, а також час служби осіб на посадах середнього, старшого і вищого начальницького складу, за якими присвоєно спеціальні звання (внутрішньої служби або міліції) в апараті органів внутрішніх справ, зараховується до стажу державної служби.

3.2. У період з 10.06.2006 до 30.01.2007 час служби в органах внутрішніх справ на посадах рядового та начальницького складу включається до стажу державної служби відповідно до положень абзацу двадцять другого пункту 3 Порядку (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2006 № 804 "Про доповнення пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби" (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 07.06.2006 № 804), яка набула чинності з 10.06.2006).

До стажу державної служби включається час служби осіб, які перебували в кадрах Міністерства внутрішніх справ на посадах рядового чи начальницького складу і яким відповідно до Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ Української РСР, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29.07.91 № 114 (далі – Положення про проходження служби), присвоєно спеціальні звання, установлені законодавством (як спеціальні звання міліції, так і внутрішньої служби), за умови, що фінансу-

вання заробітної плати за вказаними вище посадами рядового та начальницького складу здійснювалося за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

Якщо державним службовцям час служби в органах внутрішніх справ на посадах рядового та начальницького складу був включений до стажу державної служби, то після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 24.01.2007 № 36 "Про внесення зміни до пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби" (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2007 № 36) цей стаж не переглядається.

3.3. У період з 30.01.2007 – відповідно до абзацу двадцять другого пункту 3 Порядку (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2007 № 36, яка набула чинності з 30.01.2007), до стажу державної служби включається час служби на посадах рядового та начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання міліції, в органах внутрішніх справ, що входили або входять до структури Міністерства внутрішніх справ.

Час служби включається у разі:

особа була призначена на посаду державного службовця після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 24.01.2007 № 36, тобто з 30.01.2007;

особа проходила службу в органах внутрішніх справ, що входили або входять до структури Міністерства внутрішніх справ України, починаючи з дня проголошення незалежності України, тобто з 24.08.91;

особа проходила службу в указаних вище органах внутрішніх справ на посадах рядового та начальницького складу з присвоєнням установлених законодавством спеціальних звань міліції за умови, що фінансування заробітної плати за цими посадами здійснювалося за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, а не за рахунок коштів, отриманих від діяльності на принципах господарського розрахунку.

Відповідно до Положення про проходження служби посади, що підлягають заміщенню особами рядового, молодшого, середнього, старшого начальницького складу, і відповідні цим посадам спеціальні звання визначаються переліками, затвердженими Міністром внутрішніх справ, а посади, що підлягають заміщенню особами вищого начальницького складу, переліком, затвердженим відповідно до законодавства.

Період служби на посадах рядового та начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання внутрішньої служби, до стажу державної служби не включається (наприклад, служба в підрозділах державної пожежної охорони, фельд'єгерська служба).

Таким чином, час служби на посадах рядового та начальницького складу осіб, яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання міліції, в органах внутрішніх справ, що входили або входять до структури Міністерства внутрішніх справ України, включається до стажу державної служби.

4. Окремі питання зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) в органах внутрішніх справ

4.1. Відповідно до статті 58 Конституції України закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії у часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

У разі виходу особи на пенсію до набрання чинності відповідно постановами Кабінету Міністрів України від 07.06.2006 № 804 та від 24.01.2007 № 36, перерахунок стажу державної служби їй не здійснюється.

4.2. Період роботи (служби) в органах внутрішніх справ держав – учасниць СНД до стажу державної служби не зараховується (не включається), якщо інше не передбачено міжнародними чи двосторонніми Угодами.

Чинним законодавством не передбачено також зарахування (включення) роботи (служби) в органах внутрішніх справ до стажу державної служби в кратному розмірі.

4.3. До стажу державної служби зараховується час перебування осіб рядового і начальницького складу у розпорядженні органів внутрішніх справ відповідно до підпункту "в" пункту 40 Положення про проходження служби.

До такого стажу зараховується і час, протягом якого працівники відряджалися на роботу до інших міністерств і відомств для виконання робіт, пов'язаних з правоохоронною діяльністю. Тобто той час, коли вони працювали в інтересах такої діяльності в системі інших міністерств і відомств та перебували одночасно в кадрах Міністерства внутрішніх справ України із збереженням умов оплати праці осіб рядового і начальницького складу та працівників органів внутрішніх справ відповідно до пунктів 75 – 84 Положення про проходження служби та постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2003 № 1831 "Деякі питання відрядження осіб начальницького складу органів внутрішніх справ, державної пожежної охорони, Державної кримінально-виконавчої служби та податкової міліції до органів виконавчої влади, інших цивільних установ".

Зараховується і час, протягом якого працівник міліції, який є депутатом місцевої ради, згідно зі статтею 18 Закону України "Про міліцію" прикомандировувався на час постійної роботи до відповідної місцевої ради із залишенням на службі в органах внутрішніх справ.

Таке зарахування депутатам, які працюють на виборних посадах та на постійній основі у відповідній раді, також передбачене Законами України "Про статус народного депутата України", "Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим", "Про статус депутатів місцевих рад".

4.4. При обчисленні стажу державної служби колишніх осіб рядового та начальницького складу і працівників органів внутрішніх справ слід враховувати, що деякі підрозділи зазначених органів комплектувалися особами, які призивалися на дійсну (строкову) військову службу. Тобто період служби таких осіб необхідно включати до стажу державної служби не як службу в органах внутрішніх справ, а як час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях відповідно до абзацу п'ятого пункту 3 Порядку (наприклад, офіцерський склад спеціальних моторизованих частин міліції та частин і підрозділів воєнізованої

пожежної охорони МВС СРСР, особовий склад внутрішніх військ МВС СРСР, МВС України).

4.5. Період служби педагогічних, науково-педагогічних, наукових, науково-технічних та інших працівників, які перебували на посадах рядового і начальницького складу в навчальних й наукових закладах Міністерства внутрішніх справ України та яким присвоєно спеціальні звання міліції, з часу набуття Україною незалежності включається до стажу державної служби.

Зазначене стосується тих осіб, які перебували на державній службі за станом на 10.06.2006 або були зараховані на державну службу після цієї дати.

У такому ж самому порядку обчислюється стаж державної служби й педагогічним, науково-педагогічним, науковим, науково-технічним та іншим працівникам, які проходили службу в школах підготовки рядового і начальницького складу, середніх спеціальних школах міліції, училищах міліції і інших навчальних закладах МВС України, що згодом були реорганізовані у вищі навчальні заклади МВС України.

Служба осіб на посадах рядового і начальницького складу у навчальних і наукових закладах МВС СРСР, МВС УРСР чи інших республік СРСР до стажу державної служби не включається.

4.6. Чинним законодавством, зокрема Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про державну службу", "Про міліцію", включення часу навчання осіб у навчальних закладах до стажу державної служби не передбачено, крім випадків, визначених нормативно-правовими актами (наприклад, згідно із Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" навчання слухачів та курсантів зараховується до військової служби, а час проходження військової служби – до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби; відповідно до Порядку до стажу державної служби включається час навчання в аспірантурі або докторантурі Української Академії державного управління при Президентові України з відривом від роботи, якщо до вступу до аспірантури або докторантури аспірант чи докторант перебував на державній службі і після закінчення навчання повернувся на державну службу; час навчання в Національній академії державного управління при Президентові України за денною формою, якщо до вступу в Академію випускник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення навчання повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування або вступив до аспірантури чи докторантури Академії з відривом від роботи тощо).

Час навчання студентів (слухачів), курсантів, аспірантів (ад'юнктів) та докторантів у навчальних закладах Міністерства внутрішніх справ України не включається до стажу державної служби.

4.7. Відповідно до чинного законодавства України період перепідготовки осіб рядового і начальницького складу в навчальному закладі є навчанням з метою здобуття вищої освіти та спеціальності, який не включається до стажу державної служби.

Спеціалізація у навчальному закладі осіб рядового і начальницького складу, які проходили службу в органах внутрішніх справ, що входили або входять до

структури МВС України, та яким присвоєно встановлені законодавством спеціальні звання міліції, розширення профілю (підвищення кваліфікації), стажування є не навчанням з метою здобуття освіти, а набуттям окремих професійних навичок та досвіду і включаються до стажу державної служби за умови, якщо особа була направлена (відряджена) органом внутрішніх справ до навчального закладу без звільнення з посади та зі збереженням грошового утримання за штатною посадою.

В. о. начальника юридичного управління Головного управління державної служби України	В. Баланюк
Директор департаменту пенсійного забезпечення Міністерства праці та соціальної політики України	Н. Шамбір
Директор департаменту пенсійного забезпечення Пенсійного фонду України	В. Машкін

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1243-07

№ 94

23 жовтня 2007 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи*

Цей Меморандум укладений між Урядом України та Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй (далі – ООН), які надалі іменуються окремо – Сторона, а разом – Сторони.

Приділяючи належну увагу встановленим національним пріоритетам, включаючи європейський вибір України, національну економічну та соціальну стратегію Уряду, а також План дій "Україна – Європейський Союз" та відповідне законодавство у сфері реформування системи державної служби;

беручи до уваги те, що Рамкова програма допомоги ООН для України на 2006–2010 роки визначає основи співробітництва системи ООН з Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України та судовою владою, а також органами місцевого самоврядування та суспільством;

беручи до уваги те, що Головне управління державної служби України є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, що забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері державної служби та функціональне управління державною службою;

беручи до уваги те, що Програма розвитку ООН відіграє провідну роль серед Агенцій та Програм ООН в Україні, та підтримує координацію допомоги ООН у сфері інституційних реформ;

* *Дата набрання чинності для України – 23.10.2007. Реєстраційний № 41653/2007.*

беручи до уваги бажання двох Сторін сприяти впровадженню інституційних реформ в Україні, що базуються на принципах прозорості державного управління, його підзвітності та якості надання адміністративних послуг;

беручи до уваги те, що Програма розвитку ООН діє відповідно до свого мандату щодо надання послуг з розвитку та збільшення потоку донорських ресурсів на проекти розвитку, що реалізуються в Україні;

беручи до уваги те, що Сторони готові посилювати зусилля у сфері планування та впровадження реформ державної служби у рамках адміністративної реформи в Україні, вони вирішують співпрацювати у сфері інституційних реформ, зосереджених на підтримці процесу реформ державної служби у рамках адміністративної реформи в Україні,

Сторони зобов'язуються:

1. Брати участь в роботі створеної тематичної підгрупи В2 "Врядування та адміністративна реформа" з метою ідентифікації та періодичного перегляду пріоритетів для Програми розвитку ООН та донорської підтримки в сфері державної служби у рамках адміністративної реформи.

2. Підготувати конкретні пропозиції щодо заходів з реалізації визначених пріоритетів для Програми розвитку ООН, донорів та інших партнерів, залучених до процесу реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи в Україні.

3. Запроваджувати кращу міжнародну практику та мобілізувати експертну допомогу в сфері державної служби у рамках адміністративної реформи на підтримку проектів у цій сфері в Україні.

4. Співпрацювати щодо впровадження спільних проектів та іншої діяльності в сфері державної служби у рамках адміністративної реформи в Україні.

5. Приділяти особливу увагу просуванню нових цінностей сучасної державної служби та досягнення кращого розуміння нових взаємовідносин між державними службовцями як постачальниками послуг та громадянами як клієнтами державних установ.

6. Приділяти особливу увагу впровадженню рекомендацій за результатами оцінки SIGMA/OECD, що проводилась у 2006 році, та моніторингу прогресу та дій України щодо впровадження цих рекомендацій.

7. Приділяти особливу увагу проведенню функціональних обстежень центральних та місцевих органів виконавчої влади.

8. Приділяти особливу увагу необхідності впровадження інформаційних технологій та засобів "електронного урядування" в системі державної служби України.

9. Сприяти залученню та участі національних експертів та установ у впровадженні спільних проектів, забезпечуючи таким чином розвиток національної спроможності та гарантуючи реалізацію спільних проектів.

10. Головдержслужба України спільно з Міністерством економіки України та Програмою розвитку ООН вирішує всі питання стосовно підготовки та реалізації проектів.

Сторони також відзначають, що:

1. Цей Меморандум набирає чинності з моменту його підписання і діє до того часу, доки одна зі Сторін за два тижні письмово не повідомить дипломатичними каналами іншу Сторону про своє бажання розірвати Меморандум.

2. Всі зміни та доповнення до Меморандуму, вчинені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками Сторін, є його невід'ємною частиною.

3. Цей Меморандум укладено в двох примірниках, кожний українською та англійською мовами, причому всі тексти є автентичними та мають однакову юридичну силу.

Цей Меморандум укладено в м. Києві "23" жовтня 2007 року уповноваженими представниками Сторін:

За Уряд України	**За Програму розвитку Організації Об'єднаних Націй**

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_g76

№ 95

28 березня 2008 р. Київ. – Угода про співробітництво у сфері розвитку державної служби і адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Головою Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща*

Головне управління державної служби України та Голова Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща, далі – Сторони,

відзначаючи прагнення України до членства у Європейському Союзі,

усвідомлюючи важливість для цього реформування державного управління і державної служби в контексті європейської інтеграції,

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом та партнерство відкриють нові можливості та нададуть стимулів для вирішення завдань, що постають перед обома державами,

ДОМОВИЛИСЬ про таке:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть і розвиватимуть співробітництво у сфері державної служби і адміністративної реформи, ефективності державного управління і державної служби, професіоналізації державної служби.

Співробітництво Сторін у зв'язку з реалізацією цієї Угоди здійснюватиметься з урахуванням принципу взаємної вигоди та відповідно до законодавства держав Сторін.

* *Дата набрання чинності для України – 27.04.2008.*

Стаття 2

Пріоритетними напрямами співробітництва Сторін є:

1. Розвиток законодавства, що регулює суспільні відносини у сфері державної служби.

2. Розмежування політичних і адміністративних посад в державному управлінні, професійний розвиток вищого корпусу державної служби.

3. Підвищення ефективності та результативності державного управління, зокрема через впровадження моделі управління якістю в органах державної влади.

4. Професійне навчання державних службовців.

5. Співробітництво у сфері електронного урядування та впровадження інформаційних технологій в органах державної влади.

Стаття 3

Співробітництво може здійснюватись у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду.

3. Проведення навчань, а також стажувань державних службовців.

4. Організація та проведення конференцій, семінарів, консультацій та нарад експертів.

5. Сприяння розширенню контактів між органами державної влади, обміну відповідними спеціалістами, консультантами та експертами.

6. Створення спільних робочих груп, що складатимуться з представників органів державної влади, експертів, наукових працівників, а також інших фахівців для вирішення конкретних питань державного управління та державної служби.

7. Проведення аналізу та досліджень з актуальних проблем державного управління та державної служби.

8. Обмін інформацією і документацією.

9. За узгодженням Сторін в інших формах співробітництва.

Стаття 4

Співпраця Сторін здійснюватиметься на підставі цієї Угоди. Сторони, у разі необхідності та за взаємною згодою, можуть укладати окремі угоди та протоколи для співробітництва з зазначених питань.

Стаття 5

З метою ефективного виконання положень цієї Угоди до співпраці можуть залучатись представники інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, наукових установ, навчальних закладів, інших установ та організацій.

Стаття 6

Представники Сторін у разі потреби будуть зустрічатись у визначені ними терміни як в Україні, так і в Польщі для підведення підсумків співпраці в рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці, які мають бути затверджені відповідним протоколом. Фінансування зазначених заходів відбуватиметься за згодою Сторін.

Стаття 7

Ця Угода набуває чинності через 30 днів з дати її підписання. Дія Угоди може бути припинена кожною із Сторін шляхом письмового повідомлення. Угода втрачає чинність через шість місяців з дати отримання однією із Сторін письмового повідомлення іншої Сторони про свій намір припинити дію цієї Угоди. До цієї Угоди за взаємною письмовою згодою Сторін можуть вноситися зміни і доповнення, що оформлюються відповідними протоколами, які становлять невід'ємну частину цієї Угоди.

ВЧИНЕНО в м. Київ "28" березня 2008 року в двох примірниках, кожний українською, польською та англійською мовами, причому всі тексти є автентичними. У разі виникнення розбіжностей перевагу буде мати текст англійською мовою.

Начальник	**Голова**
Головного управління	**Канцелярії Голови Ради**
державної служби України	**Міністрів Республіки Польща**
Т. Мотренко	**Т. Арабскі**

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=616_129

№ 96

9 квітня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 316 *"Про затвердження Порядку підготовки та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської комісії у рамках TAIEX"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок підготовки та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX, що додається.

2. Головному управлінню державної служби забезпечити надання роз'яснень щодо особливостей застосування Порядку, затвердженого цією постановою, та інших питань застосування TAIEX.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ПОРЯДОК
підготовки та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX

1. Цей Порядок визначає механізм підготовки та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX (далі – план) на півріччя та взаємодії органів виконавчої влади у цьому процесі.

2. TAIEX – інструмент зовнішньої допомоги, що надається Європейською Комісією для обміну інформацією з метою розбудови інституціональної спроможності, необхідної для адаптації національного законодавства до aquis communautaire.

Заходи TAIEX проводяться у формі семінару, експертної місії до України або навчальної поїздки до однієї з держав – членів ЄС.

3. З метою планування залучення допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX орган виконавчої влади утворює робочу групу з питань підготовки заходів TAIEX (далі – робоча група) та інформує Головдержслужбу про її склад.

Робочу групу очолює заступник керівника органу виконавчої влади, який відповідає за питання європейської інтеграції. До складу такої групи входять представники галузевих структурних підрозділів та структурних підрозділів з питань європейської інтеграції, юридичного забезпечення, організаційної роботи, стратегічного і фінансового (бюджетного) планування, зв'язків з громадськістю.

Виконання функцій з координації роботи, пов'язаної з TAIEX, в органі виконавчої влади покладається на секретаря робочої групи (контактну особу з питань застосування TAIEX).

4. Пропозиції до плану готуються з урахуванням:

плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу на відповідний рік;

зобов'язань, узятих Україною відповідно до Угоди про партнерство та співробітництво між Україною і Європейськими Співтовариствами та їх державами-членами, інших угод і домовленостей між Україною та ЄС;

пріоритетних напрямів та результативних показників планування діяльності органів виконавчої влади.

Заходи TAIEX не повинні дублювати заходи, що проводяться у рамках інших проектів технічної допомоги ЄС.

5. Місцеві органи виконавчої влади готують пропозиції щодо залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX та подають їх щороку до 5 травня і 5 листопада центральним органам виконавчої влади, на які покладено функції із забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері.

6. Центральні органи виконавчої влади розробляють і подають щороку до 15 травня і 15 листопада Головдержслужбі пропозиції до проекту плану за формою згідно з додатком 1.

7. Головдержслужба:

узагальнює подані центральними органами виконавчої влади відповідно до пункту 6 цього Порядку пропозиції і готує проект плану на півріччя. У плані зазначається перелік заходів TAIEX, орієнтовна дата, місце їх проведення та органи виконавчої влади, відповідальні за виконання;

подає щороку до 20 червня і 20 грудня на розгляд і затвердження Української частини Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом) проект плану.

8. Керівники робочих груп, утворених центральними органами виконавчої влади:

подають Головдержслужбі аплікаційну форму – заявку на отримання допомоги у рамках TAIEX, що заповнюється секретарем робочої групи. У разі виникнення потреби в організації не передбаченого планом заходу TAIEX така заявка подається Європейській Комісії з одночасним інформуванням Головдержслужби;

здійснюють організаційне забезпечення заходів TAIEX, що проводяться в Україні, в установленому порядку залучають до участі в них представників заінтересованих центральних та місцевих органів виконавчої влади;

у разі ініціювання заходів TAIEX іншим центральним органом виконавчої влади або Європейською Комісією подають в установлений ними або Головдержслужбою строк Службі та суб'єктові ініціювання реєстраційну форму – заявку на участь у заході TAIEX, що заповнюється секретарем робочої групи;

у разі настання обставин, що унеможливлюють проведення передбаченого планом заходу TAIEX, інформують у п'ятиденний строк з дня виявлення таких обставин Головдержслужбу про причини їх настання.

9. Головдержслужба:

розміщує на офіційному веб-сайті бланк аплікаційної форми, надсилає реєстраційні форми органам виконавчої влади для участі у заходах TAIEX, ініційованих Європейською Комісією, надає консультаційно-методологічну допомогу щодо їх заповнення;

організовує проведення тренінгів для керівників, секретарів та інших членів робочих груп, представників заінтересованих установ та організацій;

організовує виготовлення, видання та розповсюдження інформаційних та методологічних матеріалів з питань застосування TAIEX;

надає органам виконавчої влади, установам та організаціям іншу консультаційно-методологічну допомогу з питань застосування TAIEX;

розглядає та перевіряє подані центральними органами виконавчої влади аплікаційні форми, надсилає їх Європейській Комісії або повертає відповідному центральному органові виконавчої влади на доопрацювання;

здійснює моніторинг застосування TAIEX.

10. Для забезпечення моніторингу застосування TAIEX керівники робочих груп подають протягом п'яти днів після проведення заходу Головдержслужбі інформацію за формою згідно з додатком 2.

11. Головдержслужба інформує щороку до 31 січня і 31 липня Кабінет Міністрів України про виконання плану.

Додаток 1 до Порядку

ПРОПОЗИЦІЇ

_____

(найменування органу виконавчої влади)
до проекту плану залучення зовнішньої допомоги
Європейської Комісії у рамках TAIEX
на _____ півріччя 200_ року

Форма заходу	Орієнтовна дата проведення заходу	Орієнтовне місце проведення заходу	Питання, що пропонується розглянути під час проведення заходу	Відповідність пріоритетам співпраці між Україною та ЄС, плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу	Сфера aquis communautaire, її джерела	Назва діючого проекту технічної допомоги ЄС в зазначеній сфері

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2 до Порядку

ІНФОРМАЦІЯ

_____

(найменування органу виконавчої влади)
про результати проведення заходу TAIEX

Найменування заходу	Дата проведення заходу	Місце проведення заходу	Склад учасників			Результат практичного використання отриманої під час проведення заходу інформації (проект нормативно-правового акта, підготовлені пропозиції, вжиті заходи)
			Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Контактна інформація (адреса, телефон, факс, електронна пошта)	

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=316-2008-%EF

№ 97

25 травня 2008 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Азербайджанської Республіки про співробітництво у сфері розвитку державної служби*

Уряд України і Уряд Азербайджанської Республіки, далі – Сторони,

з метою подальшого зміцнення дружних відносин між Україною та Азербайджанською Республікою,

будучи глибоко переконаними, що реформа державного управління є суттєвим аспектом розвитку демократичної держави,

усвідомлюючи важливість розвитку та модернізації державного управління і державної служби, зміцнення її людського потенціалу,

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом з питань реформування та модернізації державної служби, надасть нових стимулів щодо вирішенням поставлених завдань обома державами

відповідно до загальноприйнятих норм міжнародного права та національного законодавства держав-Сторін,

домовилися про таке:

Стаття 1

Метою цієї Угоди про співробітництво (далі – Угода) є встановлення і подальше зміцнення співробітництва між Сторонами з питань державної служби та державного управління.

Стаття 2

Сторони розвиватимуть співпрацю в таких напрямах:

1. Обмін досвідом з питань реформування та правового регулювання державної служби.
2. Особливості проходження служби в органах державної влади, а саме: прийом на державну службу, просування по службі, звільнення із служби, оцінка діяльності персоналу державних органів.
3. Управління персоналом на центральному та регіональному рівнях.
4. Створення, впровадження та функціонування інформаційних систем і технологій управління персоналом.
5. Боротьба з корупцією на державній службі.
6. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.
7. Регулювання етичних норм поведінки державних службовців.
8. Політика оплати праці державних службовців.

* *Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 712-р від 14 травня 2008 р. проект даної Угоди було схвалено; Начальнику Головдержслужби Т. В. Мотренку надано повноваження на його підписання. Дата набрання чинності для України – 29.01.2009.*

Стаття 3

Співробітництво Сторін у рамках Угоди буде здійснюватися у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду роботи.

3. Проведення навчання, стажувань державних службовців.

4. Організація і проведення конференцій, семінарів, консультацій експертів з питань державного управління і розвитку державної служби.

5. Обмін інформацією і нормативною-правовою базою щодо реформування і функціонування державних служб України і Азербайджанської Республіки.

За узгодженням Сторін можуть бути визначені й інші форми співпраці.

Стаття 4

Співробітництво Сторін буде здійснюватися на підставі цієї Угоди, а також узгоджених робочих планів, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці, фінансування та інші окремо заплановані заходи.

Стаття 5

Співробітництво за напрямами, передбаченими Угодою, здійснюватиметься за принципом взаємовигідного партнерства.

Стаття 6

Представники Сторін, у разі потреби, зустрічатимуться для підведення підсумків співробітництва у рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці. Час і місце проведення зазначених робочих зустрічей визначатиметься за згодою Сторін.

Стаття 7

Спори щодо тлумачення або застосування положень Угоди вирішуються шляхом переговорів і консультацій між Сторонами.

Стаття 8

Зміни та доповнення до Угоди вносяться за взаємною письмовою згодою Сторін та оформляються протоколами, які є невід'ємною частиною цієї Угоди і набирає чинності у порядку визначеному в Статті 9.

Стаття 9

Ця Угода набирає чинності з дня отримання по дипломатичним каналам останнього письмового повідомлення про виконання Сторонами внутрідержавних процедур, необхідних для набрання Угодою сили.

Ця Угода укладається терміном на 5 (п'ять) років і автоматично продовжується на наступні п'ятирічні періоди, якщо жодна з Сторін письмово не пізніше ніж

за 6 (шість) місяців до закінчення вищезазначеного періоду, не повідомить іншу Сторону по дипломатичним каналам про свій намір припинити дію цієї Угоди.

Вчинено в місті Києві 22 травня 2008 року в двох примірниках, кожний українською, азербайджанською і російською мовами, причому всі тексти є автентичними і мають однакову силу.

У разі виникнення розбіжностей у тлумаченні положень цієї Угоди переважну силу матиме текст російською мовою.

За Уряд України*

За Уряд Азербайджанської Республіки

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=031_073

№ 98

26 травня 2008 р. Оттава. – Меморандум про взаєморозуміння між Урядом України і Урядом Канади щодо проекту реформування управління персоналом у системі державної служби України**

Уряд України (далі – Українська Сторона) та Уряд Канади (далі – Канадська Сторона), маючи бажання співпрацювати над реалізацією Канадського проекту допомоги розвитку в Україні, дійшли до наступного порозуміння:

ЧАСТИНА I
ЗМІСТ МЕМОРАНДУМУ ПРО ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ
Розділ 1.01

Цей Меморандум про взаєморозуміння укладений відповідно до Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України та Урядом Канади стосовно канадської програми співробітництва від 24 жовтня 1994 року та визначає повноваження та функції Сторін у відносинах щодо реалізації проекту описаного в Частині III. Жодне з положень цього Меморандуму не створює зобов'язань для будь-якої із Сторін відповідно до міжнародного законодавства.

ЧАСТИНА II
УПОВНОВАЖЕНІ ОРГАНИ
Розділ 2.01

Для цілей цього Меморандуму про взаєморозуміння Канадське агентство міжнародного розвитку (КАМР) уповноважене представляти Канадську Сторону.

---

* *Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 травня 2008 року № 712-р підписати зазначену Угоду уповноважено Начальника Головдержслужби Мотренка Тимофія Валентиновича.*

** *Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 755-р від 19 вересня 2007 р. проект Меморандуму було схвалено; Начальнику Головдержслужби Т. В. Мотренку надано повноваження на його підписання. Дата набрання чинності для України – 26.05.2008.*

Розділ 2.02

Для цілей цього Меморандуму про взаєморозуміння Головне управління державної служби України (Головдержслужба) уповноважене представляти Українську Сторону.

ЧАСТИНА III
ПРОЕКТ
Розділ 3.01

Канадська та Українська Сторони будуть підтримувати проект з реформування управління персоналом у системі державної служби України (далі – Проект).

Метою Проекту є сприяння прозорості та відповідальності державного управління в Україні через реформування системи управління персоналом в центральних органах виконавчої влади відповідно до базових показників SIGMA/OECD. Проект спрямований на досягнення наступних чотирьох цілей:

- допомога Українській Стороні у розвитку стратегії реформування національного законодавства, державної політики, процедур з метою підвищення ефективності управління персоналом у системі державної служби України;
- підтримка розроблення та інтеграції цілісних та ефективних процесів та процедур управління персоналом, які базуватимуться на принципах політичної нейтральності, прозорості, оцінки за результатами та рівності (включаючи гендерну рівність) в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади України;
- підвищення спроможності Головдержслужби України та кадрових підрозділів окремих центральних органів виконавчої влади до ефективного запровадження процесів і процедур управління персоналом на умовах сталості, прозорості та політичної нейтральності;
- розроблення та впровадження на інституційному рівні програми навчальних тренінгів та обміну досвідом з питань управління персоналом.

Розділ 3.02

Короткий опис Проекту додається до цього Меморандуму про взаєморозуміння у Додатку “А”.

ЧАСТИНА IV
УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ
Розділ 4.01

Наглядова рада Проекту здійснюватиме загальне керівництво Проектом та схвалюватиме План реалізації проекту, Стратегічну рамку щодо системи управління персоналом, а також річні робочі плани діяльності та звіти про результати на етапі реалізації Проекту.

Зазначена Наглядова рада складатиметься уповноважених належним чином представників обох Сторін та здійснюватиме загальну координацію реалізації Проекту.

Розділ 4.02

Канадська Сторона відбере та залучить канадську організацію-виконавця

(Канадського Координатора) для розроблення та реалізації Проекту. Канадський Координатор буде відповідальним за загальні фінансові питання, контракти та залучення експертів, координацію та встановлення вимог до звітності щодо Проекту і буде безпосередньо відповідальний перед Канадською Стороною. З метою управління та нагляду за діяльністю в рамках Проекту Канадський Координатор призначить канадського менеджера Проекту для постійного зв'язку між Канадською Стороною та Українською Стороною. Канадський Координатор зосереджуватиме свою діяльність на підвищенні спроможності Української Сторони до реформування управління персоналом у системі державної служби України.

Розділ 4.03

Українська Сторона у співпраці з Канадською Стороною відбере Місцевого Координатора для координації заходів у рамках Проекту в Україні. Місцевий Координатор буде підзвітний Українській Стороні, а його послуги будуть фінансуватись Канадською Стороною за контрактом із Канадським Координатором. Підзвітність Місцевого Координатора Українській Стороні буде визначена у протоколі про взаємодію із Головдержслужбою України. Роботу Місцевого Координатора буде спрямовувати український керівник Проекту, відібраний Українською Стороною спільно з Канадською Стороною. Місцевий Координатор надаватиме Головдержслужбі України адміністративну та організаційну підтримку для організації та проведення зустрічей, семінарів, а також інших заходів в рамках Проекту і буде координувати участь у Проекті Головдержслужби України та інших залучених до його реалізації українських державних установ та зацікавлених сторін. Місцевий Координатор зосереджуватиме свою діяльність на підвищення спроможності Української Сторони до реформування управління персоналом у системі державної служби України.

Розділ 4.04

Після завершення етапу розроблення Проекту Канадська Сторона прийме рішення щодо доцільності збереження Канадського Координатора на час етапу реалізації Проекту. Українська Сторона у співпраці з Канадською Стороною прийме рішення щодо доцільності збереження Місцевого Координатора на час етапу реалізації Проекту.

Розділ 4.05

Канадський Координатор та/або Місцевий Координатор можуть у разі потреби безпосередньо звертатися до представників Канадської Сторони та Української Сторони, інших сторін, залучених до реалізації Проекту.

ЧАСТИНА V
ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

Розділ 5.01

На етапі розроблення Проекту Канадський Координатор у співпраці з Українською Стороною розробить Стратегічну рамку щодо системи управління персоналом, враховуючи викладене у Додатку "А", та План реалізації проекту для етапу реалізації, які за умови підписання від імені Канадської Сторони та Укра-

їнської Сторони, будуть додані у вигляді Додатку "Б" до цього Меморандуму про взаєморозуміння та включатимуть, крім іншого, такі розділи:

• детальний опис Проекту, включаючи цілі, завдання та заходи;

• опис очікуваних результатів, включаючи продукти наслідки та вплив, відповідні критерії оцінки результативності та стратегії оцінювання діяльності;

• план управління Проектом, включаючи детальний опис ролей та функцій усіх залучених до його реалізації сторін;

• опис методів та засобів, які використовуватимуться у ході реалізації Проекту;

• графік виконання заходів з реалізації Проекту, включаючи план ключових подій;

• вимоги до звітності щодо Проекту;

• змістовні, часові та функціональні рамки для оцінювання проекту та відповідні засоби для цього;

• ресурси, потрібні для реалізації Проекту;

• опис додаткових ролей та функцій Канадської Сторони та Української Сторони, а також їх внесків.

План управління Проектом може бути скоригований без виконання формальної процедури внесення змін, передбаченої розділом 12.02.

ЧАСТИНА VI
ВНЕСОК КАНАДСЬКОЇ СТОРОНИ
Розділ 6.01

Внесок Канадської Сторони складатиметься з технічної допомоги в систему управління персоналом, включаючи зокрема допомогу Головдержслужбі України з боку канадського радника з управління персоналом на етапі розроблення Проекту, а також незалежний моніторинг або оцінку реалізації Проекту. Внесок Канадської Сторони зазначений у Додатку "А" до цього Меморандуму про взаєморозуміння. Загальна сума внеску Канадської Сторони не перевищуватиме чотирьох мільйонів восьмиста тисяч (4800000) канадських доларів.

Розділ 6.02

Внесок Канадської Сторони не може бути використаний для сплати будь-яких податків, зборів або інших обов'язкових платежів прямо чи опосередковано на користь України при придбанні або отриманні будь-яких матеріалів, обладнання, засобів та послуг з метою реалізації Проекту.

ЧАСТИНА VII
ВНЕСОК УКРАЇНСЬКОЇ СТОРОНИ
Розділ 7.01

Внесок Української Сторони складатиметься з фінансування створення, підтримки та розвитку мережі груп аналізу політики у кадрових службах центральних органів виконавчої влади. Ця мережа, діяльність якої супроводжується Головдержслужбою України, становитиме інституційну основу для інтеграції

технічної допомоги в систему управління персоналом, яку надаватиме Канадська Сторона. Мережа груп аналізу політики слугуватиме основним посередником для Канадського та Місцевого Координаторів з метою реалізації заходів з виконання проекту у Головдержслужбі України та у інших центральних органах виконавчої влади України. За наявності відповідних можливостей ця мережа підтримуватиме синергетичний ефект від більш широкої програми технічної допомоги Канадської Сторони в Україні. Загальна сума внеску Української Сторони не перевищуватиме двадцяти (20) відсотків загальної вартості внеску Канадської Сторони. Цей внесок у подальшому зазначений у Додатку "А" цього Меморандуму про взаєморозуміння.

Розділ 7.02

Українська Сторона бере на себе зобов'язання звільняти канадські фірми і канадський персонал, залучені до реалізації Проекту, від імпортного мита, митних тарифів та інших зборів, внесків, податків та будь-яких інших витрат на технічне і професійне обладнання і приладдя, яке ввозиться в Україну для виконання Проекту за умови його реекспорту або закінчення строку корисної дії такого майна або передачі його для використання в інших проектах, що мають право на такі ж звільнення.

ЧАСТИНА VIII
ІНФОРМАЦІЯ
Розділ 8.01

Канадська Сторона та Українська Сторона забезпечуватимуть належне та ефективне виконання цього Меморандуму про взаєморозуміння та обмін усією необхідною інформацією, що стосується Проекту, у відповідних межах.

ЧАСТИНА IX
КОМУНІКАЦІЯ
Розділ 9.01

Будь-які повідомлення або обмін документами, які передаються, розробляються або надсилаються Канадською Стороною чи Українською Стороною, та стосуються цього Меморандуму про взаєморозуміння відбуватиметься у письмовому вигляді та належним чином переданим, розробленим або надісланим отримувачу особисто, поштою, телеграмою, факсиміле, кабельним зв'язком чи радіограмою на відповідну адресу а саме:

ДЛЯ КАНАДСЬКОЇ СТОРОНИ:
Ms. Lise Filiatrault
Director General, Europe Divison
Europe, Middle East and Maghreb Branch
Canadian International Development Agency
200 Promenade du Portage
Gatineau, Qubec K1A0G4
CANADA
Telephone: +1 819 994-7159
Facsimile: +1 819 994-0928

ДЛЯ УКРАЇНСЬКОЇ СТОРОНИ:
Мотренко Т. В., Начальник Головдержслужби України
Вул. Прорізна 15
м. Київ, 01034
Україна
Телефон: +380 44 254 06 00

Розділ 9.02

Будь-яка Сторона може, письмово повідомивши іншу Сторону, змінювати адресу, на яку інша Сторона надсилає повідомлення чи запити.

Розділ 9.03

Будь-які повідомлення чи документи подаються до Канадської Сторони англійською або французькою мовами, до Української Сторони – англійською або українською мовами.

ЧАСТИНА X
КОНСУЛЬТАЦІЯ
Розділ 10.01

Канадська Сторона та Українська Сторона консультуватимуть одна одну щодо будь-яких питань, що можуть виникнути у зв'язку з реалізацією цього Меморандуму про взаєморозуміння.

ЧАСТИНА XI
ЗАСТОСУВАННЯ
Розділ 11.01

Всі питання, пов'язані з тлумаченням і застосуванням положень цього Меморандуму про взаєморозуміння вирішуватимуться шляхом консультацій між Канадської Стороною та Українською Стороною або іншим шляхом, узгодженим згаданими Урядами.

ЧАСТИНА XII
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Розділ 12.01

Цей Меморандум про взаєморозуміння разом із Додатком "А" та майбутнім Додатком "Б", які складають його невід'ємну частину, є свідченням повної згоди Сторін щодо зазначеного Проекту.

Розділ 12.02

До цього Меморандуму за взаємною письмовою згодою Канадської та Української Сторін можуть вноситися зміни і доповнення, що оформлюються відповідними протоколами.

Розділ 12.03

Цей Меморандум набирає чинності з дати його підписання та залишається чинним на весь час реалізації Проекту.

Вчинено в м. Оттава "26" травня 2008 року в двох примірниках, кожен українською і англійською мовами, при цьому обидва тексти є автентичними.

За Уряд України* **За Уряд Канади**

Додаток А

ОПИС КОНЦЕПЦІЇ ПРОЕКТУ

Даний чотирирічний Проект сприятиме підтримці зусиль України у побудові відповідальної та прозорої системи державної служби, яка б відповідала європейським нормам (відповідно до базових показників SIGMA/OECD), надаючи технічну допомогу у реформуванні управління персоналом в системі державної служби України. Згідно основних засад, управління персоналом – це система процесів та процедур, що побудована на основі чітких принципів, які відображають організаційні цінності та сприяють участі працівників у подальшого розвитку організації. В системі державної влади відповідні напрями політики закріплюються законодавчими та нормативно-правовими актами. Як тільки ці основні засади буде встановлено, управління персоналом матиме потенціал стати одним із подальших наріжних каменів досягнення успіху шляхом створення середовища та способу мислення, який сприяє позитивній та етичній взаємодії між внутрішніми та зовнішніми групами та особами.

ЕТАП РОЗРОБКИ Проекту буде спрямований на підтримку підготовки комплексної стратегії реформування управління персоналом (далі – Стратегія реформування управління персоналом), яка сформує основні принципи та стратегічні напрямки як для Проекту, так і для інших ініціатив, що стосуються даної сфери. Відповідно до запиту від Головдержслужби України, основними сферами діяльності Проекту на ЕТАПІ ВПРОВАДЖЕННЯ будуть: конкурсний відбір, прийняття на державну службу та кар'єрне просування державних службовців (особлива увагу приділятиметься питанню гендерної рівності); управління та оцінювання професійної діяльності державних службовців; оцінки потреб у професійній підготовці державних службовців; планування кар'єрного просування державних службовців як в установі загалом так і кожного з них окремо. Проект буде спрямовано також на встановлення зв'язків з іншими сферами реформування управління персоналом, зокрема: система оплати праці та винагород, класифікація посад, організаційний розвиток, регулювання трудових відносин, процедури аудиту та оскарження рішень. З метою сприяння у створенні рівних можливостей для жінок та чоловіків, питання гендерної рівності будуть наскрізними в основних тематиках Проекту.

Метою Проекту є сприяння прозорості та відповідальності державного

* *Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 755-р підписати зазначений Меморандум уповноважено Начальника Головдержслужби Т. В. Мотренка.*

управління в Україні через реформування системи управління персоналом в центральних органах виконавчої влади відповідно до базових показників SIGMA/OECD. Проект спрямований на досягнення наступних чотирьох цілей:

• допомога Уряду України у розвитку стратегії реформування національного законодавства, державної політики, процедур з метою підвищення ефективності управління персоналом у системі державної служби України;

• підтримка розроблення та інтеграції цілісних та ефективних процесів та процедур управління персоналом, які базуватимуться на принципах політичної нейтральності, прозорості, оцінки за результатами та рівності (включаючи гендерну рівність) в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади України;

• підвищення спроможності Головдержслужби України та кадрових підрозділів окремих центральних органів виконавчої влади до ефективного запровадження процесів і процедур управління персоналом на умовах сталості, прозорості та політичної нейтральності;

• розроблення та впровадження на інституційному рівні програми навчальних тренінгів та обміну досвідом з питань управління персоналом.

Діяльність Проекту буде здійснюватись за чотирма напрямами. Основний напрям стосуватиметься розбудови спроможності Головдержслужби у формуванні та впровадженні процедур управління персоналом. Горизонтальний напрям – це низка міністерств та державних установ України, які будуть залучені до діяльності проекту. Вертикальний напрям – це певна чисельність офіційних осіб, які співпрацюватимуть з Проектом відповідно до існуючої ієрархії в Уряді України. Глибинний напрям заключатиметься у кількості здійснених реформ управління персоналом. Рівновагою між усіма напрямами має стати комплексне рівняння, яке буде вирішене протягом етапу розробки Проекту, під час якого будуть встановлені вимірювані цілі для етапу його впровадження. Визначені цілі будуть включені до Плану впровадження Проекту (ПВП), який буде підготовлено на етапі розробки Проекту.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=124_046

№ 99

4 червня 2008 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 798-р *“Про схвалення Концепції Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки”*

1. Схвалити Концепцію Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки, що додається.

Визначити Головдержслужбу державним замовником Програми.

2. Головдержслужбі разом з МОН та іншими заінтересованими центральними

органами виконавчої влади розробити та подати до 10 червня 2008 р. Кабінетові Міністрів України проект Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

КОНЦЕПЦІЯ
Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки

Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Однією з умов набуття Україною членства в ЄС і НАТО є забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування висококваліфікованими фахівцями, що здатні розробити і реалізувати державну політику у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, сприяти інноваційним процесам у суспільстві для утвердження соціальної справедливості, демократії, забезпечення прав і свобод людини, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів.

Фахівцем у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – фахівець) є особа, яка володіє знаннями і навичками, необхідними для виконання завдань з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців передбачає навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, до посадових обов'язків яких належить вирішення питань, пов'язаних з європейською та євроатлантичною інтеграцією, а також осіб, які можуть бути залучені як державні службовці та посадові особи органів місцевого самоврядування до вирішення зазначених питань.

На даний час не визначено ефективний механізм забезпечення на постійній основі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, унаслідок чого рівень кадрового забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування не дає змоги виконати у повному обсязі завдання з реалізації державної політики у такій сфері. Досвід країн Центральної та Східної Європи свідчить, що для поліпшення ситуації, яка склалася, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації з відповідних питань повинні пройти не менш як 30 відсотків державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом

Основними причинами недостатньої кількості висококваліфікованих фахівців є:

відсутність єдиного розпорядника державних коштів, що спрямовуються

на проведення заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також мовної підготовки фахівців;

недостатній обсяг надання і неефективне використання міжнародної технічної допомоги, зокрема відсутність системи накопичення та використання навчально-методичних матеріалів, навчальних програм і модулів, розроблених у рамках відповідних проектів міжнародної технічної допомоги, їх застосування під час професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

невикористання інструментів інституціональної розбудови програм Twinning та TAIEX як механізмів співпраці між державними органами та органами місцевого самоврядування України та держав – членів ЄС, пов'язаної із застосуванням елементів державного управління, що необхідні для адаптації законодавства України до законодавства ЄС;

неналежний рівень співпраці між вітчизняними вищими навчальними закладами, що діють у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців, і зарубіжними установами у зазначеній сфері з метою вивчення та впровадження іноземного досвіду;

невідповідність тематики розроблених навчальних програм і модулів потребам практичної діяльності державних службовців;

неналежний рівень координації діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування через відсутність державного органу, що відповідає за координацію їх діяльності з питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Визначення Верховною Радою України, Президентом України та Кабінетом Міністрів України пріоритетності курсу України на європейську та євроатлантичну інтеграцію, підготовка нової базової Угоди між Україною та ЄС про партнерство та співробітництво між Україною і Європейськими Співтовариствами, приєднання у 2005 році України до Болонського процесу потребують проведення подальшої роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців.

Зазначена проблема може бути розв'язана шляхом розроблення Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки (далі – Програма) та її виконання.

Мета Програми

Метою Програми є досягнення належного кадрового забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування фахівцями, що здатні компетентно і відповідально на державному, регіональному і місцевому рівні виконувати завдання з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, а також створення дієвої національної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців, запровадження якої сприятиме задоволенню потреби державних органів та органів місцевого самоврядування у висококваліфікованих кадрах.

Визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми на основі порівняльного аналізу можливих варіантів

Розв'язання проблеми можливе за такими варіантами:

розроблення і прийняття нормативно-правових актів з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції з метою створення умов для реалізації кожним державним органом та органом місцевого самоврядування самостійної політики щодо задоволення власних потреб у фахівцях. Вибір зазначеного варіанта не забезпечить розв'язання проблем, які виникли під час виконання Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки, а також створення дієвої національної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;

розроблення і виконання Програми, визначення Головдержслужби органом, відповідальним за координацію роботи з виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування Програми, що забезпечить послідовність дій такими органами під час підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців. Виконання Програми дасть можливість задовольнити у повному обсязі потребу державних органів та органів місцевого самоврядування у фахівцях. Зазначений варіант є оптимальним, оскільки в результаті його вибору збільшуються фінансові та технічні можливості для досягнення мети Програми.

Шляхи і способи розв'язання проблеми, строки виконання Програми

Розв'язання проблеми передбачається здійснити шляхом:

визначення Головдержслужби органом, відповідальним за координацію роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців, який забезпечить:

- упорядкування структури та обсягів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців відповідно до потреб державних органів та органів місцевого самоврядування;
- узагальнення підготовлених державними органами та органами місцевого самоврядування пропозицій щодо формування і виконання державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти, зокрема мовну підготовку державних службовців;
- включення до навчальних програм Національної академії державного управління при Президентові України та вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями в освітній галузі "Державне управління", планів з вивчення іноземних мов;
- складання щороку плану-графіка підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців відповідно до потреб і з урахуванням пропозицій державних органів та органів місцевого самоврядування з чітким визначенням у плані-графіку трьох складових форм навчання (підготовка, перепідготовка та

підвищення кваліфікації), а також двох основних складових навчання (європейська та євроатлантична інтеграція), у рамках яких уточнюватимуться напрями навчання цільових груп державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

покладення на МОН завдань щодо:

- удосконалення системи вищих навчальних закладів і закладів післядипломної освіти і створення у таких закладах відповідних кафедр для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців з урахуванням потреб державних органів та органів місцевого самоврядування;

- організації підготовки та видання навчально-методичних посібників, періодичних видань, збірників нормативно-правових актів з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, комплектування ними бібліотек вищих навчальних закладів, державних органів та органів місцевого самоврядування;

- забезпечення посиленого вивчення іноземних мов студентами вищих навчальних закладів, які проходять навчання за відповідними спеціальностями;

- створення бази даних про випускників вищих навчальних закладів, які здобули освіту за бюджетні кошти за відповідними спеціальностями, з метою залучення їх на державну службу;

- сприяння діяльності вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти стосовно налагодження партнерських зв'язків з відповідними навчальними закладами держав – членів ЄС і НАТО, громадськими організаціями з метою обміну студентами і викладачами, проведення їх стажування;

залучення на конкурсній основі до виконання завдань Програми Національної академії державного управління при Президентові України, а також вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та установ, перелік яких щороку визначатиметься Головдержслужбою разом з МОН.

Виконання завдань і заходів Програми здійснюватиметься у рамках використання інструментів інституціональної розбудови програм Twinning та TAIEX, координацію роботи із застосування яких провадить Головдержслужба.

Оцінка фінансових та матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання Програми

Фінансування Програми передбачається здійснити за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел. Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів становить 78 млн. гривень (2008 рік – 10,4; 2009 рік – 12,5; 2010 рік – 13,6; 2011 рік – 14,5), у тому числі за рахунок державного бюджету – 51 млн. гривень, місцевих бюджетів – 22 млн., інших джерел – 5 млн. гривень.

Починаючи з 2009 року головним розпорядником бюджетних коштів є Головдержслужба.

Очікувані результати виконання Програми, визначення її ефективності

Виконання Програми дасть змогу:

створити дієву національну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;

досягти належного рівня кадрового забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування фахівцями, кількість яких до 2011 року становитиме приблизно 112700 осіб (30 відсотків загальної кількості державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування);

розробити механізм постійного проведення підвищення кваліфікації у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції державних службовців в усіх державних органах та посадових осіб органів місцевого самоврядування;

визначити оптимальну мережу вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, структуру і обсяги підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;

удосконалити механізм забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування фахівцями, що здатні компетентно і відповідально на державному, регіональному і місцевому рівні виконувати завдання з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=798-2008-%F0

№ 100

4 червня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 528 *"Питання Центру сприяння інституційному розвитку державної служби"*

З метою підвищення результативності подальшої реалізації Концепції адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Перейменувати Центр сприяння інституційному розвитку державної служби у Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.

2. Затвердити Положення про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 485 "Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби" (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1106).

4. У пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2007 р. № 154 "Про затвердження Порядку організації роботи з підготовки та реалізації проектів Twinning в Україні" (Офіційний вісник України, 2007 р., № 10, ст. 361) слова "Центр сприяння інституційному розвитку державної служби Головного управління державної служби" замінити словами "Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу".

5. Міністерству фінансів та Головному управлінню державної служби забезпечити фінансування Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу у 2008 році та передбачити його здійснення у наступних роках.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

1. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр) утворено з метою поглиблення співробітництва між Україною та ЄС у сфері державної служби та державного управління, удосконалення механізму координації інституціонального забезпечення їх адаптації до стандартів ЄС, зокрема шляхом організації роботи з ефективного використання в Україні інструментів інституціональної розбудови ЄС Twinning, TAIEX, SIGMA (далі – інституціональні інструменти), підвищення професійного рівня державних службовців та поліпшення роботи з інформування суспільства з питань європейської інтеграції.

2. Центр є державною установою і належить до сфери управління Головдержслужби.

3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Центр є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державного казначейства, печатку і бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

5. Офіційне найменування Центру:

українською мовою – Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу;

англійською мовою – Center for Adaptation of the Civil Service to the Standards of the European Union;

французькою мовою – Centre pour l'adaptation de la fonction publique aux normes de l'Union.

6. Місцезнаходження Центру – м. Київ, вул. Прорізна, 15.

7. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна відповідно до законодавства.

8. Основними завданнями Центру є:

участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики та нормотворчій діяльності у сфері державної служби та державного управління, їх адаптації до стандартів ЄС, проведення адміністративної реформи і розвитку державних інституцій у контексті європейської інтеграції України, використання в Україні інституціональних інструментів;

наукове, експертне, інформаційно-аналітичне, методологічне, організаційне та інше забезпечення підготовки та виконання програм і заходів у зазначеній сфері;

підвищення професійного рівня державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, насамперед тих, що займають посади першої – четвертої категорії, інших фахівців;

удосконалення чинних та сприяння впровадженню нових стандартів і процедур роботи державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування,

діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування на основі кращої світової практики;

участь у впровадженні сучасних інформаційних технологій у роботу органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

консультаційна підтримка органів державної влади та органів місцевого самоврядування, поширення правової, наукової та іншої інформації щодо державної служби та державного управління, їх адаптації до стандартів ЄС, адміністративної реформи та розвитку державних інституцій у контексті європейської інтеграції України, зокрема використання в Україні інституціональних інструментів;

участь у здійсненні співробітництва між Україною і ЄС, консультаційно-методологічне забезпечення та моніторинг у межах своїх повноважень діяльності органів виконавчої влади з виконання зобов'язань, взятих на себе Україною перед ЄС та міжнародними організаціями;

сприяння Головдержслужбі у виконанні нею своїх завдань і функцій з використання в Україні інституціональних інструментів.

9. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у:

розробленні проектів концепцій, стратегій, законодавчих та інших нормативно-правових актів, підготовці і виконанні державних цільових, інших програм, у тому числі міжнародних, проектів та програм міжнародної технічної допомоги;

організації та проведенні відповідно до законодавства підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців з питань державної служби, державного управління і європейської інтеграції;

впровадженні аналізу політики та стратегічного планування у роботу органів виконавчої влади;

підготовці пропозицій щодо визначення стандартів і процедур планування та координації процесу формування державної політики, надання послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування юридичним і фізичним особам;

організації та проведенні в установленому порядку функціонального обстеження органів виконавчої влади, розробленні рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення системи та структури зазначених органів і забезпеченні його консультаційного та науково-методологічного супроводження;

створенні та розвитку системи національних електронних інформаційних ресурсів, електронно-інформаційної системи "Електронний Уряд", спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі центральних органів виконавчої влади, інших комп'ютерних та інформаційних систем;

опрацюванні проектів угод між Україною та ЄС щодо залучення зовнішньої допомоги, що реалізується, зокрема, через інституціональні інструменти, з поданням Головдержслужбі пропозицій про погодження таких угод;

2) підтримує розвиток мережі груп аналізу політики у центральних органах виконавчої влади;

3) організовує проведення наукових досліджень і прикладних розробок;

4) розробляє пропозиції щодо удосконалення системи щорічної оцінки державних службовців та запроваджує під час відбору, призначення та просування

Контрольний примірник

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 14 квітня 2004 р. № 485

Київ

Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби

З метою сприяння розвитку державної служби та її наближенню до стандартів Європейського Союзу, посилення рівня інституційної спроможності у сфері функціонального управління державною службою, зміцнення інтелектуального потенціалу для подальшого проведення адміністративної реформи, Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Утворити Центр сприяння інституційному розвитку державної служби (далі — Центр).

2. Затвердити Положення про Центр сприяння інституційному розвитку державної служби (додається).

3. Головному управлінню державної служби вирішити у місячний строк питання щодо розміщення Центру та матеріально-технічного забезпечення його діяльності.

4. Міністерству фінансів та Головному управлінню державної служби врахувати під час внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2004 рік" кошти на утримання Центру у 2004 році в межах видатків державного бюджету на утримання Головного управління державної служби, зокрема за рахунок коштів програми "Наукові розробки у сфері розвитку державної служби", та передбачати кошти на забезпечення діяльності Центру під час складання проектів державного бюджету на 2005 та наступні роки.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**

СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
№1

Інд. 19

З оригіналом згідно

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 485 "Про утворення Центру сприяння інституційному розвитку державної служби"

по службі незалежне оцінювання знань і професійних якостей кандидатів на посади державних службовців;

5) засновує друковані засоби масової інформації, видає та розповсюджує книги, іншу друковану продукцію, організовує відповідно до законодавства розміщення реклами, забезпечує виготовлення відео- та аудіопродукції, її тиражування та розповсюдження;

6) організовує та проводить семінари, тренінги, конференції, виставки, інші заходи, зокрема міжнародного характеру;

7) проводить в межах своїх повноважень перевірку проектів технічних завдань проектів Twinning і проектів Twinning-контрактів щодо відповідності вимогам Європейської Комісії;

8) надсилає Європейській Комісії:

для оголошення тендеру погоджений із заінтересованим центральним органом виконавчої влади проект технічного завдання проекту Twinning та надає йому допомогу з питань, пов'язаних з проведенням тендеру;

для підписання погоджений із центральним органом виконавчої влади проект Twinning-контракту;

9) забезпечує систематизацію та зберігання документації, пов'язаної з підготовкою та реалізацією проектів Twinning, що надходить від центральних органів виконавчої влади;

10) проводить моніторинг підготовки і реалізації проектів Twinning, подає Головдержслужбі відповідні пропозиції;

11) перевіряє подані центральними органами виконавчої влади для отримання допомоги у рамках TAIEX аплікаційні форми, вносить Головдержслужбі пропозиції щодо їх надіслання до Європейської Комісії або повернення зазначеним органам на доопрацювання;

12) здійснює організаційне та методологічне забезпечення використання в Україні інституціонального інструменту SIGMA, подає Головдержслужбі відповідні пропозиції;

13) проводить моніторинг стану адаптації державної служби та державного управління до стандартів ЄС, використання в Україні інституціональних інструментів, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали та пропозиції;

14) бере у межах своїх повноважень участь у діяльності дво- і багатосторонніх комісій, інших міжнародних органів та інституцій;

15) забезпечує в установленому порядку взаємодію з відповідними міжнародними організаціями та їх представництвами в Україні;

16) виконує відповідно до законодавства інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

10. Для виконання покладених на нього завдань Центр має право:

самостійно провадити діяльність згідно із затвердженими в установленому порядку планами;

одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

утворювати робочі групи, тимчасові наукові і творчі колективи за участю

представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування за погодженням з їх керівниками;

проводити відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти тендери з відбору фізичних осіб, підприємств, установ та організацій;

залучати до своєї діяльності консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукові установи та консалтингові фірми, зокрема на підставі укладених договорів;

одержувати гранти та іншу міжнародну технічну допомогу від країн-донорів та міжнародних організацій в установленому законодавством порядку;

виступати реципієнтом проектів та програм міжнародної технічної допомоги;

утворювати регіональні відділення за погодженням з Головдержслужбою, затверджувати положення про такі відділення, передавати їм в установленому порядку майно та кошти, що належать Центрові.

11. Майно Центру утворюється за рахунок:

майна, переданого йому Головдержслужбою, іншими організаціями та установами незалежно від форми власності;

коштів державного бюджету, що виділяються для забезпечення діяльності Центру;

коштів, що надходять відповідно до укладених цивільно-правових договорів;

майна та коштів, що надходять у рамках проектів та програм міжнародної технічної допомоги.

12. Центр володіє, користується та розпоряджається належним йому майном на праві оперативного управління відповідно до законодавства.

13. Майно та кошти Центру спрямовуються на забезпечення виконання ним завдань і покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю.

14. Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Начальником Головдержслужби.

15. Директор Центру:

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;

представляє Центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

розпоряджається майном та коштами Центру відповідно до законодавства;

затверджує структуру Центру, положення про підрозділи, посадові інструкції працівників та плани діяльності Центру;

подає на розгляд Начальника Головдержслужби проекти штатного розпису та кошторису Центру;

видає накази організаційно-розпорядчого характеру;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру, розподіляє між ними обов'язки;

забезпечує оплату праці працівників Центру відповідно до законодавства;

приймає за погодженням з Головдержслужбою рішення про створення та ліквідацію регіональних відділень Центру.

16. З метою сприяння виконанню покладених на Центр завдань у встановленому порядку можуть утворюватися юридичні особи – розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня, на які покладаються завдання з підготовки та виконання тренінгових програм у сфері державної служби та державного управління і європейської інтеграції (школа вищого корпусу державної служби), інституціонального розвитку державної служби та проведення адміністративної реформи, використання в Україні інституціональних інструментів.

17. Центр веде бухгалтерський облік та статистичну звітність відповідно до законодавства.

18. Діяльність Центру може бути припинена шляхом його ліквідації чи реорганізації відповідно до законодавства.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=528-2008-%EF

№ 101

11 червня 2008 р. Київ. – Розпорядження Кабінету Міністрів України № 817-р
"Про відзначення 90-річчя запровадження державної служби"

1. Погодитися з пропозицією Головдержслужби щодо відзначення 90-річчя запровадження державної служби.

2. Затвердити план заходів з підготовки та відзначення 90-річчя запровадження державної служби, що додається.

3. Взяти до відома, що фінансування заходів з підготовки та відзначення 90-річчя запровадження державної служби здійснюється у межах бюджетних призначень, передбачених Головдержслужбі.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ПЛАН
заходів з підготовки та відзначення
90-річчя запровадження державної служби

1. Організувати і забезпечити проведення:

урочистого прийому та святкового концерту в приміщенні Національної філармонії з нагоди 90-річчя запровадження державної служби за участю керівництва держави, посадових осіб органів державної влади та представників громадських організацій.

Головдержслужба, МКТ
23 червня 2008 року

виставки експонатів, пов'язаних з історією державної служби в Україні, у приміщенні Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва.

Головдержслужба, Держкомархів
23 – 30 червня 2008 року

експозиції фотокопій історичних документів у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Головдержслужбі, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських держадміністраціях.

Головдержслужба, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
23 червня – 23 липня 2008 року

науково-практичної конференції – в Національній академії державного управління при Президентові України, семінарів, лекцій, інших просвітницьких заходів, присвячених 90-річчю запровадження державної служби, – в інших навчальних закладах, які здійснюють підготовку магістрів у галузі знань "державне управління".

Головдержслужба, Національна академія державного управління при Президентові України, МОН
Друге півріччя 2008 року

2. Забезпечити видання науково-документальної збірки матеріалів, ілюстрованих нарисів з історії державної служби в Україні, спеціального випуску журналу "Вісник державної служби" та інформаційного бюлетеню "Бюрократ", присвячених 90-річчю запровадження державної служби, іншої інформаційної продукції.

Головдержслужба, Держкомархів
Червень 2008 року

3. Підготувати і подати в установленому порядку пропозиції щодо відзначення до Дня державної служби та з нагоди 90-річчя запровадження державної служби кращих державних службовців державними нагородами та іншими видами заохочення.

Головдержслужба
Червень 2008 року

4. Організувати тематичні виступи у засобах масової інформації відомих вчених, політичних і громадських діячів, державних службовців з питань становлення і розвитку державної служби в Україні.

Головдержслужба, Держкомтелерадіо
Червень – липень 2008 року

5. Організувати проведення науково-дослідної роботи з історії державної служби в Україні та забезпечити видання відповідної монографії.

Головдержслужба
Друге півріччя 2008 р. – 2009 рік

6. Забезпечити висвітлення у засобах масової інформації, у тому числі газетах "Урядовий кур'єр" і "Голос України", заходів з підготовки та відзначення 90-річчя запровадження державної служби.

Головдержслужба
Друге півріччя 2008 р. – 2009 рік

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=817-2008-%F0

№ 102

11 червня 2008 р. Рим. – Меморандум про взаєморозуміння щодо співробітництва у сфері державної служби між Головним управлінням державної служби України та Департаментом державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки*

Головне управління державної служби України та Департамент державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки (далі – "Сторони"),

будучи переконаними у необхідності сприяти зміцненню двостороннього співробітництва у галузі реформування та модернізації державної служби,

усвідомлюючи важливість обміну досвідом та досягненнями для процесу реформування державної служби, в тому числі у контексті відповідності її ефективності та якості більш високим європейським стандартам,

домовилися про таке:

Стаття 1

Сторони здійснюватимуть і розвиватимуть співробітництво у сфері державної служби з метою поліпшення ефективності державних органів, підвищення професійного рівня державних службовців та сприяння досягненню нею європейських та міжнародних стандартів якості.

Стаття 2

Співробітництво здійснюватиметься, зокрема, за такими напрямами:

• законодавство у галузі державної служби у контексті європейських та міжнародних стандартів;

• система управління персоналом у державних органах з метою покращення якості послуг;

• система професійного навчання державних службовців.

* *Дата набрання чинності для України – 11.06.2008.*

Стаття 3

Співробітництво буде здійснюватись спільно у таких формах:

1. Організація семінарів та круглих столів як в Україні, так і в Італії.

2. Обмін інформацією, документацією та відповідними матеріалами, а також підготовка публікацій за напрямками співробітництва.

3. Організація обмінів візитами державних службовців Сторін до обох Держав.

Стаття 4

Фінансування відряджень, а також витрат, пов'язаних з роботами, що здійснюватимуться в рамках цього Меморандуму, покриватимуться відповідними Сторонами, крім випадків, коли за взаємною згодою Сторін буде ухвалене інше рішення.

Стаття 5

Цей Меморандум набирає чинності з дати його підписання. Зміни та доповнення до нього вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом обміну письмовими повідомленнями.

Цей Меморандум матиме необмежений термін дії та втратить чинність через три місяці після отримання письмового повідомлення однієї із Сторін щодо її наміру припинити дію Меморандуму.

Будь-які спори щодо тлумачення положень Меморандуму вирішуватимуться шляхом консультацій або переговорів.

Вчинено у м. Рим "11" червня 2008 року у двох примірниках, кожний українською та італійською мовами, причому обидва тексти є автентичними і мають однакову юридичну силу.

За	**За**
Головне управління державної служби України	**Департамент державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки**
Тимофій Мотренко	**Антоніо Наддео**
Начальник Головного управління державної служби України	**Начальник Департаменту державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки**

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=380_039

№ 103

3 вересня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 776 *"Про внесення змін до Програми розвитку державної служби на 2005–2010 роки"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Внести до Програми розвитку державної служби на 2005–2010 роки, за-

твердженої постановою Кабінету Міністрів України від 8 червня 2004 р. № 746 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 23, ст. 1554), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ЗМІНИ,
що вносяться до Програми розвитку державної служби
на 2005–2010 роки

1. Розділ II доповнити:

1) після абзацу десятого новим абзацом такого змісту:

"створення системи управління якістю в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;".

У зв'язку з цим абзаци одинадцятий – п'ятнадцятий вважати відповідно абзацами дванадцятим – шістнадцятим;

2) абзацом такого змісту:

"- інституціонального розвитку державних органів.".

2. У розділі IV:

1) доповнити розділ після абзацу шостого новим абзацом такого змісту:

"відповідності системи державного управління в Україні базовим показникам SIGMA;".

У зв'язку з цим абзаци сьомий – тридцять третій вважати відповідно абзацами восьмим – тридцять четвертим;

2) в абзаці чотирнадцятому цифри і слово "2007 року" замінити цифрами і словом "2008 року";

3) абзац п'ятнадцятий виключити;

4) абзац сімнадцятий викласти у такій редакції: "проведення щорічного конкурсу "Приязна адміністрація";";

5) виключити:

в абзаці двадцять п'ятому слова і цифри "в 2005 році";

в абзаці тридцять другому слова і цифри "у 2005 році";

в абзаці тридцять третьому слова і цифри "у період до 2007 року".

3. У розділі V:

1) в абзаці другому слова і цифри "протягом 2005–2006 років" замінити словами і цифрами "протягом 2008–2010 років";

2) доповнити розділ після абзацу дванадцятого новим абзацом такого змісту:

"проведення щорічного конкурсу "Кращий державний службовець";".

У зв'язку з цим абзаци тринадцятий – двадцятий вважати відповідно абзацами чотирнадцятим – двадцять першим;

3) абзац двадцять перший викласти у такій редакції:

"вдосконалення законодавчого врегулювання процедури притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.".

4. У розділі VI:

1) абзаци четвертий і дев'ятий викласти у такій редакції:

"розроблення та прийняття нормативно-правових актів з питань визначення принципів та особливостей організації державної служби і системи державних

органів відповідно до європейських стандартів, у тому числі запобігання вчиненню корупційних дій;";

"удосконалити, у тому числі шляхом внесення відповідних змін до законодавства, порядок призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців;";

2) в абзаці тринадцятому цифри і слово "2006 році" замінити цифрами і словом "2010 році";

3) в абзаці чотирнадцятому слова і цифри "не пізніше ніж у 2007 році" виключити;

4) доповнити розділ після абзацу двадцять сьомого новим абзацом такого змісту:

"запобігання виникненню законодавчих колізій, що створюють можливості для корупційних дій та інших зловживань на державній службі.".

У зв'язку з цим абзац двадцять восьмий вважати абзацом двадцять дев'ятим.

5. У розділі VII:

1) доповнити розділ після абзацу четвертого новими абзацами такого змісту:

"Раціоналізація системи управління державною службою передбачає, в першу чергу, створення інституціональної спроможності державних органів здійснювати комплекс заходів, спрямованих на адаптацію державної служби України до стандартів ЄС, зокрема:

використання таких інструментів інституціонального розвитку Європейської Комісії, як Twinning і TAIEX, які є необхідними для адаптації законодавства України до законодавства ЄС та встановлення робочих зв'язків між державними службовцями України та країн ЄС;

створення, забезпечення функціонування і розвиток мережі груп аналізу політики в усіх державних органах як інституціональної основи для координації процесу формування державної політики;

ініціювання, підготовку та реалізацію спільних з міжнародними фінансовими організаціями проектів інституціонального розвитку у сфері державної служби.".

У зв'язку з цим абзаци п'ятий – дев'ятий вважати відповідно абзацами дев'ятим – тринадцятим;

2) абзац дванадцятий виключити;

3) доповнити розділ абзацами такого змісту:

"відбору державних службовців з урахуванням рівня професійної компетентності та забезпеченням публічного, прозорого і справедливого оцінювання кандидатів на зайняття посад усіх рівнів.

Одним із шляхів раціоналізації системи управління державної служби є стандартизація діяльності органу виконавчої влади, зокрема визначення єдиних стандартів і процедур його діяльності, розроблення методичних рекомендацій щодо запровадження в органах виконавчої влади системи управління якістю відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2001, що дасть змогу забезпечити належну якість надання державних послуг та їх адресність.".

6. У розділі VIII:

1) абзац третій викласти у такій редакції:

“створення умов для залучення кваліфікованої молоді на державну службу з перспективою подальшого професійного зростання;”;

2) в абзаці шостому слова “освітній галузі” замінити словами “галузі знань”;

3) доповнити абзац дев’ятий після слів “із залученням” словами “спеціально уповноваженого”;

4) доповнити розділ:

після абзацу одинадцятого новими абзацами такого змісту:

“удосконалення механізму вивчення потреб державних органів у професійному навчанні державних службовців з метою їх ефективного задоволення, а також здійснення подальшого планування таких потреб;

адаптацію програм професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування до стандартів ЄС;

створення гнучкої системи організації тренінгового навчання державних службовців з метою набуття ними практичних навичок, необхідних для виконання службових обов’язків;

створення умов для періодичного стажування та навчання державних службовців у відповідних органах та установах інших держав, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги;

організацію та проведення спільних заходів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій з метою розв’язання проблем державного управління та місцевого самоврядування, у тому числі із залученням молоді.”.

У зв’язку з цим абзаци дванадцятий – двадцять перший вважати відповідно абзацами сімнадцятим – двадцять шостим;

після абзацу двадцять першого новими абзацами такого змісту:

“правове регулювання відносин України з ЄС;

інформаційна політика ЄС та європейська модель налагодження зв’язків державних структур з громадськістю;”.

У зв’язку з цим абзаци двадцять другий – двадцять шостий вважати відповідно абзацами двадцять четвертим – двадцять восьмим;

абзацом такого змісту:

“Реформування системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування повинне здійснюватися з урахуванням європейських стандартів з метою створення ефективної системи підготовки висококваліфікованих державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.”.

7. У розділі IX:

1) виключити:

в абзаці двадцять третьому слова і цифри “у 2007 році”;

в абзаці двадцять восьмому слова і цифри “протягом 2005–2007 років”;

2) доповнити:

абзац двадцять дев'ятий після слів "мережі в" словами "спеціально уповноваженому";

розділ абзацом такого змісту:

"єдину базу даних про вакантні посади державних службовців усіх державних органів, які розміщувати на офіційних веб-сайтах спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби та інших державних органів.".

8. Доповнити Програму розділом IX[1] такого змісту:

"Розділ IX[1]. Очікувані результати та ефективність Програми

У результаті виконання завдань і заходів, передбачених Програмою, буде забезпечено:

формування ефективного інституту державної служби, який базуватиметься на принципах стабільності, професіоналізму, політичної неупередженості та відповідатиме європейським стандартам;

прийняття нового законодавства про державну службу з урахуванням стандартів ЄС;

удосконалення структури державних органів з метою забезпечення ефективного надання державних послуг;

підвищення рівня професійних знань, умінь і навичок державних службовців відповідно до європейських стандартів;

формування інституціональної спроможності системи державної служби з метою її наближення до стандартів ЄС;

запровадження у системі державних органів електронного урядування;

створення ефективного механізму запобігання проявам корупції на державній службі.

Результати виконання завдань і заходів Програми відображаються в заключному аналітичному звіті про її виконання.".

9. Розділ X викласти у такій редакції:

"Розділ X. Фінансове забезпечення

Фінансування Програми здійснюється відповідно до орієнтовного обсягу, зазначеного у додатку.

Обсяг фінансування завдань і заходів Програми визначається щороку виходячи з обсягів видатків, передбачених з цією метою у Державному бюджеті України на відповідний рік.".

10. Додаток до Програми викласти у такій редакції:

[Див. С. 480–489].

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=776-2008-%EF

Додаток до Програми

ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ
розвитку державної служби на 2008–2010 роки

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками: усього	2008	2009	2010	Найменування заходу	Головний розпорядник бюджетних коштів	Джерела фінансування (державний, місцевий бюджет, інші)	Орієнтовний обсяг фінансування, тис. гривень	У тому числі за роками: 2008	2009	2010
Підвищення ефективності виконання державною службою завдань і функцій держави												
1. Удосконалення системи та структури органів виконавчої влади	кількість проектів нормативно-правових актів	1	1			розроблення проекту Концепції удосконалення системи та структури органів виконавчої влади	Головдержслужба	державний бюджет	300	300		
	кількість реєстрів державних функцій	1	1			формування реєстрів державних функцій та послуг за результатами горизонтального функціонального обстеження органів виконавчої влади	- “ -	- “ -	850	850		
	оновлення реєстрів державних функцій	2		1	1	запровадження механізму постійного оновлення реєстрів державних функцій та послуг	- “ -	- “ -	1200		600	600
	кількість конкурсів	2		1	1	проведення щорічного конкурсу “Приязна адміністрація”	- “ -	- “ -	1600		750	850

2. Посилення в влади інституціональної спроможності, необхідної для адаптації національного законодавства до законодавства ЄС (acquis communautaire)	кількість проектів Twinning	30	10	10	10	застосування інструментів інституціональної розбудови Twinning, TAIEX і SIGMA та забезпечення діяльності Адміністративного офісу програми Twinning	- “ -	державний бюджет, міжнародна технічна допомога	4600	1200	1600	1800
	кількість заходів TAIEX	75	25	25	25							
	чисельність учасників заходів TAIEX	1800	600	600	600							
	кількість заходів, проведених за участю експертів SIGMA	12	2	4	6							
	частка центральних органів виконавчої влади, в яких здійснюються заходи, відсотків	90	40	60	90	забезпечення адаптації державної служби до стандартів ЄС	Головдержслужба	державний бюджет	11550	3550	3750	4250
	кількість документів з питань державної політики	42	7	15	20	забезпечення інституціоналізації та розвитку мережі груп аналізу політики в системі центральних органів виконавчої влади	- “ -	- “ -	6753	1253	2600	2900
3. Організація наукових досліджень і прикладних розробок у сфері державної служби та з питань її адаптації до	кількість академічних видань	3	1	1	1	дослідження історії державної служби в Україні	- “ -	- “ -	1500,5	700,5	800	
	кількість реалізованих пілотних проектів	4		1	3	розроблення механізму оцінювання професійних, ділових і моральних якостей кандидатів на посади державних службовців	- “ -	- “ -	2850		1400	1450

стандартів ЄС	кількість прикладних розробок	3		1	2	удосконалення механізму та процедури публічного адміністрування відповідно до стандартів ЄС	- “ -	- “ -	3800		1700	2100
4. Поглиблення міжнародного співробітництва у сфері державної служби та державного управління	кількість міжнародних заходів	45	10	15	20	виконання планів співробітництва і проведення спільних заходів у рамках міжурядових та міжвідомчих договорів про співробітництво у сфері державної служби, з питань державного управління та адміністративної реформи	- “ -	державний бюджет, міжнародна технічна допомога	1500	300	460	740
	кількість заходів, проведених міжнародними організаціями за участю України	11	2	4	5	посилення ролі України у міжнародних організаціях, що беруть участь у вирішенні питань державного управління та державної служби (насамперед в Організації економічного співробітництва та розвитку, Європейському інституті державного управління, Організації Чорноморського економічного співробітництва), з урахуванням сплати членських внесків	Головдержслужба	державний бюджет	2200	400	800	1000

	кількість організаційних заходів	12	2	4	6	здійснення заходів щодо залучення іноземних партнерів з метою проведення в Україні у 2017 році Глобального форуму ООН з питань державного управління	- “ -	- “ -	250		100	150
	кількість інвестиційних проектів	1			1	забезпечення підготовки спільного із Світовим банком інвестиційного проекту “Інституціональний розвиток та модернізація державної служби”	- “ -	державний бюджет, міжнародна технічна допомога	7000			7000
Прозорість і відповідальність у сфері державної служби												
5. Запобігання проявам корупції на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування	кількість державних службовців, що підвищили кваліфікацію, тисяч	2,1	0,6	1	1,5	підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань боротьби з корупцією відповідно до рекомендацій GRECO	Головдержслужба	державний бюджет	2800	500	900	1400
6. Інформування громадськості з питань функціонування та розвитку державної служби	кількість інформаційних заходів	28	3	10	15	проведення інформаційно-рекламної соціальної кампанії, запровадження тематичної рубрики в друкованих засобах масової інформації, створення теле- та радіопередач, спрямованих на популяризацію серед насе-	- “ -	- “ -	3900	1100	1400	1400

						лення, зокрема молоді, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, поширення інформації щодо протидії корупції, правове виховання громадян та роз'яснення актів законодавства						
	кількість друкованих видань	36	12	12	12	забезпечення випуску друкованих видань з питань функціонування та розвитку державної служби	- " -	- " -	2100	700	700	700
Розвиток нормативно-правового забезпечення функціонування системи державної служби												
7. Розроблення нового законодавства з питань державної служби та підготовка до його впровадження	кількість нормативно-правових актів	26		26		розроблення проектів нормативно-правових актів: необхідних для виконання Закону України "Про державну службу" (нова редакція)	Головдержслужба	технічна допомога Уряду Королівства Данія				
	- " -	1	1			з питань дисциплінарної відповідальності державних службовців	- " -	- " -				
	- " -	2	2			з питань врегулювання конфлікту інтересів	- " -	державний бюджет				
	- " -	30	5	7	18	з питань удосконалення регулювання державної служби відповідно до Закону Украї-	- " -	- " -	600	100	140	360

						ни “Про державну службу”						
Раціоналізація системи управління державною службою												
8. Запровадження сучасних методів управління персоналом у системі державної служби	кількість реалізованих пілотних проектів	6		3	3	запровадження сучасних методів управління персоналом у системі державної служби стосовно добору та вступу на державну службу, її проходження, оцінювання результатів діяльності державних службовців	- “ -	технічна допомога Уряду Канади				
	кількість моделей	1			1	розроблення нової моделі класифікації посад державних службовців	Головдержслужба	технічна допомога Уряду Канади				
	- “ -	1			1	розроблення моделі оплати праці з урахуванням результатів порівняльних досліджень	- “ -	- “ -				
	кількість нормативно-правових актів	1			1	розроблення проекту Державної цільової програми реформування державної служби на 2011–2015 роки	- “ -	державний бюджет	700		400	300
	кількість ярмарків	108		54	54	організація регіональних ярмарків вакантних посад державних службовців, насамперед з метою залучення молоді до державної служби	- “ -	- “ -	2200		1100	1100

Професіоналізація державної служби												
9. Формування нової інституціональної спроможності для професійного навчання державних службовців та розвитку вищого корпусу державної служби	кількість заходів	50		20	30	створення, розвиток та забезпечення діяльності школи вищого корпусу державної служби, зокрема підготовка та виконання тренінгових програм у сфері державної служби, державного управління і європейської інтеграції для державних службовців, що займають посади I – II категорії	- “ -	державний бюджет, технічна допомога Уряду Ірландії	9000		4000	5000
	кількість центрів, у яких запроваджено нову модель роботи	23		8	15	модернізація центрів підготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій	Головдержслужба	державний бюджет	9200		3300	5900
	кількість вищих навчальних закладів – учасників реалізації пілотного проекту	12		5	7	удосконалення системи підготовки у галузі знань “Державне управління”	- “ -	- “ -	3400		1500	1900
	кількість конкурсів	2		1	1	проведення щорічного конкурсу “Кращий державний службовець”	- “ -	- “ -	1900		900	1000

	кількість державних службовців, зокрема, з числа молоді, що пройшли навчання (стажування)	300		120	180	направлення на навчання (стажування) за кордоном державних службовців, передусім з числа молоді	- “ -	державний бюджет, міжнародна технічна допомога	12800		5100	7700
	кількість випускників, тисяч	6	2	2	2	підготовка фахівців у галузі знань “Державне управління”	- “ -	державний бюджет	91500	29500	31000	31000
	кількість державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, тисяч	15	5	5	5	підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, що займають посади I – IV категорії	- “ -	- “ -	11400	3400	4000	4000
Застосування інформаційних технологій в системі державної служби												
10. Розвиток єдиної інфраструктури інформатизації системи державної служби	кількість державних органів, в яких впроваджено телекомунікаційну IP-мережу (центральних; територіальних органів)	5; 27	1; 5	1; 8	3; 14	створення телекомунікаційної IP-інфраструктури державної служби для забезпечення сучасними програмно-технічними засобами взаємодії державних службовців та обміну даними інформаційно-аналітичних систем	Головдержслужба	державний бюджет	7710,5	940	3363,2	3407,3
	кількість державних органів, підключених до центру	9		1	8	впровадження в органах виконавчої влади інтегрованого електронного документо-	- “ -	- “ -	1810	510	600	700

	обміну документами системи інтегрованого електронного документообігу					обігу з використанням електронного цифрового підпису на базі спеціальної інформаційно-телекомунікаційної системи						
	наповнення бази даних кадрового обліку, відсотків	90	80	85	90	розвиток системи автоматизованого кадрового обліку та накопичення в системі “Картка” даних про державних службовців	- “ -	- “ -	604	271,2	252,8	80
	наповнення національної бази електронних особових справ, відсотків	20			20	створення національної бази електронних особових справ державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, системи обліку та заміщення вакантних посад державних службовців	- “ -	- “ -	33600	3000	13600	17000
	місце офіційного веб-сайту Головдержслужби у рейтингу інформаційних ресурсів державних органів		14	12	10	модернізація інформаційних ресурсів офіційного веб-сайту Головдержслужби з урахуванням розвитку веб-ресурсів територіальних органів для надання інформаційних послуг	Головдержслужба	державний бюджет	1500	160	800	540

	кількість автоматизованих робочих місць, підключених до інформаційно-аналітичної системи забезпечення прийняття рішень Головдержслужби	62		14	48	створення у Головдержслужбі інформаційно-аналітичної системи забезпечення прийняття рішень	- “ -	- “ -	3000		1100	1900

№ 104

10 вересня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 800 *"Про умови оплати праці працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та його регіональних відділень"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити схеми посадових окладів працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр) та його регіональних відділень згідно з додатками 1 і 2.

2. Надати право директорові Центру в межах, затвердженого фонду оплати праці:

1) установлювати:

а) працівникам конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених цією постановою схем;

б) посадові оклади заступників директора Центру та керівників його регіональних відділень, заступників керівників структурних підрозділів – на 5–15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника;

в) надбавки працівникам:

за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;

за почесне звання "заслужений" – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу;

г) доплати працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директорові Центру, керівникам регіональних відділень Центру, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

за науковий ступінь доктора наук – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність

за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

2) надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

3) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат згідно із затвердженим порядком і розмірами преміювання працівників у межах фонду преміювання, створеного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3. Преміювання, установлення надбавок і доплат, передбачених цією постановою, надання матеріальної допомоги директорові Центру здійснюється за згодою Начальника Головного управління державної служби.

4. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням Центру, встановлюються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

5. Установити, що умови оплати праці працівників державних установ, утворених відповідно до пункту 16 Положення про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 червня 2008 р. № 528 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 41, ст. 1367), визначаються Міністерством праці та соціальної політики відповідно до законодавства.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 10 вересня 2008 р. № 800

СХЕМА
посадових окладів працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
Директор Центру	3568
Головний бухгалтер	2636
Начальник відділу	2406 – 2482
Завідувач самостійного сектору	2017 – 2056
Завідувач сектору у складі відділу, помічник директора	1862 – 1901
Головний консультант	1498 – 1536
Провідний спеціаліст	1288 – 1327

Додаток 2
до постанови Кабінету Міністрів України
від 10 вересня 2008 р. № 800

СХЕМА
посадових окладів працівників регіональних відділень Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
Директор регіонального відділення	2482
Головний бухгалтер	1535
Начальник відділу	1435
Завідувач самостійного сектору	1108
Завідувач сектору у складі відділу	1050
Головний консультант	1006
Провідний спеціаліст	871

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=800-2008-%EF

№ 105

27 жовтня 2008 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 297 *"Про утворення Школи вищого корпусу державної служби, забезпечення її державної реєстрації та фінансування у 2008 році"**

Відповідно до Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про управління об'єктами державної власності" на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 4 червня 2008 р. № 528 "Питання Центру сприяння інституційному розвитку державної служби" та з метою сприяння виконанню завдань, покладених на Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, **наказую**:

1. Утворити Школу вищого корпусу державної служби як державну установу, що належить до сфери управління Головного управління державної служби (далі – Школа).

2. Взяти до відома, що Школа є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

3. Затвердити Положення про Школу вищого корпусу державної служби (додається).

* *Зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 6 квітня 2009 року № 106 "Про внесення змін до наказу Головдержслужби від 27 жовтня 2008 року № 297".*

4. Заступнику Начальника Головдержслужби Вишневському А. В.:

у двотижневий термін внести пропозиції щодо кандидатури на посаду директора Школи;

забезпечити у порядку та терміни, визначені законодавством, державну реєстрацію Школи, виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України та кутового штампа Школи.

5. Управлінню справами (Яремчуку І. М.) організувати внесення пропозицій Міністерству фінансів про клопотання перед Комітетом з питань бюджету Верховної Ради України щодо перерозподілу бюджетних асигнувань, передбачених Головному управлінню державної служби України Законом України "Про Державний бюджет України на 2008 рік" за бюджетною програмою КПК 6121020 "Підготовка державних службовців V – VII категорій та підвищення кваліфікації державних службовців I – IV категорій, а також працівників органів державної влади та місцевого самоврядування з питань боротьби з корупцією" із зміною коду функціональної класифікації видатків державного бюджету, з метою забезпечення фінансування Школи у 2008 році.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби Вишневського А. В.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

ПОЛОЖЕННЯ
про Школу вищого корпусу державної служби

1. Школа вищого корпусу державної служби (далі – Школа) утворена з метою сприяння становленню і розвитку вищого корпусу державної служби (державних службовців, що займають посади першої та другої категорії), створення інституціональних передумов для забезпечення лідерства у проведенні реформи державної служби та державного управління, сталості і наступності функціонування системи державної служби, а також її оперативного реагування на вимоги та виклики, що виникають у зв'язку з процесами суспільної трансформації, економічного розвитку, європейської інтеграції України.

2. Школа є державною установою, що належить до сфери управління Головдержслужби.

Школа сприяє виконанню завдань, покладених на Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр) щодо підготовки та виконання тренінгових програм у сфері державної служби та державного управління і європейської інтеграції.

3. У своїй діяльності Школа керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також наказами Головдержслужби.

(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

4. Школа є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс,

рахунки в установах Державного казначейства, печатки і бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Школа є розпорядником коштів нижчого рівня і забезпечує виконання бюджетної програми з організації підготовки та виконання тренінгових програм і заходів з розвитку вищого корпусу державної служби та інших бюджетних програм за рішенням головного розпорядника бюджетних коштів.

(абзац другий пункту 4 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

5. Офіційна назва Школи:

українською мовою – Школа вищого корпусу державної служби;

англійською мовою – School of Senior Civil Service.

(абзац третій пункту 5 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

6. Місцезнаходження Школи – м. Київ, вул. Прорізна, 15.

7. Школа несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна відповідно до законодавства.

8. Основними завданнями Школи є:

1) підвищення професійного рівня державних службовців, насамперед тих, які займають посади першої та другої категорії (вищий корпус державної служби), а також тих, які займають посади третьої та четвертої категорій, забезпечення отримання ними знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного інституціонального забезпечення процесу європейської інтеграції України;

2) сприяння формуванню та підтримка лідерства вищого корпусу державної служби у проведенні реформи державної служби та державного управління;

3) забезпечення узагальнення, збереження та передання власного практичного досвіду державного управління між державними службовцями України, насамперед у межах вищого корпусу державної служби; сприяння формуванню новітньої української адміністративної традиції та національної управлінської еліти;

4) пропаганда та сприяння впровадженню принципів та підходів, що застосовуються країнами – членами Європейського Союзу та іншими розвинутими демократичними країнами у сфері державної служби, державного управління і професійного навчання державних службовців;

5) науково-методичне, експертно-аналітичне, інформаційно-консультаційне, організаційне та інше забезпечення реформування системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців відповідно до стандартів Європейського Союзу.

9. Школа відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує та проводить:

вивчення та оцінку потреб державних службовців у підвищенні професійного рівня;

дослідження ринку освітніх та інших послуг з професійного навчання державних службовців, у тому числі у галузі знань "державне управління";

заходи з підвищення професійного рівня державних службовців та обміну практичним досвідом між ними, зокрема, семінари, конференції, короткостро-

кові інтенсивні курси, регулярні та оперативні тренінги, орієнтаційні курси для новопризначених державних службовців, які займають посади першої та другої категорії, інші заходи, у тому числі, міжнародного характеру;

2) організовує та здійснює розроблення:

пропозицій щодо стандартів та нормативів у сфері професійного навчання державних службовців;

програм семінарів, конференцій, короткострокових інтенсивних курсів, регулярних та оперативних тренінгів, орієнтаційних курсів для новопризначених державних службовців, що займають посади першої та другої категорії, та інших заходів;

навчальних програм для державних;

методичних та інформаційних матеріалів;

3) забезпечує узагальнення, систематизацію і зберігання інформації щодо міжнародного та вітчизняного досвіду демократичного урядування (державного управління та державної служби), організації професійного навчання державних службовців;

4) здійснює пошук та формує базу даних вітчизняних та іноземних державних діячів, державних службовців та інших практиків у сфері державного управління, консультантів, експертів, тренерів, викладачів для залучення до заходів, що організовуються та проводяться Школою;

5) співпрацює з підприємствами, установами та організаціями, у тому числі іноземними, що провадять діяльність, пов'язану з професійним навчанням державних службовців;

6) засновує друковані засоби масової інформації, видає та розповсюджує книги, іншу друковану продукцію, організовує відповідно до законодавства розміщення реклами, забезпечує виготовлення відео- та аудіопродукції, її тиражування та розповсюдження;

7) виконує відповідно до законодавства інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

10. Для здійснення своїх повноважень Школа має право:

1) провадити діяльність згідно з погодженими з Головдержслужбою і затвердженими директором Школи планами;

(підпункт 1 пункту 10 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

2) одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від органів державної влади;

3) утворювати робочі групи, тимчасові наукові і творчі колективи за участю представників органів державної влади за погодженням з їх керівниками;

4) проводити відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти тендери з відбору фізичних осіб, підприємств, установ та організацій;

5) залучати до своєї діяльності консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукові установи та консалтингові фірми, зокрема на підставі укладених договорів;

6) укладати відповідно до законодавства угоди про співробітництво з на-

вчальними та науковими закладами, міжнародними організаціями, іншими підприємствами, установами, організаціями України та зарубіжних країн;

7) одержувати гранти та іншу міжнародну технічну допомогу від країн-донорів та міжнародних організацій в установленому законодавством порядку;

8) виступати реципієнтом програм та проектів міжнародної технічної допомоги;

11. Майно Школи може утворюватися за рахунок:

майна, переданого йому Головдержслужбою, іншими організаціями та установами незалежно від форми власності;

коштів державного бюджету, що виділяються для забезпечення діяльності Школи;

коштів, що надходять відповідно до укладених цивільно-правових договорів, у тому числі щодо надання науково-методичних, консультаційних, інформаційних, організаційно-технічних, експертних та інших послуг;

(абзац четвертий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

коштів реалізації друкованих навчальних, науково-методичних та інших видань;

інших джерел, дозволених законодавством.

12. Школа володіє, користується та розпоряджається належним їй майном на праві оперативного управління відповідно до законодавства.

13. Майно та кошти Школи спрямовуються на забезпечення виконання її завдань і покриття витрат, пов'язаних з її діяльністю.

14. Школу очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головдержслужби за поданням заступника начальника Головдержслужби відповідно до розподілу обов'язків.

(пункт 14 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

15. Директор Школи:

1) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Школу завдань;

2) представляє Школу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

3) розпоряджається майном та коштами Школи відповідно до законодавства;

4) затверджує структуру Школи, положення про її структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Школи;

5) подає на розгляд начальника Головдержслужби проекти штатного розпису та кошторису Школи, погоджені з заступником начальника Головдержслужби відповідно до розподілу обов'язків;

(підпункт 5 пункту 15 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

6) видає накази організаційно-розпорядчого характеру;

7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Школи, розподіляє між ними обов'язки;

8) забезпечує оплату праці працівників Школи відповідно до законодавства;

9) подає до Головдержслужби квартальні та річний звіти про діяльність Школи;

(підпункт 9 пункту 15 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106)

10) підпункт 10 пункту 15 виключено

(згідно з наказом Головного управління державної служби України від 06.04.2009 р. № 106, у зв'язку з цим підпункт 11 вважати підпунктом 10)

10) здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством, від імені Школи.

16. Для розгляду стратегічних питань діяльності Школи може утворюватися Рада Школи (далі – Рада), яка складається з авторитетних українських та іноземних діячів і експертів у сфері державного управління. Положення про Раду та її склад затверджується начальником Головдержслужби. Пропозиції щодо персонального складу Ради вносяться керівництвом Головдержслужби, директором Центру та директором Школи.

17. Школа веде бухгалтерський облік та статистичну звітність відповідно до законодавства.

18. Діяльність Школи може бути припинена шляхом її ліквідації чи реорганізації відповідно до законодавства.

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=160375&cat_id=35561

№ 106

5 листопада 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 974 *"Про затвердження Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Державну цільову програму підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки (далі – Програма), що додається.

2. Міністерству економіки включати за поданням Головного управління державної служби завдання, заходи та показники до проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України на відповідний рік.

3. Головному управлінню державної служби, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям під час складання проектів державного та місцевих бюджетів на відповідний рік передбачати кошти для виконання визначених Програмою завдань і заходів та

сприяти залученню в установленому порядку для фінансування Програми додаткових коштів з інших джерел.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити надсилання щокварталу до 1 числа наступного місяця і щороку до 1 квітня наступного періоду Головному управлінню державної служби інформації про результати виконання Програми для підготовки та подання до 15 квітня зазначеного періоду Кабінетові Міністрів України і Міністерству економіки звіту про стан виконання Програми.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ДЕРЖАВНА ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки

Загальна частина

Реалізація стратегічного курсу України на інтеграцію до Європейського Союзу та набуття повноправного членства в НАТО можливі лише за умови забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України, які володіють знаннями і навичками, необхідними для виконання завдань з реалізації державної політики у цій сфері (далі – фахівці).

Мета Програми

Метою цієї Програми є належне забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями, що здатні компетентно виконувати зазначені завдання на державному, регіональному і місцевому рівні, із створенням ефективної системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.

Шляхи і способи розв'язання проблеми

Передбачається досягнення мети Програми двома варіантами:

перший – здійснення органами державної влади та органами місцевого самоврядування підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців відповідно до Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки.

Ураховуючи проблеми, пов'язані з виконанням згаданої Програми, такий варіант не сприятиме належному забезпеченню органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями, створенню ефективної системи їх підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;

другий – встановлення нових підходів до розв'язання проблеми, зокрема забезпечення Головдержслужбою координації роботи з підготовки, перепідготовки та

підвищення кваліфікації фахівців і здійснення контролю у цій сфері, формування та розподіл державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців відповідно до потреби органів державної влади та органів місцевого самоврядування, визначення Головдержслужби державним замовником і головним розпорядником бюджетних коштів.

Реалізацію другого варіанта передбачається здійснити шляхом:

удосконалення системи підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, шляхом внесення відповідних змін до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 р. № 167 (Офіційний вісник України, 1997 р., число 7, с. 57), з метою поліпшення якості освітніх послуг та розширення кола їх надавачів;

вивчення потреби органів державної влади та органів місцевого самоврядування у навчанні фахівців, проведення аналізу кадрового складу державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування для подальшого врахування під час формування державного замовлення, складення щорічного плану-графіка підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців, у тому числі мовної підготовки;

розроблення кваліфікаційних вимог до посад, заміщення яких передбачається фахівцями, з урахуванням положення про обов'язковість володіння іноземною мовою;

визначення Головдержслужбою разом з МОН, МЗС і Міноборони структури, обсягів і змісту підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців, переліку надавачів освітніх послуг;

формування цільових груп слухачів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з урахуванням функціональних повноважень, категорій посад і сфер діяльності;

розроблення Національною академією державного управління при Президентові України та іншими навчальними закладами, відібраними на конкурсній основі, навчальних програм для кожної цільової групи слухачів з урахуванням специфіки державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

підготовки і видання навчально-методичних посібників, у тому числі з вивчення іноземних мов, збірників нормативно-правових актів з питань європейської та євроатлантичної інтеграції та комплектування ними бібліотек навчальних закладів, які відібрані на конкурсній основі;

визначення переліку посад державних службовців і посад в органах місцевого самоврядування, перебування на яких потребує володіння офіційними мовами держав – членів ЄС і НАТО та першочергової інтенсивної мовної підготовки, з визначенням рівня володіння іноземною мовою;

розроблення та виконання Національною академією державного управління при Президентові України, іншими навчальними закладами, відібраними на конкурсній основі, навчальних програм для державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та викладачів з вивчення офіційних мов держав – членів ЄС;

поглибленого вивчення фахівцями англійської, французької та німецької мов за відповідними навчальними програмами Національної академії державного управління при Президентові України та інших навчальних закладів, відібраних на конкурсній основі;

розширення співробітництва між вищими навчальними закладами України і державами – членами ЄС і НАТО, що проводять підготовку фахівців, з метою вивчення досвіду, організації регулярних обмінів студентами, слухачами та викладачами за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших передбачених законодавством джерел;

здійснення заходів щодо залучення міжнародної технічної допомоги, у тому числі ЄС і НАТО, а також їх держав-членів, для виконання Програми;

залучення до здійснення заходів Програми громадських організацій.

Прогнозні обсяги та джерела фінансування наведені у додатку 1.

Завдання і заходи

Завдання і заходи з виконання Програми визначені у додатку 2.

Виконання завдань і заходів Програми здійснюється у рамках використання в Україні інструментів інституціональної розбудови Twinning та TAIEX, роботу із впровадження яких координує Головдержслужба.

Координація діяльності з виконання Програми покладається на Головдержслужбу.

Для забезпечення виконання Програми та проведення моніторингу Головдержслужба утворює в установленому порядку координаційну раду з числа представників Головдержслужби, заінтересованих органів виконавчої влади, Національної академії державного управління при Президентові України, інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ, громадських організацій, народних депутатів України.

Головою координаційної ради є керівник Програми.

Координаційна рада діє на підставі положення, що затверджується Головдержслужбою.

Очікувані результати, ефективність Програми

Виконання Програми сприятиме:

забезпеченню розвитку кадрового потенціалу для реалізації стратегічного курсу України на європейську та євроатлантичну інтеграцію;

досягненню належного забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями, кількість яких до 2011 року повинна становити не менш як 30 відсотків загальної кількості державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (орієнтовно 112700 осіб);

створенню ефективної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;

удосконаленню механізму забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями, що здатні компетентно виконувати

на державному, регіональному і місцевому рівні завдання з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

Очікувані результати виконання Програми наведено у додатку 3.

Обсяги та джерела фінансування

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших передбачених законодавством джерел.

Обсяг видатків, необхідний для виконання Програми, становить 84 млн. гривень, у тому числі за рахунок державного бюджету – 57 млн., місцевих бюджетів – 22 млн., інших передбачених законодавством джерел – 5 млн., з них для здійснення мовної підготовки – 11,22 млн. гривень, зокрема 9,12 млн. – за рахунок державного бюджету, 2,1 млн. – місцевих бюджетів.

Обсяги фінансування Програми уточнюються щороку.

Додаток 1 до Програми

ПАСПОРТ
Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки

1. Концепція Програми схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 4 червня 2008 р. № 798 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 41, ст. 1372).

2. Програма затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 р. № 974.

3. Державний замовник – Головдержслужба.

4. Керівник Програми – Начальник Головдержслужби.

5. Виконавці заходів Програми – центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, громадські організації.

6. Строк виконання Програми: 2008–2011 роки.

7. Прогнозні обсяги та джерела фінансування

Джерела фінансування	Обсяги фінансування (млн. гривень)	У тому числі за роками			
		2008	2009	2010	2011
Державний бюджет	57	10,4	15,2	15,6	15,8
Місцеві бюджети	22		8	7,3	7,4
Інші джерела	5	2,18	0,88	0,97	0,97
Усього	84	12,58	23,38	23,87	24,17

Додаток 2 до Програми

ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ
з виконання Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника					Найменування заходу	Головний розпорядник бюджетних коштів	Джерела фінансування (державний, місцевий бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдань, млн. гривень	У тому числі за роками			
		усього	за роками											
			2008	2009	2010	2011					2008	2009	2010	2011
1. Створення ефективної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – фахівці)	кількість правових актів	1		1			підготовка пропозицій щодо оновлення складу Міжвідомчої експертної групи із забезпечення відбору вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, визначених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців	Головдержслужба МОН МЗС Міноборони Мін'юст	не потребує додаткового фінансування					
	- " -	1		1			визначення порядку здійснення контролю за змістом та якістю навчального процесу в тих закладах, що проводять підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців	- " -	- " -					
	- " -	1		1			підготовка пропозицій стосовно внесення змін до постанови Кабінету	- " -	- " -					

							Міністрів України від 8 лютого 1997 р. № 167 щодо удосконалення системи підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, з метою поліпшення якості надання освітніх послуг та розширення кола їх надавачів							
							сприяння налагодженню партнерських зв'язків вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти з відповідними навчальними закладами держав – членів ЄС і НАТО, громадськими організаціями з метою обміну студентами і викладачами для проведення їх стажування	МОН	не потребує додаткового фінансування					
	кількість баз даних	3		1	1	1	створення бази даних про випускників вищих навчальних закладів, які здобули освіту за бюджетні кошти за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями, з метою залучення їх до роботи на державній службі	- " -	- " -					

2. Розвиток мережі навчальних закладів та закладів післядипломної освіти для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців	кількість правових актів	1		1			підготовка пропозицій про внесення змін до критеріїв і порядку відбору навчальних закладів, що проводять підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців, мовну підготовку	Головдержслужба МОН МЗС Міноборони Мін'юст	не потребує додаткового фінансування					
	- " -	1		1			внесення змін до переліку відібраних на конкурсній основі навчальних закладів, яким надано право проводити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців, мовну підготовку	- " -	- " -					
	- " -	1		1			внесення змін до переліку спеціалізацій за напрямами та спеціальностями для проведення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців	- " -	- " -					
	кількість посібників, збірників (наклад по 1000 примірників)						розроблення навчально-методичних посібників та збірників нормативно-правових актів з питань:	Головдержслужба МОН	державний бюджет					
		4		2	1	1	підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців			0,6		0,3	0,15	0,15
		1		1			мовної підготовки			0,15		0,15		
Разом за завданням 2										0,75		0,45	0,15	0,15

	кількість планів	3		1	1	1	розроблення щорічного плану заходів з виконання Програми	Головдержслужба	не потребує додаткового фінансування					
	кількість правових актів	1		1			утворення координаційної ради з питань виконання Програми, розроблення та затвердження положення про координаційну раду, визначення регламенту її роботи	- “ -	- “ -					
3. Удосконалення механізму забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями	- “ -	1		1			розроблення нової редакції методичних рекомендацій щодо визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреби у фахівцях і формування державного замовлення	Головдержслужба МОН МЗС Міноборони	- “ -					
	кількість пропозицій	3		1	1	1	підготовка пропозицій про потребу в забезпеченні органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями, а також мовної підготовки, складення відповідного плану-графіка	Головдержслужба МОН МЗС Міноборони інші центральні органи виконавчої влади Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	не потребує додаткового фінансування					
	кількість право-	1		1			розроблення кваліфікаційних вимог до посад, заміщення яких передба-	Головдержслужба Мінпраці МОН	- “ -					

	вих актів						чається фахівцями	МЗС Міноборони						
	кількість цільових груп	визначається під час формування груп					формування цільових груп слухачів з урахуванням їх функціональних повноважень, категорій посад, сфер діяльності	Головдержслужба МОН МЗС Міноборони	- “ -					
	кількість навчальних програм	визначається під час формування					розроблення для кожної цільової групи слухачів відповідних навчальних програм з урахуванням специфіки роботи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування	Національна академія державного управління при Президентові України інші вищі навчальні заклади, відібрані на конкурсній основі	не потребує додаткового фінансування					
	кількість бюджетних запитів						формування державного замовлення на:	Головдержслужба	- “ -					
		3		1	1	1	підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців							
		3		1	1	1	мовну підготовку							
4. Досягнення належного рівня мовної підготовки фахівцями	кількість фахівців	6108		1902	2103	2103	організація заходів з мовної підготовки фахівців	Головдержслужба	державний бюджет	9,15		2,85	3,15	3,15
		1401		467	467	467		місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування	місцеві бюджети	2,1		0,7	0,7	0,7
	кількість правових актів	1		1			підготовка пропозицій про внесення змін до Порядку проходження мовної підготовки фахівцями	Головдержслужба МОН Мін’юст	не потребує додаткового фінансування					
	кількість	3		3			розроблення для державних службовців, посадо-	Національна академія державного	не потребує додаткового					

	навчальних програм						вих осіб місцевого самоврядування та викладачів навчальних програм з вивчення офіційних мов держав – членів ЄС	управління при Президентові України вищі навчальні заклади, відібрані на конкурсній основі	фінансування					
Разом за завданням 4										11,25		3,55	3,85	3,85
у тому числі									державний бюджет	9,15		2,85	3,15	3,15
									місцеві бюджети	2,1		0,7	0,7	0,7
5. Досягнення належного рівня забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування фахівцями	кількість фахівців						проведення підготовки, перепідготовки:							
							1) у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції:		державний бюджет					
							державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування:							
		207	111	11	28	57	V – VII категорії	Головдержслужба		2,36	0,9	0,17	0,42	0,87
		73	73				I – IV категорії	Державне управління справами		6,5	6,5			
		40		10	20	10	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування I – IV категорії та працівників органів військового управління Збройних Сил	Міноборони		0,6		0,15	0,3	0,15
							2) у сфері європейської інтеграції:		державний бюджет					
		2	2				державних службовців V – VII категорії	Мінрегіонбуд		0,016	0,016			
		108	108					МОН		2,4	2,4			

							державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування:	Головдержслужба						
		90		30	30	30	V – VII категорії			3,06		1,02	1,02	1,02
		90		30	30	30	I – IV категорії			3,06		1,02	1,02	1,02
							3) у сфері євроатлантичної інтеграції:		- “ -					
							державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування:	- “ -						
		90		30	30	30	V – VII категорії			3,06		1,02	1,02	1,02
		90		30	30	30	I – IV категорії			3,06		1,02	1,02	1,02
		22	22				державних службовців V – VI категорії	МОН		0,2	0,2			
							підвищення кваліфікації:							
							1) у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції:		державний бюджет					
		50	50				державних службовців V – VII категорії	Мінпромполітики		0,04	0,04			
		25	25					Мінрегіонбуд		0,021	0,021			
		15	15					Держатомрегулювання		0,00135	0,00135			
		300	300					МЗС		0,3	0,3			
		6	6					МОН		0,008	0,008			
		62		20	20	22		Міноборони		0,372		0,12	0,12	0,132
		428		138	138	152	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування I – IV категорії	Головдержслужба		0,372		0,12	0,12	0,132
							2) у сфері європейської інтеграції:							
		6429		2166	2166	2097	державних службовців V – VII категорії	центральні органи виконавчої влади	державний бюджет	5,58		1,88	1,88	1,82

		38269		12692	12692	12885	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування V – VII категорії	місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування	місцеві бюджети	9,95		3,3	3,3	3,35
		5184		1728	1728	1728	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування I – IV категорії	Головдержслужба	державний бюджет	4,5		1,5	1,5	1,5
							3) у сфері євроатлантичної інтеграції:							
		6429		2166	2166	2097	державних службовців V – VII категорії	центральні органи виконавчої влади	- “ -	5,58		1,88	1,88	1,82
		38269		12692	12692	12885	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування V – VII категорії	місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування	місцеві бюджети	9,95		3,3	3,3	3,35
		5184		1728	1728	1728	державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування I – IV категорії	Головдержслужба	державний бюджет	4,5		1,5	1,5	1,5
Разом за завданням 5		101162	412	33471	33498	33781				65,5	10,4	18	18,4	18,7
у тому числі									державний бюджет	45,6	10,4	11,4	11,8	12
									місцеві бюджети	19,9		6,6	6,6	6,7
6. Вивчення міжнародного досвіду в сфері європей-	кількість викладачів, які пройшли						організація міжнародного обміну досвідом:	МОН	державний бюджет					
		78		26	26	26	у сфері європейської інтеграції			0,75		0,25	0,25	0,25
		78		26	26	26	у сфері євроатлантичної інтеграції			0,75		0,25	0,25	0,25

ської та євроатлантичної інтеграції	стажування													
Разом за завданням 6										1,5		0,5	0,5	0,5
7. Залучення в установленому порядку міжнародної технічної допомоги, у тому числі ЄС і НАТО, а також їх держав-членів, для виконання Програми	кількість проектів	визначається після домовленості з донорами					підготовка проектів міжнародної технічної допомоги для виконання Програми	Головдержслужба Мінекономіки центральні органи виконавчої влади	інші джерела					
	кількість фахівців						проведення навчань державних службовців з:	Головдержслужба	- “ -					
		100	100				питань використання інструменту інституціонального розвитку ЄС Twinning			0,14	0,14			
		3750	850	900	1000	1000	секторальних питань ЄС у рамках інструменту інституціонального розвитку ЄС TAIEX			3,66	0,84	0,88	0,97	0,97
		15	15				підготовка тренерів для Школи вищого корпусу державної служби	- “ -	- “ -	0,2	0,2			
		7	7				проведення стажування тренерів для Школи вищого корпусу державної служби за кордоном	- “ -	- “ -	0,2	0,2			
		150	150				проведення навчань державних службовців вищого корпусу (I – II категорії)	Головдержслужба	інші джерела	0,8	0,8			

Разом за завданням 7	кількість фахівців	4022	1122	900	1000	1000				5	2,18	0,88	0,97	0,97
Усього за Програмою										84	12,58	23,38	23,87	24,17
									державний бюджет	57	10,4	15,2	15,6	15,8
									у тому числі:					
								Головдержслужба		38,7	0,9	12,1	12,65	13,05
								Державне управління справами		6,5	6,5			
								Держатомрегулювання		0,00135	0,00135			
								Міноборони		0,972		0,27	0,42	0,282
								Мінпромполітики		0,04	0,04			
								Мінрегіонбуд		0,037	0,037			
								МЗС		0,3	0,3			
								МОН		4,858	2,608	0,95	0,65	0,65
								інші центральні органи виконавчої влади		5,58		1,88	1,88	1,82
								Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	місцеві бюджети	22		7,3	7,3	7,4
								Головдержслужба	інші джерела	5	2,18	0,88	0,97	0,97

Додаток 3 до Програми

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ
виконання Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки

Найменування завдання	Найменування показників виконання завдання	Значення показників				
		Усього	у тому числі за роками			
			2008	2009	2010	2011
1. Досягнення належного рівня забезпечення державних органів та органів місцевого самоврядування фахівцями у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції	кількість фахівців	112849	1534	36792	37120	37403
2. Досягнення належного рівня мовної підготовки державними службовцями і посадовими особами місцевого самоврядування, які займаються питанням європейської та євроатлантичної інтеграції	- “ -	7509		2369	2570	2570
3. Вивчення міжнародного досвіду у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції	кількість викладачів, які пройшли стажування	156		52	52	52

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=974-2008-%EF&new=1

№ 107

3 грудня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1043 *“Про доповнення пункту 5 переліку центральних органів виконавчої влади, відповідальних за виконання зобов’язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях”*

Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

Доповнити пункт 5 переліку центральних органів виконавчої влади, відповідальних за виконання зобов’язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 р. № 1371 (1371-2002-п) “Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 38, ст. 1776; 2006 р., № 22, ст. 1635; 2007 р., № 43, ст. 1716; 2008 р., № 45, ст. 1467), після позиції

"Комісія з охорони морського довкілля Балтики (Гелком)	Мінприроди, МЗС"

такою позицією:

"Комітет з питань державного управління Організації економічного співробітництва та розвитку	Головдержслужба".

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1043-2008-%EF&pass=dCCMfOm7xBWMPLpEZiTEZJAdHI46ks80msh8Ie6

№ 108

3 грудня 2008 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1063 *"Про затвердження Типового положення про управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу обласної державної адміністрації та доповнення додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р. № 996"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Типове положення про управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу обласної державної адміністрації, що додається.

2. Доповнити розділ 2 додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р. № 996 (996-2007-п) "Про затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій" (Офіційний вісник України, 2007 р., № 58, ст. 2307) такою позицією:

"управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу (Дніпропетровська, Донецька, Львівська, Одеська, Харківська облдержадміністрації)".

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу обласної державної адміністрації

1. Управління (відділ) з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу облдержадміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом Дніпропетровської, Донецької, Київської,

Львівської, Одеської, Харківської облдержадміністрації, що утворюється її головою, підзвітне та підконтрольне голові держадміністрації.

Відповідно до цього Типового положення розробляється положення про Головне управління з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу Київської міської держадміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції (254к/96-ВР) і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цим Положенням.

3. Основним завданням управління є:

участь у реалізації державної політики щодо підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу (далі – чемпіонат);

забезпечення виконання Державної цільової програми підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2008 р. № 107 (107-2008-п) (Офіційний вісник України, 2008 р., № 18, ст. 482), та інших програмних і планових документів з питань підготовки та проведення чемпіонату;

моніторинг підготовки до чемпіонату, визначення проблемних питань та надання пропозицій щодо їх вирішення;

сприяння інформаційному забезпеченню підготовки та проведення чемпіонату.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, які залучені до підготовки та проведення чемпіонату, відповідних актів Кабінету Міністрів України, зокрема з питань:

розвитку об'єктів спортивної інфраструктури;

створення систем надання допомоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій, антитерористичного забезпечення та забезпечення громадського порядку під час проведення чемпіонату та гарантування безпеки осіб, діяльність яких пов'язана з його проведенням;

забезпечення прав захисту інтелектуальної власності УЄФА;

будівництва, реконструкції, ремонту за європейськими стандартами автомобільних доріг загального користування;

розвитку системи транспортної інфраструктури (аеропортів, залізниць, автовокзалів тощо);

будівництва нових та реконструкції діючих готелів та студентських гуртожитків;

забезпечення надання необхідних медичних послуг, їх належної якості та максимальної доступності;

розвитку системи туристичної інфраструктури;

забезпечення підготовки та перепідготовки працівників правоохоронних

органів, сфери обслуговування, медичних працівників, стюардів та волонтерів у вищих навчальних закладах;

створення організаційних та правових умов для залучення інвестицій;

проведення реставраційних робіт пам'яток архітектури, будівель музеїв, парків, відкриття художніх салонів, книгарень, тимчасових ярмарків народних промислів;

організації роботи із створення для вболівальників атмосфери футбольного свята;

підготовки об'єктів комунальної інфраструктури міста для надання високоякісних послуг;

2) бере участь у розробленні пропозицій з питань підготовки та проведення чемпіонату, в тому числі державних, галузевих, регіональних та місцевих програм, інших документів;

3) бере участь у здійсненні заходів з підготовки та проведення чемпіонату;

4) проводить моніторинг виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, які залучені до підготовки чемпіонату, законів України та актів Кабінету Міністрів України з питань підготовки та проведення чемпіонату;

5) забезпечує розроблення та виконання відповідної регіональної (обласної) програми та бере участь у розробленні та виконанні відповідної міської програми з питань підготовки та проведення чемпіонату;

6) здійснює заходи щодо сприяння залученню іноземних інвестицій;

7) забезпечує висвітлення у засобах масової інформації діяльності управління, пов'язаної із здійсненням заходів щодо підготовки та проведення чемпіонату, широке інформування громадськості про його підготовку та формування і подання відповідної звітної інформації;

8) готує аналітичні довідки, проводить презентації та подає інформацію про підготовку до чемпіонату для розміщення в друкованих та електронних засобах масової інформації;

9) взаємодіє з Координаційним бюро з питань підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

5. Управління має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних

органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади голова облдержадміністрації.

Начальник управління має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади голова облдержадміністрації за поданням начальника управління.

8. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління.

9. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на їх утримання визначає голова відповідної держадміністрації в межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників для держадміністрації.

Кошторис, штатний розпис управління затверджує голова держадміністрації після проведення їх експертизи відповідним фінансовим управлінням.

10. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1063-2008-%EF

№ 109

17 грудня 2008 р. Київ. – Угода між Урядом України і Урядом Азербайджанської республіки про співробітництво у сфері розвитку державної служби*

Уряд України і Уряд Азербайджанської Республіки, далі – Сторони,

з метою подальшого зміцнення дружніх відносин між Україною та Азербайджанською Республікою,

будучи глибоко переконаними, що реформа державного управління є суттєвим аспектом розвитку демократичної держави,

усвідомлюючи важливість розвитку та модернізації державного управління і державної служби, зміцнення її людського потенціалу,

* *Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 1095 (1095-2008-п) від 17.12.2008. Дата набрання чинності для України – 29.01.2009.*

вважаючи, що двостороннє співробітництво, обмін досвідом з питань реформування та модернізації державної служби, надасть нових стимулів щодо вирішення поставлених завдань обома державами

відповідно до загальноприйнятих норм міжнародного права та національного законодавства держав-Сторін,

домовилися про таке:

Стаття 1

Метою цієї Угоди про співробітництво (далі – Угода) є встановлення і подальше зміцнення співробітництва між Сторонами з питань державної служби та державного управління.

Стаття 2

Сторони розвиватимуть співпрацю в таких напрямах:

1. Обмін досвідом з питань реформування та правового регулювання державної служби.

2. Особливості проходження служби в органах державної влади, а саме: прийом на державну службу, просування по службі, звільнення із служби, оцінка діяльності персоналу державних органів.

3. Управління персоналом на центральному та регіональному рівнях.

4. Створення, впровадження та функціонування інформаційних систем і технологій управління персоналом.

5. Боротьба з корупцією на державній службі.

6. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

7. Регулювання етичних норм поведінки державних службовців.

8. Політика оплати праці державних службовців.

Стаття 3

Співробітництво Сторін у рамках Угоди буде здійснюватися у таких формах:

1. Здійснення спільних проектів і програм.

2. Обмін делегаціями з метою вивчення досвіду роботи.

3. Проведення навчання, стажувань державних службовців.

4. Організація і проведення конференцій, семінарів, консультацій експертів з питань державного управління і розвитку державної служби.

5. Обмін інформацією і нормативно-правовою базою щодо реформування і функціонування державних служб України і Азербайджанської Республіки.

За узгодженням Сторін можуть бути визначені й інші форми співпраці.

Стаття 4

Співробітництво Сторін буде здійснюватися на підставі цієї Угоди, а також узгоджених робочих планів, в яких будуть конкретизовані зміст, форма, обсяг співпраці, фінансування та інші окремо заплановані заходи.

Стаття 5

Співробітництво за напрямами, передбаченими Угодою, здійснюватиметься за принципом взаємовигідного партнерства.

Стаття 6

Представники Сторін, у разі потреби, зустрічатимуться для підведення підсумків співробітництва у рамках цієї Угоди, а також для підготовки рекомендацій і програм подальшої співпраці. Час і місце проведення зазначених робочих зустрічей визначатиметься за згодою Сторін.

Стаття 7

Спори щодо тлумачення або застосування положень Угоди вирішуються шляхом переговорів і консультацій між Сторонами.

Стаття 8

Зміни та доповнення до Угоди вносяться за взаємною письмовою згодою Сторін та оформляються протоколами, які є невід'ємною частиною цієї Угоди і набирає чинності у порядку визначеному в Статті 9.

Стаття 9

Ця Угода набирає чинності з дня отримання по дипломатичним каналам останнього письмового повідомлення про виконання Сторонами внутрідержавних процедур, необхідних для набрання Угодою сили.

Ця Угода укладається терміном на 5 (п'ять) років і автоматично продовжується на наступні п'ятирічні періоди, якщо жодна з Сторін письмово не пізніше ніж за 6 (шість) місяців до закінчення вищезазначеного періоду, не повідомить іншу Сторону по дипломатичним каналам про свій намір припинити дію цієї Угоди.

Вчинено в місті Києві 22 травня 2008 року в двох примірниках, кожний українською, азербайджанською і російською мовами, причому всі тексти є автентичними і мають однакову силу.

У разі виникнення розбіжностей у тлумаченні положень цієї Угоди переважну силу матиме текст російською мовою.

За Уряд України	**За Уряд Азербайджанської Республіки**
(Підпис)	*(Підпис)*

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=031_073

№ 110

21 січня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 18 *"Про утворення Ради керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Утворити при Кабінеті Міністрів України Раду керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади.

2. Затвердити Положення про Раду керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади, що додається.

Прем'єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду керівників кадрових служб
центральних органів виконавчої влади

1. Рада керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади (далі – Рада) є консультативно-дорадчим органом при Кабінеті Міністрів України.

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції (254к/96-ВР) та законів України, актами Кабінету Міністрів України і цим Положенням.

3. Основними завданнями Ради є:

1) участь у визначенні пріоритетів та механізму інституційного, інформаційного та іншого забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

2) аналіз діяльності кадрових служб центральних органів виконавчої влади та підвищення ефективності їх роботи;

3) підготовка і подання Кабінетові Міністрів України та центральним органам виконавчої влади пропозицій щодо:

розроблення заходів (рекомендацій) стосовно заохочення працівників до професійно-кваліфікаційного зростання та побудови службової кар'єри, удосконалення системи підвищення кваліфікації державних службовців;

упровадження передового вітчизняного та міжнародного досвіду з питань державної служби і державного кадрового управління;

забезпечення прозорості діяльності зазначених органів, пов'язаної з підбором, розстановкою кадрів та роботою з персоналом, удосконалення системи обліку кадрів з використанням сучасних інформаційних технологій;

удосконалення нормативно-правової бази у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

4. Рада відповідно до покладених на неї завдань має право:

ініціювати перед Кабінетом Міністрів України питання щодо розв'язання актуальних проблем у сфері державної служби;

утворювати у разі потреби експертні і робочі групи, залучати до участі у своїй діяльності в установленому порядку відповідних фахівців (за згодою);

одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади необхідні для роботи Ради інформацію, матеріали, статистичні дані;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади та інших відповідних фахівців (за згодою) з питань, що належать до їх компетенції.

5. Рада утворюється у складі голови Ради, його заступника, секретаря та членів Ради.

Головою Ради є Начальник Головдержслужби. Заступника голови Ради призначає голова Ради із числа членів Ради за погодженням з Міністром Кабінету Міністрів України. Секретарем Ради є директор департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування Головдержслужби.

Членами Ради є керівники кадрових служб центральних органів виконавчої влади.

6. Формою роботи Ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз кожного півріччя.

7. Засідання Ради проводить її голова, а за його відсутності – заступник голови.

Засідання Ради є правоможним, якщо на ньому присутні більше половини її складу.

Порядок денний чергового засідання Ради формується секретарем Ради шляхом опитування членів Ради (із застосуванням електронного, письмового або телефонного зв'язку), погоджується із заступником голови Ради і затверджується головою Ради.

Підготовка аналітичних і довідкових матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Ради, здійснюється безпосередньо членами Ради.

8. Рішення Ради приймаються більшістю присутніх на засіданні членів Ради та оформлюються протоколом, що підписується головуючим на засіданні та секретарем Ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Діяльність Ради може публічно обговорюватися шляхом інформування громадськості через офіційні веб-сайти Кабінету Міністрів України, Головдержслужби, журнал "Вісник державної служби України".

9. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради здійснює Головдержслужба.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=18-2009-%EF

№ 111

23 лютого 2009 р. Київ. – *"Порядок конкурсного відбору до мережі навчальних закладів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням"*, затверджений Наказом Головдержслужби України № 49*

1. Конкурсний відбір до мережі навчальних закладів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням проводиться конкурсною комісією (далі – Комісія) на принципах прозорості та конкурентності з метою:

раціонального використання бюджетних коштів для організації професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування V–VII категорій посад, а також перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування I–IV категорій посад;

забезпечення якісного професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

створення належних умов для професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, що надалі сприятиме підвищенню їх професійного рівня;

оперативного реагування на потреби органів державної влади та органів місцевого самоврядування у висококваліфікованих фахівцях.

2. Проведення конкурсного відбору навчальних закладів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням здійснюється відповідно до потреб органів державної влади та місцевого самоврядування.

3. До участі в конкурсному відборі навчальних закладів для підготовки магістрів в освітній галузі "Державне управління" допускаються вищі навчальні заклади IV рівня акредитації, які мають ліцензію на право надання освітніх послуг на рівні кваліфікаційного рівня вимог до магістра за напрямом 1501 "Державне управління".

4. До участі в конкурсному відборі до мережі навчальних закладів для перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування допускаються навчальні заклади, які мають ліцензію на право надання освітніх послуг на рівні кваліфікаційних вимог до перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за напрямом 1501 "Державне управління".

5. Головдержслужба розміщує оголошення про проведення конкурсного відбору навчальних закладів в засобах масової інформації, а також на офіційному веб-сайті Головдержслужби.

6. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

дата і час початку й закінчення прийому заявок;

місцезнаходження прийому заявок (поштова адреса, контактний телефон);

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12.06.2009 за № 513/16529.*

перелік документів, необхідних для участі в конкурсному відборі;

дата, час і місце проведення конкурсного відбору.

7. Навчальні заклади у строк, зазначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору, подають до Головдержслужби заявку про свою участь у ньому. До заявки додаються такі документи:

завірена копія відповідної ліцензії;

завірена копія сертифіката про акредитацію;

проект кошторису витрат на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації з розрахунку на одного слухача;

інформація про навчально-методичну базу, матеріально-технічне та кадрове забезпечення навчального процесу;

інформація щодо можливості забезпечення слухачів гуртожитком.

8. Навчальні заклади не допускаються до участі в конкурсному відборі, якщо представлені ними документи надані не в повному обсязі, зазначеному в пункті 7 цього Порядку, або надійшли пізніше встановленого строку їх подання.

9. Для проведення конкурсного відбору Головдержслужбою створюється Комісія в кількості 11-15 осіб.

10. Склад Комісії затверджується наказом Начальника Головдержслужби.

11. До складу Комісії входять представники Головдержслужби та за згодою: Секретаріату Кабінету Міністрів України, МОН, Мінфіну, Мінрегіонбуду, професійних спілок, громадських організацій, інших установ і організацій.

12. Членами Комісії не можуть бути представники навчального закладу, що проходить конкурсний відбір, та особи, зацікавлені в результатах конкурсного відбору.

13. Голова Комісії призначається наказом Головдержслужби, заступник голови та секретар обираються за поданням голови Комісії простою більшістю голосів.

14. Комісія має право здійснювати свої повноваження, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 від її складу.

15. Рішення Комісії ухвалюються простою більшістю голосів.

16. При рівності голосів членів Комісії вирішальним є голос голови Комісії, а за відсутності голови – його заступника.

17. Комісія має право:

розглядати заявки та документи, подані навчальними закладами – учасниками конкурсного відбору;

формувати склад навчальних закладів – учасників конкурсного відбору, проводити процедуру їх конкурсного відбору;

оцінювати достовірність матеріалів, наданих навчальними закладами – учасниками конкурсного відбору;

у разі потреби надсилати запити до органів державної влади про додаткові відомості щодо навчальних закладів – учасників конкурсного відбору;

затверджувати протокол підсумків конкурсного відбору, в якому зазначаються список присутніх на засіданні членів Комісії, перелік навчальних закладів – учасників конкурсного відбору, переможців конкурсного відбору.

Протокол підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні, у ньому може викладатися окрема думка членів Комісії.

Графік проведення засідань Комісії затверджується окремим наказом Головдержслужби і письмово надсилається навчальним закладам – учасникам конкурсного відбору.

18. Переможці конкурсного відбору визначаються Комісією за такими критеріями:

вартість навчання одного слухача згідно з проектом кошторису витрат;

ліцензований обсяг освітньої послуги;

стан навчально-методичної бази, матеріально-технічного та кадрового забезпечення навчального процесу;

досвід навчального закладу у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

19. Комісія, враховуючи результати вивчення документів, надає перевагу навчальним закладам, які пропонують надання якісних освітніх послуг з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування при менших фінансових витратах.

20. При визначенні переможців конкурсного відбору Комісія може запропонувати навчальному закладу рекомендації щодо удосконалення навчально-методичної бази, матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

21. За підсумками конкурсного відбору видається відповідний наказ Головдержслужби з визначенням переліку навчальних закладів – переможців конкурсного відбору.

22. Головдержслужба в письмовій формі ознайомлює учасників конкурсного відбору з його результатами.

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=176646&cat_id=35561

№ 112

19 березня 2009 р. – Меморандум про співробітництво у сфері державного управління та адміністративної реформи між Головним управлінням державної служби України та Міністерством внутрішніх справ Грецької Республіки

Головне управління державної служби України та Міністерство внутрішніх справ Грецької Республіки (далі сторони),

прагнучи сприяти розвиткові двосторонніх відносин за принципами взаємовигідного партнерства;

маючи на меті закріплення дружніх відносин між країнами та беручи до уваги обов'язки країн, визначені на підставі міжнародних договорів;

відзначаючи прагнення України до членства в Європейському Союзі:

звертаючи увагу на необхідність реформування сфери державного управління в контексті європейської інтеграції,

домовилися про таке:

Стаття 1
Сфери співробітництва

Сторони в межах своєї компетенції та відповідно до внутрішнього законодавства розвиватимуть співробітництво за такими напрямками:

1. Регіонального устрою та місцевого врядування.
2. Організації державної служби в органах виконавчої влади.
3. Розвитку політики управління персоналом.
4. Освіти та стажування державних службовців.
5. Механізмів контролю та боротьби з корупцією.
6. Модернізація послуг для громадян та комерційних підприємств.
7. Якості й ефективності державних послуг.
8. Питання електронного урядування.
9. За погодженням сторін – за іншими напрямами співробітництва.

Стаття 2
Форми співробітництва

Співробітництво буде здійснюватись у наступних формах:

1. Обмін візитами на міністерському рівні
2. Обмін делегаціями за участю державних службовців вищих категорій.
3. Проведення стажувань та семінарів з окремих питань державного управління.
4. Обмін відповідними матеріалами.
5. За погодженням сторін – в інших формах співробітництва.

Стаття 3
Координація

Кожна Сторона повинна визначити координатора, який буде відповідальним за ефективне впровадження цього Меморандуму. Визначені Сторонами координатори або їхні представники відповідають за розробку плану впровадження Меморандуму та вносять пропозиції стосовно інших форм співробітництва з моменту набрання чинності цим Меморандумом.

Стаття 4
Фінансування

Усі витрати, необхідні для здійснення Сторонами заходів двостороннього співробітництва, за винятком витрат, пов'язаних з проживанням і транспортних витрат, покриває Сторона, що приймає.

Стаття 5
Прикінцеві положення

Цей Меморандум укладається строком на 5 років та набирає чинності з моменту одержання останнього з повідомлень, яким Сторони дипломатичними каналами інформують одна одну про завершення відповідної внутрішньодержавної процедури затвердження.

Кожна Сторона має право на припинення дії Меморандуму (повинна надіслати письмове повідомлення дипломатичним каналом).

За згодою Сторін до Меморандуму можуть уноситися письмові поправки, які набирають чинності відповідно до процедури, викладеної в першому абзаці цієї статті, стосовно процедури набрання Меморандумом чинності.

Учинено в м._____ "____" _____200_ року у двох примірниках, кожний українською, грецькою та англійською мовами, причому всі примірники є автентичними та мають однакову юридичну силу. У випадку наявності розбіжностей у тлумачення перевага надається тексту англійською мовою.

Крістос Зоіс	**Тимофій Мотренко**
За Міністерство внутрішніх справ	**За Головне управління**
Грецької Республіки	**державної служби України**

http://guds.gov.ua/control/uk/publish/article?showHidden=1&art_id=167816&cat_id=163771&ctime=1242376700576

№ 113

27 травня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 532 *"Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг"*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг, що додається.

2. Підпункт 24 пункту 4 Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2007 р. № 1180 (1180-2007-п) (Офіційний вісник України, 2007 р., № 74, ст. 2757), викласти у такій редакції:

"24) забезпечує проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади, ведення Реєстру державних та адміністративних послуг, готує пропозиції щодо оптимізації структури та системи зазначених органів і подає їх в установленому порядку Кабінетові Міністрів України;".

3. Головному управлінню державної служби розпочати у двотижневий строк ведення Реєстру державних та адміністративних послуг.

Прем'єр-міністр України Ю.ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Реєстр державних та адміністративних послуг

1. Реєстр державних та адміністративних послуг (далі – Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних про державні та адміністративні послуги, які надаються органами виконавчої влади, державними підприємствами, установами та організаціями, а також органами місцевого самоврядування у процесі виконання ними делегованих державою повноважень.

2. Реєстр формується з метою:

ведення обліку державних та адміністративних послуг;

удосконалення процедури надання державних та адміністративних послуг на платній і безоплатній основі;

забезпечення відкритості та доступності інформації про державні та адміністративні послуги.

3. Держателем Реєстру, який забезпечує його формування та ведення, є Головдержслужба.

Адміністратором Реєстру, який забезпечує його технічне обслуговування та програмне забезпечення, є Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.

4. Формування та ведення Реєстру передбачає:

збирання, облік та оброблення інформації про державні та адміністративні послуги і суб'єктів їх надання;

включення відомостей до Реєстру та їх виключення;

видачу витягів з Реєстру;

забезпечення доступу користувачів до Реєстру через офіційний веб-сайт Головдержслужби та їх інформування через інші засоби масової інформації.

5. До Реєстру включається інформація про нормативно-правовий акт, відповідно до якого надається державна або адміністративна послуга, суб'єкта її надання, розмір плати (у разі надання послуги на платній основі) та інші визначені держателем Реєстру відомості.

6. Підставою для включення відомостей до Реєстру та їх виключення є подання органами виконавчої влади інформації про державні та адміністративні послуги в установленому держателем Реєстру порядку. Держатель Реєстру звертається до органів місцевого самоврядування для надання відповідної інформації.

Органи виконавчої влади несуть відповідальність за достовірність і своєчасність подання відомостей, що вносяться до Реєстру.

7. Витяг з Реєстру видається користувачам безоплатно відповідно до їх письмового запиту за встановленою держателем Реєстру формою.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=532-2009-%EF

№ 114

11 червня 2009 р. Київ. – Закон України № 1506-VI *"Про засади запобігання та протидії корупції"*

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2009, № 45, ст.691)

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1787-VI (1787-17) від 23.12.2009}

Цей Закон визначає основні засади запобігання та протидії корупції в публічній і приватній сферах суспільних відносин, відшкодування завданої внаслідок вчинення корупційних правопорушень шкоди, поновлення порушених прав, свобод чи інтересів фізичних осіб, прав чи інтересів юридичних осіб, інтересів держави.

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

близькі особи – подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом із суб'єктом, визначеним у частині першій статті 2 цього Закону, і ведення з ним спільного господарства;

конфлікт інтересів – реальні або такі, що видаються реальними, протиріччя між приватними інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень;

корупційне правопорушення – умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 2 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність;

корупція – використання особою наданих їй службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей;

неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав.

Стаття 2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення

1. Суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення є:

1) особи, уповноважені на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування:

а) Президент України, Голова Верховної Ради України та його заступники, Прем'єр-міністр України та інші члени Кабінету Міністрів України, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Голова Національного банку України, Голова Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

б) народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад;

в) державні службовці;

г) посадові особи місцевого самоврядування;

ґ) військові посадові особи Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів військових формувань;

д) судді Конституційного Суду України, професійні судді, народні засідателі і присяжні;

е) особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, податкової міліції, державної кримінально-виконавчої служби, органів та підрозділів цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

є) посадові особи і працівники органів прокуратури, дипломатичної служби, митної служби, державної податкової служби;

ж) посадові та службові особи інших органів державної влади;

2) особи, які для цілей цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування:

а) посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені в пункті 1 частини першої цієї статті, але одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету;

б) члени окружних/територіальних та дільничних виборчих комісій;

в) керівники громадських організацій, які частково фінансуються з державного чи місцевого бюджету;

г) помічники-консультанти народних депутатів України та інших виборних осіб, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету;

ґ) особи, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але надають публічні послуги (аудитори, нотаріуси, експерти, оцінювачі, арбітражні керуючі, незалежні посередники чи члени трудового арбітражу під час розгляду колективних трудових спорів, третейські судді, а також у встановлених законом випадках інші особи);

д) посадові особи іноземних держав (особи, які обіймають посади в законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі іноземної держави,

а також інші особи, які здійснюють функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

е) посадові особи міжнародних організацій (працівники міжнародної організації чи будь-які інші особи, уповноважені такою організацією діяти від її імені);

3) особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або особи, спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків в юридичних особах, а також фізичні особи – підприємці;

4) посадові особи юридичних осіб, фізичні особи – у разі одержання від них особами, зазначеними в пунктах 1-2 частини першої цієї статті, або за участю цих осіб іншими особами неправомірної вигоди;

5) юридичні особи – у визначених законом випадках.

Стаття 3. Суб'єкти, які здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції

1. Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, органи прокуратури України здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції в межах повноважень, визначених Конституцією України (254к/96-ВР) та законами.

2. Органи державної влади здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції або беруть участь у їх здійсненні в межах повноважень, визначених законами та іншими виданими на їх основі нормативно-правовими актами.

3. Координацію і контроль за діяльністю органів виконавчої влади щодо запобігання та протидії корупції здійснює Кабінет Міністрів України.

Формування державної антикорупційної політики, реалізацію антикорупційної стратегії, що визначається Верховною Радою України, а також координацію діяльності центральних органів виконавчої влади з цих питань здійснює спеціально уповноважений орган (особа) з питань антикорупційної політики.

4. Спеціально уповноважені суб'єкти, які в межах своєї компетенції безпосередньо здійснюють заходи щодо виявлення, припинення та розслідування корупційних правопорушень (далі – спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції), визначаються законом.

Спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції є спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю Міністерства внутрішніх справ України, податкової міліції, по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю Служби безпеки України, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, якщо інше не передбачено законом.

Координацію діяльності правоохоронних органів з питань протидії корупції здійснюють в межах наданих повноважень, визначених законами, Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори.

5. Суб'єктами, які беруть участь у запобіганні, виявленні, а в установлених законом випадках і у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень, відновленні порушених прав чи інтересів фізичних та юридичних осіб, інтересів держави, а також в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні

здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, у міжнародному співробітництві в цій сфері, є:

1) уповноважені підрозділи органів державної влади;

2) місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування;

3) підприємства, установи, організації незалежно від підпорядкованості та форми власності, їх посадові особи, а також громадяни, об'єднання громадян за їх згодою.

6. Керівники органів державної влади, юридичних осіб, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних органів державної влади, юридичних осіб зобов'язані в межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Розділ II
ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Стаття 4. Обмеження, спрямовані на запобігання та протидію корупції

1. Особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої статті 2 цього Закону, забороняється:

1) використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

а) неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти);

б) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

в) неправомірно втручатися в діяльність інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;

г) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;

2) займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, що здійснюються в позаробочий час) безпосередньо або через інших осіб, якщо інше не передбачено законом;

3) входити, у тому числі через інших осіб, до складу органу управління чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі, та представляють інтереси держави в раді товариства (спостережній раді), ревізійній комісії господарського товариства), якщо інше не передбачено законом;

4) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію.

Обмеження, передбачені пунктами 2-3 частини першої цієї статті, не поширюються на депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють свої повноваження у відповідній раді на постійній основі), а також на осіб, зазначених у пункті 2 частини першої статті 2 цього Закону.

2. Фізичним та юридичним особам забороняється здійснювати фінансування органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, у тому числі надавати їм матеріальну та/або нематеріальну допомогу, безоплатно виконувати роботи, надавати послуги, передавати кошти та інше майно, крім випадків, передбачених законами та чинними міжнародними договорами України, укладеними в установленому законом порядку.

Стаття 5. Обмеження щодо одержання подарунків

1. Особам, зазначеним у пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, у зв'язку з виконанням ними функцій держави або органів місцевого самоврядування забороняється приймати подарунки, за винятком випадків, передбачених цим Законом та іншими законами.

2. Особи, зазначені в пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, можуть приймати особисті подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, за умови, що вартість одного подарунка не перевищує розміру однієї податкової соціальної пільги.

3. Особи, зазначені в пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, передають органу державної влади, організації або іншій юридичній особі, де вони працюють, подарунки, одержані під час проведення офіційних заходів, у триденний строк в порядку (1337-2009-п), встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 6. Обмеження щодо роботи близьких осіб

1. Особи, зазначені в підпунктах "а", "в"-"ж" пункту 1 та підпунктах "а"-"б" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону (крім народних засідателів і присяжних), не можуть мати в безпосередньому підпорядкуванні або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Особа, зазначена в підпунктах "а", "в"-"ж" пункту 1 та підпунктах "а"-"б" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону (крім народних засідателів і присяжних), зобов'язана повідомити керівництво органу, на посаду в якому вона претендує, про працюючих у цьому органі близьких їй осіб.

2. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в даний строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи та/або близькі їм особи в місячний строк підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає безпосереднє підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває в підпоряд-

куванні, підлягає звільненню із займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, що регулює питання доброчесної поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, органів місцевого самоврядування.

3. Особам, зазначеним у підпунктах "а", "в"-"ж" пункту 1 та підпунктах "а"-"б" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону (крім народних засідателів і присяжних), забороняється брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких їм осіб та в будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення.

Стаття 7. Обмеження щодо осіб, які звільнилися з посад або припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, органів місцевого самоврядування

1. Установлені цим Законом або іншими законами обмеження щодо осіб, зазначених у пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, зберігаються протягом двох років після звільнення таких осіб з посад або припинення ними в установленому порядку діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, органів місцевого самоврядування, за умови якщо обов'язки цих осіб на новій посаді у приватному секторі безпосередньо пов'язані з функціями, які виконували особи, перебуваючи на попередній посаді.

Стаття 8. Обмеження щодо юридичних осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення

1. Органи державної влади або органи місцевого самоврядування, юридичні особи публічного права, юридичні особи, що фінансуються з державного чи місцевого бюджету, не можуть надавати юридичним особам, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення, кошти і майно протягом п'яти років з дня набрання рішенням суду законної сили.

Юридичним особам, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення, протягом п'яти років з дня набрання рішенням суду законної сили забороняється провадити діяльність від імені держави чи будь-яку іншу діяльність з надання державних послуг на договірних засадах.

2. Кабінет Міністрів України визначає порядок накопичення та оприлюднення інформації про юридичних осіб, притягнутих до відповідальності за корупційні правопорушення (1315-2009-п).

Стаття 9. Спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування

1. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

Організація проведення спеціальної перевірки покладається на керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, на зайняття посади в якому претендує особа.

До проведення спеціальної перевірки залучаються спеціально уповноважені

суб'єкти у сфері протидії корупції, а в разі потреби – інші центральні органи виконавчої влади.

2. Спеціальній перевірці підлягають відомості про:

1) притягнення особи до кримінальної відповідальності та відповідальності за корупційні правопорушення;

2) достовірність інформації про доходи, їх джерела та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, щодо особи, яка претендує на посаду, та близьких їй осіб;

3) наявність у особи та близьких їй осіб корпоративних прав;

4) особу, яка претендує на зайняття посади, у тому числі про стан її здоров'я, освіту, наявність наукового ступеня, вченого звання, підвищення кваліфікації.

3. Спеціальна перевірка проводиться у п'ятнадцятиденний строк за письмовою згодою особи, яка претендує на зайняття посади, зазначеної в пункті 1 і підпунктах "а"-"ґ" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону.

У разі відсутності зазначеної згоди питання щодо такої кандидатури не розглядається.

Положення щодо організації проведення спеціальної перевірки (1432-2009-п) затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 10. Фінансовий контроль

1. Особи, зазначені в пункті 1 і підпунктах "а"-"ґ" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону, зобов'язані подавати відомості про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, у порядку та обсягах, визначених законами та іншими виданими на їх основі нормативно-правовими актами.

Порядок оприлюднення зазначених відомостей визначається законом.

2. У разі відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента особа, зазначена в пункті 1 і підпунктах "а"-"ґ" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону, зобов'язана в десятиденний строк письмово повідомити про це орган державної податкової служби за місцем проживання із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

3. Особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної в пункті 1 і підпунктах "а"-"ґ" пункту 2 частини першої статті 2 цього Закону, до призначення або обрання на відповідну посаду подає в установленому законодавством порядку відомості про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном.

У разі неподання або подання недостовірних відомостей зазначена особа не може бути призначена (обрана) на відповідну посаду, а призначена особа підлягає звільненню, якщо інше не передбачено Конституцією України (254к/96-ВР).

Стаття 11. Кодекси поведінки

1. Загальні вимоги до поведінки осіб, зазначених у пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюються законом.

2. Законодавством, що визначає організацію і порядок діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, надання окремих видів державних послуг або діяльності категорій осіб, уповноважених на виконання функцій держави, органів місцевого самоврядування, можуть встановлюватися спеціальні вимоги щодо поведінки таких осіб.

3. Держава сприяє закріпленню норм професійної етики та інших вимог щодо здійснення окремих видів діяльності в кодексах поведінки підприємців, представників відповідних професій.

Стаття 12. Врегулювання конфлікту інтересів

1. Особи, зазначені в пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, зобов'язані вжити заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів.

2. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження органів державної влади, органів місцевого самоврядування, порядок надання окремих видів державних послуг та провадження інших видів діяльності, пов'язаних з виконанням функцій держави, органів місцевого самоврядування, мають передбачати порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів.

Стаття 13. Антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів

1. З метою виявлення у проектах нормативно-правових актів норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, розроблення рекомендацій стосовно їх усунення спеціально уповноважений орган (особа) з питань антикорупційної політики проводить антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

Порядок і методологія (1346-2009-п) проведення антикорупційної експертизи та порядок оприлюднення її результатів визначаються Кабінетом Міністрів України.

Результати антикорупційної експертизи підлягають обов'язковому розгляду під час прийняття рішення щодо видання відповідного нормативно-правового акта.

2. Антикорупційній експертизі підлягають:

проекти законів України;

проекти актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади за рішенням відповідно Президента України, Кабінету Міністрів України, зверненням центрального органу виконавчої влади.

3. За ініціативою фізичних осіб, об'єднань громадян, юридичних осіб може проводитися громадська антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів.

Проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів та оприлюднення її результатів здійснюються за рахунок відповідних фізичних осіб, об'єднань громадян, юридичних осіб або інших джерел, не заборонених законодавством.

Стаття 14. Вимоги щодо прозорості інформації у приватній сфері

1. Не є конфіденційною та не може становити комерційну або банківську таємницю інформація про:

1) розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами, зазначеними в пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону;

2) розміри, види винагороди, що одержують особи, зазначені в пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, а також правочини, пов'язані з одержанням подарунків цими особами або близькими їм особами;

3) працевлаштування, виконання робіт, надання послуг за цивільно-правовими угодами близьким особам осіб, зазначених у пунктах 1-2 частини першої статті 2 цього Закону, якщо інше не передбачено законом.

Розділ III
УЧАСТЬ ГРОМАДСЬКОСТІ В ЗАХОДАХ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Стаття 15. Участь громадськості в заходах щодо запобігання та протидії корупції

1. Об'єднання громадян та їх члени або уповноважені представники, а також окремі громадяни в діяльності щодо запобігання, виявлення та протидії корупційним правопорушенням можуть (крім випадків, коли це віднесено законом до виключної компетенції спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції):

1) брати участь у діяльності щодо виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень та встановлення осіб, які їх вчинили, у межах повноважень, визначених законом;

2) повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних правопорушень спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, іншим органам, зазначеним у статті 3 цього Закону, керівництву та колективу підприємства, установи чи організації, в яких були вчинені ці правопорушення, а також громадськості;

3) запитувати та одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування інформацію про діяльність щодо запобігання та протидії корупції;

4) проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до відповідних органів державної влади або органів місцевого самоврядування;

5) брати участь у відкритих парламентських слуханнях з питань запобігання та протидії корупції;

6) вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи щодо вдосконалення законодавчого регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання та протидії корупції;

7) проводити, замовляти проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання та протидії корупції;

8) проводити заходи щодо інформування населення з питань запобігання та протидії корупції;

9) здійснювати громадський контроль за дотриманням законів, спрямованих на запобігання та протидію корупції, з використанням при цьому таких форм контролю, які не суперечать чинному законодавству.

2. Об'єднанню громадян, фізичній, юридичній особі не може бути відмовлено в наданні доступу до інформації стосовно компетенції суб'єктів, які здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції, та основних напрямів їх діяльності.

3. Законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, що передбачають надання пільг, переваг окремим суб'єктам господарювання, а також делегування функцій, повноважень органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, у тому числі недержавним організаціям, з метою їх громадського обговорення підлягають опублікуванню в офіційних виданнях Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України у десятиденний строк з дня їх внесення суб'єктом права законодавчої ініціативи, але не пізніше ніж у семиденний строк до дня їх розгляду.

4. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані узагальнювати результати громадського обговорення законопроектів та інших нормативно-правових актів, що передбачають надання пільг, переваг окремим суб'єктам господарювання, а також делегування функцій, повноважень органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування недержавним організаціям, та оприлюднювати їх у засобах масової інформації.

Стаття 16. Інформування громадськості про заходи щодо запобігання та протидії корупції

1. Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції в межах відповідного адміністративно-територіального утворення та в державі в цілому зобов'язані щороку не пізніше 10 лютого оприлюднювати інформацію про вжиті заходи щодо протидії корупції та про осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2. Спеціально уповноважений орган (особа) з питань антикорупційної політики щороку не пізніше 1 квітня готує та оприлюднює у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку (1336-2009-п) звіт про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

У звіті мають відображатися такі відомості:

1) статистичні дані про результати діяльності спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з обов'язковим зазначенням таких показників:

а) кількість осіб, щодо яких складено протоколи про вчинення корупційних правопорушень;

б) кількість осіб, щодо яких набрав законної сили обвинувальний вирок суду або на яких накладено адміністративне стягнення за корупційне правопорушення;

в) дані окремо за категоріями осіб, зазначених у частині першій статті 2 цього Закону, і за видами відповідальності за корупційні правопорушення;

г) дані про розміри завданих корупційними правопорушеннями збитків, стан та обсяги їх відшкодування;

2) узагальнені результати антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;

3) інформація про результати виконання органами державної влади заходів щодо запобігання та протидії корупції, у тому числі в рамках міжнародного співробітництва;

4) результати соціологічних досліджень, що проводяться державними та недержавними науково-дослідними установами, з питань поширення корупції.

Стаття 17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції

1. Особи, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, перебувають під захистом держави.

Держава забезпечує здійснення правоохоронними органами правових, організаційно-технічних та інших заходів, спрямованих на захист від протиправних посягань на життя, житло, здоров'я та майно осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, а також близьких їм осіб.

2. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, здійснюється відповідно до Закону України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві" (3782-12).

Розділ IV
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА КОРУПЦІЙНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Стаття 18. Види відповідальності за корупційні правопорушення

1. За вчинення корупційних правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 2 цього Закону, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової або дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

2. Відомості про осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, у триденний строк з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили, притягнення до цивільно-правової відповідальності, накладення дисциплінарного стягнення заносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення.

Стаття 19. Особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення

1. Особа, щодо якої винесено постанову про притягнення як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності або складено протокол про вчинення адміністративного корупційного правопорушення, пов'язаного з порушеннями обмежень, передбачених пунктами 1-3 частини першої статті 4, статтею 5 цього Закону, в тому числі в юридичних особах приватного права, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному

законом, до розгляду справи судом, якщо інше не передбачено Конституцією України (254к/96-ВР).

2. Дострокове припинення повноважень особи на виборній посаді, звільнення особи з посади, що здійснюється Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, звільнення з військової служби військової посадової особи, яку притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, проводиться відповідно до законодавства.

Інші особи, яких притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушеннями обмежень, передбачених пунктами 1-3 частини першої статті 4, статтею 5 цього Закону, підлягають звільненню з відповідних посад у триденний строк з дня набрання рішенням суду законної сили, якщо інше не передбачено законом.

3. Про звільнення особи з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушеннями обмежень, передбачених пунктами 1-3 частини першої статті 4, статтею 5 цього Закону, керівник органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації у триденний строк письмово повідомляє суд, який постановив обвинувальний вирок або прийняв постанову про накладення адміністративного стягнення за корупційне правопорушення, та спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби.

4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог цього Закону за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції, за рішенням керівника особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5. Обмеження щодо заборони особі, звільненій із займаної посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, органів місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено законом.

Розділ V
УСУНЕННЯ НАСЛІДКІВ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ

Стаття 20. Відшкодування шкоди, завданої державі внаслідок вчинення корупційного правопорушення

1. Шкода, завдана державі внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягає відшкодуванню в установленому законом порядку.

Стаття 21. Незаконні нормативно-правові акти та правочини

1. Нормативно-правові акти, рішення, прийняті внаслідок вчинення корупційного правопорушення, можуть бути скасовані органом або посадовою особою, уповноваженими на прийняття чи скасування відповідних актів та рішень, або визнані незаконними в судовому порядку за заявою заінтересованих фізичних

осіб, об'єднань громадян, юридичних осіб, прокурора, органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

2. Правочин, укладений внаслідок корупційного правопорушення, є нікчемним.

Стаття 22. Відновлення прав і законних інтересів та відшкодування збитків, завданих фізичним та юридичним особам внаслідок вчинення корупційного правопорушення

1. Фізичні та юридичні особи, права яких порушено внаслідок вчинення корупційного правопорушення, які зазнали моральної або майнової шкоди, мають право на відновлення прав, відшкодування збитків у встановленому законом порядку.

2. Збитки, завдані фізичній або юридичній особі внаслідок незаконних дій суб'єктів, які здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції, відшкодовуються з Державного бюджету України у встановленому законом порядку.

Держава, Автономна Республіка Крим, орган місцевого самоврядування, які відшкодували збитки, завдані суб'єктом, що здійснює заходи щодо запобігання та протидії корупції, мають право зворотної вимоги (регресу) до особи, яка завдала шкоди, у розмірі виплаченого відшкодування, якщо обвинувальним вироком суду, який набрав законної сили, у діях цієї особи встановлено склад злочину.

Стаття 23. Вилучення незаконно одержаного майна

1. Кошти та інше майно, одержані внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають вилученню в установленому законом порядку, а вартість незаконно одержаних послуг та пільг – стягненню на користь держави.

Розділ VI
КОНТРОЛЬ І НАГЛЯД ЗА ВИКОНАННЯМ ЗАКОНІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Стаття 24. Контроль за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції

1. Контроль за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції здійснюється Верховною Радою України безпосередньо, а також Комітетом Верховної Ради України з питань боротьби з організованою злочинністю і корупцією, органами державної влади в межах їх повноважень у встановленому законом порядку.

2. Комітет Верховної Ради України з питань боротьби з організованою злочинністю і корупцією, здійснюючи контроль за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції, щороку не пізніше 15 квітня представляє Верховній Раді України доповідь про стан запобігання та протидії корупції в Україні, що підлягає опублікуванню в офіційних виданнях Верховної Ради України.

Стаття 25. Громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції

1. Громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції здійснюється на підставі та в порядку, визначеному цим Законом та іншими законами.

Стаття 26. Прокурорський нагляд

1. Нагляд за виконанням законів у сфері запобігання та протидії корупції здійснюється Генеральним прокурором України та підпорядкованими йому прокурорами.

Розділ VII
МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Стаття 27. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання та протидії корупції

1. Україна відповідно до укладених нею міжнародних договорів здійснює співробітництво у сфері запобігання та протидії корупції з іноземними державами, міжнародними організаціями, які здійснюють заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2. Правова допомога та інші види міжнародного співробітництва у справах про корупційні правопорушення здійснюються компетентними органами відповідно до законодавства та міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Стаття 28. Міжнародні договори України у сфері запобігання та протидії корупції

1. У разі якщо міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством про запобігання та протидію корупції, застосовуються правила міжнародних договорів.

Стаття 29. Міжнародний обмін інформацією у сфері запобігання та протидії корупції

1. Компетентні органи України можуть надавати відповідним органам іноземних держав та одержувати від них інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, з питань запобігання та протидії корупції з додержанням вимог законодавства та міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

2. Надання органам іноземних держав інформації з питань, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції, можливе лише в разі, якщо ці органи та відповідний компетентний орган України можуть встановити такий режим доступу до інформації, який унеможливлює розкриття інформації для інших цілей чи її розголошення в будь-який спосіб, у тому числі шляхом несанкціонованого доступу.

Стаття 30. Заходи щодо повернення в Україну доходів, одержаних внаслідок корупційних правопорушень, та розпоряджання вилученими доходами, одержаними внаслідок корупційних правопорушень

1. Україна здійснює заходи щодо повернення в Україну коштів та іншого майна, одержаних внаслідок корупційних правопорушень, та розпоряджається цими коштами та майном відповідно до законодавства та міжнародних договорів України.

Розділ VIII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування і вводиться в дію з 1 квітня 2010 року.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1787-VI (1787-17) від 23.12.2009}

2. Визнати такими, що втрачають чинність з 1 квітня 2010 року: {Абзац перший пункту 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1787-VI (1787-17) від 23.12.2009}

Закон України "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) (Відомості Верховної Ради України, 1995 р., № 34, ст. 266; 1997 р., № 19, ст. 136; 1998 р., № 26, ст. 149; 1999 р., № 16, ст. 97, № 26, ст. 213; 2000 р., № 24, ст. 185; 2002 р., № 40, ст. 289, № 43, ст. 315; 2003 р., № 29, ст. 233; 2005 р., № 16, ст. 263; 2006 р., № 32, ст. 272; 2007 р., № 9, ст. 67);

Постанову Верховної Ради України від 5 жовтня 1995 року "Про порядок введення в дію Закону України "Про боротьбу з корупцією" (357/95-ВР) (Відомості Верховної Ради України, 1995 р., № 34, ст. 267).

3. Кабінету Міністрів України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом:

внести на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо проекту антикорупційної стратегії та приведення законодавчих актів у відповідність із цим Законом;

забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити приведення у відповідність із цим Законом нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Президент України В. ЮЩЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1506-17

№ 115

29 липня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 789 *“Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” галузі знань “Державне управління” та працевлаштування випускників”*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” галузі знань “Державне управління” та працевлаштування випускників, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 26 травня 2005 р. № 402 “Про затвердження Положення про порядок прийому осіб на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” в освітній галузі “Державне управління” та працевлаштування випускників” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 22, ст. 1216);

постанову Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 1136 (1136-2007-п) “Про внесення змін до пункту 20 Положення про порядок прийому осіб на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” в освітній галузі “Державне управління” та працевлаштування випускників” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 71, ст. 2675).

Прем’єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

ПОРЯДОК
прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” галузі знань “Державне управління” та працевлаштування випускників

1. Цей Порядок визначає умови і механізм прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба” галузі знань “Державне управління” (далі – навчання) та працевлаштування випускників.

2. Цей Порядок не застосовується у разі прийому на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України.

3. На слухачів, які навчаються за державним замовленням, та випускників не поширюється дія Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 (ЗП України, 1996 р., № 17, ст. 460).

4. Навчання здійснюють вищі навчальні заклади, відібрані на конкурсній основі у порядку, затвердженому Головдержслужбою, та на підставі ліцензії на освітню діяльність.

5. Строк навчання за денною формою становить 12 місяців, за заочною, вечірньою та заочно-дистанційною – 22 місяці.

6. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування подають Головдержслужбі обґрунтовані пропозиції щодо визначення потреби в підготовці магістрів за державним замовленням.

7. Навчання здійснюється відповідно до навчальних планів, розроблених вищим навчальним закладом на основі галузевого стандарту вищої освіти і погоджених з Головдержслужбою перед початком навчального року.

8. Відкриття нової спеціалізації за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" здійснюється відповідно до встановленого законодавством порядку та погоджується з Головдержслужбою.

9. На навчання приймаються особи, які направляються органом державної влади чи органом місцевого самоврядування (далі – особи), на конкурсній основі, крім тих, що зазначені у пункті 11 цього Порядку. Направлення до вищого навчального закладу органів державної влади чи органів місцевого самоврядування оформлюється згідно з додатком 1.

10. На навчання за державним замовленням приймаються особи, які мають повну вищу освіту, працюють в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік, не досягли 45 років на момент подання документів.

11. На навчання за державним замовленням поза конкурсом приймаються у межах 5 відсотків плану прийому за кожною формою навчання особи, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 10 цього Порядку, та стали переможцями і лауреатами щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

12. Особи, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 10 цього Порядку, успішно склали вступні екзамени, але не пройшли за конкурсом, приймаються на навчання на контрактній основі.

13. На навчання за державним замовленням не приймаються особи, які раніше навчалися за державним замовленням і отримали диплом магістра за спеціальностями галузі знань "Державне управління", та особи, щодо яких існують встановлені законами обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування і перебуванням на ній.

14. До заяви про вступ до вищого навчального закладу на навчання додаються особова картка форми П-2 ДС, автобіографія, медична довідка за формою № 086-у, шість фотокарток розміром 3 х 4 сантиметри, направлення до вищого навчального закладу, а також копії диплома про повну вищу освіту та додатка до нього, трудової книжки та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, засвідчені в установленому порядку. Паспорт та військовий квиток подаються особисто.

15. Приймання документів та вступні екзамени проводяться щороку в квітні – липні.

16. Конкурсний відбір осіб на навчання здійснюється за результатами вступних екзаменів з основ держави і права, основ економіки та співбесіди з питань, що стосуються державного управління.

17. Програма вступних екзаменів розробляється вищим навчальним закладом.

18. Вступні екзамени складаються державною мовою.

19. Апеляції за результатами вступних екзаменів розглядає комісія, до складу якої включається представник територіального органу Головдержслужби. Склад апеляційної комісії затверджує ректор вищого навчального закладу за погодженням з Головдержслужбою.

20. Прийом осіб на навчання здійснює приймальна комісія, до складу якої включаються представники територіального органу Головдержслужби, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування (за згодою), провідні фахівці у сфері державного управління, а також представники громадських організацій (за згодою).

21. Рішення про зарахування осіб на навчання як слухачів приймає за результатами вступних екзаменів приймальна комісія вищого навчального закладу за погодженням з Головдержслужбою. Рішення приймальної комісії затверджується ректором вищого навчального закладу.

22. Зарахування слухачів на навчання проводиться щороку до 1 серпня, про що приймальна комісія їх письмово повідомляє.

23. У разі зарахування на навчання за денною формою державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування звільняється із займаної посади відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України.

24. На час навчання державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування за державним замовленням за денною формою їх посади можуть займатись іншими особами лише на умовах строкового трудового договору.

25. У разі зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладається у місячний строк договір між органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, вищим навчальним закладом та слухачем (далі – тристоронній договір). Примірний тристоронній договір за денною формою навчання наведено у додатку 2, а за заочною, вечірньою, заочно-дистанційною формою навчання – у додатку 3.

26. Час навчання за денною формою та відпустки, що надається згідно з пунктом 48 цього Порядку, зараховується випускникам до загального трудового стажу, а також до стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у разі, коли вони у місячний строк після закінчення навчання та відпустки розпочали роботу у відповідному органі або вступили до аспірантури чи докторантури з наукової галузі “Державне управління” на навчання з відривом від виробництва.

27. Навчання починається щороку з 1 жовтня.

28. Слухачі, які навчаються за заочною, вечірньою та заочно-дистанційною формою, перед кожною сесією подають довідку-підтвердження про перебування на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування.

29. Переведення слухачів, які навчаються за державним замовленням, з одного вищого навчального закладу до іншого або з однієї спеціалізації чи форми навчання на іншу здійснюється відповідно наказами ректорів обох вищих навчальних закладів або наказом ректора за умови наявності вакантних місць

державного замовлення у межах ліцензованого обсягу та за погодженням з Головдержслужбою.

30. Слухачі, які навчаються на контрактній основі та відповідають вимогам, визначеним пунктом 10 цього Порядку, можуть бути переведені на конкурсній основі на навчання за державним замовленням за умови наявності вакантних місць державного замовлення у межах ліцензованого обсягу та за погодженням з Головдержслужбою.

31. На час навчання за державним замовленням за денною формою слухачам встановлюється стипендія у розмірі середньої заробітної плати за останнім місцем роботи згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (ЗП України, 1995 р., № 4, ст. 111), – із змінами до неї, але не більш як 1,5 посадового окладу провідного спеціаліста міністерства, встановленого згідно з додатком 13 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (Офіційний вісник України, 2006 р., № 10, ст. 632; 2007 р., № 37, ст. 1455) та постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2008 р. № 34 "Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України" (Офіційний вісник України, 2008 р., № 10, ст. 240).

32. У разі зміни в установленому порядку умов оплати праці та розміру посадового окладу відповідних категорій працівників установлений розмір стипендії перераховується в межах видатків на оплату стипендіального забезпечення, затверджених у кошторисах.

33. За слухачами, які зараховані на навчання до вищого навчального закладу в 2008 році та на момент зарахування на навчання за денною формою не перебували на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування (випускниками вищих навчальних закладів та особами, які зараховані до кадрового резерву для прийняття на державну службу), зберігається стипендія у розмірі, раніше установленому згідно з наказами ректора.

34. Слухачі, які навчаються за заочною, вечірньою та заочно-дистанційною формою, користуються пільгами, передбаченими для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються без відриву від виробництва.

35. На час навчання іногороднім слухачам надаються місця у гуртожитку.

36. Слухачі після завершення навчання відраховуються з вищого навчального закладу згідно з наказом ректора.

37. Слухач може бути достроково відрахований:

1) за власним бажанням;

2) за станом здоров'я на підставі медичного висновку;

3) за невиконання навчального плану;

4) за порушення правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

5) якщо він зарахований на навчання за державним замовленням і без поважних причин не приступив до занять протягом 10 днів після їх початку;

6) за невиконання зобов'язань, передбачених тристороннім договором;

7) якщо навчався за державним замовленням за заочною, вечірньою чи

заочно-дистанційною формою та припинив перебування на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування (крім випадків, коли звільнення проводилося відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України);

8) якщо в процесі навчання виникли обставини, за яких на слухача поширюються встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу чи проходженням служби в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування.

Дострокове відрахування слухача, який навчався за державним замовленням, погоджується з Головдержслужбою.

38. У разі дострокового відрахування слухачів, які зараховані на навчання за державним замовленням та без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів після їх початку, проводиться протягом 10 наступних днів додаткове зарахування слухачів на звільнені місця за погодженням з Головдержслужбою. Зараховуються особи, які склали вступні екзамени, але не пройшли за конкурсом.

39. Слухачі, які навчалися за державним замовленням за заочною, вечірньою чи заочно-дистанційною формою, припинили перебування на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і достроково відраховані з вищого навчального закладу, можуть продовжити навчання на контрактній основі.

У разі повернення на державну службу чи службу в органах місцевого самоврядування зазначені слухачі мають право на поновлення на навчанні за державним замовленням за погодженням з Головдержслужбою та за умови наявності вакантних місць державного замовлення у межах ліцензованого обсягу і повторного укладення тристороннього договору.

40. У разі припинення навчання з поважної причини слухач може бути поновлений на навчанні за державним замовленням за рішенням ректора, погодженим з Головдержслужбою, та за умови наявності вакантних місць державного замовлення у межах ліцензованого обсягу і повторного укладення тристороннього договору.

41. Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування у 10-денний строк з дня звільнення з державної служби або служби в органах місцевого самоврядування слухача, який навчається за державним замовленням за заочною, вечірньою чи заочно-дистанційною формою, інформує про це вищий навчальний заклад та територіальний орган Головдержслужби.

42. Слухачі, які навчаються за денною формою, проходять стажування в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування, що направляли їх на навчання, з урахуванням напрямів досліджень за тематикою дипломних магістерських робіт.

43. Державна екзаменаційна комісія, яка утворюється вищим навчальним закладом, приймає державні екзамени та проводить захист дипломних магістерських робіт. До складу державної екзаменаційної комісії включаються представники територіальних органів Головдержслужби, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування (за згодою), провідні фахівці в сфері

державного управління та науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь у галузі знань "Державне управління".

44. Вищий навчальний заклад погоджує тематику дипломних магістерських робіт з відповідним територіальним органом Головдержслужби та надсилає їх перелік до Головдержслужби. Слухач погоджує тематику дипломної магістерської роботи з органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, з яким укладено тристоронній договір.

45. Слухачам, які виконали навчальний план, склали державний екзамен та захистили дипломну магістерську роботу, видається диплом, що підтверджує здобуття кваліфікації магістра державної служби.

46. Диплом магістра з відзнакою видається слухачам, які мають оцінку "відмінно" не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін (модулів) та оцінку "добре" з решти предметів, склали державний екзамен та захистили дипломну магістерську роботу з оцінкою "відмінно".

47. У разі коли слухач не склав державний екзамен або не захистив дипломну магістерську роботу з поважної причини, він може отримати дозвіл ректора на повторне складення державного екзамену та захист дипломної магістерської роботи в наступному навчальному році.

48. Випускникам, які навчалися за державним замовленням за денною формою та отримали диплом магістра, надається відпустка на 30 календарних днів і виплачується місячна стипендія.

49. Випускники, які навчалися за державним замовленням за денною формою, зобов'язані прибути на роботу в строк і за місцем, що встановлені тристороннім договором, відпрацювати в органі державної влади чи органі місцевого самоврядування або за їх згодою та за погодженням з Головдержслужбою в іншому органі державної влади чи органі місцевого самоврядування не менш як п'ять років.

50. Випускник може не відпрацьовувати за направленням у разі, коли він:

вступив у поточному році на навчання за державним замовленням за денною формою до аспірантури чи докторантури з наукової галузі "Державне управління" за рекомендацією вченої ради вищого навчального закладу, де він навчався за програмою підготовки магістрів;

розпочав займатися протягом одного місяця після закінчення навчання та відпустки науково-педагогічною чи науковою діяльністю в сфері державного управління.

51. Дата прибуття випускника на роботу за направленням переноситься на період складення вступних екзаменів і вирішення питання щодо його зарахування до аспірантури чи докторантури. Вищий навчальний заклад повідомляє про це орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, до якого випускник повинен направлятися, та територіальний орган Головдержслужби з метою збереження за випускником відповідної посади на період складення вступних екзаменів.

52. Вищий навчальний заклад видає випускникові, який навчався за державним замовленням за денною формою, направлення на роботу за формою згідно з додатком 4, про що в 10-денний строк інформує територіальний орган

Головдержслужби і орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, до яких направлено випускника.

53. Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування повинен запропонувати випускникові, який навчався за державним замовленням за денною формою, посаду не нижче тієї, що він займав до вступу на навчання, рівноцінну за оплатою праці та характером діяльності.

54. У разі ліквідації або реорганізації органу державної влади чи органу місцевого самоврядування працевлаштування випускника, який навчався за державним замовленням за денною формою, здійснюється його правонаступником.

55. У разі коли слухач до навчання працював на виборній посаді та під час навчання закінчився строк перебування на ній, питання працевлаштування випускника вирішує навчальний заклад за сприянням територіального органу Головдержслужби.

56. Зобов'язання щодо працевлаштування випускника, який навчався за державним замовленням за денною формою, зберігається у разі скорочення чисельності штату і зміни структури органу державної влади чи органу місцевого самоврядування. При цьому зміна керівника органу не є підставою для відмови випускникові у працевлаштуванні.

57. У разі коли випускник, який навчався за державним замовленням за денною формою, не склав державний екзамен або не захистив дипломну магістерську роботу, орган державної влади чи орган місцевого самоврядування може прийняти його на посаду з урахуванням отриманої підготовки.

58. Випускник, який навчався на контрактній основі, може бути працевлаштований в установленому порядку на державну службу чи службу в органах місцевого самоврядування за сприянням територіального органу Головдержслужби.

59. Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування надсилає у місячний строк повідомлення вищому навчальному закладу та територіальному органу Головдержслужби про працевлаштування випускника за формою згідно з додатком 5.

60. Облік працевлаштованих випускників ведуть кадрові служби органів державної влади, органи місцевого самоврядування та територіальні органи Головдержслужби. Моніторинг та загальний контроль за працевлаштуванням випускників здійснює Головдержслужба.

61. Відшкодування вартості навчання за державним замовленням здійснюється згідно з тристороннім договором.

62. Вартість навчання в установленому порядку відшкодовують:

1) слухачі, яких достроково відраховано з вищого навчального закладу відповідно до пункту 37 цього Порядку (крім підпункту 2 пункту 37);

2) слухачі, які під час навчання за державним замовленням за заочною, вечірньою чи заочно-дистанційною формою припинили перебування на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування (крім випадків, коли слухач звільнений відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України);

3) випускники, які не прибули на роботу за направленням без поважної причини або відмовилися протягом п'яти років після закінчення вищого на-

вчального закладу від перебування на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування;

4) випускники, які не склали державний екзамен або не захистили дипломну магістерську роботу без поважних причин та не прийняті на посади відповідно до тристороннього договору.

Додаток 1 до Порядку

НАПРАВЛЕННЯ
до вищого навчального закладу

від ____ _____ 20__ р. N _____

_____
(найменування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування)
в особі _____
(посада, прізвище та ініціали керівника)
направляє на навчання за _____
(денною, заочною, вечірньою, заочно-дистанційною)
формою навчання до вищого навчального закладу, який здійснює підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління"
_____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада,
_____.
місце роботи особи, яка направляється на навчання)

У разі зарахування на навчання за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" _____
(найменування органу
_____
державної влади чи органу місцевого самоврядування)

укладе з _____ та вищим навчальним
(прізвище та ініціали слухача)
закладом договір відповідно до вимог Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. N 789.

_____	_____	_____
(посада керівника та найменування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

___ _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 2 до Порядку

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР
(денна форма навчання)

від ___ _____ 20___ р. N _____

_____
(найменування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування)

в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали керівника)

_____
(найменування вищого навчального закладу)
в особі _____
(посада, прізвище та ініціали керівника)
та _____
(прізвище, ім'я та по батькові слухача)

уклали договір про підготовку магістра за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління".

1. Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, що направляє _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка направляється на навчання)
на навчання, зобов'язується:

1) зарахувати на період навчання до кадрового резерву _____ на посаду _____
(прізвище та ініціали слухача) (найменування та категорія)

з урахуванням того, що оплата праці не буде нижчою, ніж та, що він (вона) отримував (отримувала) до вступу у вищий навчальний заклад;

з урахуванням того, що оплата праці не буде нижчою, ніж та, що він (вона) отримував (отримувала) до вступу у вищий навчальний заклад;

2) надати випускникові після закінчення навчання роботу на посаді та з оплатою праці не нижчою, ніж та, що визначена йому при зарахуванні до кадрового резерву згідно з договором, або роботу на посаді не нижче тієї, що він займав до вступу на навчання, рівноцінних за оплатою праці та характером діяльності;

3) погодити слухачеві тематику дипломної магістерської роботи;

4) забезпечити проходження стажування слухача згідно з навчальним планом;

5) надіслати в місячний строк повідомлення вищому навчальному закладу та територіальному органу Головдержслужби про працевлаштування випускника.

2. Вищий навчальний заклад, який здійснює підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління", зобов'язується:

1) виконати державне замовлення та державний контракт на підготовку магістрів;

2) забезпечити професійну підготовку магістра;

3) створити слухачеві належні умови для навчання;

4) забезпечити іногороднього слухача місцем у гуртожитку;

5) видати випускникам направлення на роботу та інформувати Головдержслужбу про працевлаштування випускників;

6) здійснювати переведення слухача на іншу спеціалізацію або форму навчання лише за його згодою та клопотанням органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, який направляв на навчання;

7) після закінчення навчання видати випускникові документ про освіту встановленого зразка та виплатити місячну стипендію.

3. Слухач зобов'язується:

1) оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченої навчальним планом;

2) погодити з органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, який направляв на навчання, тематику дипломної магістерської роботи;

3) прибути в місячний строк після закінчення навчання та відпустки на роботу до відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування і відпрацювати в ньому не менш як п'ять років;

4) відшкодувати вартість навчання відповідно до пункту 62 Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789;

5) виконувати правила внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

6) дбайливо ставитися до приміщень, обладнання, приладів, навчальної, довідкової та методичної літератури, комп'ютерної техніки та іншого майна, що належить вищому навчальному закладу. У разі заподіяння шкоди майну вищого навчального закладу нести матеріальну відповідальність згідно із законодавством.

4. Прикінцеві положення.

Договір набирає чинності з дня його підписання трьома сторонами і діє до ___ _____ 20__ р. (визначається відповідно до строку навчання з урахуванням строку відпустки, тривалістю 30 календарних днів, та строку відпрацювання на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування не менш як п'ять років).

Договір укладається у трьох примірниках: один примірник зберігається в органі державної влади чи органі місцевого самоврядування, який направляє особу на навчання, другий – у вищому навчальному закладі, який здійснює підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління", третій – у слухача. Кожний з примірників має однакову юридичну силу.

Під час виконання вимог, визначених договором і Порядком прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789, сторони керуються Законами України "Про державну службу", "Про

службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про вищу освіту".

Спори, що виникають у разі порушення вимог договору, розглядаються у судовому порядку.

Зміни і доповнення до договору вносяться шляхом підписання додаткових договорів.

5. Адреси сторін:

орган державної влади чи орган місцевого самоврядування:

_____

вищий навчальний заклад:

_____

слухач:

_____

(місце постійного проживання)

_____

(серія та номер паспорта, ким і коли виданий)

_____		_____			
(посада керівника та найменування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування)		(посада керівника та найменування вищого навчального закладу)			
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище слухача)
___ _____ 20__ р.		___ _____ 20__ р.		___ _____ 20__ р.	
М.П.		М.П.			

Додаток 3 до Порядку

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР

(заочна, вечірня, заочно-дистанційна форма навчання)

від ____ _____ 20___ р. № _____

_____

(найменування органу державної влади чи органу місцевого самоврядування)

в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали керівника)

_____

(найменування вищого навчального закладу)

в особі _____
(посада, прізвище та ініціали керівника)
та _____
(прізвище, ім'я та по батькові слухача)
уклали договір про підготовку магістра за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління".

1. Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, що направляє _____ на навчання,
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка направляється на навчання)
зобов'язується:
1) створити слухачеві належні умови для навчання за _____ формою;
(форма навчання)

2) погодити слухачеві тематику дипломної магістерської роботи;

3) у разі припинення перебування слухача на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування або у разі виникнення обставин, за яких на слухача поширюються встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування і перебування на ній, повідомити про це у 10-денний строк вищий навчальний заклад;

2. Вищий навчальний заклад, який здійснює підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління", зобов'язується:

1) виконати державне замовлення та державний контракт на підготовку магістрів;

2) забезпечити професійну підготовку магістра;

3) створити слухачеві належні умови для навчання;

4) забезпечити іногороднього слухача місцем у гуртожитку на період настановних занять, складення державних іспитів та захисту дипломної магістерської роботи;

5) здійснювати проведення слухача на іншу спеціалізацію або форму навчання за його згодою та клопотанням органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, який направляв на навчання;

6) після закінчення навчання видати випускникові документ про освіту встановленого зразка.

3. Слухач зобов'язується:

1) оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченої навчальним планом;

2) погодити з органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, який направляв на навчання, тематику дипломної магістерської роботи;

3) відшкодувати вартість навчання відповідно до пункту 62 Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789;

4) виконувати правила внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

5) дбайливо ставитися до приміщень, обладнання, приладів, навчальної, довідкової та методичної літератури, комп'ютерної техніки та іншого майна, що належить вищому навчальному закладу. У разі заподіяння шкоди майну вищого навчального закладу нести матеріальну відповідальність згідно із законодавством.

4. Прикінцеві положення.

Договір набирає чинності з дня його підписання трьома сторонами і діє до ___ _____ 20__ року.

Договір укладається у трьох примірниках: один примірник зберігається в органі державної влади чи органі місцевого самоврядування, який направляє особу на навчання, другий – у вищому навчальному закладі, який здійснює підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління", третій – у слухача. Кожний з примірників має однакову юридичну силу.

Під час виконання вимог, визначених договором і Порядком прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789, сторони керуються Законами України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про вищу освіту".

Спори, що виникають у разі порушення вимог договору, розглядаються у судовому порядку.

Зміни і доповнення до договору вносяться шляхом підписання додаткових договорів.

5. Адреси сторін:

орган державної влади чи орган місцевого самоврядування:

_____

вищий навчальний заклад:

_____

слухач:

_____

(місце постійного проживання)

_____

(серія та номер паспорта, ким і коли виданий)

_____	_____
(посада керівника та найменування органу	(посада керівника та
_____	_____
державної влади чи	найменування вищого
_____	_____
органу місцевого самоврядування)	навчального закладу)

_____	_____	_____	_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище слухача)
___ _____ 20__ р.		___ _____ 20__ р.		___ _____ 20__ р.	
М.П.		М.П.			

Додаток 4 до Порядку

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

від ___ _____ 20__ р. N _____

_____,

(прізвище, ім'я та по батькові випускника)

який (яка) закінчив (закінчила) в 20__ році _____

(найменування вищого

_____

навчального закладу, його підпорядкованість, адреса, телефон)

та пройшов (пройшла) підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр за спеціальністю "Державна служба" галузі знань "Державне управління" за спеціалізацією _____,

(найменування)

направляється до _____

(найменування органу державної влади чи органу

_____

місцевого самоврядування, адреса, телефон)

для роботи на посаді _____.

(найменування)

Дата прибуття до місця призначення ___ _____ 20__ року.

_____	_____	_____
(посада керівника та найменування вищого навчального закладу)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

___ _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 5 до Порядку

ПОВІДОМЛЕННЯ

до направлення на роботу N ___
від ___ _____ 20__ р.

(підлягає поверненню в місячний строк до територіального органу Головдержслужби)

_____
(найменування органу державної
_____
влади чи органу місцевого самоврядування)

повідомляє, що випускник _____
_____
(найменування вищого навчального закладу)
_____ 20__ року
_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) до навчання займав (займала) посаду державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) або був (була) зарахований (зарахована) до кадрового резерву в
_____
(найменування органу
_____
державної влади чи органу місцевого самоврядування)

призначений (призначена) на посаду _____
(найменування та категорія)
_____
(посада керівника та найменування органу
_____
державної влади чи органу місцевого самоврядування)

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____ 20__ р.

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ

до направлення на роботу N ___
від ___ _____ 20__ р.

(підлягає поверненню в місячний строк до _____)
_____
(найменування вищого навчального закладу)
_____
(найменування органу державної
_____
влади чи органу місцевого самоврядування)

повідомляє, що випускник _____
_____
(найменування вищого навчального закладу)
_____ 20__ року
_____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) до навчання займав (займала) посаду державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування) або був (була) зарахований (зарахована) до кадрового резерву в _____
(найменування органу
_____
державної влади чи органу місцевого до самоврядування)

призначений (призначена) на посаду _____
(найменування та категорія)
_____
(посада керівника та найменування органу
_____
державної влади чи органу місцевого самоврядування)

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____ 20__ р.

М.П.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=789-2009-%EF

№ 116

19 серпня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства освіти і науки України № 224/759 *"Про затвердження Порядку проходження мовної підготовки фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України"**

Відповідно до Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 974,

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Порядок проходження мовної підготовки фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головного управління державної служби України з питань стратегії розвитку державної служби та заступника Міністра освіти і науки України з питань вищої освіти.

3. Цей наказ набирає чинності з дня офіційного опублікування.

В. о. Начальника Головного управління державної служби України	В. Д. Ткач
В. о. Міністра освіти і науки України	О. П. Гребельник

ПОРЯДОК
проходження мовної підготовки фахівців
у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок спрямований на здійснення належної мовної підготовки державних службовців та інших фахівців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції.

1.2. Мовна підготовка як форма підвищення кваліфікації, яка має свої особливості, – це систематичне удосконалення знань офіційних мов Європейського Союзу та НАТО, насамперед англійської, німецької та французької, фахівцями, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України, для професійного та ефективного виконання завдань, пов'язаних з європейською та євроатлантичною інтеграцією України.

1.3. Мовна підготовка фахівців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції України, забезпечує відповідно до напряму роботи та потреб структурного підрозділу володіння іноземною мовою, нормативно-правовою та галузевою лексикою, вміння та навички складати офіційні документи.

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.09.2009 за № 859/16875.*

1.4. Вивчення і удосконалення знань іноземних мов є складовою професійної підготовки фахівців, до посадових обов'язків яких належать питання європейської та євроатлантичної інтеграції України.

II. Організація проходження мовної підготовки

2.1. Потреба в мовній підготовці фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України визначається органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.2. Мовна підготовка фахівців передбачає навчання державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, до посадових обов'язків яких належать питання реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції; фахівців державних підприємств, установ і організацій, які можуть бути залучені до вирішення питань з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції; членів робочих груп з питань підготовки та реалізації проектів Twinning та заходів TAIEX (за винятком тих осіб, які відвідують курси іноземних мов, організовані в рамках проекту Tacis "Впровадження інструменту Twinning в Україні") (далі – фахівці).

2.3. Мовна підготовка фахівців здійснюється вищими навчальними закладами, закладами післядипломної освіти та іншими юридичними особами, які надають освітні послуги, для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України (далі – заклади), відібраними на конкурсній основі Міжвідомчою експертною групою при Головному управлінні державної служби України із забезпечення відбору закладів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції (далі – Міжвідомча експертна група).

2.4. Мовна підготовка здійснюється за навчальними програмами, розробленими закладами з урахуванням специфіки державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, галузевого спрямування та технології інтенсивного вивчення іноземних мов.

2.5. Навчальні програми з мовної підготовки погоджуються закладами з Головним управлінням державної служби України.

2.6. Перед проходженням мовної підготовки фахівці проходять тестування у закладі, який здійснює мовну підготовку, з метою визначення рівня володіння іноземною мовою.

2.7. Мовна підготовка фахівців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, може здійснюватись як з відривом, так і без відриву від службової діяльності.

2.8. Термін проходження мовної підготовки фахівців, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції в Україні, з відривом від службової діяльності і збереженням заробітної плати не повинен перевищувати чотирьох тижнів відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.97 № 167 (із змінами).

2.9. Тривалість мовної підготовки без відриву від службової діяльності визна-

чається закладами згідно з навчальними програмами вивчення іноземних мов і не може перевищувати 6 місяців відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.97 № 167 (із змінами).

2.10. Після успішного закінчення проходження мовної підготовки фахівці, які займаються питаннями європейської та євроатлантичної інтеграції, отримують відповідний документ про освіту.

Заступник Начальника Головного
управління державної служби України А. В. Вишневський
Заступник Директора департаменту
вищої освіти Міністерства освіти і науки України Ю. М. Коровайченко

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=201763&cat_id=35561

№ 117

19 серпня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства і науки України № 225/761 *"Про затвердження Переліку спеціальностей та спеціалізацій, Критеріїв і порядку відбору вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та інших юридичних осіб, які надають освітні послуги, для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України"**

Відповідно до Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 974 (974-2008-п), **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити Перелік спеціальностей та спеціалізацій для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України, що додається.

2. Затвердити Критерії і порядок відбору вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та інших юридичних осіб, які надають освітні послуги, для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України, що додається (z0861-09).

3. Міжвідомчій експертній групі у двотижневий термін після державної реєстрації наказу провести відбір вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та інших юридичних осіб, які надають освітні послуги, для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2009 р. за № 860/16876.*

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головного управління державної служби України з питань стратегії розвитку державної служби та заступника Міністра освіти і науки України з питань вищої освіти.

5. Цей наказ набирає чинності з дня офіційного опублікування.

В.о. Начальника Головного
управління державної служби України — В. Д. Ткач
В.о. Міністра освіти і науки України — О. П. Гребельник

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра закордонних справ України — К. П. Єлісєєв
Заступник Міністра оборони України — В. А. Діброва
Заступник Міністра економіки України — В. М. Пантелеєнко

ПЕРЕЛІК
спеціальностей та спеціалізацій для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України

Назва напряму підготовки	Назва спеціальності	Назва спеціалізації
1501 Державне управління	8.150000 Державне управління; 8.150101 Державна служба	Управління в інституціях Європейського Союзу; Організація інституцій Європейського Союзу; Світова та європейська інтеграція; Європейська інтеграція; Євроатлантична інтеграція; Інституційна структура Європейського Союзу; Політика європейської інтеграції України; Політика євроатлантичної інтеграції України

0501 Економіка і підприємництво	8.050103 Міжнародна економіка	Міжнародні валютно-фінансові відносини; Економічна політика Європейського Союзу; Сільськогосподарська політика Європейського Союзу; Спільний ринок ЄС на основі принципу "чотирьох свобод"; Монетарна політика ЄС; Політика зайнятості ЄС; Торговельна політика ЄС
0502 Менеджмент	8.050206 Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності	Міжнародне інвестування; Світова організація торгівлі; Міжнародна логістика
0304 Міжнародні відносини	8.030401 Міжнародні відносини; 8.030402 Міжнародне право; 8.030403 Міжнародні економічні відносини; 8.030404 Міжнародна інформація; 8.030405 Країнознавство; 8.030406 Міжнародний бізнес	Європейська політика; Право Європейського Союзу; Європейська економіка та інтеграція; Інформаційна безпека в Європі; Бізнес у Європі
Специфічні категорії	8.00006 Зовнішня політика	Спільна зовнішня та безпекова політика Європейського Союзу

Заступник Начальника Головного управління державної служби України — А. В. Вишневський

Заступник Директора департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України — Ю. М. Коровайченко

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-09

№ 118

3 вересня 2009 р. Київ. – Меморандум про взаєморозуміння між Головним управлінням державної служби України та Радою цивільної служби Республіки Вірменія*

Головне управління державної служби України та Рада цивільної служби Республіки Вірменія, далі зазначені як "Сторони",

керуючись положеннями Договору про дружбу та співробітництво між Україною та Республікою Вірменія, підписаного 14 травня 1996 року,

маючи на меті просувати подальший розвиток двосторонніх відносин та зміцнювати постійну співпрацю у сфері спільних інтересів щодо реформування державної служби,

на основі принципів рівності, взаємної вигоди та взаємної користі,

домовились про таке:

Стаття 1

Сторони підтверджують готовність співпрацювати, зокрема у:

- зміцненні та розвитку інституційних структур обох Сторін у сфері державної служби шляхом запровадження відповідних механізмів;
- обміні інформацією щодо чинного законодавства та практик обох Сторін у сфері державної служби;
- поглибленні професійних знань та управлінських навичок державних службовців у сфері європейської інтеграції;
- підготовці магістрів, фахівців та тренерів у сфері державної служби;
- наданні доступу до досягнень обох Сторін у сфері державної служби шляхом організації спільних консультацій, конференцій, круглих столів, проектів, обмін досвідом, навчальними візитами, інші ініціативи та заходи;
- підтримці візитів делегацій обох Сторін;
- залученні до участі експертів однієї зі Сторін у міжнародних та національних семінарах або курсах у сфері державної служби, організованих іншою Стороною;
- здійсненні спільних публікацій у сфері державної служби;
- здійсненні інших ініціатив за узгодженням Сторін.

Стаття 2

Співробітництво у рамках цього Меморандуму здійснюватиметься відповідно до національного законодавства обох Сторін.

Стаття 3

Сторони можуть надавати інформацію про їх спільну співпрацю третій Стороні на основі попереднього узгодження між обома Сторонами та відповідно до положень їх діючих законодавств.

* *Дата набрання чинності для України – 03.09.2009.*

Стаття 4

Витрати на здійснення ініціатив, визначених у Статті 1 цього Меморандуму, будуть забезпечуватись на основі взаємної домовленості між Сторонами.

Стаття 5

Сторони будуть затверджувати кожного року річні плани у рамках цього Меморандуму.

Стаття 6

Зміни та доповнення до цього Меморандуму вносяться на основі спільних письмових домовленостей Сторін, які оформлюються окремими Протоколами. Ці Протоколи складають невід'ємну частину цього Меморандуму.

Стаття 7

Будь-які спори, що виникають між Сторонами стосовно тлумачення чи виконання цього Меморандуму вирішуються шляхом проведення консультацій та переговорів.

Стаття 8

Цей Меморандум вступає в силу з моменту підписання.

Цей Меморандум укладається строком на 4 роки.

Термін дії Меморандуму може бути продовжено за взаємною письмовою згодою Сторін.

Кожна Сторона має право припинити дію цього Меморандуму та щорічних планів, що розроблені у рамках цього Меморандуму, шляхом передачі письмового повідомлення іншій Стороні не пізніше ніж за 6 місяців до дати припинення його дії.

Вчинено в м. Києві 03.09.2009 р., у двох оригінальних примірниках, кожний вірменською, українською та англійською мовами, всі тексти є автентичними.

У разі виникнення розбіжностей переважну силу матиме текст англійською мовою.

Тимофій МОТРЕНКО	Манвел БАДАЛЯН
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ	РАДА ЦИВІЛЬНОЇ СЛУЖБИ РЕСПУБЛІКИ ВІРМЕНІЯ

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=051_053&new=1

№ 119

12 вересня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 854 *“Про доповнення переліку позашкільних навчальних закладів та заходів з позашкільної роботи з дітьми, а також закладів та заходів у галузі освіти, що забезпечують виконання загальнодержавних функцій, видатки на які здійснюються з державного бюджету”*

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Доповнити розділ 4 “Заходи у галузі освіти” переліку позашкільних навчальних закладів та заходів з позашкільної роботи з дітьми, а також закладів та заходів у галузі освіти, що забезпечують виконання загальнодержавних функцій, видатки на які здійснюються з державного бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1133 (1133-2002-п) (Офіційний вісник України, 2002 р., № 34, ст. 1573), підрозділом такого змісту:

“Головдержслужба

Організація підготовки і виконання тренінгових програм та заходів для державних службовців першої – четвертої категорії посад у Школі вищого корпусу державної служби”.

Прем’єр-міністр України Ю. ТИМОШЕНКО

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=854-2009-%EF&p=$user_id&pass=dCCMfOm7xBWMPLpEZiTEZJAdHI46ks80msh8Ie6

№ 120

8 жовтня 2009 р. Братислава. – Протокол про співробітництво при підготовці нормативно-правових актів у сфері державної служби між Головним управлінням державної служби України та Міністерством праці, соціальних справ та сім’ї Словацької Республіки

Головне управління державної служби України та Міністерство праці, соціальних справ та сім´ї Словацької Республіки (далі – “Сторони”),

враховуючи зусилля України щодо її членства в Європейському Союзі,

усвідомлюючи необхідність приведення у відповідність з правом Європейського Союзу нормативно-правових актів, які регулюють правові стосунки у процесі виконання державної служби,

домовились про таке:

Стаття 1

Сторони будуть здійснювати та розвивати співробітництво в галузі підготовки нормативно-правових актів, які регулюють правові стосунки при виконанні державної служби в Україні та Словацькій Республіці.

Стаття 2

Пріоритетною метою співробітництва Сторін буде надання фахової взаємодопомоги при підготовці проектів нормативно-правових актів, які регулюють нормативно-правові відносини при виконанні державної служби з метою приведення у відповідність з правом Європейського Союзу.

Стаття 3

Співробітництво буде здійснюватись, насамперед, у таких формах:

- консультації у рамках підготовки проектів нормативно-правових актів, які регулюють правові відносини при виконанні державної служби;
- обмін досвідом, надання інформації та документації у сфері державної служби;
- обмін короткостроковими поїздками членів делегацій Сторін та короткостроковими поїздками з метою стажування;
- створення спільних робочих груп, у складі яких будуть представники органів державної служби, експерти, а також інші фахівці з питань вирішення конкретних проблем у процесі здійснення державної служби.

Стаття 4

Сторони будуть регулярно у визначені терміни підводити підсумки взаємного співробітництва у визначених ними термінах, відповідно до цього Протоколу, почергово на території України та Словацької Республіки.

Стаття 5

Цей Протокол укладений на невизначений термін. Набуває чинності в день його підписання. Кожна зі Сторін може припинити дію Протоколу протягом 6 місяців з дня отримання письмового наміру про це від іншої Сторони. Зміни та доповнення до цього Протоколу вносяться за взаємною згодою Сторін у формі додатків до Протоколу, які складатимуть його невід'ємну частину.

ВЧИНЕНО у м. Братислава, "8" жовтня 2009 р. у двох примірниках, кожний українською та словацькою мовами, причому обидва тексти є автентичними.

За Головне управління державної служби України	**За Міністерство праці, соціальних справ та сім'ї Словацької Республіки**
(підпис)	*(підпис)*

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article;jsessionid=52EA9904C64BFAA360A62AF471DA5EF8?art_id=75298&cat_id=163779

№ 121

26 листопада 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 351 *“Про затвердження Порядку формування та ведення Реєстру державних та адміністративних послуг”**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 № 532 “Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг” та від 17.07.2009 № 737 “Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення Реєстру державних та адміністративних послуг, що додається.

2. Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу:

2.1. Забезпечити технічне обслуговування та програмне забезпечення Реєстру державних та адміністративних послуг.

2.2. Забезпечити вільний доступ користувачів до Реєстру державних та адміністративних послуг через офіційний веб-сайт Головдержслужби.

2.3. У встановленому порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Управлінню організаційної роботи, документообігу та контролю забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Головдержслужби.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

В. о. Начальника Головдержслужби В. Ткач

ПОРЯДОК
формування та ведення Реєстру державних та адміністративних послуг

1. Цей Порядок визначає механізм внесення державних та адміністративних послуг до Реєстру державних та адміністративних послуг (далі – Реєстр), порядок взаємодії Головного управління державної служби України (далі – Держатель Реєстру) та Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Адміністратор Реєстру) із суб’єктами надання державних та адміністративних послуг, у процесі виконання ними делегованих державою повноважень, та з користувачами Реєстру.

2. Реєстр формується та ведеться на основі інформації, яку подають органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування (далі – суб’єкти надання послуг) Держателю Реєстра згідно з формою подання інформації до Реєстру державних та адміністративних послуг, наведеної в додатку до цього Порядку.

3. Користувачами Реєстру є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, громадяни України, підприємства, установи, організації усіх форм власності, громадські організації, іноземні юридичні та фізичні особи.

* *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 19.01.10 за № 43/17338.*

4. Інформація до Реєстру за встановленою формою, у тому числі щодо внесення змін до нього, подається:

органами виконавчої влади не пізніше одного місяця після прийняття відповідних нормативно-правових актів, які регулюють питання надання ними державних та адміністративних послуг;

органами місцевого самоврядування відповідно до запиту Держателя Реєстру.

5. Адміністратор Реєстру упродовж 10 робочих днів з дати надходження інформації до Реєстру за встановленою формою вносить відповідний запис до Реєстру.

6. У разі коли інформація до Реєстру не відповідає встановленій формі подання інформації до Реєстру, Держатель Реєстру має право відмовити у внесенні запису.

Відмова у внесенні запису надається Держателем Реєстру в письмовій формі із зазначенням причин відмови.

7. Після усунення причин, що стали підставою для відмови у внесенні запису, органи виконавчої влади, повинні повторно направити інформацію до Реєстру Держателю Реєстру, але не пізніше 10 робочих днів з дня отримання відмови у внесенні запису.

8. Витяг із Реєстру видається на безоплатній основі на письмовий запит користувачів до Держателя Реєстру і містить обсяг інформації відповідно до змісту запиту.

9. Строк надання користувачам витягу з Реєстру не повинен перевищувати 10 робочих днів з дати отримання запиту.

Заступник Начальника Головдержслужби А. Вишневський

Додаток
до Порядку формування та ведення Реєстру
державних та адміністративних послуг

Форма подання інформації
до Реєстру державних та адміністративних послуг

№ з/п	Найменування органу, у сфері якого надається послуга	Назва держав ної та адміністративної послуги	Суб'єкт надання послуги	Нормативно-правовий акт, що визначає надання послуги	Результат надання послуги (ліцензія, дозвіл, довідка, інформація тощо)	Плата за надання (безоплатність) державної та адміністративної послуги	Розмір плати (у разі надання послуги на платній основі)	Нормативно-правовий акт, що визначає розмір плати або безоплатність послуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=250982&cat_id=35561

№ 122

1 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 367 *"Про затвердження Методичних рекомендацій щодо щорічного визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у підготовці магістрів за спеціальностями в галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління" та підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування"*

Відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України" від 08.02.97 р. № 167, Порядку формування державного замовлення на підготовку і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.99 р. № 1262, Концепції формування системи підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 08.04.09 № 385-р, та з метою належної організації щорічного вивчення потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у підготовці магістрів за спеціальностями галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління", підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щорічного визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у підготовці магістрів за спеціальностями в галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління" та підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Методичні рекомендації).

2. Територіальним органам Головдержслужби щороку до 25 квітня забезпечувати узагальнення інформації щодо визначення потреб у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, направляти її за встановленими формами до управління організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Головдержслужби.

3. Управлінню організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування щороку до 15 липня:

3.1.Узагальнювати пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які надійшли від територіальних органів Головдержслужби,

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів судової влади і прокуратури, інших органів державної влади;

3.2. Формувати заявку на включення до проекту державних замовлень підготовки магістрів за спеціальностями галузі знань "Державне управління" та підвищення кваліфікації працівників в наступному році і з метою подання її до Мінекономіки в установленому порядку.

4. Управлінню організаційної роботи, документообігу та контролю ознайомити з цим наказом першого заступника, заступників Начальника Головдержслужби України, директора Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, директора Школи вищого корпусу державної служби, керівників структурних підрозділів та територіальних органів Головдержслужби.

5. Управлінню організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування забезпечити розміщення Методичних рекомендацій на офіційному веб-сайті Головдержслужби та направити їх до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів судової влади і прокуратури міністерств, інших органів державної влади та територіальних органів Головдержслужби.

6. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Головдержслужби від 7 квітня 2008 року №87 "Про затвердження Методичних рекомендацій".

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

1. Загальні положення

Методичні рекомендації щорічного визначення органами державної влади та органами місцевого самоврядування потреб у підготовці магістрів за спеціальностями галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління" та у підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою визначення потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у забезпеченні фахівцями з високим рівнем професіоналізму, які компетентно і відповідально на державному, регіональному та місцевому рівнях здатні виконувати свої функціональні обов'язки.

Щорічна інформація щодо потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації їх працівників до 15 липня узагальнюється Головдержслужбою з урахуванням пропозицій, наданих органами державної влади та органами місцевого самоврядування, та подається до Мінекономіки в установленому законодавством порядку.

Мережа навчальних закладів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування формується Головдержслужбою в установленому порядку відповідно до наказу

Головдержслужби від 23.02.09 р. № 49 (зареєстровано у Мін'юсті від 12.06.09 р. № 513/16529).

2. Мережа навчальних закладів, у яких здійснюється підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

Мережа навчальних закладів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування включає:

– Національну академію державного управління при Президентові України та її 4 регіональні інститути у містах Дніпропетровську, Львові, Одесі, Харкові;

– 20 вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю "Державна служба" (додаток 1);

– 27 центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій;

– 33 галузевих заклади післядипломної освіти (додаток 2).

3. Організація вивчення та визначення потреб у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

Вивчення потреб у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюють органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

Для визначення потреб у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування органам державної влади та органам місцевого самоврядування пропонується провести їх анкетування (додаток 3).

Визначення потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням результатів щорічної оцінки (атестації) фахівців.

Для вивчення потреб у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування всіх категорій посад у кожному регіоні наказом керівника територіального органу Головдержслужби створюється Робоча група, до якої, за згодою, входять представники кадрового, юридичного та організаційного підрозділів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських рад, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, де здійснюється підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників відповідної галузі, обласних центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників

органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

Для вивчення потреб у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації державних службовців центральних органів виконавчої влади Робоча група створюється наказом керівника відповідного центрального органу виконавчої влади.

Основні завдання територіальних органів Головдержслужби щодо організації та координації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування визначені Типовим положенням про управління державної служби Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 05.07. 04 р. № 842.

Територіальні органи Головдержслужби організовують роботу щодо узагальнення потреб у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, направляють методичні рекомендації за належністю місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, проводять необхідну методичну та роз'яснювальну роботу.

Щороку, у січні, до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на які поширюється чинність законів України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування", Головдержслужбою та її територіальними органами надсилається лист про визначення потреб у підготовці магістрів за спеціальностями в галузі знань "Державне управління", відбору осіб для направлення на навчання до навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань "Державне управління", та у підвищенні кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Потреби у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування вивчаються за наступною схемою:

- обласні державні адміністрації узагальнюють потреби районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських та районних у місті рад.

- Рада міністрів Автономної Республіки Крим, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації узагальнюють потреби відповідно органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів міських державних адміністрацій, районних в Автономній Республіці Крим, мм Києві та Севастополі державних адміністрацій.

- обласні ради узагальнюють потреби підрозділів виконавчих апаратів обласної та районних рад (з урахуванням потреб міських, сільських та селищних рад відповідної території).

- Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Київська та Севастопольська міські ради узагальнюють потреби органів місцевого самоврядування відповідного регіону.

Узагальнені потреби відповідних регіонів органи державної влади та органи

місцевого самоврядування подають до територіальних органів Головдержслужби для опрацювання і відповідного аналізу щорічно до 15 березня.

Узагальнені територіальними органами Головдержслужби потреби, разом з відповідною аналітичною довідкою, направляються Головдержслужбі до 25 квітня.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, органи судової влади і прокуратури, інші органи державної влади узагальнюють потреби структурних підрозділів центральних апаратів, урядових органів державного управління, які належать до сфери їх управління, а також територіальних управлінь зазначених органів (за наявності), і направляють з відповідною аналітичною довідкою в установленому порядку Головдержслужбі до 25 квітня.

Результати аналізу вивчених потреб у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим, областей, м.м. Києва та Севастополя, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів судової влади і прокуратури, інших органів державної влади опрацьовуються Головдержслужбою та враховуються при формуванні державного замовлення на наступний календарний рік.

Результатом аналізу потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування має бути зведений річний план – графік їх підвищення кваліфікації, який розробляється замовниками (кадровими службами відповідних органів) спільно з закладами післядипломної освіти, погоджується радами по роботі з кадрами і затверджується органами – замовниками за погодженням з Головдержслужбою та її територіальними органами.

Результатом аналізу потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у направленні на навчання до вищих навчальних закладів. які здійснюють підготовку фахівців за спеціальностями галузі знань "Державне управління" є список осіб, рекомендованих для направлення на навчання, який, як правило, затверджується відповідним організаційно-розпорядчим документом.

4. Порядок вивчення потреб у підготовці магістрів галузі знань "Державне управління"

Прийом та організація навчання слухачів у Національній академії державного управління при Президентові України та інших вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку магістрів галузі знань "Державне управління", відбувається відповідно до постанов Кабінету Міністрів "Про затвердження положень про прийом, стажування слухачів та працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів, де проводиться стажування слухачів Академії" від 14.04.04 р. № 468 та "Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю "Державна служба" в галузі знань "Державне управління" та працевлаштування випускників" від 29.07.09 р. № 789, Програми організації навчання голів, заступників голів, керівників структурних

підрозділів районних державних адміністрацій, осіб з їх кадрового резерву та голів і заступників голів районних рад, затвердженої розпорядженням Президента України від 09.01.99 № 4/99-рп, Плану Заходів щодо залучення на державну службу представників кримськотатарської молоді, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів від 14.02.02 р. № 51-р.

Прогнозні показники щодо направлення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування на навчання до Національної академії та інших вищих навчальних закладів, які готують фахівців у галузі знань "Державне управління" надаються:

- міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами судової влади і прокуратури, іншими органами державної влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями за **формами 1, 3, 5**;

- Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними радами, Київською та Севастопольською міськими радами за **формами 2, 4, 6**.

5. Навчальні заклади, що забезпечують підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за категоріями посад:

Підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та їх кадрового резерву забезпечують:

Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України – I–IV категорії посад;

регіональні інститути Національної академії державного управління при Президентові України – IV–V категорії посад (керівників);

центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ і організацій та галузеві заклади післядипломної освіти V–VII категорії посад, а також IV категорії посад – голови сільських та селищних рад.

6. Порядок вивчення потреб у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

Потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування передбачають визначення трьох взаємозалежних компонентів, що забезпечують планування їх навчання, а саме:

1) аналіз кадрового складу;

2) оцінку кількісної та якісної потреби в підвищенні кваліфікації кадрів;

3) загальні планові обсяги коштів, необхідні для підвищення кваліфікації.

Аналіз кадрового складу з метою планування підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування передбачає встановлення їх загальної кількості відповідно до штатного розпису, у тому числі – чисельність державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які вперше прийняті на державну службу чи в органи місцевого самоврядування

протягом року, та чисельність державних службовців, які протягом останніх п'яти років не підвищували кваліфікацію.

7. Джерела фінансування підвищення кваліфікації

Фінансування підвищення кваліфікації здійснюється за рахунок передбачених для цієї мети бюджетних коштів, коштів установ та організацій, інших надходжень, не заборонених законодавством, коштів місцевих бюджетів:

державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування I–IV категорій посад та їх кадрового резерву – за рахунок коштів державного бюджету;

державних службовців міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів V–VII категорій посад – у межах коштів, передбачених державним бюджетом на утримання цих органів;

державних службовців місцевих органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування V–VII категорій посад, а також IV категорії посад – голів сільських та селищних рад – за рахунок місцевих бюджетів.

8. Порядок обрахунку фінансових витрат на підвищення кваліфікації

За результатами аналізу кількісної потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування визначаються окремо обсяги коштів, у тому числі на навчання (включаючи відрядження) за професійними програмами підвищення кваліфікації, тематичними постійно діючими та короткотерміновими семінарами, програмами тренінгів та через щорічний Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець".

Обсяг коштів на навчання за програмами (професійними, тематичними постійно діючими та короткотерміновими семінарами, програмами тренінгів та через щорічний Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець") обраховується відповідно до загальної кількості державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування, які потребують відповідного навчання, та середньої вартості навчання на одного слухача за конкретною програмою.

Середня вартість навчання одного слухача обраховується відповідно до загальної вартості конкретної навчальної програми.

Для розрахунку загальної вартості за навчальною програмою необхідно враховувати форму навчання, кількість слухачів, кількість груп, строк навчання та передбачити основні показники видатків (відповідно до діючих нормативів для бюджетних освітніх установ):

оплату праці працівників бюджетних установ (викладачів, адміністративно – управлінського персоналу);

оплату господарських і канцелярських витрат.

Видатки на відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування для підвищення кваліфікації, передбачаються в єдиних кошторисах доходів і видатків органів державної влади та органів місцевого самоврядування в межах асигнувань, ви-

значених відповідно державними і місцевими бюджетами на заходи з післядипломної освіти.

Обсяги видатків з відшкодування витрат на відрядження з метою навчання обраховуються відповідно до кількості державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування, які направляються на навчання за конкретною програмою, з урахуванням середньої вартості відрядження на одного слухача.

Середня вартість відрядження на одного слухача визначає загальну суму коштів з урахуванням основних показників (відповідно до діючих нормативів для бюджетних установ):

добові (з урахуванням строку навчальної програми)

проживання;

проїзд.

З метою визначення потреб у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування I–IV та V–VII категорій посад щороку до 15 квітня надсилаються прогнозні пропозиції до Головдержслужби:

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, обласними державними адміністраціями, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, Радою міністрів Автономної Республіки Крим – прогнозні пропозиції щодо чисельності державних службовців I–IV, V–VII категорій посад та обсягів фінансування їх підвищення кваліфікації **за формами 7 та 8**;

Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними радами, Київською та Севастопольською міськими радами – прогнозні пропозиції щодо чисельності посадових осіб місцевого самоврядування I–IV, V–VII категорій посад та обсягів фінансування їх підвищення кваліфікації **за формами 9, 10**;

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними державними адміністраціями; Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними радами, Київською та Севастопольською міськими радами – пропозиції щодо видів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування **за формами 11, 12**.

Водночас показники економічного і соціального розвитку України (форма № 6-ПДО-д, Освіта) щорічно направляються до Мінекономіки до 25 квітня.

Показники економічного і соціального розвитку України щорічно (форма № 6-ПДО-д, Освіта) направляються:

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади; Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними державними адміністраціями, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями – **за формами 13, 14**;

Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними радами, Київською та Севастопольською міськими радами – **за формами 15, 16**.

До встановлених форм необхідно додавати пояснювальну записку з фінансовим обґрунтуванням наданих пропозицій.

Інформація подається у друкованому та електронному вигляді.

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=219634&cat_id=35561

№ 123

8 грудня 2009 р. Київ. – Постанова Кабінету Міністрів України № 1337 *"Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів"*

Відповідно до статті 5 Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції" (1506-17) Кабінет Міністрів України

постановляє:

1. Затвердити Порядок передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів, що додається.

2. Ця постанова набирає чинності з 1 січня 2010 року.

Прем'єр-міністр України Ю.ТИМОШЕНКО

ПОРЯДОК
передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів

1. Цей Порядок встановлює процедуру передачі особами, зазначеними у пунктах 1 і 2 частини першої статті 2 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" (1506-17) (далі – уповноважені особи), подарунків, отриманих ними під час проведення офіційних заходів, органові державної влади, органові місцевого самоврядування, організації або іншій юридичній особі, в яких уповноважені особи працюють або які представляють (далі – орган).

2. Для цілей цього Порядку під терміном "офіційний захід" розуміється протокольний захід міжнародного, державного чи місцевого рівня, проведений за участю посадових осіб органів, або захід, що відбувся у зв'язку з виконанням службових обов'язків зазначених осіб, з урахуванням загальноприйнятих міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України.

3. Уповноважена особа, яка отримала подарунок під час проведення офіційного заходу, що проводився за місцезнаходженням органу чи в іншому органі державної влади, органі місцевого самоврядування, установі, організації, зобов'язана передати його органові не пізніше ніж через три робочих дні після отримання або повернення з відрядження.

4. У разі подання уповноваженою особою підтвердних документів орган компенсує витрати, пов'язані з доставкою подарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після передачі подарунка органові.

5. Передача подарунка здійснюється в адміністративному приміщенні органу, про що складається акт приймання-передачі подарунка згідно з додатком.

Уповноважена особа передає подарунок матеріально-відповідальній особі органу з одночасним складенням акта приймання-передачі подарунка.

Акт приймання-передачі подарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник залишається у органі та передається матеріально-відповідальною особою до підрозділу, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий – у уповноваженої особи.

6. Операції, пов'язані з отриманням подарунка органом, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

7. Для оцінювання вартості подарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання орган утворює комісію у складі п'ятьох осіб.

Керівник органу затверджує положення про комісію.

Організаційною формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії проводиться протягом п'яти днів з моменту передачі уповноваженою особою подарунка.

Комісія має право залучати до участі в засіданнях відповідних спеціалістів, фахівців з метою проведення вартісної оцінки подарунка.

Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписує голова і секретар комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджується наказом керівника органу.

8. Примірне положення про комісію затверджує Головдержслужба.

Додаток до Порядку

АКТ
приймання-передачі подарунка № ___
м. _____ ___ _____ 20__ р.

Цей акт складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів" від __ _____ 20__ р. N ___.

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа органу державної влади, місцевого самоврядування, організацій або іншої юридичної особи _____
_____,
місце роботи _____,
займана посада _____

паспорт серії ____ номер _____, виданий _____,
що проживає за адресою _____ і
представляє орган державної влади, місцевого самоврядування, організацію або
іншу юридичну особу на офіційному заході на підставі _____
_____,
(найменування акта органу державної влади, місцевого самоврядування
_____, з однієї сторони, і представник органу
або іншої юридичної особи)
державної влади, місцевого самоврядування, організацій або іншої
юридичної особи _____,
місце роботи _____,
займана посада _____,
з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до зазначеної постанови
_____
(прізвище та ініціали уповноваженої особи)
передав, а _____
(прізвище та ініціали представника органу)
прийняв подарунок згідно з описом.

1. Номенклатура _____
_____
2. Якісні характеристики _____
_____
3. Кількість одиниць _____
4. Додаткові відомості _____
_____

Момент передачі подарунка зафіксований вірно:
_____ годин ___ хвилин ___ _____ р.

Майно передав: _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)
Майно прийняв: _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1337-2009-%EF

№ 124

15 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 383 *"Про затвердження Положення про Координаційну раду з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України і Регламенту її діяльності"*

Відповідно до Протоколу від 27.03.09 № 1 засідання Координаційної Ради з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Координаційну раду з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України (додається).

2. Затвердити Регламент Координаційної ради з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України (додається).

3. Управлінню організаційної роботи, документообігу та контролю ознайомити з цим наказом першого заступника та заступників Начальника Головдержслужби, директора Школи вищого корпусу державної служби та членів Координаційної ради з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

ПОЛОЖЕННЯ
про Координаційну раду з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України

1. Координаційна рада з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України (далі – Рада) є координаційним органом, який утворено з метою сприяння виконанню та моніторингу Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції на 2008–2011 роки (далі – Програма).

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Комітету Верховної Ради України з питань європейської інтеграції, наказами Головного управління державної служби України (далі – Головдержслужба) та цим Положенням.

3. Основними завданнями Ради є:

1) координація діяльності міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення ефективного виконання Програми;

2) вироблення рекомендацій щодо забезпечення ефективної реалізації завдань і заходів на виконання Програми;

3) розгляд результатів моніторингу виконання Програми;

4) розгляд пропозицій з питань удосконалення Програми;

5) забезпечення врахування громадської думки під час виконання Програми.

4. Рада на виконання покладених на неї завдань має право:

1) подавати пропозиції Кабінету Міністрів України щодо розробки та удосконалення заходів з реалізації Програми;

2) проводити моніторинг та аналіз ефективності здійснення заходів щодо впровадження Програми;

3) одержувати в установленому порядку відповідну інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, установ та інших організацій, залучених до виконання Програми.

5. Рада формується з числа народних депутатів України, представників Головдержслужби, заінтересованих органів виконавчої влади, вищих навчальних закладів, установ, громадських організацій.

6. Рада складається з Голови, заступників Голови, секретаря та членів Ради.

7. Головою Ради є керівник Програми – Начальник Головдержслужби, секретарем Ради – директор Школи вищого корпусу державної служби.

8. Персональний склад Ради затверджується наказом Головдержслужби.

9. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться відповідно до її Регламенту. Регламент Ради затверджується Начальником Головдержслужби.

10. Рішення Ради носять рекомендаційний характер.

11. Рішення Ради можуть бути реалізовані шляхом прийняття у межах компетенції відповідних заходів Головдержслужбою або направлені в установленому порядку для розгляду до Кабінету Міністрів України.

12. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради здійснює Школа вищого корпусу державної служби.

РЕГЛАМЕНТ
Координаційної ради з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України

Цей Регламент визначає порядок підготовки і проведення засідань Координаційної ради з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України (далі – Рада), оформлення прийнятих рішень та контроль за їх виконанням.

I. Підготовка засідань

1. Засідання Ради проводяться в міру потреби згідно з планом проведення засідань, який складається на наступний рік з урахуванням пропозицій членів Ради та затверджується її головою до кінця поточного року.

2. План проведення засідань з орієнтовним переліком питань до розгляду надсилається членам Ради та розміщується на офіційному веб-сайті Головдержслужби.

Рішенням голови, за пропозиціями членів Ради, до затвердженого плану можуть бути включені додаткові питання.

3. У необхідних випадках, з метою вирішення невідкладних питань, за рішенням голови Ради засідання може бути скликане невідкладно. У разі потреби також можуть проводитися розширені та виїзні засідання Ради.

II. Проведення засідань

1. Проект порядку денного чергового засідання Ради формується секретарем Ради згідно з планом її засідань та шляхом опитування членів Ради (із застосуванням електронного, письмового або телефонного зв'язку) і погоджується із головою Ради.

2. Секретар Ради інформує усіх членів Ради не пізніше як за 5 днів про час та місце чергового засідання і розсилає матеріали, що стосуються питань, які пропонуються до розгляду на засіданні.

Підготовка аналітичних і довідкових матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Ради, здійснюється секретарем та членами Ради.

3. Засідання Ради веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови, або особа, яка його заміщує.

4. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її складу.

5. До участі у засіданні Ради можуть запрошуватись керівники органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, навчальних закладів, установ та інших організацій, залучених до виконання Програми, з правом дорадчого голосу.

6. Головуючий веде засідання відповідно до порядку денного, який, з урахуванням пропозицій членів Ради, затверджується на засіданні шляхом голосування.

7. Члени Ради та особи, які запрошені на засідання для участі у розгляді окремих питань, виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань, що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

8. Рішення Ради приймаються більшістю присутніх на засіданні членів Ради. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови Ради.

9. Якщо член Ради не може бути присутнім на засіданні з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо), він може попередньо до засідання подати у письмовій формі голові Ради відповідні пропозиції з питань, що розглядаються, та висловити свою думку щодо них. Його пропозиції розглядаються на засіданні Ради і враховується під час голосування.

10. На вимогу членів Ради принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

III. Оформлення рішень

1. Рішення Ради оформлюються протоколом, що підписується головуючим на засіданні та секретарем Ради.

2. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Радою рішень.

3. У протоколі засідання Ради зазначається:

дата і місце проведення засідання, кількість членів Ради та інших осіб, присутніх на засіданні;

питання порядку денного, винесені на розгляд;

перелік виступаючих на засіданні;

винесені на голосування питання, зауваження та пропозиції присутніх членів Ради, спосіб їх вирішення;

результати голосування і прийняті рішення.

4. Копія протоколу засідання Ради надсилається усім її членам у 10 денний термін з дня проведення засідання.

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=222588&cat_id=35561

№ 125

29 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 406 *"Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування"*

На виконання пункту 8 Плану заходів на період до 2011 року щодо реалізації Концепції формування системи підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 року № 1134

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, що додаються.

2. Рекомендувати обласним, міським, районним (районним у містах), сільським, селищним радам при розробці конкретних професійно-кваліфікаційних характеристик і відповідних посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування керуватися типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками.

3. Департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування спільно з управлінням організаційної роботи, документообігу та контролю

забезпечити в установленому порядку доведення цього наказу до відома Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

ТИПОВІ ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету (апарату) ради. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету (апарату) ради. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету (апарату) ради (керуючий справами виконавчого апарату обласної, районної ради також організовує підготовку сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради). Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету (апарату) ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету (апарату) ради та їх своєчасне розсилання адресатам. Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету (апарату) ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету (апарату). Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами. Подає рішення виконавчого комітету та голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету (апарату) ради. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території. За-

безпечує проведення масових заходів. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету (апарату) ради. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету (апарату) ради. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету (апарату) ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті (апараті) ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету (апарату) ради та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Має право. За дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію роботи, пов'язаної з виконанням основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності), здійснює керівництво діяльністю департаменту. Забезпечує виконання покладених на департамент завдань. Відповідно до положення про департамент очолює його та контролює роботу працівників департаменту, визначає ступінь відповідальності заступників директора департаменту, керівників структурних підрозділів. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису департаменту. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників департаменту. Організовує розроблення та впровадження, в межах компетенції департаменту, стратегічних планів, комплексних регіональних, місцевих програм та планів розвитку відповідної сфери управління. В межах компетенції видає накази з основної діяльності, організовує підготовку проектів рішень та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції департаменту, та внесення їх на розгляд міського голови, міської ради та її виконавчого комітету. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій. Забезпечує на відповідній території в межах наданих повноважень реалізацію міжнародних зобов'язань України. Організовує підготовку аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території у певній сфері діяльності тощо. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на департамент у відповідній сфері управління. У процесі виконання завдань забезпечує співробітництво департаменту з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників департаменту. Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролю в департаменті. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в департаменті. Звітує міському голові та міській раді про стан виконання завдань та повноважень, покладених на департамент. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий

прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Має право. За дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. В межах своїх повноважень та на виконання завдань департаменту видавати накази з питань основної діяльності департаменту, організовувати та контролювати їх виконання. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити пропозиції міському голові, раді щодо поліпшення їх діяльності чи притягнення до відповідальності керівників цих органів. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками департаменту посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, побутового обслуговування населення, торгівлі, земельних відносин, приватизації та оренди комунального майна; основи управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК, ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю департаменту у межах делегованих повноважень. У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує перший заступник (у разі відсутності директора департаменту та його першого заступника, обов'язки директора департаменту виконує його заступник). Забезпечує координацію та регулювання окремого напряму діяльності, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій. Контролює виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту в межах делегованих йому повноважень та компетенції. Здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням підвідомчими підприємствами, установами, організаціями вимог законодавства України, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції. Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосуються діяльності департаменту, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів департаменту в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності. У межах своєї компетенції вносить пропозиції директору департаменту щодо потреб і пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників департаменту. Організовує, забезпечує і контролює надання послуг в межах закріпленої за департаментом компетенції. Здійснює, у межах наданих повноважень, організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління з питань, що належать до компетенції департаменту. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Має право. За дорученням керівництва представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців

органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, побутового обслуговування населення, торгівлі, земельних відносин, приватизації та оренди комунального майна; основи управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ (САМОСТІЙНОГО), ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЬКОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління, відділ, інший виконавчий орган міської (районної в місті) ради завдань. Визначає ступінь відповідальності заступників керівника управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради, керівників його структурних підрозділів. У межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень голови, виконавчого комітету та міської (районної в місті) ради, контролює їх виконання. Вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису управління, відділу, іншо-

го виконавчого органу міської (районної в місті) ради. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради. Керує розробкою проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління. Забезпечує виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами у певній сфері, зокрема європейської та євроатлантичної інтеграції. У процесі виконання завдань, покладених на управління, відділ, інший виконавчий орган міської (районної в місті) ради, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської (районної в місті) ради. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської (районної в місті) ради. Інформує голову та відповідну раду про стан виконання повноважень, покладених на управління, відділ, інший виконавчий орган міської (районної в місті) ради. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Має право. За дорученням керівництва ради представляти міську (районну в місті) раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. В межах своїх повноважень та на виконання завдань управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на управління, відділ, інший виконавчий орган міської (районної в місті) ради завдань. Проводити перевірки, інспекції та контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному

обсязі виконання працівниками департаменту посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ (САМОСТІЙНОГО), ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЬКОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради у порядку делегованих йому начальником управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради повноважень. У разі відсутності начальника управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради щодо реалізації завдань у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням, відділом, іншим виконавчим органом ради показників. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради в межах повноважень, делегованих йому керівником управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради. Організовує розробку програм, що належать до компетенції управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в

місті) ради, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання рішень голови, виконавчого комітету та міської (районної в місті) ради в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради. Виконує доручення керівництва, організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Контролює діяльність підлеглих. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Має право. За дорученням керівництва представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу, іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства

з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ, ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ У СКЛАДІ ДЕПАРТАМЕНТУ, НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ У СКЛАДІ УПРАВЛІННЯ, ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління, відділ, сектор у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу завдань щодо реалізації політики у дорученій сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу. Визначає ступінь відповідальності заступника керівника управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу, погоджує посадові інструкції працівників управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Організовує роботу управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління, відділ, сектор у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу завдань. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності управління, відділу, сектору у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні, відділі, секторі у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Має право. За дорученням керівництва представляти департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ У СКЛАДІ ДЕПАРТАМЕНТУ, ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ У СКЛАДІ УПРАВЛІННЯ, ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу у межах делегованих йому повноважень. У разі відсутності начальника управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на управління, відділ у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу завдань щодо участі у реалізації політики у відповідній сфері та в межах закріплених за управлінням, відділом у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу показників з питань, що належать до його компетенції. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, рішень міського голови з питань, що належать до компетенції управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу у межах наданих повноважень за напрямами діяльності департаменту, управління, іншого виконавчого органу міської ради. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах департаменту, управління, іншого виконавчого органу ради, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності департаменту, управління, іншого виконавчого органу ради, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу ради. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Співпрацює з органами державної влади при виконанні завдань, покладених на управління, відділ у складі департаменту, управління, іншого виконавчого органу ради, керуючись чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Має право. За дорученням керівництва представляти департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вно-

сити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ, ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Подає в межах

своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Має право. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет (апарат) місцевої ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Представляти управління, відділ, інший структурний підрозділ виконавчого комітету (апарату) місцевої ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу (у разі наявності у штатному розписі підрозділу з фінансово-бюджетних питань). Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого комітету (апарату) ради, інших виконавчих органів ради, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції голові ради щодо організації їх фінансування. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у визначені терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Регулює роботу ради щодо взаємин з фінансовими організаціями та установами. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби.

Має право. Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Повинен знати. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови

Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

АДМІНІСТРАТОР

Завдання, обов'язки та повноваження. Організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру. Забезпечує формування і ведення реєстру документів дозвільного характеру в порядку, установленому уповноваженим органом. Співпрацює з місцевими дозвільними органами щодо оновлення інформації на інформаційних стендах. Забезпечує збереження документів дозвільного характеру до передачі їх суб'єктам господарської діяльності. Здійснює прийом суб'єктів господарювання. Надає суб'єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру. Приймає від суб'єктів господарювання документи, необхідні для одержання документів дозвільного характеру, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним місцевим дозвільним органам. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами місцевих та регіональних дозвільних органів строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів дозвільного характеру. Забезпечує видачу документів дозвільного характеру виключно через дозвільний центр. Оптимізує процес видачі документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками місцевих дозвільних органів. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності представників місцевих (регіональних) дозвільних органів щодо проведення спільного обстеження об'єктів, на експлуатацію (розміщення) яких видається дозвільний документ. Забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб'єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих (регіональних) дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури ви-

дачі документів дозвільного характеру та надає їх керівництву відповідної ради. В межах компетенції виконує інші завдання.

Має право. Безоплатно одержувати від місцевих дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, за винятком інформації, що становить державну таємницю. Одержувати від виконавчих органів ради інформацію щодо порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі її встановлення). На методологічне забезпечення своєї діяльності уповноваженим органом. Готувати пропозиції щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру, роботи дозвільного центру в цілому та надання їх керівництву міської ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР

Завдання, обов'язки та повноваження. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, резервування найменувань юридичних осіб, передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ. Здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну. Оформлює та видає виписки, довідки з Єдиного державного реєстру. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями. Звертається до суду із заявами про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

Проводить перевірку на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації. Видає повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

Має право. Залишати без розгляду документи, які не відповідають чинному законодавству. Підписувати та засвідчувати власною печаткою свідоцтва про державну реєстрацію, виписки, витяги або довідки з Єдиного державного реєстру. Залучати фахівців органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності від спеціального уповноваженого органу з питань державної реєстрації. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", інші закони; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи підрозділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напряму роботи, контролює організацію їх виконання. За дорученням керівництва бере участь в організації

та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень, наказів. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством; готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

ПРОВІДНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. Під керівництвом керівника підрозділу здійснює координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у відповідній сфері управління та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання його доручень, рішень ради та її виконавчого комітету. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних

документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надходять для розгляду до відповідного підрозділу.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

СПЕЦІАЛІСТ I КАТЕГОРІЇ

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Аналізує хід реалізації завдань з певних питань, що належать до компетенції підрозділу. Веде бази даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надходять на розгляд до нього. Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань напряму діяльності підрозділу; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств,

установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання підвідомчими підприємствами, установами та організаціями законодавства, що стосується їх діяльності. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

СПЕЦІАЛІСТ II КАТЕГОРІЇ

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує завдання під загальним методичним керівництвом керівника підрозділу або спеціаліста вищої категорії (кваліфікації). Здійснює у процесі роботи аналітичні та контрольні операції на одному з напрямів роботи підрозділу. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надходять на розгляд до відповідного підрозділу. Веде діловодство в підрозділі.

Має право. За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань напряму діяльності підрозділу; у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. Виконує роботу під контролем спеціаліста вищої категорії (кваліфікації) та керівника підрозділу. У межах регламентованих завдань та постійних обов'язків здійснює аналітичні, контрольні операції на одному з напрямів роботи підрозділу. Бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних документів; інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу. Веде діловодство в підрозділі.

Має право. За дорученням керівника у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

РАДНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ, РАЙОННОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови, голови обласної, районної (районної в місті) ради при вирішенні ним завдань. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробку проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень. В межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови, голови обласної, районної (районної в місті) ради. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань ради відповідно до компетенції. Виконує дорадчу

роботу. Готує для міського голови, голови обласної, районної (районної в місті) ради необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування. Надає методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) обласної, міської, районної (районної в місті) ради, з виконавчими органами ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків.

Має право. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) ради, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ради; основи економіки, права та політології, форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

ПОМІЧНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ, РАЙОННОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я голови ради та виходять за його підписом. Готує разом із керівниками підрозділів виконавчого комітету (апарату) ради проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання доручень. Редагує документи, що виходять за підписом голови ради. Готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, рішень місцевої ради та розпоряджень голови для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах. Супроводжує

голову ради під час робочих поїздок, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує голову ради про їх виконання. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень голови ради. Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю голови ради, його зустрічей з представниками засобів масової інформації. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови ради в заходах, що проводяться радою, органами місцевого самоврядування, органами державної влади. Формує пакет необхідних документів відповідно до порядку денного сесії ради, засідань ради та її виконавчого комітету тощо. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я голови ради, а також виконання доручень голови ради.

Має право. Запитувати необхідну для аналізу інформацію від виконавців про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови ради. Залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчих органів ради. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчого комітету (апарату) та виконавчих органів ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом не менше 3 років в інших сферах управління.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=225461&cat_id=35561

№ 126

31 грудня 2009 р. Київ. – Наказ Головного управління державної служби України № 414 *"Про Порядок зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування"*

На виконання пункту 8 Плану заходів на період до 2011 року щодо реалізації Концепції формування системи підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1134-р, з метою професіоналізації діяльності посадових осіб місцевого самоврядування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування (додається).

2. Рекомендувати обласним, міським, районним (районним у містах), сільським, селищним радам при проведенні зовнішнього оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування керуватися запропонованими Критеріями відповідності рівня освіти, кваліфікації, порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування (додаються).

3. Управлінню організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування спільно з управлінням організаційної роботи, документообігу та контролю забезпечити доведення цього наказу до відома Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад.

4. Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника Начальника Головного управління державної служби відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник Головдержслужби Т. Мотренко

Порядок
зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

1. Загальні положення

Цей порядок розроблено з метою реалізації послідовної політики щодо зовнішнього оцінювання відповідності рівня освіти та кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування порядку підвищення їх кваліфікації (далі – зовнішнього оцінювання за Критеріями), для гарантування об'єктивного і справедливого оцінювання результатів управлінської діяльності, підвищення мотивації до про-

фесійного навчання, запровадження системи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Вимоги щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування проводиться з метою систематичного оновлення професійних знань, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок, необхідних для виконання ними посадових обов'язків, у тому числі мовної підготовки, і є обов'язковою складовою частиною проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування проводиться у формі спеціальних курсів, практичних семінарів, тренінгів та інших заходів, спрямованих на підвищення професійного рівня, виконання ними посадових обов'язків, а також шляхом стажування та самоосвіти.

Вимогами є:

– проходження підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування за професійними програмами не рідше одного разу на п'ять років;

– проходження підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування при зайнятті посад вищої категорії та для уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування, – протягом першого року роботи.

Потреба зовнішнього оцінювання діяльності посадових осіб місцевого самоврядування та запропоновані Критерії (додаються) відповідають пріоритетним завданням Стратегії реформування системи державної служби в Україні, затвердженій Указом Президента України від 14 квітня 2000 року № 599/2000, Концепції адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу, схваленій Указом Президента України від 5 березня 2004 року № 278/2004, Програмі розвитку державної служби на 2005–2010 роки, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 8 червня 2004 року № 746, Концепції формування системи підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженій розпорядженням Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 р. № 385-р.

3. Порядок проведення зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

Зовнішнє оцінювання за Критеріями проводиться у кінці поточного року при плануванні потреб щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування за рішенням керівника органу місцевого самоврядування.

Для проведення зовнішнього оцінювання за Критеріями створюється обласними, міськими, районними (районними у містах), сільськими, селищними радами Комісія, до якої, за згодою, входять представники кадрового, юридичного та організаційного підрозділів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських рад, представники органів державної влади (в тому числі територіальних органів Головдержслужби), органів місцевого

самоврядування, навчальних закладів, де здійснюється підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників відповідної галузі, обласних центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій тощо.

Оцінку ділових і особистісних якостей слід проводити за напрямами: трудові якості, організаторські здібності, компетентність, особистісні якості, психологічна сумісність із колективом. Оцінка трудових якостей здійснюється за схемою: працьовитість – старанність, бажання працювати, людина без ознак ліні; діловитість – людина розумна й серйозна, знає справу, заповзятлива, готова розпочати відповідні заходи в потрібний момент, спритна, тактична; творча ініціативність – внутрішнє спонукання до нових форм діяльності; здатність до творчості – оригінальне мислення, допитливість, здатність розвивати новий і свіжий підхід до багатьох стандартних проблем; якість виконаної роботи – дуже добре відповідно до нормативів виконана робота, точність та акуратність у виконанні дорученої роботи; результативність праці – наявність очевидних результатів, плідна й продуктивна праця.

При оцінюванні враховується якість виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків, професійна компетентність та етика поведінки. Зокрема, це здатність до накопичення і поновлення творчого застосування професійного досвіду, оперативність мислення, готовність до ініціативи, самостійність, чесність, принциповість. Кожен критерій оцінюється за 4-х бальною шкалою. Середня оцінка визначає рівень підготовленості посадової особи місцевого самоврядування за наступною шкалою: "низька" – 1–1,5 балів, "задовільна" – 1,6–2,5 балів, "добра" – 2,6–3,5 балів, "висока" – 3,6–4 бали.

При отриманні посадовою особою місцевого самоврядування "низької" та "задовільної" оцінок вона має пройти підвищення кваліфікації в наступному році за програмами короткотермінових семінарів за напрямами, які отримали найнижчу оцінку. При отриманні "доброї" та "високої" оцінок підвищення кваліфікації здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Слід зазначити, що у випадках, коли посадові особи місцевого самоврядування отримують "низьку оцінку", до них можуть застосовуватися відповідні заходи впливу, зокрема, встановлення терміну для покращення показників роботи, інші адміністративні важелі.

4. Результати зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

Результати зовнішнього оцінювання враховуються при визначенні потреб в організації професійного навчання та підвищенні кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Оскарження посадовими особами місцевого самоврядування результатів зовнішнього оцінювання за критеріями відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

У разі незгоди із результатами зовнішнього оцінювання посадова особа місцевого самоврядування у десятиденний термін оформляє свої зауваження та обґрунтування, з якими звертається до керівника органу місцевого самоврядування.

Додаток
до наказу Головдержслужби України
від "31" грудня 2009 р. № 414

Критерії відповідності рівня освіти, кваліфікації, порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

№ з/п	КРИТЕРІЇ (необхідне позначити)	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
1	2	3	4	5	6
1. Виконання обов'язків і завдань					
1.	Обсяг роботи, що виконується	не відповідає очікуваному, витрачає значний час	відповідає сподіванням	повністю відповідає сподіванням	перевищує сподівання, витрачає набагато менше часу
2.	Якість роботи	результати потрібно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати вищої якості
3.	Планування роботи	низький рівень планування повсякденної роботи; в роботі допускає прояви метушні, дії часто не продумані, робота виконується нераціонально із постійним порушенням термінів	вміє організовувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів	вміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування, робота виконується раціонально, з постійним додержанням термінів	організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби
2. Професійна компетентність					
4.	Професійні знання	знання поверхові, несистем-	володіє спеціальними зна-	володіє системними зна-	володіє глибокими, міцними і

№ з/п	КРИТЕРІЇ (необхідне позначити)	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
		ні, професійні завдання самостійно вирішувати складно	ннями, достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру	ннями, здатний до вирішення творчих завдань професійного характеру	всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дозволяє вирішувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері
5.	Професійні вміння і навики	розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань	високорозвинені та забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	не вміє формулювати точку зору, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно переробляти, незадовільно володіє державною мовою	недостатньо вміє формулювати точку зору, достатньо володіє державною мовою, має належний вибір формулювань, у документи вносяться незначні зміни	чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень	логічно побудовані висловлювання, влучний вибір належної лексики та формулювань, у документах завжди впорядковані, вільно викладені думки
7.	Готовність до дій, ініціатива	здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спонукання до роботи	працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідності, активністю і творчим відношенням до справи не виділяється	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий	ініціативний, творчо підходить до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу, і сприяє їх реалізації

№ з/п	КРИТЕРІЇ (необхідне позначити)	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
8.	Оперативність мислення	повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях	швидко сприймає нові завдання і ситуації, визначає значущі чинники та суть справи
9.	Працездатність та витривалість	працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість	працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи	працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи	працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог
10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання	виявляє почуття відповідальності нестабільно, потребує постійного контролю за виконанням	почуття відповідальності виявляє постійно	високорозвинені почуття обов'язку, виконавча дисципліна відмінна, надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності
11.	Самостійність	до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості	у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинена здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; наділений навичками передбачення; в критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми
12.	Здатність до лідерства	якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний	здатний позитивно впливати на людей, але у практичній діяльності цим користується рідко	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високорозвиненими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідера виявлені яскраво

№ з/п	КРИТЕРІЇ (необхідне позначити)	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
13.	Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду	професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує	професійний досвід накопичує і оновлює в міру необхідності, результати діяльності не виділяються із-за консервативного підходу до нового, працює за шаблоном	працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності	активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове у професійній сфері
14.	Етика поведінки, стиль спілкування	рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного, грубого відношення до оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнений, неввічливий, зухвалий)	рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації	культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий	володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводиться коректно і водночас з розумінням
15.	Співробітництво	рідко надає допомогу, часто не інформує інших	співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	виявляє здібності до роботи в колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети
16.	Дисциплінованість	систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки	дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки, але час від часу потребує контролю	дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень	високодисциплінований, суворо і точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики

№ з/п	КРИТЕРІЇ (необхідне позначити)	РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
17.	Здатність до переговорів	неспроможний репрезентувати точку зору, аргументація невпевнена, непереконлива	репрезентує точку зору професійно, конкретно	репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів
18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	визначає мету і пріоритети; забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання	чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання, досягає максимальної ефективності
19.	Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу	нечітке, незрозуміле формулювання завдань	пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради	роз'яснює завдання доступно, докладно, вчасно консультує
20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та ненав'язливо, результати якого ефективні

http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=227965&cat_id=35561

Предметно-тематичний покажчик

Покажчик побудовано за такою схемою:

1. Державна служба

1.1. Нормативно-правова база

1.2. Організація державної служби

1.3. Посади, звання

1.4. Органи влади, органи самоврядування. Установи, заклади, організації та їхні структури

2. Інші дотичні терміни, поняття

Терміни та визначення, наведені у круглих дужках після реєстрового слова, означають передусім інваріанти, а також: у тому числі.

Перехресні посилання для сусідніх гасел (у межах кількох позицій) не робилися.

Цифрами позначено номери документів.

1. Державна служба

1.1. Нормативно-правова база

Акт 108, 120, 123, 124
Бюджетна програма 105
Висновок Головного управління державної служби 8, 13, 24
Декрет 8
Державна програма підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004–2007 роки 99, 106
Державна цільова програма 108, 124
Договір 9, 12, 13, 15, 20, 72, 73, 77
Договір-направлення 44
Загальнодержавна програма адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу 96
Загальносоюзний класифікатор професій робітників, посад службовців і тарифних розрядів 93
Закон 2, 3, 5–28, 30–33, 43–52, 55, 56, 58–60, 62–67, 70–74, 76, 77, 79, 89, 91, 93, 100, 103, 105, 108, 110, 114, 121–124
Інструкція 2, 8, 10, 17, 38, 47, 50
Кодекс 26–27, 32, 42, 44, 46, 49, 72
Бюджетний 105
Державної служби України 46
загальних правил поведінки державних службовців 13
законів України про працю 2, 15, 17, 20, 26, 32, 42, 44
Конституція України 2, 8, 10, 12, 15–17, 19–21, 25, 27, 28, 30, 43, 46, 48, 51, 58, 65, 67, 88, 89, 91, 93, 100, 105, 108, 110, 124
Концепція 26, 43, 46
адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу 100, 126
адміністративної реформи в Україні 19
державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2008–2011 роки 99
розвитку законодавства про державну службу в Україні 89
удосконалення системи та структури органів виконавчої влади 103
формування системи підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого само-

врядування та депутатів місцевих рад 125, 126
Лист 49, 52, 58, 61, 71, 73–76
Меморандум 31, 70, 76, 86, 94, 98, 102, 112, 118
Методика щодо зарахування (включення) до стажу державної служби періодів роботи (служби) колишніх працівників і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ 93
Міжнародне право 109
Наказ 7, 10, 12, 15–18, 21, 24–25, 27, 38–39, 41, 44, 47–50, 52, 53, 55–58, 65, 79, 83, 84, 91–93, 100, 105, 116, 121, 122, 124–126
Положення 25–27, 30, 32–34, 38, 39, 43–45, 47–50, 52, 53, 56–58, 65, 67, 71, 72, 80, 81, 84, 85, 91–93, 100, 104–106, 110, 111, 124
про Всеукраїнський конкурс "Приязна адміністрація" 85
про Головне управління державної служби України 5, 12, 84, 91, 93
про державного секретаря міністерства 21
про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій 9
про кадровий резерв державної служби 2
про кадрову службу органу виконавчої влади 8
про Координаційну раду з питань державної служби в державних органах 2
про Пенсійний фонд України 93
про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів 4
про порядок обчислення стажу державної служби в державних органах 3
про проведення атестації державних службовців 17
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування 20
про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ Української РСР 93
про Раду Школи вищого корпусу державної служби 105
про ранги службовців 2, 7
про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців 9, 106
про формування кадрового резерву для державної служби 18
про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
щодо проведення Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд державних службовців Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 92
Порядок 22–27, 29–30, 32–34, 38–40, 43, 44, 46, 47, 49–52, 54, 56, 57, 65, 67, 70, 72, 74, 77, 79
Постанова 2–11, 14, 17, 18, 20, 22, 24–30, 32–46, 48–50, 54, 59–63, 71, 77, 79, 80, 83–85, 88, 91–93, 96, 97, 100, 101, 103–107, 110, 115, 119, 121–124
Верховної Ради України "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" 20
Правомочність 124
Програма
діяльності Кабінету Міністрів України 91
розвитку державної служби на 2005–2010 роки 103, 126
розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи 86, 94
Проект (законопроект, проект постанови) 5, 9, 12, 13, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 30, 35, 37, 39, 42, 45, 46, 48, 51, 64, 67, 69, 70, 72, 73, 76–78, 81
Державної цільової програми реформування державної служби на 2011–2015 роки 103
"Інституціональний розвиток та модернізація державної служби" 103
Концепції удосконалення системи та структури органів виконавчої влади 103
Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України і Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй щодо підтримки реформування системи державної служби у рамках адміністративної реформи 86
"Технічна підтримка реформ державного сектора в Україні" 87
Протокол 14, 17, 25, 29, 41, 44, 49, 52, 58, 64, 70, 72, 76, 79, 85, 88, 90, 92, 95, 97, 98, 109, 118, 120, 124
Регламент 10, 50, 51, 58, 65, 67, 71, 72, 124
Резолюція 47, 52
Рішення 2, 3, 10, 12, 14, 15, 17, 20, 22, 24–27, 30, 32, 33, 38, 43–44, 47–49, 52, 53, 55, 58, 64, 65, 67–69, 72–74, 77, 79
Розпорядження 8, 10, 11, 17, 22, 24–26, 36, 44,

47, 49, 53, 55, 56, 66, 68, 75, 78, 79, 81, 83, 84, 86, 97–99, 101, 106
Статут 14, 16, 20, 21, 50, 58
Угода 64, 69, 73, 109
Указ 1, 2, 6, 8–10, 12, 13, 15–17, 19, 21, 23–26, 28, 30, 33, 38, 48, 49, 51, 52, 57, 65, 67, 72, 83, 84, 89, 91, 93, 100, 105, 108, 124

1.2. Організація державної служби

Анкета 53
Антикорупційна експертиза 114
Антикорупційна політика, антикорупційна стратегія 114
Апарат управління 22–26, 28–30, 32, 35, 39, 41, 46, 48
Атестаційна комісія 8, 10, 13, 17, 20, 22, 40, 49, 63
Атестація 4, 8, 9, 12, 13, 17, 18, 20, 22, 26, 38, 40–41, 47, 49, 50, 89, 91, 122
посадових осіб місцевого самоврядування 47
Біографічна довідка 24, 40
"Бюрократ", інформаційний бюлетень 101
Бюрократизм, тяганина 46
Вакансія (вакантна посада) 2, 11, 22, 25–27, 37, 39, 44–46, 89, 91, 103
Веб-сайт Головдержслужби див. Офіційний веб-сайт Головдержслужби
Взаємодія між державними органами, координація зусиль 108
Виконання функцій держави 114, 119
Винагорода за сумлінну працю (заохочення, нагорода, відзнака, подяка, премія) 2, 8, 17, 28, 38–40, 46, 48, 50, 72, 77, 88, 98
Випробувальний термін 2, 7, 8, 20, 27
Вислуга 2, 4, 6, 8, 28, 39
Висновок атестаційної комісії 13, 20
Відповідальність 22, 27, 43, 44, 46
дисциплінарна 2, 13–15, 20, 83, 88, 89, 103
за порушення законодавства про державну службу 2, 12–15, 18, 20, 21
персональна 13–15, 22, 27, 43, 44, 46, 108, 114
службова 8, 13–15, 20, 22, 27, 43, 44, 46, 113
Відпустка 2, 4, 6, 14, 17, 20, 27, 44
Відрядження 2, 8, 14, 20, 28, 31, 38, 44, 47, 49, 50, 92, 122, 123
Відшкодування, поновлення в правах 114
Військовий квиток 24, 44
Віковий склад 2, 10, 12, 20
"Вісник державної служби України", журнал 85, 88, 91, 101, 110
Всеукраїнська спартакіада серед збірних команд державних службовців 92
Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець" 122
Глобальний форум ООН з питань державного управління 103
Граничний вік перебування на державній службі 25, 30, 40, 41
Декларування доходів 2, 8, 10, 11, 15, 20, 21, 23, 24
Державна реєстрація 121
Державна таємниця 22–24
Державне замовлення 111, 115, 122
"Державне управління", галузь знань ("Державна служба", спеціальність) 88, 91, 101, 103, 105, 115, 122
Дисциплінарна відповідальність див. Відповідальність
Дисциплінарне порушення 83, 89
Дисциплінарне стягнення 88
Довідка 8, 10, 11, 15, 24, 39, 40, 44–46, 52, 79
Документообіг 121, 122, 124
Етичні норми державного службовця 112, див. також: Правила поведінки державного службовця
Жінка на державній службі 17, 20, 38
Загальні обов'язки державного службовця 2, 6, 9, 12, 15, 17, 18, 20, 21
Загальні питання організації державної служби 2, 8, 12, 13, 15, 20, 37, 47, 49, 53, 56, 57, 64, 65, 70, 73, 76, 77
Запобігання корупції, протидія корупції 87, 89, 90, 97, 100, 103, 114
Запобігання порушенням законодавства про державну службу 26, 27, 34, 46
Заробітна платня (матеріальна допомога) 2, 20, 24, 27, 28, 32, 34, 39, 43, 44, 46, 48, 70
Заява претендента на зайняття посади 2, 8, 10, 11, 14, 17, 18, 24
Звільнення з посади, відставка, скорочення 24, 25, 27, 30, 32, 40, 41, 43, 44, 46, 52, 72, 114
Зловживання службовим становищем, перевищення повноважень 13, 14, 103
Зовнішнє оцінювання відповідності рівня освіти та кваліфікації порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування 126
Інвалідність 2, 6, 7, 20
Інформаційні системи та технології для управління персоналом 90, 97, 100
Іспит (випробування) 2, 7, 13, 20, 25, 27, 46, 72
Кадрова політика 109, 115, 122, 124

Кадровий резерв 2, 8–13, 17, 18, 20–22, 24–27, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 46, 79, 83, 88, 89, 91, 122
Кандидат на посаду службовця 2, 8, 11, 13, 18, 21, 22–25, 27, 33, 37, 43, 83, 89, 91, 100, 103, 105
Картка погодження 24
Категорії посад 111
Кваліфікаційна комісія 8, 10, 12, 13, 17, 18, 20
Кваліфікаційний довідник посад службовців 93
Кваліфікаційний рівень 126
Кваліфікаційні вимоги до службовців 9, 12, 15, 21, 23–25, 27, 29, 30, 34, 40, 43, 44, 46
Класифікація посад державних службовців 27, 89, 98, 103
Комплексна стратегія реформування управління персоналом 98
Конкурс 2, 4, 8–10, 12, 13, 18, 20, 22, 25, 27, 37, 43, 44, 46, 48, 50–52, 67, 72, 79, 85, 88, 91, 98, 111, 115
  "Кращий державний службовець" 9, 88, 103
  "Приязна адміністрація" 85, 103
Конкурсна комісія 18, 25, 27, 48, 50, 52, 79
Контроль 47–53, 55–57, 65, 70–72
  за виконанням обов'язків 116, 121, 122, 124
  фінансовий 114
Корисливі цілі 114
Користувач Реєстру державних та адміністративних послуг 121
Корупція 13–15, 23, 25–27, 34, 46, 72, 87, 89, 90, 97, 100, 103, 109, 114, 123
Кримінальне правопорушення 15, 39
Критерії відповідності рівня освіти, кваліфікації, порядку підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування 126
Ліквідація та реорганізація установ 30, 39, 44
Медичний висновок 2, 4, 6
Методичні рекомендації 47
Міжвідомча експертна група із забезпечення відбору вищих навчальних закладів і закладів післядипломної освіти, визначених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців 106
Міжнародна співпраця у сфері державної служби 31, 109, 112, 114, 118, 120
Молодий спеціаліст 47
Моніторинг 124
Навчання, стажування за кордоном 97, 103
Нагороди 85, 88
  спортивні 92
Надбавка 59, 60, 62, 63
  за вислугу років 2, 4, 6, 17, 89, 93
  за ранги 2, 6, 7
Наукова рада Головдержслужби 91
Наукові дослідження і прикладні розробки у сфері державної служби 91, 100, 101, 103
Національна база електронних особових справ державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування 103
Невиконання службових обов'язків 14, 23, 44, 114
Непридатність професійна 114
Нерозголошення державної, службової таємниці 2, 10, 15, 18, 20–24
Номінація "Кращий керівник", "Кращий спеціаліст" 88
Облік кадрів 110
Обмеження 25, 27, 44, 114, 123
  пов'язані з прийняттям на державну службу 2, 20, 83, 84, 91
  пов'язані з проходженням державної служби 2, 20
  щодо приймання подарунків 27
  щодо спільної служби родичів 25, 27
Обмін досвідом 31, 43, 46
Оголошення про проведення конкурсу 25
Оздоровлення державних службовців 92, 104
Оклад див. Персональна ставка
Оприлюднення (опублікування) 121
Організаційне та матеріально-технічне забезпечення 124
Особисті якості службовця 2, 8, 10–13, 17, 20–22, 24–27, 32, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 46, 49, 72, 74
  вірність 74
  ділові якості 24, 37, 38, 40, 41, 44, 46, 49
  досвід роботи 24–26, 43, 44, 46
  здібності 22, 24–27, 37, 43, 44, 46
  політична орієнтація 24
  професійна придатність 117, 118, 125, 126
  професійні досягнення 47
  сумлінність 32, 40, 46
  творча активність 47
  фахова підготовка 24, 43, 46
  фахова придатність 116
  чесність 72
Особова картка 24, 25, 44
Особова справа 8–11, 15, 17, 20, 24, 83, 84, 88, 93
Офіційний веб-сайт Головдержслужби 84, 85, 88, 91, 96, 103, 110, 121
Оцінювання результатів діяльності 85, 88, 89, 91, 98, 103
Перевірка 23–25, 27, 29, 38, 44
Переміщення по службі 26, 44

Персональна відповідальність див. Відповідальність
Персональна ставка (оклад) 2, 20, 24, 27, 39, 43, 44, 46–51, 54, 60–63, 65, 67, 71, 72, 89, 92, 93, 104 див. також: Заробітна платня
Підвищення кваліфікації, професійна освіта 2, 4, 6, 8–10, 12, 13, 17, 18, 20–22, 24–26, 34, 37, 38, 43, 44, 46–53, 56, 57, 67, 69, 78, 79, 89–91, 93, 103, 106, 109–111, 115–117, 122, 124–126
Пільги, привілеї 2, 6, 20, 26, 44, 114
Післядипломна освіта 125
Планування службової кар'єри 8, 9, 12, 13
Повноваження 108, 125
Подання про призначення на посаду 24, 25, 27, 30, 32–33, 40–41, 44
Подарунки 114, 123
Поновлення на посаді 8, 14, 44
Посадова особа 114, 125
Посадові (функціональні) обов'язки, посадові інструкції 2, 15, 20, 38, 47, 48, 93, 100, 105, 108, 111, 114, 124, 125
Посадово-кваліфікаційні характеристики 125
Послуги (державні та адміністративні) 112, 113, 121
  на платній основі 113, 121
Послужний список 8
Пояснювальна записка 122
Права державної установи 108
Права, повноваження і обов'язки службовців 2, 15, 17, 20, 110
Правила поведінки державного службовця 2, 15, 20, 24, 27, 43, 46, 49
Право рівного доступу до державної служби 25, 26
Правовий статус державного службовця 2, 20
Працевлаштування 115
Призначення на посаду 2, 6–8, 10–15, 17–27, 29–30, 32–34, 37–41, 43–47, 50, 52–57, 71, 72, 74, 77, 79, 108
Принципи державного службовця 2, 20
Присяга 2, 3, 8, 10, 20, 27, 67, 72
Професійні спілки 111
Професійно-кваліфікаційні характеристики 125
Ранги державної служби (категорії посад, класи) 24, 25, 27, 30, 32, 34, 38–41, 43, 44, 46, 47, 49, 51–53, 55, 65, 67
Регіональний ярмарок вакантних посад державних службовців 103
Реєстр державних та адміністративних послуг 91, 113, 121
Реєстр державних функцій та послуг 103
Реєстр посад 12, 16
Рекомендаційний лист 24, 38
Реформування 13, 16, 17, 109, 112, 126
Річний план особистий 17, 18, 22
Робота з кадрами 26, 38
Робоча група 120, 122
Розстановка кадрів 47
Ротація 8, 13, 17, 26, 37, 43, 46
Самоосвіта 22, 37
Санаторно-медичне обслуговування 2, 20
Система "Картка" 103
Службова відповідальність див. Відповідальність
Службова кар'єра 110
Службові посвідчення 8, 15, 40, 92
Соціальне забезпечення 26, 27, 32, 37, 39, 42, 44
  відпустка 93, 104
  державне страхування 13, 20
  пенсійне страхування 2, 20
  пенсія 2, 4, 6–8, 20, 89, 93
  соціальне страхування 2, 3, 20, 32
Співбесіда 23–25, 38, 44, 83
Стаж роботи 2–4, 6, 8–10, 13, 18, 20, 32, 39–42, 44, 49, 53, 79, 88, 89, 93
Стажування 22, 83, 90, 93, 95, 97, 99, 103, 106, 112, 120
Стратегія реформування 126
Стратегія розвитку 116
Стягнення, покарання
  адміністративне покарання відповідно до розміру заподіяної шкоди 14, 20
  відсторонення від роботи 2, 27
  дисциплінарне стягнення, догана, сувора догана 2, 8, 20, 24
  позбавлення права обіймати посади в органах державної влади 20
  позбавлення права обіймати урядові посади 25
  позбавлення рангу 2, 7, 20
  службове розслідування 14, 22, 24, 39
Судимість 24, 25
Сумісництво 4, 15, 25, 43, 46
Тематична група В2 "Врядування та адміністративна реформа" 94
Термін перебування на державній службі 24, 25, 27, 31, 38, 40, 41
Тренінг 96, 98, 100, 103
Трудова дисципліна, дотримання розпорядку робочого дня 2, 8, 24, 27, 32, 44, 46
Управління персоналом 13, 43, 46, 52, 90, 97, 98, 102, 104, 109, 112, 125
Функціональні обов'язки див. Посадові обов'язки
Хабарництво 14, 72, 114

Характеристика 2, 8–10, 12, 17, 24, 25, 46, 49, 53
Чисельність працівників 47
Щорічна оцінка 8, 13, 14, 17, 26, 27, 31–32, 37, 38, 40–41, 44–47, 49, 126
Щорічне підбиття підсумків 47
Штати, штатний розпис, тарифна сітка, структура 30, 39, 44, 47, 48, 50, 54, 77
Якість роботи 126
Якості (ділові, особистісні) 126

SIGMA 46, 68, 70, 80, 100, 103
SIGMA/OECD 94, 98
TACIS 116
TAIEX 46, 80, 96, 100, 103, 106, 116
TWINNING 46, 77, 80, 91, 99, 100, 103, 106, 116

1.3. Посади, звання

Адміністратор 125
Реєстру державних та адміністративних послуг 121
Ад'юнкт 93
Арбітражний керуючий 114
Аудитор 114
Викладач 42, 50, 57
Виконуючий обов'язки 92, 93, 117, 121
Віце-прем'єр-міністр 9, 17, 19, 21, 83
Генеральний прокурор України 2, 114
Глава Адміністрації Президента України 23
Секретаріату Президента України 23, 38, 43
Голова
атестаційної комісії 17
Верховного суду України 2, 28, 114
Верховної Ради Автономної Республіки Крим 114
Верховної Ради України 2, 3, 7, 24, 26–30, 44
Вищого спеціалізованого суду України 2
департаменту міністерства 29, 30, 41
Державної адміністрації 11, 13, 20, 23, 24, 28, 35, 37–41, 43, 44, 83, 91, 92
Державної судової адміністрації України 24, 41
Державного комітету 2
Держкомтелерадіо 85
Канцелярії Голови Ради Міністрів Республіки Польща 95
Київський міський 20
Київської міської державної адміністрації 11, 13, 20, 83, 91, 92
колегії Головного управління державної служби України 2, 12, 91
комісії 14, 25, 27
Комітету Верховної Ради України з питань державного будівництва та місцевого самоврядування 85
Конституційного Суду України 2
місцевої державної адміністрації 2, 11
місцевої ради 7, 20
міський 20, 22, 24, 28, 35, 37–39, 41, 44, 47
міської адміністрації 2, 20
міської ради 20
Національного банку України 114
обласної ради 20
обласної державної адміністрації 11, 13, 91, 92
постійної комісії Верховної Ради України 2
постійної комісії з питань бюджету Київської ради 20
постійної комісії з питань бюджету обласної ради 20
постійної комісії з питань бюджету Севастопольської ради 20
правління акціонерного товариства 13
правління Пенсійного фонду України 93
профспілкової організації 88
ради 7, 20, 22, 39, 47, 59, 68, 122
Ради міністрів Автономної Республіки Крим 13, 24, 28, 35, 40, 41, 44, 59, 91, 92, 114
Рахункової палати 114
Севастопольський міський 20
Секретаріату Президента 1
селищний 20, 22, 47
сільський 20, 22, 47
Сімферопольський міський 20
Служби безпеки України 114
суду 27, 28, 41
Уряду 2
Федерації професійних спілок України 85
Центрального комітету профспілки працівників державних установ України 92
Центральної ради фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" 92
Депутат
Верховної Ради 2, 18
місцевої ради 18, 20, 93
місцевої Ради трудящих 6
народний України 2, 18, 91, 93, 106, 114, 124
ради 10
Державний реєстратор 125
Держатель Реєстру державних та адміністративних послуг 121

Директор 9, 29, 42, 50, 52, 54, 66, 68, 75, 80, 122, 124, 125
адміністративного офісу програми Twinning в Україні 91
департаменту міської ради 20
департаменту пенсійного забезпечення Міністерства праці та соціальної політики України 93
департаменту пенсійного забезпечення Пенсійного фонду України 93
департаменту персоналу державних органів і місцевого самоврядування Головдержслужби 84, 92
департаменту фізичного виховання та неолімпійських видів спорту 92
територіального центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади 12
Школи вищого корпусу державної служби 105
Експерт 2, 85, 88, 90, 91, 94, 95, 97, 98, 100, 103, 105, 106, 114, 120
Адміністрації Президента України 2
апарату Кабінету Міністрів України 2
Секретаріату Верховної Ради України 2
Журналіст 6, 72
Завідувач сектора 125
Завідуючий
прикордонними пунктами з карантину рослин в морських, річкових портах (на пристанях), на відповідних залізничних станціях, в аеропортах, на головпоштамтах або шосейних шляхах 6
сектором Адміністрації Президента України 1, 2
сектором апарату Кабінету Міністрів України 2
сектором Секретаріату Верховної Ради України 2
Заступник 39, 40, 47–49, 52, 54–60, 62, 63, 65–68, 75, 77, 79, 80, 117, 124, 125
Генерального Прокурора України 2
Глави Секретаріату Президента України 85
Голови Верховної Ради України 2
голови виконавчого комітету міської ради 20
Голови виконавчого комітету селищної ради 20
Голови виконавчого комітету сільської ради 20
Голови державного комітету 2, 13
Голови Державної судової адміністрації України 24
Голови – керівник апарату Київської міської державної адміністрації 83, 91
Голови – керівник апарату обласної державної адміністрації 83, 88, 91
Голови – керівник апарату Севастопольської міської державної адміністрації 83, 91
Голови Київської міської державної адміністрації 2, 11, 13, 83, 91, 92
Голови місцевої державної адміністрації 83
Голови обласної державної адміністрації 2, 11, 13, 83, 91, 92
Голови обласної ради 20
Голови Організаційного комітету 85
Голови постійних комісій Верховної Ради України 2
Голови правління Пенсійного фонду України 93
Голови правління Українського національного фонду "Взаєморозуміння і примирення" при Кабінеті Міністрів України 6
Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим 13, 92
Голови районної в Автономній Республіці Крим державної адміністрації 83
голови районної в місті державної адміністрації 47
голови районної ради 20
голови Севастопольської міської державної адміністрації 2, 11, 13, 83, 91, 92
голови Центрального комітету профспілки працівників державних установ України 92
Головного державного інспектора захисту рослин України 6
Державного секретаря 20, 21
директора департаменту міської ради 125
директора Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104, 116
інспектора з карантину рослин 6
керівника Адміністрації Президента 2
керівника апарату Кабінету Міністрів України 2
керівника апарату органу виконавчої влади 8
керівника відділу Київської міської державної адміністрації 2
керівника відділу обласної державної адміністрації 2
керівника відділу Севастопольської міської державної адміністрації 2
керівника державного органу влади 2, 17

керівника державного підприємства 6, 23, 25
керівника кадрової служби 8
керівника органу виконавчої влади 8, 11
керівника підприємства 83
керівника регіонального відділення Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
керівника Секретаріату Верховної Ради України 2
керівника секретаріату районних рад у містах Київ і Севастополь 20
керівника служби Київської міської державної адміністрації 2
керівника служби обласної державної адміністрації 2
керівника служби Севастопольської міської державної адміністрацій 2
керівника структурного підрозділу Адміністрації Президента України 2
керівника структурного підрозділу апарату Кабінету Міністрів України 2
керівника структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради 20
керівника структурного підрозділу Секретаріату Верховної Ради України 2
керівника управління Київської міської державної адміністрації 2
керівника управління обласної державної адміністрації 2
керівника управління Севастопольської міської державної адміністрації 2
керівника центрального органу виконавчої влади 8, 12, 13, 40
міністра 2, 8, 19, 39, 83
міністра економіки 92
міністра закордонних справ 83
міністра оборони 83
міністра у справах сім'ї, молоді та спорту 92
міністра фінансів 85, 92
міського голови 20
начальника Головного управління державної служби України 5, 12, 16, 84, 91, 105, 121
начальника Головної державної інспекції захисту рослин 6
начальника Головної державної інспекції захисту рослин Автономної Республіки Крим 6
начальника Головної державної інспекції захисту рослин областей 6
начальника Головної державної інспекції захисту рослин районів 6
начальника обчислювального центру та машинолічильної станції обласних, Київського та Севастопольського міських статистичних управлінь 6
начальника структурного підрозділу 12
начальника територіальних органів Головного управління державної служби України в Автономній Республіці Крим 12
начальника територіальних органів Головного управління державної служби в областях 12
начальника територіальних органів Головного управління державної служби в м. Київ 12
начальника територіальних органів Головного управління державної служби в м. Севастополь 12
начальника територіального органу державної служби 91
начальника управління 2
начальника управління, відділу (самостійного), іншого виконавчого органу міської (районної в місті) ради 125
Інспектор
з карантину рослин 6
з насінництва та розсадництва 6
з захисту рослин Автономної Республіки Крим 6
з захисту рослин області 6
з захисту рослин району 6
з захисту рослин України 6
Керівник 83, 84, 89, 92, 96, 98, 100, 104–106
Адміністрації Президента України 2
Апарату Кабінету Міністрів України 2
апарату Київської міської державної адміністрації 83
відділу 22, 27, 29, 38, 39, 42
відділу Київської міської державної адміністрації 2
відділу місцевої державної адміністрації 11
відділу обласної державної адміністрації 2
відділу районної державної адміністрації 2
відділу Севастопольської міської державної адміністрації 2
державного комітету 13
державного органу влади 2, 7, 8, 13, 14, 17, 18, 25–27, 38–41, 43, 46
державного підприємства 6, 9, 10, 12
Державного управління справами 22–27, 29–30, 37, 39, 41, 43–44, 46
кадрової служби 8, 10, 12
кадрової служби Київської міської державної адміністрації 84

кадрової служби обласної державної адміністрації 84
кадрової служби Ради міністрів Автономної Республіки Крим 84
кадрової служби Севастопольської міської державної адміністрації 84
міністерства 21
місцевого органу виконавчої влади 7, 8, 11, 13
органів місцевого самоврядування 9, 20
органу виконавчої влади 4, 9, 10
підприємства 83
підрозділу з питань запобігання та протидії корупції 14
прес-служби 2
регіонального відділення Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
робочої групи TAIEX 96
Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим 88
Секретаріату Верховної Ради України 2
секретаріату обласної ради 20
секретаріату районної ради 20
служби Київської міської державної адміністрації 2
служби обласної державної адміністрації 2
служби районної державної адміністрації 2
служби районної державної адміністрації у м. Київ 2
служби районної державної адміністрації у м. Севастополь 2
служби Севастопольської міської державної адміністрації 2
спеціального підрозділу Військової служби правопорядку в Збройних Силах 14
спеціального підрозділу по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю СБУ 14
спеціального підрозділу по боротьбі з організованою злочинністю МВС 14
спеціального підрозділу податкової міліції 14
структурного підрозділу 10, 12, 13, 17, 18, 21
структурного підрозділу центрального апарату Головдержслужби України 12
структурного підрозділу Секретаріату Верховної Ради України 2
територіального органу Головдержслужби України 88, 92
торговельно-економічної місії 24
торговельно-економічної місії у складі закордонних дипломатичних установ України 83, 84
управління 22
управління Київської міської державної адміністрації 2
управління місцевої державної адміністрації 11
управління обласної державної адміністрації 2
управління районної державної адміністрації 2
управління районної у м. Київ державної адміністрації 2
управління районної у м. Севастополь державної адміністрації 2
управління Севастопольської міської державної адміністрації 2
управлінь і відділів виконавчого апарату обласних рад 20
управлінь і відділів виконавчого апарату Севастопольської міської ради 20
центрального органу виконавчої влади 11–13, 19, 29–30, 39–41, 44, 46
Керуючий справами 39
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (апарату) місцевої ради 125
Київський міський голова 83
Консультант 42, 64, 73
Адміністрації Президента України 2
Апарату Кабінету Міністрів України 2
секретаріатів районних у містах рад 20
Секретаріату Верховної Ради України 2
Магістр 115, 122
Міністр 19, 47–54, 56–81
внутрішніх справ 24, 28, 93
економіки 117, 122
з питань житлово-комунального господарства 85
закордонних справ 24
Кабінету Міністрів України 4–7, 12, 83, 85, 91
культури і туризму 85
освіти 35, 53, 56
праці і соціальної політики України 85, 93
Ради міністрів Автономної Республіки Крим 88
регіонального розвитку та будівництва 85
у справах сім'ї, молоді та спорту 92
юстиції 53, 85
Народний депутат України 2, 24, 44, 47, 79
Начальник 48, 49, 52–58, 63, 65, 66, 68, 75, 80, 81
архіву 42
відділення 29, 31

відділення у міністерстві 41
відділу 49, 54, 66
відділу Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
відділу регіонального відділення Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
Головного управління державної служби України 12, 14, 27, 31–33, 38–43, 91–93, 95, 97, 98, 100, 102, 104–106, 110, 121, 122, 124–126
Департаменту державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки 102
департаменту міністерства 29, 30, 41
самостійного відділу в складі міністерства та інших центральних органів державної виконавчої влади 2
служби 35, 45
територіального органу Головного управління державної служби України 91, 92
управління 29, 48, 49, 52, 54, 63, 108, 125
управління у складі міністерства 2
юридичного управління Головного управління державної служби України 93
Перший віце-прем'єр-міністр 14, 19, 21, 83
Перший заступник
голови Київської міської державної адміністрації 83
голови обласної державної адміністрації 83
голови районної в Автономній Республіці Крим державної адміністрації 83
голови Севастопольської міської державної адміністрації 83
голови Центральної ради фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" 92
директора департаменту міської ради 125
керівника підприємства 83
керівника центрального органу виконавчої влади 40
міністра 39, 83
міністра закордонних справ 83
міністра Кабінету Міністрів України 85
міністра оборони 83
міністра освіти і науки 85
начальника Головного управління державної служби України 84, 88
Постійного Представника Президента України в Республіці Крим 2
Представника Президента України в областях 2
Представника Президента України в м. Київ 2
Представника Президента України в м. Севастополь 2
Севастопольського міського голови 20
секретаря виконавчого комітету міської ради (міст районного значення) 20
секретаря виконавчого комітету селищної ради 20
секретаря виконавчого комітету сільської ради 20
секретаря міністерства 19
селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради 20
сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради 20
центрального органу державної виконавчої влади 2
Помічник 39, 63, 125
Президента України 2
Голови Верховної Ради України 2
Помічник-консультант народного депутата України чи іншої виборної особи 114
Посадові особи 47
Посадові особи органів місцевого самоврядування 22
Посол 24, 68, 70
Постійний Представник Президента України в Республіці Крим 2
Працівник патронатної служби 47
Представник Президента України
в м. Київ 2
в м. Севастополь 2
в області 2
в районах м. Київ 2
в районах м. Севастополь 2
в районі 2
Президент арбітражного трибуналу 87
Президент Асоціації міст України 85
Президент України 1–3, 6–9, 12–27, 29, 30, 33, 37, 40–44, 46, 51, 67, 72, 74, 83, 84, 88, 89, 91, 93, 99–101, 105, 106, 114, 124
Президент Української асоціації якості 85
Прем'єр-міністр України 2, 19, 21, 22, 96, 99–101, 103, 104, 106–108, 110, 113, 114, 119, 123
Прокурор 6
Генеральний 24, 41
обласний 24, 41
Проректор 42
Професор 42, 57
Професорсько-викладацький склад 42
Радник 68, 77, 125
Голови Верховної Ради України 2, 20
Президента України 2, 20
Прем'єр-міністра України 2
Ректор 42, 50, 52, 54, 56, 66, 68, 75, 80

Національної академії державного управління при Президентові України 85
Робітник (технічний працівник) 42
Секретар 63, 68, 70, 75, 124
Адміністрації Президента України 1
Верховної Ради Автономної Республіки Крим 88
Державний 21
Кабінету Міністрів України 19, 83, 87, 88, 101
Київської міської ради 20
комісії 17
комісії конкурсної 25, 27
міністерства 13, 19, 21
міської ради 20
організаційного комітету Конкурсу 88
Президента України 88
робочої групи з питань підготовки заходів TAIEX 96
селищної ради 20
сільської ради 20
Службовці державні (працівники) 22, 23, 38, 39, 41–44, 49–51, 56, 79, 90–95, 97–103, 105, 106
високого рангу 47, 49, 51, 55, 63, 67, 79
гуманітарних установ 65
державного банку 70, 72, 74
народної освіти 53, 79
органів самоврядування 22, 39, 47–53, 55–65, 67, 71–74, 79
центральних і місцевих установ 47–81
центральних установ 23, 38, 41–44
Спеціаліст (фахівець) 16, 42, 47–49, 51, 53, 54, 64, 66, 67, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 99, 100, 103, 106, 125
Адміністрації Президента 2
апарату дипломатичної служби 6
апарату Кабінету Міністрів України 2
апарату Київської міської державної адміністрації 2
апарату митного контролю 6
апарату Національного банку України, Республіканського банку Криму, управління по місту Києву та Київській області, обласних управлінь Національного банку України 6
апарату нотаріату 6
апарату обласної державної адміністрації 2
апарату органів внутрішніх справ, служби безпеки, розвідувальних органів, інших органів управління військових формувань, Держспецзв'язку, Адміністрації Держспецтрансслужби, державної податкової та контрольно-ревізійної служби 6
апарату органів прокуратури 6
апарату організацій, створених на базі ліквідованих міністерств, яким делеговано функції управління майном організацій і підприємств, заснованих на загальнодержавній власності 6
апарату Севастопольської міської державної адміністрації 2
апарату судів 6
виконавчих органів асоціацій органів місцевого самоврядування 6
відділу Київської міської державної адміністрації 2
відділу обласної державної адміністрації 2
відділу районної державної адміністрації 2
відділу районної державної адміністрації у м. Київ 2
відділу районної державної адміністрації у м. Севастополь 2
відділу Севастопольської міської державної адміністрації 2
головний 42
державних лісогосподарських об'єднань Міністерства лісового господарства та державних лісогосподарських об'єднань Державного комітету лісового господарства 6
державних архівів областей та їх філіалів, державних архівів Києва і Севастополя 6
державних органів колишніх УРСР та інших республік 6
Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим 6
Державного центру зайнятості та місцевих центрів зайнятості 6
Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів Міністерства охорони здоров'я та державних інспекцій з контролю якості лікарських засобів в областях, містах Києві та Севастополі 6
Державної інспекції навчальних закладів при Міністерстві освіти України 6
Державної кримінально-виконавчої служби 6
з питань службового розслідування 14
захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів 6
кадрової служби 8
міністерства 2
Національної комісії регулювання електро-

енергетики України та її територіальних представництв 6
органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування 6
прикордонних обласних, обласної, міської інспекції з карантину рослин 6
провідний 104
районної державної адміністрації 2
районної державної адміністрації у м. Київ 2
районної державної адміністрації у м. Севастополь 2
Секретаріату Верховної Ради України 2
служби Київської міської державної адміністрації 2
служби обласної державної адміністрації 2
служби Севастопольської міської державної адміністрації 2
Української державної насіннєвої інспекції, Державної насіннєвої інспекції Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, міжрайонних державних насіннєвих інспекцій, Української державної помологічно-ампелографічної інспекції, Української державної лісонасіннєвої інспекції, державних зональних лісонасіннєвих інспекцій, Української державної квітково-декоративної насіннєвої інспекції 6
управління Київської міської державної адміністрації 2
управління обласної державної адміністрації 2
управління районної державної адміністрації 2
управління районної державної адміністрації у м. Київ 2
управління районної державної адміністрації у м. Севастополь 2
управління Севастопольської міської державної адміністрації 2
Фонду соціального захисту інвалідів 6
центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій 12
центральних органів державної виконавчої влади 2
Суддя 24, 41, 72, 114
Верховного Суду України 2
вищого спеціалізованого суду України 2
третейський 114
Технічний працівник див. Робітник
Уповноважений 63, 114, 123
Верховної Ради України з прав людини 114
Фахівець див. Спеціаліст
Член 49, 50, 53, 58, 63, 64, 67, 71, 72, 77, 79
Кабінету Міністрів України 2, 4, 13, 19, 21
колегії 12
комісії 14, 17
комісії конкурсної 25, 27
Конституційного суду 2, 41
сім'ї 2, 8, 10, 11, 20
Уряду 2
Юрисконсульт 42

1.4. Органи влади, органи самоврядування. Установи, заклади, організації та їхні структури

Агентство Киргизької Республіки з питань державної служби 90
Адміністративний офіс програми Twinning 91, 103
Адміністрація 74
Державна податкова України 12, 22, 24, 31, 41, 54, 63, 67, 72, 74
Державна судова України 24, 41, 63, 72
Держспецтрансслужби 6
Кабінету Міністрів України 4
Київська міська державна 2, 12, 13, 15, 16, 23
місцева державна 11, 19, 21, 24, 28, 37, 39–41
Президента України 1, 2, 4, 12, 13, 21, 23
Севастопольська міська державна 24, 28, 35, 37–39, 41, 44
Секретаріату Верховної Ради України 2, 4
Академія наук 42
Антимонопольний комітет України 4
Апарат 49, 52, 54, 58–60, 63, 65–67, 71, 72, 75, 79
адміністрації 16
Адміністрації Президента України 1, 4, 23
Верховної Ради України 2, 4, 7, 18, 21, 24, 44, 83, 88, 89, 91
Головного управління державної служби України 5, 12, 27, 31–33, 38–43, 84, 91
державних органів влади 2
Кабінету Міністрів України 2, 5, 89
Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 2
міністерства 13, 15, 21, 29, 30, 41
Міністерства внутрішніх справ СРСР, УРСР 93

місцевих органів державного управління 22, 39
місцевого органу виконавчої влади 84
Національного банку України, Республіканського банку Криму, управління по Києву та Київській області, обласних управлінь Національного банку України 6
обласних і районних рад 20
обласних і Севастопольської міської рад 20
обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій 11
органів виконавчої влади 8
органів прокуратури, судів, дипломатичної, митної, податкової служб, служби безпеки, внутрішніх справ, управління Збройних Сил та інших військових формувань 2, 6, 15
організацій, створених на базі ліквідованих міністерств, яким делеговано функції управління майном організацій і підприємств, заснованих на загальнодержавній власності 6
Президента України 89
Ради національної безпеки і оборони України 89
територіального органу Головдержслужби України 91
центральних органів виконавчої влади 19, 84
Архів
Галузевий державний МВС України 93
Державний Автономної Республіки Крим 6
Державний Києва та Севастополя 6
Державний областей та їх філіалів 6
Аспірантура (докторантура) Української Академії державного управління при Президентові України 93
Верховна Рада Автономної Республіки Крим 122, 125
республік СРСР 6
Республіки Крим 3
СРСР 6
України 2–4, 6–8, 12, 16, 18–21, 24, 44, 48, 59–61, 67, 72, 114, 124
Верховний Суд України 2
Виборча комісія (окружна, територіальна, дільнична) 114
Виконавчий апарат місцевої ради 22, 39, 55
Виконавчий комітет СНД 6
Виконком див. Місцеві органи влади
Вищі навчальні заклади 29, 32, 38, 48, 50, 51, 53, 56–58, 64, 67, 69, 72, 73, 76, 77
МВС України 93
Відділ 108
Відомство 82, 93
Галузева рада підприємців 37
Головне управління державної служби України 2, 5, 7–9, 12, 13, 16, 22–33, 35–39, 41–46, 48, 50, 52–53, 56–58, 64–65, 69–70, 73, 76, 90–96, 98–106, 111–113, 119–121, 124
Головне управління МВС України 93
Головне управління МВС України в Автономній Республіці Крим 93
Головне управління МВС України у м. Київ 93
Громадські (професійні) організації (товариства) 27, 33, 37
Дипломатична служба 2, 6, 15
Департамент 116
державної служби Ради Міністрів Італійської Республіки 102
персоналу державних органів та місцевого самоврядування Головдежслужби України 84, 92, 110, 125
Державна інспекція з контролю якості лікарських засобів 6
Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти України 6
Державна кримінально-виконавча служба 6, 93
Державна пожежна охорона 93
Державна насіннєва інспекція 6
Державна насіннєва інспекція Автономної Республіки Крим 6
Державна санітарна інспекція 42
Державна служба охорони при МВС України 93
Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України 114
Державна фельд'єгерська служба 6
Державне казначейство 108
Державне управління справами 23, 63, 106
Державний центр зайнятості 6
Державні органи, відомства, установи, заклади, організації (інституції) 22–81
Держкомархів 101
Держкомпраці СРСР 93
Держкомтелерадіо 101
Держспоживстандарт України 93
Експертна група 117
Європейський інститут державного управління 103
Закордонні дипломатичні установи України 24, 51, 56, 66, 67, 69, 76, 83, 84, 91
Збройні Сили України 44, 51, 56, 57, 67
З'їзд суддів України 24, 41
Інформаційно-аналітичне управління 47
Інститут підвищення кваліфікації керівних

кадрів Національної академії державного управління при Президентові України 122
Кабінет Міністрів України 2–14, 16–28, 30–37, 41–45, 47–54, 56–63, 65–68, 71, 72, 74–75, 77–81, 91–94, 96, 97–100, 103, 104, 106–110, 113, 119, 122, 123
Кабінет Міністрів УРСР 93
Кадрова служба державного органу 8, 10–13, 17, 18, 22, 24–27, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 46, 47, 69, 79, 110
структура кадрової служби 8
Казначейство 42, 48, 50
державне 12, 42, 48, 50
Канцелярія 1
Київська міська державна адміністрація 85, 88, 91, 92, 101, 106
Київський міський комітет профспілки працівників державних установ України 92
Колегія Головного управління державної служби України 5, 12, 91
Комісія
Атестаційна див. Атестаційна комісія (розділ 1.2)
Верховної Ради України 2
з економічних питань при Економічній раді Співдружності Незалежних Держав 6
з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад 20
з цінних паперів та фондового ринку 4
зі службового розслідування 14
конкурсна див. Конкурсна комісія (розділ 1.2) 18, 25, 27, 48, 50, 52, 79
ліквідаційна 16, 20, 21
регулювання електроенергетики України 6
спеціальна 111, 123
Комітет 24, 37, 47, 58, 63, 71, 77, 80
Автономної Республіки Крим 4
Верховної Ради України 20, 114
Верховної Ради України з питань європейської інтеграції 124
Виконавчий місцевих Рад депутатів трудящих 6, 20, 93
Виконавчий Рад народних депутатів 6, 93
Виконавчий сільської, селищної, міської, районної у місті ради 20
Виконавчий СНД 6
Державний 2, 13
Державного лісового господарства 6
з питань бюджету Верхової Ради України 105
Кримський республіканський профспілки працівників державних установ України 92
наглядовий 87
Конституційний Суд України 114
Консультативно-дорадчий орган 110
Контрольні органи 22–26, 29–36, 48–50, 52, 53, 55–57, 65, 70–72
Координаційна рада з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України 124
Координаційна рада з питань державної служби 2, 13, 110
Митна служба 15, 22, 24, 28, 31, 41, 51, 63, 67
Міжвідомча рада з питань роботи з керівниками державних підприємств 9
Міліція, внутрішня служба 89, 93
Міністерство 4, 6, 87, 93, 98, 106
вищої і середньої спеціальної освіти УРСР 6
внутрішніх справ 6, 12, 22, 24, 31, 41, 54, 70, 71, 73, 75, 93
з питань надзвичайних ситуацій 6
закордонних справ 24, 56, 66, 68, 75, 83, 106
економіки 9, 27, 54, 70, 71, 73, 75, 83, 94, 106, 122
лісового господарства 6
оборони 44, 54, 56, 63, 72, 75, 106
освіти 6, 9, 99, 101, 106
освіти і науки 111, 116, 117
охорони здоров'я 6
праці та соціальної політики 4, 5, 8, 12, 91, 93, 104
промислової політики 106
фінансів 4, 5, 9, 12, 16, 19, 91, 100, 105, 111
юстиції 5, 8, 15, 16, 84, 92, 93, 106, 111, 116, 117, 120–122
Мінрегіонбуд 83, 106
Місцева державна адміністрація 108
Місцеві органи виконавчої влади 24, 28, 37, 39–41, 83–85, 88, 89, 91, 92, 94, 96, 99, 106
виконком 24, 28
райвиконком 24, 28
Міська державна адміністрація 122
Міська рада 122
Навчальні заклади 9, 29, 32, 38, 48, 50, 51, 53, 56–58, 64, 67, 69, 72, 73, 76, 77, 88, 91, 93, 95, 99, 101, 105, 106
Навчальні, наукові заклади Міністерства внутрішніх справ України 93
Науково-дослідний інститут 42, 50, 58
Національна (Українська) академія державного управління при Президентові України 6, 9, 13, 37, 44, 48, 50, 56, 76, 85, 88, 93, 99, 101, 115, 122
Національний банк України 6, 15

Нотаріат 6
Обласна державна адміністрація 83–85, 88, 92, 101, 106, 122
Оперативно-пошуковий відділ карного розшуку при ГУ МВС України у м. Київ 93
Органи внутрішніх справ 6
Органи Держспецзв'язку 6
Органи місцевого самоврядування 9, 20, 22, 47, 48, 50–53, 55–65, 67, 71–74, 79, 83, 91, 93–95, 99, 100, 103–106
Органи народного контролю 6
Пенсійний фонд 2, 8, 20, 93
Податкова міліція 114
Посольство 24, 68, 70
Поштова установа, контора 42
Президія 42
  Верховної Ради УРСР 6
  Верховної Ради СРСР 6
Прокуратура 2, 4, 6, 15, 16, 24, 28, 41, 51, 67, 122
Рада депутатів трудящих 93
Рада керівників кадрових служб центральних органів виконавчої влади 110
Рада Міністрів
  Автономної Республіки Крим 9, 18, 24, 28, 35, 40, 41, 44, 48, 50, 52, 59, 71, 79, 84, 85, 88, 91, 92, 101, 106
  республік СРСР 6
  УРСР 6
Рада народних депутатів 22, 93
  обласна 22, 47–50, 52, 54, 55, 59, 65, 66, 71, 79
  районна 22, 39, 47, 49, 54, 55, 65, 66, 71, 79
  районна в місті 22, 39, 47, 55
  сільська 22, 47, 55
Рада цивільної служби Республіки Вірменія 118
Рада Школи вищого корпусу державної служби 105
Раднаргоспи 6
Районна державна адміністрація 92, 122
  у м. Київ 83
  у м. Севастополь 83, 85
Районна рада у місті 122
Районний комітет профспілки працівників державних установ України 92
Регіональне відділення Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 104
Регіональний інститут Національної академії державного управління при Президентові України 122
Республіканський банк Криму 6
Робоча група з питань підготовки заходів TAIEX 96
Севастопольська міська державна адміністрація 83–85, 88, 91, 92, 101, 106
Секретаріат
  Кабінету Міністрів України 4, 19, 25, 29–31, 42–44, 58, 61, 67, 72, 78, 108, 111
  Президента України 1, 12, 23, 38, 43, 63, 68
Сектор 42, 54, 65, 66
Сільська, селищна рада 122
Служба Безпеки України 4, 6, 12, 15, 22, 24, 31, 41, 63, 72, 77, 114
Суд (судові органи, судове відомство) 6, 49, 51, 55, 59–63, 67, 72, 79
  Верховний 24, 41
  Конституційний 2, 24, 41
  спеціалізований 2
Територіальна громада 22, 47–51, 65–67, 71, 79
Територіальні органи Головдержслужби України 85, 88, 122
Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади 84
Торговельно-економічні місії України 24, 66
Українська академія державного управління при Президентові України див. Національна академія державного управління при Президентові України
Управління 108
Управління державної служби при Президентові Республіки Таджикистан 82
Управління з державної охорони 4
Управління кадрового забезпечення та персоналу Секретаріату Кабінету Міністрів України 25, 29–31, 42–44, 53
Управління організаційної роботи, документообігу та контролю 125
Управління регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України 25, 29–31, 42–44
Управління справами див. Державне управління справами
Уряд 86, 87, 93, 94, 97, 98
Установи див. Державні органи, відомства, установи, заклади, організації (інституції)
Установи органів виконавчої влади 11
Фонд "Взаєморозуміння і примирення" при Кабінеті Міністрів України 6
Фонд державного майна України 4
Фонд соціального захисту інвалідів 6
Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу 100, 104, 105, 113, 121, 122
Центр перепідготовки та підвищення кваліфі-

кації працівників органів державної влади 122
Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва 101
Центральний орган виконавчої влади 83–85, 88, 89, 91, 92, 94, 96, 98–100, 103, 106, 122
центральні державні архіви УРСР 6
Центральні органи виконавчої влади 22, 30, 48, 49, 54, 65–67, 71, 72, 75, 78, 79
Школа вищого корпусу державної служби 100, 103, 105, 122, 124
Юридичне управління Головного управління державної служби України 93
Юридичне управління Пенсійного фонду України 93

GRECO 103

2. Інші дотичні терміни, поняття

Адміністративна реформа 12, 19, 86, 91, 94, 95, 100, 103
Адміністративно-територіальний устрій, адміністративні одиниці 22, 24, 28, 35, 39–41, 43, 47–50, 52, 54, 55, 59, 63, 65, 66, 71, 72, 79
Акредитаційна картка 92
Аналітична довідка 108, 122
Арбітражний трибунал 87
Аспірант, докторант 93
Аудит 87, 98
Бази даних 99, 103, 105, 106
Банки 6
Болонський процес 99
Бюджет (місцевий) 2, 4, 5, 9, 20, 27, 33, 37, 48, 51, 56, 65, 67, 69–71, 75, 77, 78, 91, 93, 99, 100, 103, 106
Вибори на посади 22, 24–25, 37, 38, 40, 43, 44, 46, 47, 54, 72
Виборчий округ 47
Витяг 121
Вищий навчальний заклад 117, 122
Військовослужбовці Збройних сил України 89
Власність, форми власності 121
Внутрішні війська МВС СРСР 93
Внутрішні війська МВС України 93
Воєнізована пожежна охорона МВС СРСР 93
Волейбол 92
Вчене звання 27, 50, 52, 83
Галузеві заклади післядипломної освіти 122
“Голос України” 101
Грант 100, 105
Громада 22, 47–51, 65–67, 71, 79
Громадська думка 124
Громадські організації 85, 95, 99, 101, 103, 106, 121
Громадяни України 121
Громадянин 24, 51, 67, 77, 79
Громадянська свобода 43, 51, 67, 72
Громадянське суспільство 22, 43, 51, 67, 72
Ґендерна політика (рівність) 98
Державна мова 115
Державна програма економічного і соціального розвитку України 91, 106
Державна програма розвитку фізичної культури і спорту на 2007–2011 роки 92
Державне підприємство 29, 42, 48, 51, 56, 67, 72, 79, 122
Державний Герб України 108
Держатомрегулювання 106
Держстандарт СРСР 93
Держстандарт України 93
Дипломатія 24, 51, 56, 66, 67, 69, 76
Діловодство 25, 29–31, 42–44
Довідка 8, 10, 11, 121
Дозвіл 121
Доручення 2, 11, 12, 14–17, 21–28, 30–37, 41–45, 47, 49, 72, 74
Друковані засоби масової інформації 91, 100, 103, 105
Електронне урядування 95, 103
Електронний документообіг 103
Електронний цифровий підпис 103
Електронно-інформаційна система “Електронний Уряд” 100
Європейська комісія 96, 100, 103
Європейська та євроатлантична інтеграція 13, 30, 43, 48, 51, 56, 64, 67, 70, 73, 77, 80, 95, 96, 99, 100, 103, 105, 106, 124
Європейський Союз 87, 94–96, 99, 100, 103, 105, 106, 116, 117, 120
Заклад післядипломної освіти 91, 99, 106
Засідання 110, 123
Збірна команда 92
Збройні сили України 4, 6, 89, 93, 106
Звіт 6, 8, 9, 12, 21, 24, 39, 40, 44–48, 50, 65, 70–72, 75, 77
Інтеграція європейська та євроатлантична див. Європейська та євроатлантична інтеграція
Інтелектуальна власність 108
Інформаційне забезпечення 108
Інформаційні технології 94, 95, 103
Інфраструктура 108

Канадське агентство міжнародного розвитку (КАМР) 98
Канадський проект допомоги розвитку в Україні 98
Канцтовари 92
Класифікатор професій 93
Команда 92
Компенсація збитків 114
Консалтингова фірма (компанія) 87, 100, 105
Консультація 120
Конференція 22, 37, 48, 50, 58, 64, 69, 73, 77
Конфлікт інтересів 103, 114
Координатор, місцевий і канадський 98
Координаційна рада 106
Координація 112, 124
Кримські татари 122
Лікар 92
Лікувально-профілактичні заклади 92
Магістратура 88
Мандатна комісія (спорт) 92
Медичний витверезник 93
Менеджер (проекту) 98
Міжнародна технічна допомога 87, 91, 98–100, 103, 105, 106
Міжнародний стандарт ISO 9001-2001 91, 103
Міністерство закордонних справ Данії 87
Місцеве самоврядування 122
Місцевий бюджет див. Бюджет 93, 99, 103, 106
Міська рада фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" 92
Мова 116
Мовна підготовка 98, 99, 116
Моніторинг 84, 87, 91, 94, 96, 98, 100, 106
Навчально-методичні посібники (література) 99, 106
Нарада 22, 37, 48, 64, 69, 70, 73, 77, 108
НАТО 99, 106, 116
Науковий працівник 95
Науковий ступінь 27, 50, 52, 65, 79, 83, 84, 104
Наукові установи 95, 105
Національна філармонія 101
Нотаріус 114
Обласна рада фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" 92
Олімпійський учбово-спортивний центр "Спартак" 92
ООН 30, 86, 94, 103
Організаційний комітет Спартакіади 92
Організація економічного співробітництва та розвитку 103
Організація Чорноморського економічного співробітництва 103
Оренда (спортивних споруд) 92
Освіта 22, 35, 37, 48–53, 56–57, 72, 75, 79, 116
Освітні послуги 117
"Офіційний вісник України" 24, 28, 34, 36, 38, 41, 42, 107, 108, 113, 119
Офіційний захід, протокольний захід 123
Паспорт 123
Паспорт громадянина 83, 92
Паспорт Державної цільової програми 106
Патронатна служба 2
Пенсійний фонд 2, 8, 20
Печатка 8, 12
Підприємництво 117
Підприємство 121
План дій "Україна – Європейський Союз" 94
План заходів з підготовки та проведення Спартакіади 92
Повідомлення 22, 25, 27, 37, 43, 44, 46, 72–74, 76, 77, 79
Повноваження 22–28, 30–37, 41–45, 48, 50–52, 58, 61, 63, 67, 71, 72, 77, 81
Податки (і збори, внески) 98
Податкова міліція 93
Позашкільний навчальний заклад 119
Посвідчення 24, 25, 44
Пошта 98
Правова держава 22, 51, 67, 72
Преса 22, 25, 43, 44, 46
Програмне забезпечення 121
Професійне навчання 82, 89, 103
Рада суддів України 83
Рамкова програма допомоги ООН для України 94
Реєстр контактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій і головами правлінь акціонерних товариств 13
Реформи 13, 16, 17, 19, 30, 43, 48, 50, 58, 67, 70, 72, 75
Річниця (ювілей) 101, 104
Світовий банк 103
Семінар 22, 37, 48, 53, 64, 71, 75–77, 90, 91, 95, 96, 97, 98, 100–102, 105
Служба військова 93
Слухач 93, 106
СНД 93
Спартакіада (Кримська республіканська, обласна, Київська міська, Севастопольська міська) 92
Співробітництво міжнародне 82, 87, 90, 95, 97, 98, 100, 102, 103, 105, 106
Спортивні змагання 92
Стипендії 25
Студент 93, 99, 106
Субвенція 114
Субсидія 114
Суддівська колегія 92

Суддя спортивний 92
Тендер 100, 105
Технічне обслуговування 121
Угода 87, 90, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 105
УЄФА (Union of European Football Associations) 108
Українська частина Комітету з питань співробітництва між Україною та Європейськими Співтовариствами (Європейським Союзом) 96
Уряд Азербайджанської Республіки 97
Канади 98
Королівства Данія 103
"Урядовий кур'єр" 101
Факсиміле 98
Фахівець див. Спеціаліст
Фізична культура і спорт 92
Фізична особа 100, 105, 121
Фірма
канадська 98
консалтингова 100, 105
Центр соціальної адаптації раніше засуджених осіб 93
Центральна рада фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" 92
Членські внески 103
Школа міліції (училище міліції) 93

Перелік використаних електронних ресурсів

Законодавство України. База даних: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi. – Перевірено: травень 2010 р.

Головне управління державної служби України. Офіційний веб-сайт: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.guds.gov.ua. – Перевірено: травень 2010 р.

Правові системи НаУ. НАУ-Online: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.nau.ua. – Перевірено: травень 2010 р.

Історія державної служби в Україні : у 5 т. / [відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій ; редкол.: С. В. Кульчицький та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії НАН України. – К. : Ніка-Центр, 2009. – Т. 5 : Документи і матеріали. Книга 2. 1991–2009 / [упоряд.: А. М. Бега, Г. В. Боряк (кер. кол. упоряд.), Л. Я. Демченко та ін.]. – 636 с.

І-90

ISBN 978-966-521-519-6

ISBN 978-966-521-552-3

У другій книзі останнього тому тритомника джерел, що завершує дослідження з історії державної служби, вміщено основні нормативно-законодавчі акти за період 1991–2009 рр., які засвідчують становлення і розвиток державної служби в незалежній Україні.

Видання розраховано на державних посадовців, політиків, професійних істориків, а також усіх, хто цікавиться історією України.

УДК 94(477)(093)[351/354+057.34] „1991/2009“

ББК 63.3-3(4УКР):66.0

НАУКОВЕ ВИДАННЯ

ІСТОРІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ

У п'яти томах

Том 5

ДОКУМЕНТИ І МАТЕРІАЛИ

Книга 2

1991–2009

Упорядники:

БЕГА Андрій Миколайович,
БОРЯК Геннадій Володимирович,
ДЕМЧЕНКО Людмила Ярославівна та ін.

Коректор *О.С. Петренко*
Художник обкладинки *Д.В. Чуприна*
Оригінал-макет *О.В. Гашенко*

Підписано до друку 17.12.2009. Формат 70х100/16. Папір офсетний.
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 51,28. Тираж 1000 пр. Зам. № 564К.

ТОВ НВП «Ніка-Центр». 01135, Київ-135, а/с 192;
т./ф. (044) 39-011-39; e-mail: psyhea@i.com.ua; www.nika-centre.kiev.ua
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК №1399 від 18.06.2003

Віддруковано на ЗАТ «ВІПОЛ», вул. Волинська, 60, Київ, 03151
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК №752 від 27.12.2001

**Видання здійснене за сприяння проекту
«Технічна підтримка реформ державного сектора в Україні»,
що впроваджується за фінансової підтримки
Міністерства закордонних справ Данії**

ISBN 978-966-521-552-3

9 789665 215523