

Національне агентство України з питань державної служби
Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
КРАЇН СХІДНОГО ПАРТНЕРСТВА**
результати порівняльного дослідження
реформи державної служби

у рамках Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління»
Тематичної платформи «Демократія, належне врядування та стабільність»
ініціативи ЄС «Східне партнерство»

*За загальною редакцією
К.О. Ващенко*

Київ
2017

УДК 352/354.07/.08-048.78(4ЄС:(47+57))

ББК 67.9(4)401+67.9(2)401

Д 36

За загальною редакцією, д. політ. н., проф. Костянтина ВАЩЕНКА

Авторський колектив: к. держ. упр. Марина КАНАВЕЦЬ (керівник авторського колективу), Юлія ЛИХАЧ, Анжела КУКУЛЯ

Державна служба країн Східного партнерства: результати порівняльного дослідження реформи державної служби / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля; за заг. ред. К. Ващенко]; пер. з англ. І. Белобратова, А. Домаскіна, О. Рачинська, А. Терех, Ю. Федина. — К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. — 2-ге видання, доповнене. — 132 с.

ISBN 978-617-7361-26-7

Посібник підготовлено за результатами порівняльного дослідження реформи державної служби Азербайджану, Білорусі, Вірменії, Грузії, Молдови та України, проведеного Нацдержслужбою у 2016 році в рамках Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління» Тематичної платформи № 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

У посібнику проаналізовано положення законодавства країн Східного партнерства у сфері державної служби, стратегічні документи щодо її розвитку, заплановані зміни і стан їх впровадження.

Стане у нагоді службам управління персоналом державних органів, а також буде цікавим широкому колу державних службовців та експертам у сфері публічного управління.

УДК 352/354.07/.08-048.78(4ЄС:(47+57))

ББК 67.9(4)401+67.9(2)401

© К. Ващенко, загальна редакція, 2017

© М. Канавець та ін., текст, 2017

© А. Кукуля, відповідальна за випуск, 2017

© Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017

ISBN 978-617-7361-26-7

Національне агентство України з питань державної служби

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою. Одним із основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом у державних органах.

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Державна установа, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Серед напрямів діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу є: розвиток персоналу і спроможності служб управління персоналом державних органів, а також видання періодичних публікацій аналітичного та інформаційного характеру з метою поширення нових ідей та кращих практик у сфері державної служби.

Тематична платформа № 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство»

Тематична платформа 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» («Democracy, Good Governance & Stability») спрямована на сприяння демократичним та економічним реформам у країнах-партнерах Східного партнерства. Її метою є розвиток стабільних демократичних інститутів та ефективних державних структур. Діяльність Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління» спрямована на такі напрями:

- «Державна служба, державні установи та їх функції (управління людськими ресурсами, загальні засади прийняття та проходження державної служби, нормативно-правові акти)»;
- «Прозорість, електронне урядування та захист даних»;
- «Децентралізація місцевих/регіональних органів державної влади»;
- «Ефективне управління технічною допомогою».

ВСТУПНЕ СЛОВО

Шановні колеги!

Професійна державна служба є базовою передумовою для сталого розвитку країни. Саме компетентні, неупереджені та добросовісні державні службовці спроможні реалізувати реальні зміни в країні та забезпечити демократичне управління.

Сьогодні Україна кардинально змінила законодавство у сфері державної служби і вже має перші результати реформи. Насамперед, зміни торкнулися розмежування адміністративних та політичних посад, і в кожному міністерстві має з'явитися нова посада – державного секретаря. Такий крок унеможливить прямий чи непрямий політичний вплив на державну службу.

Складним випробуванням для України стала дискусія щодо запровадження виключно конкурсних процедур добору на усі посади державної служби. Водночас завдяки підтримці керівництва держави та європейських колег така прогресивна практика стала нормою закону. Сьогодні приємно відзначити, що Комісія з питань вищого корпусу державної служби уже провела перший конкурс на посади голів обласної та районних державних адміністрацій.

Наступним нашим кроком стало утворення структурних підрозділів з управління персоналом, які покликані забезпечити професійний розвиток державних службовців. Змінено підходи до професійного навчання, справедливого оцінювання результатів діяльності державних службовців, а також забезпечено мобільність і просування по службі на основі об'єктивних, прозорих критеріїв і здобутків.

На додаток до впровадження нової редакції Закону України «Про державну службу» Урядом схвалено Стратегію реформування державного управління України на 2016-2020 роки, яка визначає чіткі послідовні кроки у побудові прозорої системи врядування в Україні.

Сьогодні ми працюємо над Стратегією підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, яка дасть країні компетентних фахівців, здатних імплементувати Угоду про асоціацію з Європейським Союзом та налагодити плідні партнерські відносини з Північноатлантичним альянсом.

Одним із пріоритетів, які ми ставимо перед собою, є забезпечення прозорості та відкритості державних органів. Громадянське суспільство є найбільш прогресивним рушієм змін в Україні, тож державна служба намагається залучати громадські інституції та кращих представників українського суспільства для спільної реалізації реформ.

Ми розуміємо, що інноваційні зміни у сфері державної служби неможливі без підтримки прогресивного наукового та експертного середовища, діалогу з громадянським суспільством, залучення міжнародного потенціалу та досвіду.

Ця збірка є спробою зібрати ключові, на нашу думку, аспекти функціонування та розвитку державної служби в країнах Східного партнерства, і покликана стати «настільною книгою» при визначенні шляхів розбудови системи демократичного врядування та адаптації державної служби до європейських стандартів.



К. Ващенко

Голова Національного агентства України з питань державної служби

ЗМІСТ

РЕСПУБЛІКА АЗЕРБАЙДЖАН	7
Сфера дії законодавства про державну службу	7
Система управління державною службою	8
Неупередженість державної служби	9
Система категорій та рангів	9
Організація добору на державну службу	12
Оцінювання службової діяльності	14
Система професійного навчання	14
Відповідальність і боротьба з корупцією	17
Прозорість і підзвітність державної служби	19
Статистичні дані	21
Розвиток системи державної служби	23
РЕСПУБЛІКА БІЛОРУСЬ	24
Сфера дії законодавства про державну службу	24
Система управління державною службою	25
Система категорій та рангів	26
Організація добору на державну службу	27
Оцінювання результатів діяльності	29
Система професійного навчання	29
Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців	30
Відповідальність та боротьба з корупцією	31
Прозорість та підзвітність державної служби	33
Статистичні дані	33
Розвиток системи державної служби	35
РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ	36
Сфера дії законодавства про державну службу	36
Система управління державною службою	37
Неупередженість державної служби	38
Формування вищого корпусу державної служби	38
Система категорій та рангів	39
Організація добору на державну службу	40
Оцінювання результатів діяльності	41
Система професійного навчання	42
Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців	43
Відповідальність та боротьба з корупцією	44
Прозорість та підзвітність державної служби	45
Статистичні дані	45
Розвиток системи державної служби	46

ГРУЗІЯ	48
Сфера дії законодавства про державну службу	48
Система управління державною службою	50
Неупередженість державної служби	52
Формування вищого корпусу державної служби	53
Система категорій та рангів	53
Організація добору на державну службу	54
Оцінювання результатів діяльності	57
Управління кар'єрою та мобільність на державній службі	58
Система професійного навчання	60
Звільнення державного службовця із служби	60
Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців	62
Відповідальність та боротьба з корупцією	62
Статистичні дані	64
Розвиток системи державної служби	65
РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА	66
Сфера дії законодавства про державну службу	66
Система управління державною службою	67
Неупередженість державної служби	69
Формування вищого корпусу державної служби	70
Система категорій та рангів	70
Організація добору на державну службу	72
Оцінювання результатів діяльності	76
Управління кар'єрою та мобільність на державній службі	79
Система професійного навчання	81
Звільнення державного службовця із служби	82
Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців	84
Відповідальність та боротьба з корупцією	85
Статистичні дані	88
Розвиток системи державної служби	89
Додаткова інформація	89
УКРАЇНА	91
Сфера дії законодавства про державну службу	91
Система управління державною службою	93
Неупередженість державної служби	98
Формування вищого корпусу державної служби	102
Система категорій та рангів	103
Організація добору на державну службу	104
Оцінювання результатів діяльності	109
Управління кар'єрою та мобільність на державній службі	110
Система професійного навчання	112
Звільнення державного службовця із служби	115
Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців	118
Відповідальність та боротьба з корупцією	120
Прозорість та підзвітність державної служби	125
Статистичні дані	129
Розвиток системи державної служби	130

РЕСПУБЛІКА АЗЕРБАЙДЖАН

Правове регулювання функціонування державної служби у Республіці Азербайджан здійснюється Законом «Про державну службу» від 21 липня 2000 року № 926-ІІQ.

Цей Закон регулює відносини між державою та державними службовцями у сфері державної служби та питання, пов'язані з правовим статусом державних службовців*.

Сфера дії законодавства про державну службу

Закон Азербайджанської Республіки «Про державну службу» поширюється на державних службовців, які проходять службу в апаратах виконавчих, законодавчих і судових органах. Проходження служби державними службовцями, які працюють в органах прокуратури, судочинства, національної безпеки, надзвичайних ситуацій, оборони, прикордонної служби, спеціальної державної служби безпеки, міграційної служби, внутрішніх справ, митної служби, закордонних справ і фельд'єгерської служби, регулюється відповідними законами і є особливим типом державної служби. Дія Закону «Про державну службу» поширюється на державних службовців, які працюють у цих органах на адміністративних і допоміжних посадах. Дія цього Закону не поширюється на Президента Азербайджанської Республіки, членів Парламенту Азербайджанської Республіки, Прем'єр-міністра та Віце-прем'єр-міністра Азербайджанської Республіки, суддів судів Азербайджанської Республіки, Омбудсмена, керівників і заступників керівників центральних органів виконавчої влади, голову, заступників голови, секретаря та членів Центральної виборчої комісії, голову, заступників голови та аудиторів Рахункової палати, керівників місцевих органів виконавчої влади, членів Верховної Ради Нахічеванської Автономної Республіки, Прем'єр-міністра та Віце-прем'єр-міністра Нахічеванської Автономної Республіки, керівників центральних органів виконавчої влади Нахічеванської Автономної Республіки, а також військовослужбовців, працівників установ, підпорядкованих органам виконавчої влади.

Посади державної служби діляться на дві групи – адміністративні та допоміжні – відповідно до функцій, джерела повноважень і умов зайняття. Класифікація та номенклатура адміністративних і допоміжних посад державної служби визначені в «Класифікаторі адміністративних і допоміжних посад», затвердженому Указом Президента Азербайджанської Республіки.

Питання набору на державну службу, проходження державної служби, зайняття адміністративних посад і припинення державної служби регулюються Законом Азербайджанської Республіки «Про державну службу».

* На основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

Система управління державною службою

Азербайджан є демократичною, правовою, світською, унітарною республікою. Державна влада в Азербайджанській Республіці ґрунтується на принципі розділення повноважень:

- Міллі Меджліс Азербайджанської Республіки здійснює законодавчі повноваження;
- Виконавча влада належить Президенту Азербайджанської Республіки;
- Суди Азербайджанської Республіки здійснюють судові повноваження.

Відповідно до положень чинної Конституції законодавча, виконавча та судова гілки влади взаємодіють та є незалежними в межах своїх повноважень. Для здійснення виконавчої влади Президент Азербайджанської Республіки формує Кабінет Міністрів Азербайджанської Республіки. Кабінет Міністрів є найвищим органом виконавчої влади Президента Азербайджанської Республіки, підпорядковується Президенту та звітує перед ним. Порядок діяльності Кабінету Міністрів визначає Президент Азербайджанської Республіки. До складу Кабінету Міністрів входять Прем'єр-міністр Азербайджанської Республіки, його заступники, міністри та керівники інших центральних органів виконавчої влади. До системи судової влади в Азербайджанській Республіці входять Конституційний суд, Верховний суд та Господарський суд, судді яких призначаються Президентом. Судова система також включає апеляційні суди, звичайні та спеціалізовані суди.

В Азербайджані державну службу регулюють Конституція та Закон Азербайджанської Республіки «Про державну службу». Крім цього існує приблизно 90 актів законодавства, як первинного, так і вторинного, які регулюють державну службу в різних секторах і сферах. Стаття 109 Конституції вже розмежовує політичні посади та посади державної служби. Президент Азербайджанської Республіки призначає керівників центральних органів виконавчої влади (міністерств, колегіальних органів, служб, агентств, комісій тощо) та місцевих органів виконавчої влади.

Основним органом, який відповідає за державну службу є Державний екзаменаційний центр Азербайджанської Республіки (далі - Центр), створений Указом Президента Азербайджанської Республіки від 11 квітня 2016 року № 860. Центр є юридичною особою публічного права, що організовує іспити з метою відбору кадрів для державної служби, здійснення прийому студентів до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, а також для державних органів, юридичних і фізичних осіб на підставі договору.

Центр є незалежною у своїй діяльності та керується Конституцією Азербайджанської Республіки, міжнародними договорами, стороною яких є Азербайджанська Республіка, законами Азербайджанської Республіки, указами і розпорядженнями Президента Азербайджанської Республіки, рішеннями і розпорядженнями Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки та своїм Статутом.

При здійсненні своїх прав і обов'язків, Центр діє у взаємозв'язку з державними органами та органами місцевого самоврядування, міжнародними та неурядовими організаціями, іншими юридичними і фізичними особами.

Відповідно до Статуту основними завданнями Центру є:

- участь у формуванні державної політики у сфері державної служби та забезпечення її реалізації;
- відповідно до Закону Азербайджанської республіки «Про державну службу» організація здійснення прийому громадян на державну службу в централізованому порядку, на основі конкурсу і забезпечення його прозорості;
- розробка та опублікування програм тестування та співбесіди з кандидатами на вакантні посади державної служби;
- підготовка проектів законодавства, прийняття нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері державної служби в межах своїх повноважень,

моніторинг виконання законодавства;

- організацію підготовки та розроблення посадових інструкцій для посад державної служби;
- проведення науково-статистичного аналізу результатів ... вступних іспитів, а також підготовку звіту Президенту Азербайджанської Республіки та Міністерству освіти Азербайджанської Республіки;
- контроль за етичною поведінкою державних службовців;
- створення та вдосконалення централізованої інформаційної бази даних – реєстру державних службовців;
- облік державних службовців, у тому числі інформації про результати оцінки службової діяльності державних службовців;
- аналіз навчальних потреб державних службовців, розроблення стратегій щодо навчання, організація короткострокового навчання, курсів тощо.

На додаток до згаданих вище додаткових повноважень, наданих цим Указом Азербайджанської Республіки Центру також відповідає за виконання державних і міжнародних програм, спрямованих на розвиток державної служби, співпрацю з міжнародними та неурядовими організаціями, засобами масової інформації та незалежних експертів з питань державної служби і процесу прийому студентів.

Неупередженість державної служби

Набір на державну службу проводиться за конкурсом. Конкурс складається з іспитів у формі тестування та співбесіди. Кандидати, які успішно склали іспит одержують можливість взяти участь у проходженні співбесіди.

Відповідно до Закону Азербайджанської Республіки «Про правила етичної поведінки державних службовців» державні службовці можуть бути членами політичних партій. Натомість політична діяльність і членство державного службовця у політичній партії не може викликати підозри щодо неупередженого та об'єктивного виконання посадових обов'язків. Державний службовець не може спонукати інших державних службовців до участі у діяльності політичної партії, використовуючи своє службове положення. Державним службовцям заборонено створювати структурні підрозділи політичних союзів або допомагати створювати структурні підрозділи в цих державних органах. Під час виборів державним службовцям також забороняється використовувати своє положення та повноваження на користь кандидатів, політичних партій та блоків політичних партій.

Система категорій та рангів

Відповідно до Закону Азербайджанської Республіки «Про державну службу» залежно від статусу, місця в ієрархії та юрисдикції органи державної влади поділяються на 6 категорій: вищі органи державної влади та органи державної влади, віднесені до категорій 1-5.

Категорія	Державний орган
Вища	Парламент, Конституційний суд, Кабінет Міністрів, Адміністрація Президента, Верховний суд Азербайджанської Республіки
1	Парламент Нахічеванської Автономної Республіки, Генеральна прокуратура, Рахункова палата, Офіс Судово-юридичної ради Нахічеванської Автономної Республіки, Офіс уповноваженого з питань прав людини (Омбудсмена)

2	Верховний суд Нахічеванської Автономної Республіки, Кабінет Міністрів Нахічеванської Автономної Республіки, Прокуратура Нахічеванської Автономної Республіки, Офіс Омбудсмена Нахічеванської Автономної Республіки, Центральна виборча комісія, Секретаріат Комісії з питань боротьби з корупцією, Офіс Національної ради телебачення та радіомовлення
3	Державні агентства та державні служби, утворені при центральних органах виконавчої влади, регіональні центри Омбудсмена, суди з тяжких злочинів, адміністративно-господарські суди, військові суди Азербайджанської Республіки, Центральна виборча комісія Нахічеванської Автономної Республіки, центральні органи виконавчої влади Нахічеванської Автономної Республіки, Офіс Національної ради телебачення та радіомовлення Нахічеванської Автономної Республіки, Військова прокуратура Нахічеванської Автономної Республіки
4	Місцеві органи виконавчої влади, регіональні відділення центральних органів виконавчої влади, органи, підпорядковані центральним органам виконавчої влади, міські (регіональні) суди, районні (міські) прокуратури та військову прокуратуру
5	Місцеві відділення державних агентств і державних служб, утворених при центральних органах виконавчої влади, що підпорядковуються відповідним органам виконавчої влади, представництва місцевих органів виконавчої влади в адміністративно-територіальних одиницях

Посади в державних органах розділяють на адміністративні та допоміжні, залежно від функцій, джерела повноважень і способу зайняття посади.

Адміністративні посади – це посади керівників офісів і департаментів у державних органах вищої – п'ятої категорії, їх заступники, а також посади фахівців, набраних на державну службу. Адміністративні посади діляться на 8 категорій (вища категорія та категорії 1-7).

Допоміжні посади – це посади державних службовців, які виконують технічну роботу в державних органах вищої – п'ятої категорії (клерк, друкар, кур'єр, архівіст, оператор ліфта, водій та інші працівники). Допоміжні посади поділяються на 4 категорії.

Позиція	Тип посади	Процедура добору	Можуть використовуватися у державних органах таких категорій					
			Вища	1	2	3	4	5
Керівні	Адміністративні	Просування або інтерв'ю	X					
1 CAdP			X	X				
2 CAdP			X	X		X		
3 CAdP			X	X	X	X		
4 CAdP				X	X		X	
5 CAdP				X	X	X		
6 CAdP		Компетенції				X	X	X
7 CAdP						X	X	
1 CAxP	Допоміжні	Відсутність спеціальних процедур	X					
2 CAxP				X				
3 CAxP					X	X		
4 CAxP								X

Примітка: CAdP – класифікація адміністративних посад, CAxP – класифікація допоміжних посад

Відповідно до класифікації адміністративних посад встановлюються кваліфікаційні ранги. Професійний ранг державного службовця вказує на його професійний рівень, дає право займати адміністративну посаду, одержувати доплату до посадового окладу та соціальні пільги. Державному службовцю, вперше прийнятому на державну службу, присвоюється найнижчий ранг, встановлений адміністративною класифікацією щодо зайняття посад. У 3-5 класифікації адміністративних посад наступний ранг присвоюється державному службовцю після 3 років служби, а в 6-7 класифікації цей період становить 2 роки. У 1-2 класифікації допоміжних посад наступний ранг присвоюється державному службовцю після 2 років, але в 3-4 класифікації цей період становить близько 1 року. Державного службовця може бути позбавлено професійного рангу лише у випадку відмови від азербайджанського громадянства.

Професійні ранги	Визначається	Можуть використовуватися у державних органах таких категорій							Домоміжні				
		Вища	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4
Дійсний державний радник	Президентом	X											
Державний радник 1 рангу		X	X										
Державний радник 2 рангу		X	X	X									
Державний радник 3 рангу			X	X									
Головний радник державної служби	Керівником державного органу			X	X								
Радник державної служби					X	X							
Молодший радник державної служби					X	X	X						
Державний службовець 1 рангу						X	X	X					
Державний службовець 2 рангу							X	X	X				
Державний службовець 3 рангу								X	X				
Молодший державний службовець									X				
Головний референт державної служби										X			
Старший референт державної служби										X	X		
референт державної служби 1 рангу										X	X	X	
референт державної служби 2 рангу											X	X	X
референт державної служби 3 рангу												X	X
Молодший референт державної служби													X

Примітка: Система професійних рангів відповідно до класифікації посад державної служби

Організація добору на державну службу

Процес відбору та призначення регулюється Законом «Про державну службу», а також Правилами набору на державну службу в державні органи шляхом конкурсного відбору. Ці Правила стосуються загальної державної служби.

Конкурс складається з іспитів у формі тестування та співбесіди. Кандидати, які успішно склали іспит одержують можливість взяти участь у проходженні співбесіди.

Центр не рідше одного разу на місяць організовує тестові іспити для прийому на державну службу відповідно до класифікатора адміністративних та допоміжних посад.

Порядок підготовки, експертизи, затвердження зразків тесту, організації, проведення тестового іспиту, оцінки встановлюється Центром.

Сума плати за участь в тестовому іспиті встановлюється Центром.

Центр видає особі, яка пройшла тестовий іспит, сертифікат, що підтверджує проходження тестового іспиту відповідно до класифікатора адміністративних та допоміжних посад. Термін дійсності сертифіката, форма якого затверджується Центром, становить п'ять років. Особа може отримати кілька сертифікатів за посадами державної служби відповідно до цього Закону.

Співбесіду організовує державний орган, до якого належить посада державної служби.

Оголошення про проведення співбесіди, із зазначенням кінцевого терміну, встановленого для прийому документів, публікується на інтернет-сторінці державного органу, до якого належить посада державної служби, і в інших засобах масової інформації.

У співбесіді може брати участь особа, яка має сертифікат, що підтверджує проходження тестового іспиту з відповідної посади державної служби. Особа, яка бажає брати участь у співбесіді, протягом 30 днів з дня оголошення про проведення співбесіди, звертається до державного органу, до якого належить посада державної служби. Список документів, які повинні бути включені до звернення, і порядок прийому документів встановлюються Центром.

Співбесіда проводиться протягом 30 днів після завершення прийому документів.

Для проведення співбесіди державний орган, до якого належить посада державної служби, створює комісію із співбесіди. Комісія із співбесіди складається з 5 осіб, включаючи 2 представників Центру. Особливі висновки члена комісії із співбесіди про її результати є підставою для розгляду результатів співбесіди.

Переможці конкурсу протягом 5 робочих днів повинні бути представлені керівнику державного органу для призначення на вакантну посаду державної служби. Керівник приймає остаточне рішення та інформує Центр про результат призначення (це також відображено в Законі Азербайджанської Республіки «Про державну службу»).

Кандидатів, які успішно пройшли конкурс, але не були призначені на посади керівником державного органу, заносять у резервний список державних службовців на 2 роки. Протягом цих 2 років кандидат може бути призначений на відповідну посаду державної служби в іншому державному органі.

Усі рішення про результати конкурсу та набору оприлюднюються на сайті Центру. Кандидати, незадоволені рішенням, можуть подати адміністративну скаргу до апеляційної комісії, що утворюється Центром, та/або до суду. Після призначення на посаду державний службовець розпочинає період стажування тривалістю 6 місяців і одержує керівника-наставника, який визначається керівником державного органу.

Основними функціями керівника-наставника є надання методичної та практичної підтримки, контроль за процесом стажування та надання відгуку про державного службовця наприкінці стажування. По закінченні стажування, залежно від відгуку керівника-наставника, державного службовця переводять на випробувальний термін, який становить 3 місяці. Після успішного проходження випробувального терміну, державного службовця приймають на постійну державну службу.

Наразі триває робота із застосування та розвитку інформаційних технологій у різних напрямках діяльності Центру. Створена централізована електронна система посадових інструкцій для адміністративних посад. Ця електронна база автоматизує роботу з формування оголошень, які відображають повну інформацію про вакантну посаду в державному органі під час проведення конкурсу та співбесіди. Автоматизована система управління "Candidates-CSC", яка узагальнює широкую інформацію про кандидатів, які беруть участь у конкурсі та співбесіді з метою зайняття вакантних посад державної служби в державних органах, була доопрацьована та вдосконалена, її функціональні потужності та кількість звітів, які вносяться до системи, були збільшені для більш ефективної організації всіх етапів конкурсного відбору (оголошення, прийом документів, тестування, співбесіда, призначення на посаду, робота з кадровим резервом).

З метою збільшення кількості громадян, які подають заявки на посади державної служби, на сайті Центру функціонує система "E-recruitment", покликана підвищити ефективність і оперативність. Запровадження комп'ютеризованих систем подання заяв і тестування кардинальним чином змінили паперовий формат іспитів при прийомі на державну службу. Нова система допомагає розробляти систематизоване зберігання, оновлення, одержання, перевірку даних про учасників тестування, а також обчислення балів за допомогою спеціального програмного забезпечення. Загалом, запровадження ІТ систем спрямоване на надання особі, через процедуру єдиного вікна, можливості одержати доступ до державної служби, і це наразі є однією з основних умов вступу на державну службу в Азербайджані. В рамках реалізації Плану дій з формування «електронного уряду» на 2010-2011 роки (Е-Азербайджан), затвердженого постановою №136 Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки від 14 травня 2010 року, з метою підвищення рівня підготовки державних службовців, фахівців з інформаційно-комунікаційних технологій було створено освітній та навчальний центр «Електронний уряд», організовано навчальні курси для державних службовців з підвищення рівня застосування ІКТ, організовано навчання з посилення професійного розвитку державних службовців, які працюють з ІКТ, включаючи питання інформаційної безпеки.

З метою координації цих заходів була створена Координаційна рада при Міністерстві комунікації та інформаційних технологій Азербайджанської Республіки. Для інформування кандидатів у режимі реального часу на різних етапах конкурсу та співбесіди запроваджена операційна GSM-система. Ця система дає можливість інформувати про дату тестового іспиту, результати тестування, графік співбесід, результати співбесіди тощо, шляхом надсилання текстових повідомлень – сервіс SMS.

Процес просування по службі

У системі державної служби Азербайджанської Республіки просування по службі державних службовців у 5-7 категоріях здійснюється за критеріями заслуг. Підвищення здійснюється шляхом переведення на посаду більш високого рівня, через конкурс або співбесіду (внутрішній і загальний). Конкурс або співбесіда оцінюють знання, професійну спроможність та логічне мислення кандидатів з огляду на специфіку конкретного державного органу та вакансії. Також під час співбесіди (яка може проводитись лише для особи, яка займає посаду державної служби) враховуються такі питання: рівень спеціалізації, результати атестації, результати оцінювання службової діяльності та додаткова освіта відповідно до вимог посади.

Оцінювання службової діяльності

Службова діяльність державного службовця оцінюється наприкінці кожного календарного року. Метою цього процесу є оцінити виконання державним службовцем своїх обов'язків протягом року, відповідність вимогам до займаної посади, а також визначити подальший розвиток працівника. Результати оцінювання службової діяльності враховуються при атестації державного службовця. Оцінювання проводить безпосередній керівник. Службова діяльність державного службовця оцінюється за такими критеріями:

- 1) професійні знання;
- 2) ставлення до служби;
- 3) здатність до аналізу, вирішення проблем і прийняття рішень;
- 4) творчість та ініціатива;
- 5) трудова дисципліна;
- 6) досвід роботи і поширення досвіду;
- 7) здатність до командної роботи, товарищескість, відносини між працівниками.

Крім зазначених пунктів, службова діяльність керівників вищого рівня оцінюється за такими позиціями:

- 1) аналіз і прогнозування;
- 2) управління;
- 3) здатність впливати та надихати інших всередині команди;
- 4) здатність будувати команду.

Службова діяльність державного службовця оцінюється як відмінна, хороша, задовільна та незадовільна. Результати оцінювання службової діяльності офіційно фіксуються в документі про оцінювання службової діяльності. Службова діяльність державного службовця оцінюється в цьому документі за всіма критеріями з відповідними коментарями. Думка державного службовця, чия діяльність оцінюється, додається до документу. Типові акти про порядок здійснення оцінювання службової діяльності приймаються відповідним органом виконавчої влади. Результати оцінювання службової діяльності державного службовця заносяться до його особистої справи.

Система професійного навчання

Порядок відбору навчальних закладів (організацій та установ, які надають освітні послуги)

Професійне навчання включає професійний розвиток, перепідготовку та стажування. Професійний розвиток, перепідготовка та додаткова освіта державних службовців в Азербайджані регулюються постановою Кабінету Міністрів №44 від 19 березня 2009 року. Основною метою професійного розвитку державних службовців є підвищення ефективності діяльності державних службовців, набуття та вдосконалення теоретичних і практичних знань, формування здатності та професійних навичок щодо виконання посадових функцій, розвитку інтелектуальних навичок державних службовців. Підставами для участі державного службовця в професійному навчанні є:

- призначення державного службовця на посаду державної служби більш високого рівня;
- занесення до кадрового резерву;
- результати атестації або оцінювання службової діяльності.

Професійний розвиток і перепідготовка державних службовців здійснюється державними навчальними закладами та центрами за державним замовленням. Стажування державних службовців проводиться в державному органі, де працює державний службовець, в іншому державному органі, відповідній організації іноземної держави та в інших установах.

Під час стажування керівник державного органу закріплює за державним службовцем керівника-наставника. Основними функціями керівника-наставника є надання методичної та практичної підтримки, контроль за процесом стажування та надання відгуку про державного службовця наприкінці стажування.

Перепідготовка державного службовця – це довготривалий процес набуття нової (відмінної) кваліфікації та надається державному службовцю, прийнятому на постійну державну службу. У рамках професійного розвитку державні службовці беруть участь у короткострокових тренінгах і курсах для підвищення кваліфікації. Державні службовці, прийняті на постійну державну службу або які пропрацювали на державній службі більше року, можуть брати участь у заходах професійного розвитку. Програми короткострокових тренінгів і курсів готуються державними навчальними закладами і центрами та погоджуються з Комісією з питань державної служби. Для визначення рівня опанування матеріалом програми наприкінці навчання державні службовці складають тестовий іспит. Державні службовці, які успішно склали тест, одержують відповідний сертифікат.

Професійне навчання державних службовців може здійснюватися в трьох форматах:

- з відривом від служби;
- з частковим відривом від служби;
- без відриву від служби.

Стажування державного службовця може тривати до 15 днів, професійний розвиток – до 4 місяців, а перепідготовка – до завершення навчання.

Також є можливість проходити професійне навчання за кордоном, і ці програми фінансуються з державного бюджету. Державні службовці, які бажають проходити професійне навчання за кордоном, мають пройти конкурс, який проводиться Центром.

Законодавство містить певні положення стосовно фінансування професійного навчання державних службовців. Якщо державного службовця відправляють на стажування з відривом від служби і не надають йому житло, ці витрати на відрядження оплачує державний орган відповідно до законодавства. Якщо державному службовцю надається житло, державний орган, в якому працює державний службовець, покриває лише витрати на харчування. Якщо державного службовця відправляють на програму професійного розвитку з відривом від служби і не надають житло, державний орган оплачує витрати на відрядження повністю протягом першого місяця, а з другого місяця виплачує державному службовцю 70% його місячної заробітної плати.

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

Законом Азербайджанської Республіки «Про державну службу» для державних службовців визначені такі гарантії:

- заробітна плата з державного бюджету та інші виплати, які забезпечують гідні умови життя державного службовця;
- необхідні умови праці;
- оплачувана відпустка;
- обов'язкове медичне страхування державного службовця та членів його сім'ї;
- перепідготовка та професійний розвиток;

- у разі ліквідації державного органу або скорочення штатної чисельності, призначення на посаду з відповідним окладом і професійними вимогами або право займати посаду у іншому державному органі відповідно до попередньої посади;
- пенсія та державне соціальне страхування;
- страхування, пов'язане з виконанням посадових обов'язків, у порядку, визначеному законодавством;
- службовий транспорт або відповідна компенсація залежно від характеру посадових обов'язків;
- захист державного службовця та членів його сім'ї від насильства, погроз і правопорушення, скоєного проти нього або членів його сім'ї, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- гарантії для державних службовців, які працюють на допоміжних посадах, визначаються Трудовим кодексом Азербайджанської Республіки.

База для пенсійного забезпечення державного службовця та порядок пенсійного забезпечення визначаються Законом Азербайджанської Республіки з урахуванням положень цієї статті. Розмір пенсійного забезпечення державного службовця залежить від стажу державної служби та розміру заробітної плати. Мінімальний строк державної служби, необхідний на призначення державної пенсії, становить 5 років. Відповідно до законодавства державному службовцю, який виходить на пенсію за власним бажанням у зв'язку з досягненням пенсійного віку або втратою працездатності, але не досяг цього мінімального строку державної служби, призначається довічне утримання у розмірі, який визначається законодавством.

Розмір пенсії та утримання державного службовця перераховується за розпорядженням відповідного органу виконавчої влади відповідно до збільшення посадового окладу чинних державних службовців. У випадку смерті державного службовця або державного службовця на пенсії члени сім'ї мають право на трудову пенсію в зв'язку з втратою голови сім'ї та одержують відсоток пенсії, визначений у відповідному законі.

Структура заробітної плати, види заохочень і підстави для нарахування

За виконання функцій за посадою державний службовець отримує заробітну плату з державного бюджету. Розмір заробітної плати залежить від обсягу повноважень, рівня відповідальності, рівня необхідного професіоналізму та стажу служби на посаді. Заробітна плата складається з посадового окладу, премій та надбавок до окладу (за ранг, стаж роботи на державній службі тощо).

Розмір заробітної плати державного службовця на адміністративній посаді 7-ї категорії дорівнює мінімальному посадовому окладу, визначеному законодавством Азербайджанської Республіки для адміністративних посад. Розмір заробітної плати державного службовця на допоміжній посаді 4-ї категорії дорівнює мінімальному посадовому окладу, визначеному законодавством Азербайджанської Республіки для допоміжних посад. Розмір заробітної плати державного службовця визначається відповідно до класифікації посад державної служби. Посадовий оклад в кожній наступній категорії є більшим за оклад попередньої категорії на відсоток, який визначається законодавством. Наказ про визначення розміру посадового окладу державного службовця видається кожного разу при призначенні особи на посаду.

Більш високий коефіцієнт посадового окладу передбачається для працівників державних органів, умови служби в яких є небезпечними для життя і здоров'я або особливо складними. Порядок визначення коефіцієнтів, підстави для встановлення та величина визначаються відповідним законом Азербайджанської Республіки.

Починаючи з другого року державної служби державний службовець одержує надбавку

за стаж, яка збільшується у визначеному законодавством порядку. Це положення також стосується осіб на посаді Прем'єр-міністра Азербайджанської Республіки та його заступників, Прем'єр-міністра Нахічеванської Автономної Республіки та його заступників, керівників центральних органів виконавчої влади Азербайджанської Республіки та його заступників, керівників центральних органів виконавчої влади Нахічеванської Автономної Республіки та його заступників, керівників місцевих органів виконавчої влади.

Сумлінна служба державного службовця під час виконання посадових обов'язків повинна всебічно заохочуватися. Держава відзначає державних службовців за їхній професійний розвиток і відданість роботі та вірність присязі державного службовця. Державні відзнаки державних службовців включають знак трьох ступенів «За служіння Вітчизні», медаль «За заслуги на державній службі», інші ордени та медалі, а також присудження почесних звань Азербайджанської Республіки.

Державні службовці заохочуються за досягнуті результати в роботі як колективно, так і індивідуально. Колективне заохочення застосовується у разі вчасного та якісного виконання роботи з основних напрямів діяльності державного органу та з нагоди державних свят, визначених законодавством, а також інших визначних подій. Заохочення державного службовця у рамках призначення колективного заохочення за досягнуті результати в роботі, який не працював повністю протягом даного періоду (за який нараховується заохочення) через декретну відпустку, звільнення у зв'язку зі скороченням, призивом на військову службу, навчання на курсі професійного розвитку та з інших поважних причин, перераховується відповідно до фактично відпрацьованого часу. Питання заохочення державного службовця, який був відсутній у зв'язку з хворобою, визначається в індивідуальному порядку керівником органу, в якому державний службовець проходить службу. Державний службовець, звільнений у період нарахування заохочення, не одержує заохочення, визначене за цей період. Час щорічної відпустки державного службовця враховується в період для нарахування заохочення.

Індивідуальне заохочення застосовується у разі вчасного та професійного виконання обов'язків, зазначених у посадовій інструкції, внесення раціоналізаторських пропозицій, проявлення ініціативи, запровадження нових форм і реформ у роботі, надання необхідної роботи молодим спеціалістам, вчасного та якісного виконання доручень керівництва, та підготовки стандартних нормативних актів та участі в їх прийнятті. Керівник державного органу може безпосередньо нагороджувати державного службовця з нагоди свят і річниць у зв'язку з виконанням важливих завдань особливого значення, складної роботи, а також за гідну працю. Замість грошової нагороди державний службовець може одержувати цінні подарунки. З метою заохочення державних службовців у державному бюджеті передбачається додатковий фонд у розмірі трьох місячних фондів оплати праці (не враховуючи надбавки до посадових окладів) для державних службовців у державних органах.

Відповідальність і боротьба з корупцією

Невиконання або неналежне виконання державним службовцем визначених посадових обов'язків, а також невиконання обов'язків, визначених Законом Азербайджанської Республіки «Про державну службу» є підставами для таких дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) зменшення заробітної плати на суму від 5 до 30 відсотків строком на один рік;
- 3) переведення на нижче оплачувану посаду в рамках тієї самої категорії;
- 4) переведення на посаду нижчої категорії;

- 5) пониження за рангом;
- 6) звільнення з державної служби.

У разі наявності підстав для застосування дисциплінарного стягнення відповідно до вищезазначеного положення, проводиться службове розслідування за наказом керівника відповідного органу, і державний службовець має надати письмові пояснення. Керівник органу за необхідності може призначити службову перевірку. Відмова державного службовця надавати письмові пояснення реєструється та не впливає на застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення можуть застосовуватися протягом одного місяця з дня встановлення підстави. Період перебування у відрядженні, щорічній відпустці, тимчасової втрати працездатності, службового чи кримінального розслідування відносно державного службовця, в цей термін не включаються. Дисциплінарні стягнення можуть застосовуватися в разі скоєння тяжких або неодноразових порушень під час виконання державним службовцем його посадових обов'язків або невиконання обов'язків.

Зазначені вище дисциплінарні стягнення можуть застосовуватися керівником органу, в якому державний службовець проходить службу. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення може бути оскаржено у відповідному органі виконавчої влади протягом 7 робочих днів з його підписання. У цьому разі орган має або скасувати розпорядження, або залишити в силі дисциплінарне стягнення протягом 10 робочих днів. Порядок оскарження рішень про дисциплінарні стягнення визначається відповідним законодавством Азербайджанської Республіки. Державний службовець може бути притягнутий до адміністративної чи кримінальної відповідальності у випадках, передбачених законодавством. Державні службовці несуть матеріальну відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за шкоду, завдану з його вини. Шкода, нанесена законними діями державних службовців, повністю відшкодовуються за рахунок державного бюджету.

З метою запобігання корупції посадовці зобов'язані подавати таку фінансову інформацію в порядку, визначеному законодавством:

- 1) щороку – інформацію про доходи із зазначенням джерела, виду та розміру доходу;
- 2) інформацію про майно, що підлягає оподаткуванню;
- 3) інформацію про банківські депозити, цінні папери та інші фінансові кошти;
- 4) інформацію про участь у діяльності компаній, фондів та інших суб'єктів господарювання в якості акціонера або засновника, про частку в таких підприємствах;
- 5) інформацію про борг, що перевищує розмір номінальної фінансової одиниці в п'ять тисяч разів;
- 6) інформацію про інші зобов'язання фінансового та майнового характеру що перевищує розмір номінальної фінансової одиниці в тисячу разів.

Фінансова інформація подається у формі декларації. Посадовці подають декларацію в паперовій формі та несуть особисту відповідальність за достовірність і повноту даних.

Відповідно до Закону Азербайджанської Республіки «Про правила етичної поведінки державних службовців» державний службовець не повинен мати конфлікт інтересів при виконанні посадових обов'язків і не може неправомірно використовувати службові повноваження задля приватного інтересу. У разі виникнення протиріччя між посадовими обов'язками та приватними інтересами державного службовця, за законодавством така особа повинна подати інформацію про характер і величину конфлікту інтересів при наборі на державну службу, включаючи майбутній період. Державний службовець повинен проінформувати керівника органу у разі, якщо

запропонована в цьому органі посада може призвести до конфлікту інтересів. Після припинення державної служби державний службовець не може бути прийнятий на роботу в департаментах, організаціях, підприємствах або їхніх філіях, які він контролював під час роботи на попередній посаді протягом періоду, визначеного законодавством. Державний службовець здійснює інші заходи, передбачені законодавством, для запобігання конфлікту інтересів.

Питання запобігання конфлікту інтересів, а також заборони близьких родичів працювати разом та обмеження щодо подарунків врегульовуються Законом Азербайджанської Республіки «Про боротьбу з корупцією». Посадовцю заборонено вимагати або приймати подарунок для себе або інших осіб, якщо це може вплинути або сприйматися як вплив на об'єктивність та неупередженість виконання державним службовцем своїх службових обов'язків, або може бути чи може сприйматися як винагорода за виконання службових обов'язків. Це не стосується дрібних дарунків, якщо це не впливає на об'єктивність виконання службових обов'язків. Посадовцю заборонено вимагати або приймати неодноразові подарунки від будь-яких фізичних або юридичних осіб протягом 12 місяців, якщо сумарна вартість подарунків перевищує 55 манатів. Подарунки, що перевищують цю суму, вважаються такими, що належать державному або муніципальному органу, в якому цей державний службовець виконує свої службові обов'язки.

У випадках, коли посадовець не може визначити, чи буде прийняття подарунка порушенням цієї статті, він має звернутися з цим питанням до посадовця більш високого рівня або до відповідного державного органу. При укладанні цивільних договорів з фізичними чи юридичними особами або при виконанні таких договорів посадовцям заборонено одержувати будь-які привілеї чи переваги, пов'язані зі службовою діяльністю. Якщо державному службовцю пропонуються незаконні матеріальні чи нематеріальні дарунки, привілеї або пільгові умови, він повинен відмовитися. У разі якщо матеріальні чи нематеріальні дарунки, привілеї або пільгові умови були надані за обставин, які не залежали від державного службовця, він повинен проінформувати про це безпосереднього керівника, а матеріальні чи нематеріальні дарунки, привілеї або пільгові умови мають бути передані за актом державному органу, в якому працює державний службовець.

Прозорість і підзвітність державної служби

Прозорість є найпотужнішим інструментом у боротьбі з корупцією. Закон Азербайджанської Республіки «Про доступ до інформації» визначає види інформації, яка підлягає оприлюдненню органами влади:

- 1) консолідовані статистичні дані, включаючи дані про злочини та адміністративні правопорушення;
- 2) бюджетні прогнози;
- 3) положення про департаменти в державних органах;
- 4) керівні настанови щодо діяльності державних органів і муніципалітетів;
- 5) штатні розписи державних органів і муніципалітетів із зазначенням повних імен, номерів телефонів, електронних адрес, даних про освіту та спеціалізацію посадовців, які працюють у цих органах;
- 6) звіти про діяльність державних органів і муніципалітетів;
- 7) повні імена, номери телефонів, електронні адреси осіб, які є членами адміністрації юридичних осіб, залучених до виконання державних функцій;
- 8) інформація про умови та результати державних і муніципальних закупівель, продаж або зміни у праві власності на державне та муніципальне майно;
- 9) інформація про позики та гранди, надані розпорядникам інформації, умови та використання;

- 10) проекти стандартних нормативно-правових актів – з дня їх подання на погодження і затвердження;
- 11) стандартні нормативно-правові акти – з дня набрання чинності;
- 12) звіти про діяльність юридичних осіб, залучених до виконання державних функцій, інформація про доходи і витрати;
- 13) звіт про виконання державного бюджету і поточного бюджету;
- 14) інформація про стан довкілля, шкоду довкіллю та небезпечний вплив на довкілля;
- 15) укази, постанови та розпорядження державних органів і муніципалітетів – з дня набуття чинності;
- 16) проекти концепцій, планів розвитку та програм державного значення – до подання на затвердження;
- 17) інформація про вакансії в державних органах і муніципалітетах;
- 18) інформація про продукти і послуги державних органів і муніципалітетів;
- 19) інформація про використання коштів державного бюджету або майна, переданого приватним юридичним особам, які утворені або функціонують за участі державних органів і муніципалітетів;
- 20) програми публічних заходів;
- 21) інформація про зміни у послугах, які надаються державними органами і муніципалітетами – не пізніше, ніж за 10 днів до запровадження змін;
- 22) інформація про години прийому керівників державних органів і муніципалітетів;
- 23) інформація про посадові оклади, інструкції про виплату заробітної плати, правила надання премій та спеціальних пільг, які діють у державних органах і муніципалітетах;
- 24) інформація про юридичні особи, залучені до виконання державних функцій, а також приватні юридичні особи та фізичні особи, зайняті у сферах освіти, охорони здоров'я, культури та соціального захисту на основі правочинів і договорів, щодо виконання цих функцій;
- 25) щодо юридичних осіб, які займають домінуюче положення або мають спеціальні чи виключні права на ринку товарів, або є природними монополіями – інформація про умови пропозицій та цін на товари і послуги, а також про зміни в умовах і цінах – не пізніше, ніж за 30 днів до оголошення пропозиції або змін умов і ціни;
- 26) інформація про використання коштів державного бюджету або майна, переданого некомерційним організаціям, які повністю або частково належать або контролюються державною, позабюджетні кошти, а також торговельні асоціації, членом або учасником яких є держава;
- 27) інформація про публічні послуги населенню, а також зміни у розмірах плати за надання публічних послуг – до запровадження таких змін;
- 28) судові рішення;
- 29) інформація про державні реєстри в обсязі, визначеному законодавством;
- 30) реєстр розпорядників інформації;
- 31) результати дослідження громадської думки;
- 32) інформація про власність і зобов'язання розпорядників інформації;
- 33) перелік інформації, що відноситься до державної таємниці;
- 34) інформація, що підлягає наданню відповідно до спеціальних законів, міжнародні угоди або правові акти, видані на її основі, інша інформація за необхідності на розсуд розпорядника інформації.

Центр також приділяє велику увагу доступу до інформації та прозорості у своїй діяльності та постійно інформує суспільство про свою діяльність через сайт та засоби масової інформації. Усі звіти Центру, інформація про кадри, бюджети, запити цінових пропозицій, списки працівників, статистика та інша всебічна інформація розміщується на сайті Центру.

Статистичні дані

Гендерна структура державної служби за посадами

№	Посади державної служби	Чоловіки	Жінки	Усього
1.	Керівник офісу	31	4	35
2.	Заступник керівника офісу	15	1	16
3.	Радник керівника державного органу	23	1	24
4.	Помічник керівника державного органу	87	9	96
5.	Керівник державного агентства, підпорядкованого органу виконавчої влади	3	0	3
6.	Керівник служби, підпорядкованої органу виконавчої влади	11	0	11
7.	Заступник керівника державного агентства, підпорядкованого органу виконавчої влади	4	0	4
8.	Заступник керівника служби, підпорядкованої органу виконавчої влади	12	1	13
9.	Перший заступник керівника місцевого органу виконавчої влади	61	1	62
10.	Заступник керівника місцевого органу виконавчої влади	86	70	156
11.	Керівник департаменту в державному органі	600	86	686
12.	Заступник керівника департаменту в державному органі	327	62	389
13.	Керівник адміністративного департаменту в державному органі	1	0	1
14.	Заступник керівника адміністративного департаменту в державному органі	3	0	3
15.	Керівник державного органу при органі виконавчої влади	11	0	11
16.	Керівник державного органу, підпорядкованого органу виконавчої влади	493	20	513
17.	Заступник керівника державного органу при органі виконавчої влади	30	4	34
18.	Заступник керівника державного органу, підпорядкованого органу виконавчої влади	293	34	327
19.	Начальник відділу	937	292	1229
20.	Головний бухгалтер	90	54	144
21.	Старший консультант	3535	1040	4575
22.	Провідний консультант	563	221	784
23.	Консультант	1369	691	2060
24.	Секретар судового засідання	1871	1307	3178
25.	Помічник судді	185	131	316
26.	Представник місцевого органу виконавчої влади в адміністративно-територіальній одиниці	233	130	363

27.	Заступник представника місцевого органу виконавчої влади в адміністративно-територіальній одиниці	1625	42	1667
28.	Представник місцевого органу виконавчої влади в регіональній адміністративно-територіальній одиниці	1573	123	1696
29.	Заступник представника місцевого органу виконавчої влади в регіональній адміністративно-територіальній одиниці	42	0	42
30.	Секретар представництва	36	0	36
31.	Керівник департаменту служби при органі виконавчої влади	2	0	2
32.	Заступник керівника департаменту служби при органі виконавчої влади	14	2	16
33.	Керівник департаменту державного агентства при органі виконавчої влади	4	0	4
34.	Заступник керівника департаменту державного агентства при органі виконавчої влади	3	0	3
35.	Керівник організації при міській адміністрації Баку	4	1	5
36.	Заступник керівника організації при міській адміністрації Баку	5	0	5
37.	Головний спеціаліст	956	1662	2618
38.	Старший спеціаліст	247	431	678
39.	Провідний спеціаліст	107	297	404
40.	Спеціаліст	39	19	58
		15 532	6737	22 269

Наразі в системі державної служби Азербайджану 30 494 посад державної служби, з них 22 269 посад заповнені. Кількість вакантних посад державної служби – 8 225. Статистична інформація про конкурс у період з 2007 по 2016 роки представлена в таблиці:

№	Конкурс	Посади державної служби, оголошені для конкурсу	Зареєстровано кандидатів	Кандидати, які у спішно склали іспит	Кандидати, які у спішно склали співбесіду	Кандидати, призначені на відповідні посади державної служби	Кандидати, призначені на відповідні посади державної служби з кадрового резерву	Кандидати, внесені до кадрового резерву
1	I	172	930	325	57	36	12	21
2	II	187	910	96	26	21	5	5
3	III	347	1851	270	103	73	24	31
4	IV	412	1717	324	113	86	15	27
5	V	540	2364	528	182	125	30	57
6	VI	570	2862	539	240	167	39	73

7	VII	645	4111	1334	396	297	30	99
8	VIII	29	631	167	6	3	1	3
9	IX	663	3073	1297	338	237	44	102
10	X	7	120	39	6	5	-	1
11	XI	541	4218	1167	324	246	30	78
12	XII	674	5286	1258	333	251	37	82
13	XIII	989	7593	1744	575	440	76	59
14	XIV	833	6114	1337	383	260	61	62
15	XV	895	6406	1374	395	278	43	74
16	XVI	811	7360	1371	397	284	44	63
17	XVII	783	7769	1783	468	319	64	84
18	XVIII	211	2850	548	120	61	23	33
19	XIX	1061	14862	2685	767	395	27	198
20	XX	386	6368	1306	385	209	5	144
Усього		10756	87395	19492	5614	3793	610	1296

Система оплати праці на державній службі відрізняється залежно від посади. На адміністративних посадах державної служби місячний оклад посади 7-ї категорії є мінімальним окладом державного службовця. На допоміжних посадах державної служби місячний оклад посади 4-ї категорії є мінімальним окладом державного службовця.

Розвиток системи державної служби

Існує кілька документів щодо розвитку системи державної служби, зокрема «Стратегія підготовки», «Програма стратегічного лідерства для вищого корпусу державної служби» та «Стратегія реформування державної служби на 2016-2020 роки».

Відповідно до змін до Закону Азербайджанської Республіки «Про державну службу», які було внесено 31 травня 2016 року, скасована атестація державних службовців, а при наборі буде застосовуватися система сертифікації. Кандидат, який успішно склав тестовий іспит, одержує сертифікат, який є дійсним протягом 5 років. З цим сертифікатом особа може претендувати на вакантну посаду державної служби, оголошену в державному органі, і матиме можливість проходити співбесіду. Сертифікати є різними залежно від посади. До цього конкурс оголошувався лише на посади 5-7 категорій, але тепер відповідно до прийнятих змін конкурс оголошується на посади 1-7 категорій (включаючи керівників служб, офісів, департаментів тощо).

РЕСПУБЛІКА БІЛОРУСЬ

Правове регулювання функціонування державної служби у Республіці Білорусь здійснюється Конституцією України, Законом «Про державну службу в Республіці Білорусь» від 14 липня 2003 року № 204-3 та іншими законодавчими актами.

На відносини, пов'язані з державною службою, не врегульовані цим Законом та іншими актами законодавства, поширюється дія норм трудового, пенсійного та іншого законодавства.

Сфера дії законодавства про державну службу*

на кого поширюється та на кого не поширюється дія законодавства про державну службу

Дія законодавства про державну службу поширюється на осіб, які в установленому законодавством порядку займають державні посади в:

- Палаті представників і Раді Республіки Національних зборів Республіки Білорусь і їх секретаріатах;
- Уряді Республіки Білорусь і його Апараті;
- Конституційному Суді Республіки Білорусь і його Секретаріаті, Верховному Суді Республіки Білорусь, Вищому Господарському Суді Республіки Білорусь, інших загальних і господарських судах і їх апаратах;
- Адміністрації Президента Республіки Білорусь, Державному секретаріаті Ради Безпеки Республіки Білорусь, Управлінні справами Президента Республіки Білорусь, Службі безпеки Президента Республіки Білорусь, інших державних органах, що безпосередньо забезпечують діяльність Президента Республіки Білорусь;
- органах Комітету державного контролю Республіки Білорусь, органах прокуратури Республіки Білорусь, Національному банку Республіки Білорусь, Центральній комісії Республіки Білорусь з виборів і проведення республіканських референдумів і її апараті;
- міністерствах, інших республіканських органах державного управління, їх територіальних підрозділах;
- дипломатичних представництвах, консульських установах і місіях Республіки Білорусь;
- місцевих Радах депутатів і їх апаратах, виконавчих і розпорядчих органах і їх апаратах;
- державних нотаріальних конторах;

* Підготовлено на основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

- митних органах;
- інших державних органах.

Дія законодавства про державну службу не поширюється на військовослужбовців, осіб начальницького та рядового складу органів внутрішніх справ, Слідчого комітету Республіки Білорусь, органів і підрозділів з надзвичайних ситуацій, органів фінансових розслідувань Комітету державного контролю Республіки Білорусь, якщо інше не передбачено законодавчими актами.

наявність регулювання окремих питань вступу, проходження та припинення державної служби нормами загального законодавства з питань праці

На відносини, пов'язані з надходженням, проходженням і припиненням державної служби стосовно окремих категорій державних службовців, якщо такі відносини обумовлені специфікою їх професійної діяльності й не врегульовані Законом Республіки Білорусь від 14.07.2003 № 204-З «Про державну службу в Республіці Білорусь», поширюються норми спеціальних законодавчих актів, що закріплюють їх правовий статус.

Система управління державною службою

структура управління державною службою

Президент є вищою посадовою особою Республіки Білорусь, уособлює єдність народу, гарантує реалізацію основних напрямів внутрішньої і зовнішньої політики, представляє Республіку Білорусь у відносинах з іншими державами та міжнародними організаціями, забезпечує політичну та економічну стабільність, спадкоємність і взаємодію органів державної влади, здійснює посередництво між органами державної влади.

чисельність, функції служб управління персоналом у сфері управління персоналом на державній службі, підпорядкування

Кадрова служба державного органу:

- оформляє рішення державного органу, пов'язані з проходженням державними службовцями державної служби, і контролює їх виконання;
- веде особисті справи державних службовців, видає службові посвідчення;
- забезпечує проведення конкурсів на зайняття вакантних державних посад, кваліфікаційного іспиту для осіб, які вперше поступають на державну службу, проходження державними службовцями попереднього випробування при вступі на державну службу, атестації;
- здійснює контроль за дотриманням державними службовцями обмежень, пов'язаних із державною службою;
- забезпечує проходження державної служби відповідно до фаху, спеціальності та кваліфікації державного службовця з урахуванням вимог законодавства;
- консультує державних службовців з питань проходження ними служби в державному органі;
- організовує підвищення кваліфікації та перепідготовку державних службовців;
- формує резерв кадрів;
- спільно з керівниками структурних підрозділів контролює виконання правил

внутрішнього трудового розпорядку;

- бере участь у розробці та вдосконаленні організаційної структури та штатного розкладу державного органу;
- здійснює персональний облік державних службовців, видає довідки про трудову діяльність державних службовців;
- готує документи, необхідні для призначення пенсій і допомог, а також для подання працівників до заохочень і винагород;
- замовляє, оформляє, зберігає і видає трудові книжки, своєчасно вносить у них необхідні записи та зміни;
- за пропозиціями керівників структурних підрозділів складає графік відпусток державних службовців і контролює його виконання;
- оформляє усі види державної статистичної звітності по роботі з кадрами;
- представляє матеріали, інструкції, довідки, звіти, доповіді з кадрових питань відповідно до вказівок керівника та запитів вищих державних органів;
- здійснює у межах своєї компетенції інші функції, передбачені законодавством.

Керівник кадрової служби державного органу для сприяння подання декларацій про доходи та майно:

- забезпечує проведення консультацій про порядок заповнення декларацій, а також про форму та зміст поданих документів;
- перевіряє правильність заповнення декларацій.

Система категорій та рангів

основні критерії класифікації посад державної служби

Державна посада – посада, передбачена Конституцією Республіки Білорусь, Законом Республіки Білорусь від 14.07.2003 № 204-З «Про державну службу в Республіці Білорусь» та іншими законодавчими актами, або посада, започаткована в установленому законодавством порядку як штатна одиниця державного органу з певним колом обов'язків з виконання і забезпечення повноважень даного державного органу для особи, яка таку посаду займає.

Посади, включені до штатного розпису державного органу з метою технічного обслуговування і забезпечення діяльності цього органу відповідно до переліку, який визначається Урядом Республіки Білорусь або уповноваженим ним державним органом, не належать до державних посад.

Постановою Міністерства праці та соціального захисту Республіки Білорусь від 24.10.2003 № 135 затверджено Кваліфікаційний довідник «Державні посади державних службовців». Довідник містить кваліфікаційні характеристики таких державних посад:

- керівників самостійних структурних підрозділів державних органів;
- керівників структурних підрозділів державних органів, що входять до складу більших підрозділів;
- помічників керівників, радників, консультантів, референтів, головних фахівців, провідних фахівців, фахівців I і II категорій і тих, які не мають категорій.

У Довідник включено кваліфікаційні характеристики похідних посад:

- провідний фахівець;

- головний фахівець.

Таким чином, можна говорити, що за законодавством державні посади державних службовців поділяються на основні і похідні.

система рангів державних службовців, порядок їх присвоєння

Державним посадам Прем'єр-міністра Республіки Білорусь, Голови Ради Республіки Національних зборів Республіки Білорусь, Голови Палати представників Національних зборів Республіки Білорусь, Глави Адміністрації Президента Республіки Білорусь, Державного секретаря Ради Безпеки Республіки Білорусь, Голови Комітету державного контролю Республіки Білорусь, Голови Правління Національного банку Республіки Білорусь, Керуючого справами Президента Республіки Білорусь і їх заступників, а також голів обласних, Мінського міського виконавчих комітетів відповідає вищий клас державних службовців.

Голові Національного статистичного комітету Республіки Білорусь, міністрам Республіки Білорусь може бути привласнений вищий клас державного службовця у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

Присвоєння класів здійснюється:

- Президентом Республіки Білорусь – щодо керівних працівників республіканських органів державного управління, голів обласних, Мінського міського виконавчих комітетів та інших посадових осіб, призначення на посаду яких здійснюється Президентом Республіки Білорусь;
- Прем'єр-міністром Республіки Білорусь – щодо державних службовців республіканських органів державного управління, що призначаються Урядом Республіки Білорусь, у тому числі за погодженням з Президентом Республіки Білорусь;
- головами обласних, Мінського міського виконавчих комітетів – щодо голів міських, районних виконавчих комітетів, а також голів місцевих адміністрацій.

Присвоєння класів іншим державним службовцям здійснюється на підставі заяви державного службовця або подання його керівника комісією з присвоєння класів відповідного державного органу.

Окремим категоріям державних службовців можуть присвоюватися кваліфікаційні класи, чини, персональні звання, дипломатичні ранги в порядку й на умовах, передбачених спеціальними законодавчими актами, що закріплюють їх правовий статус.

Строк, після закінчення якого присвоюється черговий клас по займаній посаді, для державних службовців, що мають 12–10-й клас, становить не менше одного року, 9–7-й клас – не менше двох років, 6–4-й клас – не менше трьох років. Присвоєння чергових класів державним службовцям, які мають інші класи, строком не обмежується.

Дострокове підвищення у класі (але не більше, ніж на один клас) можливе за особливі досягнення у праці.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Конкурс проводиться відповідним державним органом, який має вакантні посади. Конкурс може бути відкритим або закритим.

Відкритий конкурс проводиться після опублікування оголошення про проведення конкурсу в офіційних виданнях республіканських засобів масової інформації. У відкритому конкурсі мають право взяти участь усі громадяни Республіки Білорусь, які відповідають кваліфікаційним вимогам, що пред'являються при вступі на державну службу.

Закритий конкурс проводиться серед кадрів, які перебувають у резерві державних службовців.

Кожному учасникові конкурсу повідомляється про результати конкурсу в письмовій формі протягом одного місяця з дня його завершення.

Рішення конкурсної комісії є підставою для зайняття державної посади або відмови в прийомі на таку посаду.

Учасники конкурсу, які не отримали позитивного висновку конкурсної комісії, але рекомендовані нею для державної служби, можуть бути зараховані до кадрового резерву, який формується кадровою службою відповідного державного органу.

Положення про проведення конкурсу затверджується Урядом Республіки Білорусь.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Кваліфікаційними вимогами, що пред'являються при вступі на державну службу, є:

- відповідна освіта, за винятком випадків, коли для зайняття державної посади наявність певної освіти не потрібна;
- необхідний стаж і досвід роботи за фахом, за винятком випадків, коли для зайняття державної посади вони не встановлені;
- володіння державними мовами Республіки Білорусь;
- знання Конституції Республіки Білорусь, законів стосовно виконання відповідних посадових обов'язків.

Кваліфікаційні характеристики державних посад визначаються Урядом Республіки Білорусь або уповноваженим ним органом.

наявність та тривалість випробувального терміну

Для громадянина, який надходить на державну службу, за згодою сторін може встановлюватися попереднє випробування на термін від трьох до шести місяців.

У термін попереднього випробування не зараховуються період тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли державний службовець був відсутній на службі.

Попереднє випробування не встановлюється при вступі на державну службу шляхом затвердження, обрання або за конкурсом.

При незадовільному результаті попереднього випробування державний службовець підлягає звільненню.

Якщо термін попереднього випробування закінчився і державний службовець не звільнений, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне звільнення допускається тільки на підставах, передбачених законодавством.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Державні службовці з метою визначення об'єктивної оцінки їх практичної діяльності, рівня професійних знань, правової культури та службової перспективи проходять атестацію.

Державні службовці, що вперше надійшли на державну службу або з перервою стажу державної служби не менше одного року, проходять атестацію після закінчення трьох років безперервного перебування на державній службі. Жінки, які перебували у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, підлягають атестації не раніше, ніж через рік після виходу їх на роботу.

Атестація державних службовців проводиться періодично кожні три роки атестаційними комісіями, що створюються відповідними державними органами, у яких державний службовець перебуває на службі.

Атестація державних службовців, призначення або затвердження яких проводиться вищими органами державної влади здійснюється атестаційними комісіями цих органів.

Атестаційна комісія проводить атестацію у присутності державного службовця, який проходить атестацію, і за результатами атестації приймає рішення про:

- відповідність займаній посаді;
- неповну відповідність займаній посаді з відстрочкою атестації на один рік за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії;
- невідповідність займаній посаді.

Рішення атестаційної комісії носить рекомендаційний характер, передається керівникові державного органу не пізніше, ніж у п'ятиденний строк після закінчення атестації для прийняття остаточного рішення.

Система професійного навчання

періодичність, напрями та форми підвищення рівня професійної компетентності, середня кількість днів навчання (навчальних годин)

У Республіці Білорусь створюються належні умови для підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти державних службовців.

Результати підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти є однією з підстав для просування державних службовців по службі.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування державних службовців здійснюються відповідно до законодавства.

В Академії управління при Президентові Республіки Білорусь підготовку фахівців вищої кваліфікації у галузі держуправління, а також перепідготовку та підвищення кваліфікації керівних кадрів ведуть Інститут державної служби та Інститут управлінських кадрів.

Навчальні плани складені на основі синтезу світового досвіду та кращих вітчизняних традицій підготовки фахівців університетського рівня і включають цикли гуманітарних, природничо-наукових, математичних, управлінських, правових та економічних дисциплін. Велика увага в підготовці приділяється вивченню сучасних комп'ютерних технологій та іноземних мов.

Академія управління активно співпрацює із зарубіжними та вітчизняними науковими та освітніми установами у сфері підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів і фахівців, що дозволяє вивчати і впроваджувати зарубіжний досвід у процес навчання.

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

наявність особливостей соціального та пенсійного забезпечення

Особливості соціального забезпечення окремих категорій державних службовців, у тому числі щомісячне грошове утримання окремих категорій державних службовців, встановлюються Президентом Республіки Білорусь.

Призначення і виплата пенсій за вислугу років державним службовцям здійснюються у порядку, визначеному пенсійним законодавством, з урахуванням умов і норм, передбачених Законом Республіки Білорусь від 14.07.2003 № 204-3 «Про державну службу в Республіці Білорусь».

структура заробітної плати, види премій та підстави для їх нарахування

Заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавок за клас державного службовця, надбавок за вислугу років, премій та інших виплат, передбачених законодавством.

Заробітна плата державних службовців виплачується за рахунок коштів відповідно республіканського або місцевих бюджетів, якщо інше не встановлено законодавством.

Посадові оклади державних службовців, які призначаються на державні посади Президентом Республіки Білорусь відповідно до Конституції Республіки Білорусь і законодавчих актів, встановлюються Президентом Республіки Білорусь або уповноваженим ним органом, іншим державним службовцям – Урядом Республіки Білорусь або уповноваженим ним органом.

Розміри надбавок за клас державного службовця і умови їх виплати визначаються Президентом Республіки Білорусь.

Посадовий оклад і надбавка за клас державного службовця утворюють розрахунковий посадовий оклад.

Державним службовцям встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років за наявності стажу державної служби:

- від 0,5 року до 3 років – в розмірі 10 % розрахункового посадового окладу;
- від 3 до 8 років – в розмірі 15 % розрахункового посадового окладу;
- від 8 до 15 років – у розмірі 20 % розрахункового посадового окладу;
- від 15 до 20 років – у розмірі 25 % розрахункового посадового окладу;
- понад 20 років – у розмірі 30 % розрахункового посадового окладу, якщо інше не встановлено Президентом Республіки Білорусь.

Державним службовцям, які мають вчений ступінь, встановлюється щомісячна доплата:

- за вчений ступінь кандидата наук – у розмірі 5 % розрахункового посадового окладу;
- за вчений ступінь доктора наук – у розмірі 10 % розрахункового посадового окладу.

інші види заохочень, порядок їх застосування

Державні службовці за успішне й сумлінне виконання службових обов'язків, тривалу й бездоганну державну службу, виконання завдань особливої важливості та складності, інші досягнення у праці заохочуються:

- оголошенням подяки;
- одноразовою грошовою винагородою;
- нагородженням цінним подарунком;
- достроковим присвоєнням чергового класу державного службовця по займаній посаді.

До державних службовців можуть застосовуватися й інші заходи заохочення, передбачені законодавством. Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

За особливі заслуги державні службовці представляються у встановленому законодавством порядку до нагородження державними нагородами Республіки Білорусь.

Відповідальність та боротьба з корупцією

види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення

За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків до державних службовців можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- пониження у класі державного службовця на строк до шести місяців;
- звільнення з займаної посади відповідно до законодавства.

До державних службовців можуть застосовуватися й інші заходи дисциплінарного стягнення, передбачені законодавством.

Право вибору заходу дисциплінарного стягнення належить керівникові відповідного державного органу. При виборі заходів дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, за яких він зроблений, попередня служба й поведінка державного службовця на державній службі.

порядок декларування державними службовцями інформації про фінансові доходи та витрати

Щорічне декларування доходів і майна від державних службовців, їх чоловіка (дружини) і повнолітніх близьких родичів, спільно з якими вони проживають і ведуть спільне господарство, здійснюється у порядку, встановленому Законом Республіки Білорусь від 04.01.2003 №174-З «Про декларування фізичними особами доходів, майна і джерел коштів», з урахуванням особливостей, передбачених Законом Республіки Білорусь від 14.07.2003 «Про державну службу в Республіці Білорусь».

Щорічні декларації подаються до 1 березня. У разі неподання декларацій (невчасного подання, відмови в поданні) чоловіком (дружиною) і (або) повнолітніми близькими

родичами, що спільно проживають і ведуть спільне господарство з особою, яка зобов'язана подавати декларацію, ця особа письмово повідомляє про неподання декларації його чоловіком (дружиною) і (або) повнолітніми близькими родичами з зазначенням причин неподання. При цьому керівники державних органів, інших державних організацій, яким видаються декларації, приймають рішення про витребування через уповноважені органи декларацій чоловіка (дружини), повнолітніх близьких родичів, які проживають разом і ведуть спільне господарство з зазначеною особою.

Порядок перевірки та зберігання щорічних декларацій про доходи та майно встановлюється Радою Міністрів Республіки Білорусь, за винятком випадків, передбачених актами Президента Республіки Білорусь.

механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

Державний службовець зобов'язаний повідомити в письмовій формі свого керівника, у безпосередній підпорядкованості якого вона перебуває, про виникнення конфлікту інтересів або можливості його виникнення, як тільки йому стане про це відомо, і має право в письмовій формі заявити про самовідвід від прийняття рішення, участі в прийнятті рішення або вчинення інших дій по службі (роботі), що викликають або можуть викликати виникнення конфлікту інтересів. Керівник може не прийняти заявлений державним службовцем самовідвід і письмово зобов'язати державного службовця вчинити відповідні дії по службі (роботі). Про виникнення або можливості виникнення конфлікту інтересів і результати розгляду заявленого державним службовцем самовідводу його керівник інформує керівника державного органу, іншої організації.

Керівник державного органу, іншої організації, якій стало відомо про виникнення або можливість виникнення конфлікту інтересів, зобов'язаний негайно вжити заходів щодо його запобігання або врегулювання.

З метою запобігання або врегулювання конфлікту інтересів керівник державного органу, іншої організації вправі:

- дати державній посадовій особі письмові рекомендації щодо вжиття заходів по запобігання або врегулювання конфлікту інтересів;
- відсторонити державного службовця від вчинення дій по службі (роботі), що викликають або можуть викликати в державної посадовій особі конфлікт інтересів;
- перевести державного службовця у порядку, встановленому законодавством Республіки Білорусь, з посади, виконання обов'язків по якій викликало або може спричинити виникнення конфлікту інтересів, на іншу рівнозначну посаду;
- доручити виконання колишніх посадових обов'язків на новому робочому місці або змінити, у тому числі тимчасово, посадові обов'язки державного службовця у порядку, встановленому законодавством Республіки Білорусь, з метою запобігання конфлікту інтересів або можливості його виникнення;
- вжити інших заходів, передбачених законодавством Республіки Білорусь.

Вищезазначені вимоги не поширюються на учасників відносин, регульованих законодавчими актами Республіки Білорусь, які встановлюють порядок кримінального, адміністративного процесу, конституційного, цивільного судочинства, судочинства в господарських судах.

Прозорість та підзвітність державної служби

наявність та механізм функціонування консультативно-дорадчих органів при органах виконавчої влади

Президентська рада є постійно діючим консультативним органом при Президентові Республіки Білорусь.

Правову основу діяльності Президентської ради складають Конституція Республіки Білорусь, закони Республіки Білорусь, декрети, укази та розпорядження Президента Республіки Білорусь.

Основним завданням Президентської ради є розробка пропозицій щодо формування та реалізації внутрішньої і зовнішньої політики Республіки Білорусь, удосконалення механізму здійснення стратегії загальнонаціонального розвитку Республіки Білорусь, підвищення ефективності діяльності органів виконавчої влади.

Діяльність Президентської ради керує Президент Республіки Білорусь.

Рада керівників місцевих органів виконавчої влади при Президентові Республіки Білорусь є постійно діючим консультативним органом при Президентові Республіки Білорусь, що забезпечує взаємодію республіканських і місцевих органів виконавчої влади.

Правову основу діяльності Ради складають Конституція Республіки Білорусь, закони Республіки Білорусь, декрети, укази й розпорядження Президента Республіки Білорусь та інші нормативні акти.

Основними завданнями Ради є:

- розробка пропозицій щодо координації діяльності місцевих органів виконавчої влади, щодо реалізації державної соціально-економічної політики, виконання рішень Президента Республіки Білорусь, республіканських програм;
- забезпечення єдності дій центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань соціального захисту населення;
- забезпечення збалансованого підходу та врахування регіональних інтересів при підготовці найважливіших соціально-економічних рішень Президента Республіки Білорусь;
- вироблення пропозицій щодо коригування державної соціально-економічної політики з урахуванням досвіду її реалізації в регіонах.

Статистичні дані

загальна кількість державних службовців, співвідношення за категоріями (групами) посад

Кількість державних службовців державних органів та інших державних організацій Республіки Білорусь за посадами на 1 липня 2015 року (у відсотках)

	Жінки	Чоловіки	Розподіл за статтю	
			жінки	чоловіки
Державні службовці – всього	100	100	70,1	29,9
у тому числі на посадах				
керівника організації і його заступників	10,4	20,2	54,7	45,3

керівників відокремлених структурних підрозділів, управлінь, відділів, секторів і їх заступників	24,8	30,0	65,9	34,1
помічників керівника організації, радників, консультантів	2,9	3,0	68,9	31,1
головних спеціалістів	40,7	25,1	79,2	20,8
провідних спеціалістів	6,7	2,6	85,7	14,3
інших спеціалістів	8,9	11,3	64,8	35,2
юридичних працівників	5,5	7,5	63,3	36,7
інших	0,1	0,3	43,7	56,3

гендерна структура державної служби, співвідношення чоловіків/жінок за категоріями (групами) посад

Кількість працівників організацій за категоріями персоналу та видом економічної діяльності «Державне управління» станом на кінець 2014 року:

	Жінки	Чоловіки
Усього	44 596 осіб	35 516 осіб
з них, у %		
робітники	9,4	38,9
керівники	25,5	30,0
спеціалісти	60,0	30,0
інші службовці	5,1	0,8

кількість та частка від загальної чисельності державних службовців, які підвищили кваліфікацію у 2015 році, з розподілом за напрямами підготовки

Кількість державних службовців державних органів та інших державних організацій Республіки Білорусь за рівнем освіти на 1 липня 2015 року (у відсотках)

	Жінки	Чоловіки	Розподіл за статтю	
			жінки	чоловіки
вища освіта	92,2	96,6	69,1	30,9
середня спеціальна освіта	7,1	2,8	85,6	14,4
не мають вищої та середньої спеціальної освіти	0,7	0,6	73,0	27,0

диференціація заробітної плати на державній службі: співвіднесення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), співвіднесення середньомісячної заробітної плати державного службовця до мінімальної та середньої в країні

Номінальна нарахована середня заробітна плата працівників за видом економічної діяльності «Державне управління» 2015 року становила:

- жінки – 8 075,4 тис. рублів;
- чоловіки – 9 511,6 тис. рублів.

Співвідношення заробітної плати жінок і чоловіків у відсотках становить – 84,9.

Розвиток системи державної служби

У жовтні 2011 року Президент оголосив про необхідність реформування системи державного управління, а також була створена спеціальна комісія на чолі з керівником Адміністрації Президента.

Указом Президента № 168 «Про деякі заходи щодо оптимізації системи державного управління та інших урядових організацій і про обсяг їх співробітників» (2013), передбачалось:

- визначення кількості адміністраторів і співробітників центральних і місцевих державних органів і інших державних установ;
- розпуск Республіканський Трудового Арбітражу;
- визначення типової структури місцевих виконавчих комітетів на всіх територіальних рівнях;
- скорочення чисельності державних службовців до 25%.

РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ

Правове регулювання функціонування державної служби у Республіці Вірменія здійснюється Законом «Про державну службу» від 27 грудня 2001 року № ЗР-272.

Цим Законом регулюються відносини, пов'язані з основними принципами державної служби в Республіці Вірменія, класифікацією посад державної служби та класними чинами державної служби, призначенням на посаду державної служби, атестацією та перепідготовкою державних службовців, резервом кадрів державної служби, правовим статусом державних службовців, організацією державної служби та керівництвом нею, а також інші пов'язані з ними відносини*.

Сфера дії законодавства про державну службу

на кого поширюється та на кого не поширюється дія законодавства про державну службу

Дія законодавства про державну службу поширюється на осіб, які займають посади, передбачені в Переліку посад державної служби, в таких органах: адміністрація Президента, Уряд, Республіканські виконавчі органи (міністерства та допоміжні органи Уряду), державні органи, які діють в адміністративному полі міністерств, адміністрації губернаторів областей, постійні органи, утворені законами Республіки Вірменія, за виключенням Центрального банку.

Особи, які займають політичні, дискреційні та цивільні посади, а також допоміжний технічний персонал вищезазначених органів, не є державними службовцями.

порядок віднесення посад до посад державної служби, наявність підзаконних нормативно-правових актів, які відносять окремі категорії посад до посад державної служби

Посади державної служби заповнюються за конкурсною процедурою та поза конкурсом. Нормативно-правовим актом є рішення Ради з питань державної служби Республіки Вірменія «Про загальний опис груп посад державної служби».

наявність регулювання окремих питань вступу, проходження та припинення державної служби нормами загального законодавства з питань праці

Існує Порядок проведення конкурсу на вакантні посади державної служби; припинення державної служби, статті про припинення включені до Закону Республіки Вірменія «Про державну службу».

Частина друга статті 6 цього Закону передбачає, що «трудові відносини державних службовців регулюються трудовим законодавством Республіки Вірменія, якщо особливості таких відносин не визначаються законодавством про державну службу».

* За інформацією, наданою Радою з питань державної служби, а також на основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

Система управління державною службою

структура управління державною службою

Органи управління державною службою представлені Радою з питань державної служби Республіки Вірменія та керівниками апаратів відповідних органів, які входять до системи державної служби.

Рада з питань державної служби складається з 7 членів: Голова, заступник Голови та 5 членів. Голова керує та координує поточну діяльність Ради.

Члени Ради призначаються та звільняються з посад Президентом Республіки Вірменія за поданням Прем'єр-міністра. Члени Ради призначаються на 6-річний термін.

Рада здійснює свої функції через секретаріат.

повноваження центрального органу державної влади у сфері державної служби

Рада з питань державної служби:

- а) здійснює методичне керівництво з ведення роботи щодо кадрів відповідних органів і контроль за нею;
- б) звертається до суду щодо скасування актів, що суперечать вимогам законодавства про державну службу;
- в) вносить пропозиції при реорганізації та ліквідації відповідних органів з питань, пов'язаних з державною службою;
- г) розглядає пропозиції, заяви і протести щодо державної служби в порядку, встановленому законодавством Республіки Вірменія;
- д) веде службове розслідування у встановлених порядку і випадках;
- е) дає свою згоду на повторне застосування протягом одного року дисциплінарного стягнення щодо державного службовця, а також на звільнення його з посади;
- ж) отримує від відповідних та інших органів необхідну інформацію і матеріали, пов'язані з державною службою;
- з) затверджує порядок використання фінансових коштів Ради з питань державної служби;
- і) подає на розгляд Президента Республіки Вірменія, Уряду Республіки Вірменія та Прем'єр-міністра Республіки Вірменія проекти відповідних правових актів про державну службу;
- к) приймає нормативно-правові акти, передбачені цим Законом, а також забезпечує виконання цього Закону;
- л) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом, іншими законами, правовими актами, що впливають з них, і своїм статутом.

чисельність, функції служб управління персоналом у сфері управління персоналом на державній службі, підпорядкування

Функціями служб управління персоналом є:

- підготовка проектів рішень та наказів з питань управління персоналом;
- ведення особових справ призначених осіб, включаючи тих, хто займає тимчасово вакантні посади державної служби на основі тимчасового трудового

договору;

- обчислення стажу працівників;
- ведення реєстрів з даними про працівників;
- участь в організації навчання державних службовців;
- за дорученням керівника апарату – вивчення звітів з рекомендаціями від безпосередніх керівників, які державні службовці подають про свою діяльність за півріччя, подання відповідних пропозицій за результатами звітів;
- ведення роботи з укладання трудових договорів, включаючи тимчасові;
- контроль трудової дисципліни;
- забезпечення складання графіку відпусток працівників;
- оформлення довідок про відрядження;
- забезпечення організації стажування студентів навчальних закладів;
- робота з вивчення та аналізу скарг, звернень і пропозицій з питань управління персоналом, подання відповідних пропозицій керівнику апарату;
- вивчення, аналіз і формування статистики з питань управління персоналом, подання статистичних даних керівнику апарату.

Неупередженість державної служби

механізм запобігання політичному впливу під час добору та звільнення на вищих посадах державної служби

Немає спеціального регулювання щодо добору та звільнення на вищих посадах державної служби, існують лише загальні положення Закону «Про державну службу» та Порядок проведення конкурсу на вакантні посади державної служби, які поширюються на всі посади державної служби.

Формування вищого корпусу державної служби

наявність спеціального законодавчого регулювання щодо вищого корпусу державної служби

Немає спеціального законодавчого регулювання щодо вищого корпусу державної служби.

особливості процедури призначення та звільнення високопосадовців

Немає особливостей процедури призначення та звільнення високопосадовців, лише загальні правила, які охоплюють три рівні посад державної служби – вищі, керівні та провідні посади державної служби.

Керівники апаратів міністерств призначаються Урядом Республіки Вірменія, посадовці вищого корпусу державної служби – керівником відповідного органу, а решта державних службовців – керівником апарату відповідного органу.

Система категорій та рангів

основні критерії класифікації посад державної служби

Посади державної служби класифікуються відповідно до рівня відповідальності за організацію роботи та управління, повноважень щодо прийняття рішень, контактів і представництва, складності питань і вимог до знаходження креативних рішень, а також до рівня знань і навичок осіб, які займають відповідні посади.

Посади державної служби поділяються на такі групи:

- а) вищі посади державної служби;
- б) головні посади державної служби;
- в) провідні посади державної служби;
- г) молодші посади державної служби.

Група вищих посад державної служби поділяється на 1-шу та 2-гу підгрупи, а групи головних, провідних і молодших посад державної служби поділяються на 1-шу, 2-гу і 3-ю підгрупи. У групах посад державної служби 1-ша підгрупа є вищою підгрупою цієї групи.

Загальний опис кожної групи посад державної служби затверджується Радою з питань державної служби.

система рангів державних службовців, порядок їх присвоєння

Державним службовцям присвоюються такі класні чини:

- а) державним службовцям, які займають вищі посади державної служби, - класні чини державного радника 1 і 2 класів державної служби Республіки Вірменія;
- б) державним службовцям, які займають головні посади державної служби, - класні чини радника 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія, а також класний чин державного радника 2 класу державної служби Республіки Вірменія;
- в) державним службовцям, які займають провідні посади державної служби, - класні чини провідного службовця 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія, а також класний чин радника 3 класу державної служби Республіки Вірменія;
- г) державним службовцям, які займають молодші посади державної служби, - класні чини молодшого службовця 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія, а також класний чин ведучого службовця 3 класу державної служби Республіки Вірменія.

Вищі класні чини державного радника 1 і 2 класів державної служби Республіки Вірменія присвоює, класний чин понижує, а також позбавляє класного чину Президент Республіки Вірменія.

Класні чини радника 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія присвоює Рада з питань державної служби.

Класні чини провідного службовця 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія та молодшого службовця 1, 2 і 3 класів державної служби Республіки Вірменія присвоюють посадові особи, зазначені в пункті 2 статті 15 цього Закону.

Державному службовцю одночасно з призначенням на посаду державної служби

присвоюється відповідний класний чин державної служби.

Державному службовцю за результатами атестації присвоюється класний чин, вищий ніж класний чин, що відповідає підгрупі займаної ним посади державної служби.

Особі, що займає посаду державної служби вперше, присвоюється відповідний класний чин державної служби після закінчення випробувального терміну.

Державний службовець позбавляється класного чину державної служби при звільненні його із займаної посади з таких підстав:

- неподання декларації про свої доходи в порядку, встановленому законом;
- повторне застосування протягом одного року одного з дисциплінарних стягнень;
- недотримання обмежень щодо проходження державної служби;
- припинення громадянства Республіки Вірменія;
- засудження до позбавлення волі;
- позбавлення в судовому порядку права займати посаду державної служби.

Класний чин державної служби, за винятком класних чинів державного радника 1 і 2 класів державної служби Республіки Вірменія, понижується в судовому порядку.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Підготовча робота для проведення конкурсу на вакантні вищі та головні посади державної служби проводиться Радою з питань державної служби, а на вакантні провідні і молодші посади державної служби – персоналом відповідного органу.

Конкурс проводить конкурсна комісія. Конкурс складається з двох етапів: тестування та співбесіда.

Тести складаються на комп'ютері, під час тестування програма обирає питання з набору тестових завдань випадковим способом для перевірки знань кандидатів у таких сферах: Конституція Республіки Вірменія, законодавство про державну службу, законодавство, що визначає юрисдикцію відповідного органу, питання професійного спрямування, що перевіряють здатність працювати на певній посаді. Перелік питань публікується не пізніше, ніж за один місяць до проведення конкурсу. Тестування проводиться із застосування кодування учасників для забезпечення конфіденційності. Учасники, які надали правильні відповіді на 90% завдань і більше, одержують право брати участь у другому етапі конкурсу – співбесіді.

Співбесіда з учасником перевіряє його/її професійні знання і вміння, практичні здатності та управлінські навички. Бал успішного проходження співбесіди у відсотковому вираженні становить не менше 75%.

Три учасника, які успішно пройшли співбесіду та мають у сумі найвищі результати за тестування та співбесіду, оголошуються переможцями конкурсу. Відразу після оголошення результатів конкурсу конкурсна комісія направляє свій висновок щодо визначених переможців посадовцю, який має повноваження призначати на відповідні посади. Протягом трьох робочих днів після одержання висновку цей посадовець призначає одного з переможців конкурсу на відповідну посаду.

Тестування кандидатів на молодші посади державної служби проводиться не рідше одного разу в три місяці. Тестування проводить тестова комісія, що утворюється Радою

з питань державної служби. Учасники, які надали правильні відповіді на 90% тестових завдань і більше, одержують сертифікати на зайняття молодших посад державної служби, який є дійсним протягом року.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Загальні вимоги визначені в Законі «Про державну службу», а спеціальні вимоги визначаються в паспорті посади державної служби.

Паспорти посад державної служби затверджують особи, які займають вищі посади державної служби, на підставі загального опису кожної групи посад державної служби. Паспорти посад державної служби щонайменше включають в себе також такі критерії трудового стажу і досвіду:

- а) для вищих посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу щонайменше в 2-ій підгрупі головних посад державної служби, або не менше п'яти років стажу державної служби і класний чин радника 2 класу державної служби, або не менше двох років трудового стажу протягом останніх п'яти років на політичній або дискреційній посаді;
- б) для головних посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу щонайменше в 2-ій підгрупі провідних посад державної служби, або не менше п'яти років стажу державної служби і класний чин ведучого службовця 2 класу державної служби, або не менше одного року трудового стажу протягом останніх трьох років на політичній або дискреційній посаді, або вчений ступінь і не менше трьох років професійного трудового стажу;
- в) для провідних посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу роботи на посадах державної служби, або не менше одного року трудового стажу протягом останніх двох років на політичній або дискреційній посаді, або не менше трьох років професійного трудового стажу;
- г) для молодших посад державної служби - без трудового стажу і досвіду.

наявність та тривалість випробувального терміну

Призначення особи на посаду державної служби вперше здійснюється з випробувальним терміном тривалістю до 6 місяців у відповідності до процедури, визначеної в трудовому законодавстві Вірменії.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Атестація державного службовця проводиться один раз в три роки.

Позачергова атестація державного службовця проводиться на підставі вмотивованого рішення посадової особи, уповноваженої призначати його на посаду, або за бажанням державного службовця і проводиться не раніше ніж через рік після чергової атестації.

Атестація проводиться за безпосередньої участі державного службовця.

Службовці, які підлягають атестації, повідомляються про це не менш ніж за місяць до проведення атестації.

Безпосередній керівник державного службовця не менше ніж за два тижні до атестації представляє його службову характеристику.

Атестація проводиться такими способами:

- а) документально - для державних службовців, що мають максимальний класний чин державної служби, передбачений для підгрупи займаної посади;
- б) шляхом тестування та співбесіди - решта державних службовців.

Тестування може проводитися за допомогою комп'ютера або письмово.

Атестаційна комісія за результатами тестування та співбесіди приймає одне з таких рішень:

- а) про присвоєння вищого класного чину;
- б) про відповідність займаній посаді;
- в) про відповідність займаній посаді за умови проходження перепідготовки та отримання за результатами перепідготовки позитивної оцінки;
- г) про невідповідність займаній посаді.

Атестаційна комісія у триденний строк з дня проведення атестації представляє результати атестації посадовій особі, уповноваженій призначати державного службовця на посаду, яке приймає одне з таких рішень:

- а) про присвоєння державному службовцю більш високого класного чину державної служби або про подання відповідного клопотання органу, уповноваженого присвоювати цей класний чин;
- б) про проходження державним службовцем перепідготовки;
- в) про звільнення державного службовця із займаної посади. Таке рішення вноситься також і в разі, якщо державний службовець отримує за результатами перепідготовки негативну оцінку.

наявність програм індивідуального розвитку державних службовців, порядок їх підготовки

Оцінка потреб у навчанні проводиться на основі атестації державних службовців.

Система професійного навчання

періодичність, напрями та форми підвищення рівня професійної компетентності, середня кількість днів навчання (навчальних годин)

Формами підвищення рівня професійної компетентності є: навчання державного службовця та відрядження на роботу до іншого органу з метою покращення професійних знань та навичок роботи. Кожен державний службовець має проходити обов'язкове навчання не менше одного разу кожні три роки. Середня кількість навчальних годин – 72.

процедура відбору навчальних закладів (організацій, установ, які надають освітні послуги)

На основі поданих навчальних програм Рада з питань державної служби приймає рішення про те, які навчальні заклади проводитимуть навчання.

наявність нормативного регулювання та особливості здійснення підвищення кваліфікації державних службовців з питань європейської інтеграції

Існує навчальна програма з питань європейської інтеграції, яка є обов'язковою для всіх державних службовців. Спеціального регулювання не існує, ця тема включена в навчальний план програм.

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

Існує спеціальна програма з розвитку лідерства, крім цього компоненти розвитку лідерських навичок є частиною кожної навчальної програми. Ці програми призначені не лише для вищого корпусу державної служби, але й для кожної групи державних службовців.

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

наявність особливостей соціального та пенсійного забезпечення

Держава гарантує державним службовцям: безпечні та необхідні робочі умови для виконання службових обов'язків, оплата праці, стимулюючі виплати за ранг класифікації вищий, ніж той, що відповідає підгрупі займаної посади, та інші виплати, передбачені законодавством Республіки Вірменія, річна оплачувана відпустка, навчання, збереження посади під час перебування на навчанні та одержання відповідної виплати, обов'язкове державне соціальне страхування у випадках та в порядку, визначеному законодавством, на випадок втрати працездатності чи смерті при виконанні службових обов'язків, відповідна фінансова компенсація державному службовцю або членам його/її сім'ї в порядку, визначеному законодавством Республіки Вірменія, за заявою державного службовця у випадках та в порядку, визначеному законодавством Республіки Вірменія, забезпечення захисту державного службовця та членів його/її сім'ї від насильства, погроз та інших посягань у зв'язку з виконанням службових обов'язків, відшкодування транспортних витрат, витрат на житло та інших витрат, пов'язаних з відрядженнями/відправленням на роботу в інший орган у порядку, визначеному законодавством Республіки Вірменія.

структура заробітної плати, види премій та підстави для їх нарахування

Кожен державний службовець, без будь-якого диференційованого ставлення, має право одержувати заробітну плату, еквівалентну своїй роботі. Державні службовці, включаючи тих, хто занесений до Кадрового резерву державної служби, одержує заробітну плату в порядку та з періодичністю, визначеними в Законі «Про оплату праці осіб, які займають посади в державному секторі».

Державні службовці можуть одержувати заохочення за довгострокову службу та відмінну якість виконання службових обов'язків та особливих доручень, а саме: одноразову премію, дарунок, додаткову оплачувану відпустку.

інші види заохочень, порядок їх застосування

Інші заохочення включають висловлення подяки, підвищення заробітної плати, зняття дисциплінарного стягнення.

Відповідальність та боротьба з корупцією

види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення

У порядку, визначеному законодавством Республіки Вірменія, до державних службовців застосовуються дисциплінарні стягнення за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків з неповажних причин, за перевищення службових повноважень, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

До дисциплінарних стягнень відносяться:

- попередження;
- догана;
- сувора догана;
- зменшення заробітної плати в порядку, визначеному законодавством;
- усунення з посади, за згодою Ради з питань державної служби;
- пониження за рангом на один ранг, крім найвищого рангу державної служби.

До призначення дисциплінарного стягнення посадова особа, яка має право накладати дисциплінарне стягнення, вимагає письмових пояснень від державного службовця, який допустив дисциплінарне порушення. Дисциплінарне стягнення застосовується протягом трьох місяців з дня виявлення дисциплінарного порушення, не враховуючи час перебування на лікарняному чи у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може застосовуватися, якщо з дня вчинення дисциплінарного порушення пройшло більше шести місяців. Державному службовцю повідомляють про дисциплінарне стягнення в триденний термін після накладання стягнення. За одне дисциплінарне порушення можливо накладання одного дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до державного службовця не застосовувалося інших дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення року, протягом якого накладено стягнення, якщо державний службовець не допустив іншого дисциплінарного порушення та показав себе сумлінним службовцем.

порядок декларування державними службовцями інформації про фінансові доходи та витрати

Декларуванню підлягає такий дохід, одержаний в національній валюті, іноземній валюті або в натуральній (не грошовій) формі: заробітна плата або інша еквівалентна плата, авторський гонорар за використання або право використовувати літературну, художню або наукову працю, використання або право використовувати авторські права, ліцензії, торговельні марки, дизайн чи модель, план, формулу чи процес, що становлять виробничу таємницю, комп'ютерні програми, електронні бази даних або промислове, комерційне або дослідницьке обладнання, або за надання інформації щодо виробничої, технологічної, організаційної, комерційної чи наукової практики, доходи у вигляді відсотків та інша компенсація, одержана за надані позики (кредити), прибуток, дохід, одержаний від ігор у казино та лотерею, не грошові або грошові виграші в конкурсах, включаючи лотереї, майнові та грошові активи (крім активів у формі робіт чи послуг), одержані як пожертви чи допомога, успадковане майно (у тому числі грошові кошти, страхові компенсації, дохід від підприємницької діяльності, дохід, одержаний від

відчуження майна (крім грошових активів), плата або інша компенсація за здачу в оренду, доходи від цивільних договорів, одноразові виплати, дохід від прав власності.

У декларації про доходи необхідно вказувати вид доходу, джерело доходу – повне ім'я та адреса особи, яка виплачує дохід, суму доходу та валюту.

механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

У разі виникнення конфлікту інтересів високопосадовець, крім депутатів, членів Конституційного суду, суддів і прокурорів, а також високопосадовець, який не має керівника, повинен подати письмову заяву про конфлікт інтересів своєму керівнику, в якій описує конкретні обставини конфлікту інтересів. Високопосадовець не має права вчиняти дії або приймати рішення в цього питання до одержання на це письмової згоди керівника. Керівник має право розглянути питання та доручити вирішення цього питання іншому посадовцю, якщо це не заборонено законодавством.

Високопосадовець має право одержувати від Комісії з питань етики роз'яснення щодо необхідності скласти заяву про конфлікт інтересів у конкретній ситуації.

Якщо подані дані є повними, висновок Комісії з питань етики про відсутність конфлікту інтересів є підставою для припинення провадження, якщо таке було розпочато.

Прозорість та підзвітність державної служби

перелік інформації з питань функціонування державної служби, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню

Рада з питань державної служби функціонує прозоро, тож немає окремого переліку інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню. Винятком є діяльність, пов'язана з державною таємницею.

наявність вимог щодо публічного звіту за підсумками діяльності, у тому числі про використання державних коштів

Рада з питань державної служби щороку представляє публічні звіти про свою діяльність Державній асамблеї Республіки Вірменія, включаючи звіт використання коштів державного бюджету, які виділяються Раді.

Статистичні дані

загальна кількість державних службовців, співвідношення за категоріями (групами) посад

Загальна кількість державних службовців становить близько 7000 осіб, з яких 2% - посадовці вищого рівня, 47% - посадовці на керівних посадах, 35% - посадовці на провідних посадах, і 16% - посадовці на молодших посадах державної служби.

гендерна структура державної служби, співвідношення чоловіків/жінок за категоріями (групами) посад

Групи посад	Жінки	Чоловіки
Вищі посади	11%	89%
Керівні посади	47%	53%
Провідні посади	58%	42%
Молодші посади	70%	30%

кількість та частка від загальної чисельності державних службовців, які підвищили кваліфікацію у 2015 році, з розподілом за напрямками підготовки

Частка державних службовців, які підвищили кваліфікацію у 2015 році: на вищих посадах – 44,8%, на керівних посадах – 31,4%, на провідних посадах – 34%, на молодших посадах – 27,8%.

плинність кадрів на державній службі за 2015 рік

Плинність кадрів на державній службі за 2015 рік становила близько 10%.

відсоток вакантних посад на рівні центральних органів виконавчої влади, заповнених шляхом проведення конкурсу (за наявності інформації)

Відсоток вакантних посад на рівні центральних органів виконавчої влади, заповнених шляхом проведення конкурсу склав близько 85%.

диференціація заробітної плати на державній службі: співвіднесення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), співвіднесення середньомісячної заробітної плати державного службовця до мінімальної та середньої в країні

Співвідношення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати становить приблизно 5 : 1, тобто заробітна плата державного службовця на найвищій посаді в 5 разів більша, ніж заробітна плата, передбачена за молодшою посадою державної служби.

Співвідношення середньої заробітної плати державного службовця та мінімальної і середньої заробітної плати в країні становить відповідно 4,5 : 1 та 1,33 : 1.

середня кількість кандидатів на вакантні посади державної служби (за наявності інформації)

Середня кількість кандидатів на вакантні посади державної служби – 5 осіб на одну посаду.

Розвиток системи державної служби

Наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

Стратегія реформування державної служби Республіки Вірменія та План заходів з реалізації Стратегії реформування державної служби Республіки Вірменія, прийняті в грудні 2015 року.

Зміни, які відбулися протягом останнього року

Стратегія реформування державної служби Республіки Вірменія та План заходів з реалізації Стратегії реформування державної служби Республіки Вірменія, затверджені Урядом Республіки Вірменія у відповідності до Принципів державного управління програми SIGMA.

Пріоритети реформи державної служби включають:

- впровадження міжнародно визнаної системи оцінки посад державної служби;
- удосконалення управління системою державної служби;
- удосконалення реєстру працівників державної служби і системи класифікації;
- прозорий набір на посади державної служби (відбору і призначення);
- мобільність (можливості просування по службі), оцінка та система навчання;
- комплексну систему прав і обов'язків, в тому числі дисциплінарні процедури;
- удосконалення процедур припинення трудових відносин і соціального забезпечення.

Заплановані зміни та стадія їх впровадження

У зв'язку з цим до кінця 2016 року Радою державної служби було розроблено проект Закону «Про державну службу», а також, проекти законів про внесення змін і доповнень до інших законів, пов'язані з ним.

Крім того, з метою удосконалення професійного навчання державних службовців до кінця 2018 року, Рада має розробити нові запитальники, тести і програми, необхідні для набору, оцінки та підготовки кадрів в системі державної служби та забезпечити відповідні тренінги для керівників відповідних органів і управління людськими ресурсами та службовців відділів управління, включених в систему державної служби.

З метою автоматизації процесів управління людськими ресурсами до кінця 2018 року в Республіці Вірменії заплановано розробку та впровадження автоматизованої системи управління людськими ресурсами.

ГРУЗІЯ

Правове регулювання функціонування державної служби Грузії здійснюється Законом «Про публічну службу» від 27 жовтня 2015 року № 4346-Іс.

Мета цього Закону - забезпечити створення правових підстав для формування і функціонування стабільної єдиної публічної служби Грузії, заснованої на кар'єрному просуванні, заслугах, сумлінності, політичному нейтралітеті, неупередженості та підзвітності.

Цей Закон визначає статус публічного службовця, умови зайнятості та проходження служби професійними публічними чиновниками, питання керування публічною службою, регулює службово-правові відносини чиновників - публічних службовців в державних органах (установах), органах (установах) автономних республік, органах (установах) муніципалітету і юридичних осіб публічного права, якщо цим Законом не встановлено інше*.

Сфера дії законодавства про державну службу

на кого поширюється та на кого не поширюється дія законодавства про державну службу

Відповідно до статті 3 Закону Грузії «Про публічну службу» від 27.10.2015 № 4346-Іс державна служба – робота на виборних посадах або посадах за призначенням в державних органах (установах) Грузії і органах (установах) автономних республік, які здійснюють на підставі законодавства Грузії законодавчу, виконавчу і судову владу, державний нагляд і контроль, а також державну оборону.

Державні службовці – особи, що займають на державній службі виборні посади або посади за призначенням, правовий статус і повноваження яких визначаються на підставі Конституції Грузії або (і) відповідного законодавчого акту.

Публічна служба – робота на державній службі (крім діяльності, що здійснюється особами, визначеними пунктом першим статті 4 цього Закону), робота в органах (установах) муніципалітету, юридичних особах публічного права (крім юридичних осіб публічного права – культурних, загальноосвітніх, наукових, дослідних, спортивних і релігійних, заснованих на членстві і відносяться до категорії, визначеної цим Законом та Законом Грузії «Про юридичну особу публічного права»). Публічною службою вважається також робота в Адміністрації Президента Грузії, апаратах дорадчих органів при Президентові Грузії, Прем'єр-міністра Грузії і Уряді Грузії, Апараті Національного банку Грузії, Апараті Служби державного аудиту, Апараті Вищої ради юстиції Грузії, Апараті Народного захисника Грузії, Апараті бізнес-омбудсмена Грузії, Апараті Інспектори з питань захисту персональних даних, Апараті Центральної виборчої комісії Грузії, апаратах вищих виборчих комісій Абхазької і Аджарської автономних республік,

* За інформацією, наданою Бюро публічної служби, , а також на основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

адміністрації державного уповноваженого – губернатора.

Публічні службовці – професійні публічні чиновники / публічні чиновники / чиновники, особи працюють за адміністративним договором, особи, які працюють за трудовим договором;

Професійні публічні чиновники / публічні чиновники / чиновники (далі – чиновники) – особи, на необмежений термін призначаються державою, автономною республікою, муніципалітетом, юридичною особою публічного права на призначені для чиновників штатні посади публічної служби, які здійснюють публічно-правові повноваження як свою основну професійну діяльність, що забезпечує дотримання ними публічних інтересів, і які одержують за це відповідну винагороду і гарантії соціального і правового захисту.

Згідно з статтею 4 дія цього Закону не поширюється на:

- а) державно-політичних посадових осіб та політичних посадових осіб;
- б) співробітників апаратів парламентських фракцій, тимчасових слідчих комісій та інших тимчасових комісій Парламенту Грузії, апаратів фракцій вищих представницьких органів Абхазької і Аджарської автономних республік;
- в) суддів;
- г) прокурорів та слідчих прокуратурів;
- д) Президента Національного банку Грузії і членів Ради Національного банку Грузії;
- е) генерального аудитора Служби державного аудиту та його заступника;
- ж) Народного Захисника Грузії і його заступника;
- з) Інспектора щодо захисту персональних даних та його заступника;
- и) помічника Президента Грузії з питань національної безпеки – Секретаря Ради національної безпеки і його заступника;
- к) Начальника Адміністрації Президента Грузії і його заступника, Начальника Адміністрації Уряду Грузії і його заступника, Начальника Апарату Парламенту Грузії і його заступника;
- л) керівників дорадчих органів при Президентові Грузії, Прем'єр-міністри Грузії, Уряді Грузії і міністрах Грузії і їх заступників;
- м) Начальника Служби державної безпеки Грузії та його заступника;
- н) керівника національного регулюючого органу та його заступника, члена національного регулюючого органу;
- о) парламентських секретарів Президента Грузії і Уряду Грузії і їх заступників;
- п) Бізнес-омбудсмена Грузії і його заступника;
- р) обраних членів Центральної виборчої комісії Грузії, вищих виборчих комісій Абхазької і Аджарської автономних республік і окружних виборчих комісій;
- с) юридичну особу публічного права – Палату нотаріусів Грузії, крім службовців Апарату її правління;
- т) членів Вищої ради юстиції Грузії;
- у) керівників юридичних осіб публічного права та їх заступників.

Якщо спеціальним законодавством або на його підставі не встановлено інше, дія цього Закону поширюється на:

- а) службовців Міністерства внутрішніх справ Грузії, а також службовців юридичної особи публічного права, діючої в сфері управління Міністерства внутрішніх справ Грузії, – Агентства з управління надзвичайними ситуаціями;
- б) виконавців юридичної особи публічного права – Національного бюро виконання і співробітників поліції Управління виконавчої поліції;
- в) співробітників слідчої служби Міністерства фінансів Грузії;
- г) співробітників Служби розвідки Грузії;

- д) співробітників Спеціальної служби державної охорони;
- е) військовослужбовців системи Міністерства оборони Грузії, співробітників Генерального штабу та Сухопутних військ Збройних Сил Грузії;
- ж) співробітників дипломатичних служб;
- з) службовців Спеціальної пенітенціарної служби, що мають військові або державні спеціальні звання;
- і) співробітників юридичної особи публічного права – Національного агентства виконання покарань, не пов'язаних з триманням під вартою, і пробації;
- к) працівників прокуратури, крім прокурорів і слідчих прокуратури;
- л) Апарат Ради національної безпеки Грузії;
- м) Апарат Ради національної безпеки і управління кризами;
- н) Апарат національного регулюючого органу;
- о) Апарат Національного банку Грузії;
- п) співробітників Служби державної безпеки Грузії.

Діяльність в публічному закладі, що не припускає здійснення публічної служби, регулюється відповідним законом або (і) трудовим законодавством Грузії, з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

порядок віднесення посад до посад державної служби, наявність підзаконних нормативно-правових актів, які відносять окремі категорії посад до посад державної служби

Посади державної служби визначаються тільки Законом Грузії «Про публічну службу». Ніякі інші правові механізми не застосовуються до цього питання.

наявність регулювання окремих питань вступу, проходження та припинення державної служби нормами загального законодавства з питань праці

Відносини, що пов'язані з державною службою і не регулюється Законом Грузії «Про публічну службу», регулюються відповідним законодавством.

Система управління державною службою

структура управління державною службою

Централізована система керування державною службою складається з:

- Ради публічної служби;
- Бюро публічної служби;
- одиниця публічної установи з управління людськими ресурсами.

Відповідно до статті 19 з метою сприяння розробці єдиної державної політики в сфері публічної служби створюється Рада публічної служби як дорадчий орган при Прем'єр-міністрі Грузії.

Рада публічної служби складається з 11 членів. Термін повноважень члена Ради публічної служби – 4 роки. Головою Ради публічної служби є Прем'єр-міністр Грузії.

Засідання Ради публічної служби скликає Прем'єр-міністр Грузії не рідше ніж раз на шість місяців.

Двох членів Ради публічної служби обирає Парламент Грузії зі свого складу; двох

членів – Уряд Грузії зі свого складу; двох членів – Вища рада юстиції Грузії з числа суддів загальних судів, по одному члену обирають вищі представницькі органи Абхазької і Аджарської автономних республік зі своїх складів, а двох членів обирає асоціація самоврядування з числа представників органів місцевого самоврядування.

Рада публічної служби має право:

- а) розглядати пропозиції для вдосконалення єдиної державної політики в сфері публічної служби;
- б) заслуховувати звіт про роботу, виконану Бюро публічної служби, і розробляти рекомендації з питань, які відображені в зазначеному звіті;
- в) у випадку, передбаченому цим Законом, ставити на голосування питання про дострокове звільнення з посади Начальника Бюро публічної служби;
- г) здійснювати інші повноваження, визначені законодавством Грузії.

Положення про Раду публічної служби стверджує Прем'єр-міністр Грузії.

повноваження центрального органу державної влади у сфері державної служби

З метою сприяння координації діяльності в сфері публічної служби, прийому декларацій про майновий стан посадових осіб, забезпечення публічності декларацій про майновий стан відповідних посадових осіб тощо створено Бюро публічної служби (далі – Бюро).

Бюро виконує такі основні функції:

- а) вивчає і аналізує стан у сфері публічної служби; веде моніторинг здійснення єдиної державної політики у сфері публічної служби, виконання пов'язаних з нею нормативних актів і розробляє відповідні рекомендації;
- б) розробляє проекти діючих в сфері публічної служби стандартів, інструкцій, інших методичних актів, нормативних актів і законодавчих пропозицій;
- в) надає публічним установам методичну допомогу з метою однакового виконання діючих в сфері публічної служби стандартів, інструкцій, нормативних актів;
- г) веде єдину електронну систему управління людськими ресурсами на публічній службі; співпрацює з одиницями з управління людськими ресурсами публічних установ в процесі розробки річного плану управління людськими ресурсами;
- д) вивчає та узагальнює практику прийняття чиновників на публічну службу, їх оцінки, кар'єрного розвитку, управління кар'єрою, професійного розвитку, дотримання публічними службовцями норм етики, а також їх звільнення зі служби і розробляє відповідні рекомендації;
- е) співпрацює з відповідними публічними службами для створення єдиної системи класифікації посад і оплати праці чиновників і забезпечення її функціонування;
- ж) вивчає рівень кваліфікації і професійної підготовки на публічній службі, розробляє єдині стандарти професійного розвитку чиновників і здійснює нагляд за їх виконанням, забезпечує здійснення відповідних заходів з метою підвищення професіоналізму і професійного розвитку на публічній службі;
- з) з метою вдосконалення керування державною службою вивчає та узагальнює досвід іноземних держав і співпрацює з міжнародними організаціями в сфері публічної служби;
- і) аналізує службово-правові спори чиновників і розробляє відповідні рекомендації з метою вдосконалення існуючої практики;
- к) бере участь у розробці та здійсненні державних програм боротьби з корупцією на публічній службі; забезпечує моніторинг декларацій про майновий стан, заповнених посадовими особами, і здійснює інші повноваження, визначені

Законом Грузії «Про несумісності інтересів і корупцію в публічному закладі»;

- л) забезпечує сертифікацію осіб, які бажають працювати на публічній службі;
- м) раз на 6 місяців готує для подання Раді публічної служби звіт про роботу, виконану Бюро;
- н) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом, та функції, покладені на нього іншими нормативними актами.

Положення про Бюро і його штатний розпис затверджує Уряд Грузії.

Бюро керує Начальник Бюро, якого на 5-річний термін призначає на посаду Прем'єр-міністр Грузії.

Повноваження Начальника Бюро припиняються достроково у випадках:

- а) припинення громадянства Грузії;
- б) набрання щодо нього законної сили остаточного обвинувачувального вироку суду;
- в) визнання його судом безвісно відсутнім, оголошення померлим чи визнання підтримуваною особою, якщо рішенням суду не визначено інше;
- г) якщо він вступив на несумісну посаду або займає несумісну посаду, або здійснює несумісну діяльність;
- д) відставки з посади;
- е) смерті;
- ж) невиконання належним чином своїх повноважень.

чисельність, функції служб управління персоналом у сфері управління персоналом на державній службі, підпорядкування

У всіх публічних установах створюються одиниці з управління людськими ресурсами (в якості незалежної структурної одиниці (підрозділу) або в особі чиновника, який здійснює відповідну діяльність). З одиницею публічної установи з управління людськими ресурсами співпрацює і методичну допомогу їй надає Бюро.

Основними функціями одиниці публічної установи з управління людськими ресурсами є:

- а) сприяння розробці та планування політики управління людськими ресурсами публічної установи;
- б) управління людськими ресурсами та їх адміністрування.

Неупередженість державної служби

механізм запобігання політичному впливу під час добору та звільнення на вищих посадах державної служби

На жаль, державна служба не є повністю вільною від політичного впливу. Відповідно до чинного законодавства про державну службу державний політичний чиновник належить до видів посад державної служби. Це робить важким розмежування політичних та адміністративних посад. Проте, з метою забезпечення політичної неупередженості державної служби, новий Закон «Про публічну службу» встановлює політично нейтральну державну службу шляхом поділу політики і управління. Крім того, відповідно до нової нормативно-правової бази для набору, керівники установ, які є державними політичними діячами не беруть участь у процедурі відбору кандидатів на посади.

наявність та повноваження вищої посадової особи в державному органі, її взаємодія з політичними особами

Державні службовці не мають права використовувати своє службове становище в політичних цілях та/або інтересах. Державний службовець не може брати участь у виборчій кампанії або в робочий час, або під час виконання службових обов'язків. Державний службовець не може використовувати адміністративний ресурс в процесі виборчої кампанії на підтримку або проти політичної партії, виборчого суб'єкта або кандидата до виборчого суб'єкта. Державні службовці можуть бути членами політичних партій, хоча існують правила щодо не використання адміністративних ресурсів для цілей політичної партії. Крім того, в новому Законі «Про публічну службу» стаття 68, що стосується цього конкретного питання, забезпечує чіткі межі для державних службовців, які є членами політичних партій.

Формування вищого корпусу державної служби

наявність спеціального законодавчого регулювання щодо вищого корпусу державної служби

Спеціальне законодавче регулювання вищого корпусу державної служби в даний час відсутнє, але планується розробити відповідну законодавчу базу.

особливості процедури призначення та звільнення високопосадовців

Чиновник призначається на посаду чиновника вищого рангу (третього, другого або першого) на підставі закритого конкурсу. Закритий конкурс оголошується в масштабі системи публічної служби і має на увазі підбір відповідного кандидата з числа діючих чиновників, чиновників, зарахованих до резерву чиновників, і осіб, які працюють за трудовим договором; при цьому особи, які працюють за трудовим договором, мають право брати участь в закритому конкурсі, якщо вони працюють в системі публічної служби не менше 1 року.

Система категорій та рангів

основні критерії класифікації посад державної служби

Кожна посада чиновників відповідає одній кар'єрній сходинці, і вони розподілені за такими ієрархічними рангами:

- а) перший ранг – високий управлінський рівень;
- б) другий ранг – середній управлінський рівень;
- в) третій ранг – рівень старшого фахівця;
- г) четвертий ранг – рівень молодшого спеціаліста.

Перший ранг є найвищим ієрархічним рангом, а четвертий – найнижчий ієрархічний ранг.

Посади чиновників розподіляються за ієрархічними рангами, визначеними пунктом першим цієї статті, залежно від таких факторів, що відповідають функціям кожної з посад:

- а) відповідальність;
- б) складність виконання обов'язків;
- в) компетенції;
- г) необхідна кваліфікація;
- д) досвід роботи.

З урахуванням факторів, зазначених у пункті 3 цієї статті, Уряд Грузії визначає найменування посад чиновників, уніфікований порядок розподілу за ієрархічними рангами та ієрархічний перелік посад чиновників, які відносяться до відповідного ієрархічного рангу.

система рангів державних службовців, порядок їх присвоєння

Чиновникам може присвоюватися клас чиновника за результатами оцінки та стажу роботи чиновника.

Загальна кількість класів чиновників – 12.

За чиновником постійно зберігається присвоєний йому клас чиновника. Позбавлення присвоєного чиновнику класу чиновника не допускається.

Чиновнику, якому присвоєно клас чиновника, виплачується надбавка до посадового окладу в порядку, встановленому цим Законом.

При переході до іншої публічної установи або (і) на іншу посаду в тому ж публічному закладі за чиновником зберігається надбавка за клас. При реорганізації, ліквідації або (і) злитті публічної установи з іншою публічною установою або переведенні чиновника на посаду нижчого ієрархічного рангу за станом здоров'я за ним зберігається надбавка за клас.

Чиновникам не виплачується надбавка за клас у випадку зарахування до резерву чиновників.

Порядок та умови присвоєння чиновникам класів чиновника визначаються постановою Уряду Грузії.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Особа призначається на вакантну посаду чиновника на основанні конкурсу.

Особа призначається на посаду чиновника четвертого рангу на підставі відкритого конкурсу.

Підбір осіб на підставі відкритого конкурсу для призначення на посаду чиновника третього, другого або першого рангу допускається:

- а) якщо на підставі закритого конкурсу відповідний кандидата не був відібраний;
- б) за наявності аргументованої рекомендації Бюро про те, що з урахуванням додаткових кваліфікаційних вимог, встановлених для відповідної вакантної посади чиновника, не вдасться відібрати відповідного кандидата на підставі закритого конкурсу.

Порядок і умови проведення конкурсу, детальний порядок діяльності конкурсної комісії і питання, пов'язані з випробувальним терміном чиновника, визначаються постановою

Уряду Грузії «Про порядок проведення конкурсу на публічній службі».

Публічна установа оголошує конкурс на заміщення вакантної посади чиновника за допомогою веб-сторінки, що адмініструється Бюро.

Повідомлення про оголошення конкурсу має містити опис роботи, встановлений для вакантної посади, і визначати необхідні для заміщення кандидатом вакантної посади вимоги і кваліфікацію, що має на увазі наявність переліку документів, що відображають як особисті навички та вміння, так і професійний досвід кандидата.

Кандидату для подачі заявки на участь у конкурсі надається термін – не менше 10 робочих днів з дня оголошення конкурсу.

Для забезпечення проведення конкурсу (відкритого конкурсу або закритого конкурсу) в публічному закладі створюється відповідна конкурсна комісія.

Керівник публічної установи призначає головою конкурсної комісії чиновника, що працює в даному публічному закладі на посаді першого або другого рангу. Керівник публічної установи не може бути головою конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії має право створювати за професійним або територіальним принципом спеціалізований склад конкурсної комісії.

Голову спеціалізованого складу конкурсної комісії призначає голова конкурсної комісії.

Чисельність членів і склад конкурсної комісії визначає голова конкурсної комісії з урахуванням необхідних потреб. До складу конкурсної комісії повинні входити представник одиниці з управління людськими ресурсами відповідної публічної установи, представник структурної одиниці публічної установи, в якій є відповідна вакантна посада, представник галузевого професійного союзу чиновників (за наявності такого) і незалежний запрошений фахівець або (і) фахівець відповідної галузі, по службі не пов'язаний із зазначеною публічною установою.

Голова конкурсної комісії з числа членів зазначеної комісії призначає заступника голови конкурсної комісії, який в разі відсутності голови конкурсної комісії замінює його.

Представник Бюро має право за дорученням Начальника Бюро бути присутнім на конкурсі в будь-якому публічному закладі.

Конкурс складається з таких етапів:

- а) встановлення відповідності поданих заявок на участь в конкурсі основним формальним вимогам;
- б) оцінка кандидата;
- в) оголошення результатів конкурсу.

Встановлення відповідності поданих заявок на участь в конкурсі основним формальним вимогам за дорученням конкурсної комісії забезпечує одиниця з управління людськими ресурсами відповідного публічного установи.

Кандидат, який не пройшов етап конкурсу, за 7 робочих днів до наступного етапу конкурсу повідомляється конкурсною комісією в електронній або (і) письмовій формі про невідповідність поданої ним заявки основним формальним вимогам, а на вимогу кандидата – про причини невідповідності.

Конкурсна комісія оцінює відповідність кандидата вимогам, встановленим для заняття вакантної посади.

Кандидати оцінюються за допомогою:

- а) письмового або (і) усного завдання;
- б) співбесіди;
- в) інших форм оцінки, передбачених законодавством Грузії.

При оголошенні конкурсу на заміщення вакантної посади чиновника конкурсна комісія

визначає форми оцінки кандидата і погоджує їх з Бюро.

Конкурсна комісія представляє для призначення на вакантну посаду чиновника найкращого кандидата або відмовляється від представлення кандидата.

Конкурсна комісія не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення повідомляє в електронній або (і) письмовій формі кожного з кандидатів про прийняте щодо нього рішення.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

На службу в якості чиновників можуть прийматися ті, що задовольняють наступним вимогам дієздатні громадяни Грузії:

- а) володіють державною мовою;
- б) які досягли 18-річного віку;
- в) мають сертифікат чиновника, передбачений цим Законом.

Особи не приймаються на службу в якості чиновників, якщо:

- а) мають судимість за вчинення умисного злочину;
- б) звільнені з публічної служби за вчинення дисциплінарного проступку і з дня звільнення за дисциплінарний проступок не закінчився 1 рік;
- в) при прийнятті на службу ними не представлена довідка про проходження наркологічного обстеження за встановленою законодавством Грузії формою або представлена довідка про проходження наркологічного обстеження, що підтверджує факт вживання ними наркотичних засобів;
- г) вони позбавлені судом права займати відповідну посаду на публічній службі;
- д) вони визнані судом підтримуваними особами, якщо рішенням суду не визначено інше.

Дієздатні особи зі статусом співвітчизника, які проживають за кордоном, мають належні знання та досвід, досягли 18-річного віку і володіють державною мовою, можуть прийматися на публічну службу тільки на підставі трудового договору.

Для посад чиновників кожного ієрархічного рангу встановлюються відповідні спеціальні вимоги, якими визначаються необхідні для зазначеного рангу належні знання, кваліфікація та досвід.

Обов'язкові спеціальні вимоги, що пред'являються до посад чиновників кожного ієрархічного рангу, визначаються постановою Уряду Грузії «Про визначення обов'язкових спеціальних вимог до посад кожного ієрархічного рангу професійних публічних чиновників».

Додаткові кваліфікаційні вимоги встановлює керівник публічної установи за погодженням з Бюро, з урахуванням специфіки кожної посади і змісту трудового опису, встановленого для даної посади.

Сертифікат чиновника є документом, що підтверджує наявність знань і умінь, необхідних для осіб, які бажають зайняти посаду чиновника на публічній службі, і який видається після успішного проходження сертифікації.

При участі в оголошеному конкурсі на заміщення вакантної посади чиновника сертифікат чиновника не потрібно:

- а) чинним чиновникам;
- б) колишнім чиновникам.

Сертифікацію забезпечує Бюро.

Сертифікація проводиться державною мовою, не рідше ніж раз на 6 місяців.

Бюро веде моніторинг відповідності тестів, розроблених для сертифікації, встановленим стандартам.

Інформація про час і місце проведення тестування публікується на веб-сторінці, що

адмініструється Бюро.

Порядок, стандарт і тематика проведення сертифікації чиновників визначаються постановою Уряду Грузії.

Реєстр власників сертифіката чиновника веде Бюро.

Право брати участь в сертифікації мають дієздатні громадяни Грузії, які досягли 18-річного віку і мають хоча б середню освіту.

Термін дії сертифіката чиновника – 5 років.

У разі призначення власника сертифіката чиновника на посаду чиновника протягом терміну, передбаченого пунктом першим цієї статті, сертифікат чиновника є безстроковим.

наявність та тривалість випробувального терміну

Особа без статусу чиновника призначається на вакантну посаду чиновника з випробувальним терміном 12 місяців, який зараховується до стажу служби.

Протягом випробувального терміну чиновника безпосередній начальник перевіряє відповідність професійних навичок і умінь особи, прийнятої з випробувальним терміном, її професійні можливості та особисті якості займаній посаді.

Чиновник може бути звільнений з посади на підставі негативної оцінки, отриманої двічі протягом випробувального терміну чиновника.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Публічна установа зобов'язана оцінювати чиновників, які працюють на посадах всіх ієрархічних рангів, раз на рік відповідно до порядку оцінки чиновника, затвердженого постановою Уряду Грузії «Про порядок і умови оцінки професійних публічних чиновників».

Оцінці чиновників підлягають також особи, прийняті з випробувальним терміном чиновника.

Процес оцінки чиновника проводиться прозоро, безпосереднім начальником чиновника і представником одиниці з управління людськими ресурсами відповідної публічної установи. З ініціативи чиновника при процесі оцінки може бути присутнім фахівець у відповідній галузі. Для оцінки чиновника використовується чотирирівнева система оцінки:

- а) чудова оцінка – обов'язки або (і) робота великого обсягу, ніж передбачалося, виконувалися чудово, чиновник явно виділяється результатами або (і) професійними навичками і вміннями;
- б) хороша оцінка – обов'язки виконувалися добре, результати або (і) професійні навички і вміння чиновника стабільно відповідають встановленим вимогам;
- в) задовільна оцінка – обов'язки виконувалися частково добре і вимагають поліпшення, чиновник істотно не відрізняється професійними навичками і вміннями;
- г) незадовільна оцінка – обов'язки не виконувалися, результати або (і) професійні навички і вміння чиновника не відповідають встановленим вимогам.

Особи, прийняті з випробувальним терміном чиновника, підлягають оцінці раз в квартал.

Чиновник підлягає оцінці, якщо він виконує службові обов'язки на відповідні посади протягом не менше 3 місяців.

Оцінка чиновника проводиться шляхом оцінки документальних матеріалів і співбесіди з чиновником.

Відмова від оцінки чиновника, що підлягає оцінці, вважається тяжким дисциплінарним проступком.

Публічна установа відображає результати оцінки чиновників в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі.

наявність програм індивідуального розвитку державних службовців, порядок їх підготовки

В даний час індивідуальні програми розвитку не доступні для державних службовців. На відміну від чинного законодавства і з метою розвитку кар'єри професійних державних службовців, нові правила передбачають обов'язкову щорічну оцінку службової діяльності державних службовців, результати якої враховуються під час відповідних заохочень і визначенні потреб у навчанні. Беручи до уваги цілі державної служби та необхідності її належного функціонування, професійні державні службовці матимуть можливість брати участь в діяльності з нарощування потенціалу, призначеної для підвищення їх рівня майстерності безкоштовно. Крім того, правила передбачають навчання поза системою державної служби, а також зобов'язання щодо підтримки, що надається державною службою з метою забезпечення участі професійних державних службовців в зовнішніх навчальних заходах.

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

Переведення державного службовця

Під переведенням державного службовця мається на увазі надання йому рівнозначних тому ж ієрархічному рангу і посаді інших або (та) функціонально схожих повноважень в тій самій публічній установі або її системі (горизонтальне переведення).

Переведення державного службовця допускається:

- а) за ініціативою державного службовця;
- б) виходячи з публічних інтересів, обґрунтованих рішенням керівника публічної установи та за згодою чиновника.

Не допускається переведення державного службовця на посаду, яка функціонально не відповідає його компетенції.

Публічна установа зобов'язана відображати інформацію про переведення державного службовця в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі.

Кар'єрний розвиток державного службовця

Кар'єрний розвиток державного службовця має місце:

- а) при переході з посади нижчого ієрархічного рангу на посаду вищого ієрархічного рангу;

б) при переході з нижчої посади на вищу посаду того ж ієрархічного рангу.

Кар'єрний розвиток державного службовця здійснюється на підставі закритого конкурсу.

Покладення на державного службовця тимчасових функцій

На державного службовця виходячи з інтересів публічної установи або (та) стану здоров'я державного службовця можуть тимчасово покладатися функції, виконання яких виходить за межі його обов'язків.

Керівник публічної установи або уповноважена на те інша особа має право тимчасово покладати на державного службовця:

- а) виконання додаткових функцій;
- б) виконання інших функцій і звільнити його від виконання основних функцій.

Функції можуть також покладатися на державного службовця в системі публічної служби та за кордоном, виходячи з інтересів публічної установи.

При покладанні на державного службовця:

- а) додаткових функцій загальний строк їх виконання не повинен перевищувати 3 місяці протягом року;
- б) інших функцій строк їх виконання в системі публічної служби не повинен перевищувати 3 роки, крім випадків, передбачених законом.

Не допускається покладання на державного службовця тимчасових функцій, які не відповідають його компетенції.

Покладати на державного службовця тимчасові функції протягом строку, що перевищує 1 місяць, допускається лише за його згодою.

Необгрунтована відмова державного службовця від виконання тимчасових функцій протягом менш ніж одного місяця може стати підставою для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Виходячи з інтересів публічної установи, виконання тимчасових функцій може покладатися на державного службовця, зарахованого до резерву державних службовців, з урахуванням його компетенції.

Порядок і умови оплати праці державного службовця при покладанні на нього тимчасових функцій визначаються Законом Грузії «Про оплату праці в публічній установі».

Мобільність

При скороченні штату у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією або (та) злиття публічної установи з іншою публічною установою відповідний державний службовець з його згоди може бути переведений на рівнозначну посаду в тій самій або іншій публічній установі, а за відсутності такої посади - на нижчу посаду з урахуванням його компетенції.

Перехід державного службовця до іншої публічної установи за мобільністю може здійснюватися тільки за згодою зазначеної публічної установи.

У разі неможливості мобільності державний службовець зараховується до резерву державних службовців, і йому виплачується відповідна компенсація.

У разі відмови державного службовця скористатися запропонованою мобільністю він зараховується до резерву державних службовців без права на отримання компенсації.

Система професійного навчання

Чиновник зобов'язаний, виходячи з цілей публічної служби, розвивати свої професійні можливості шляхом участі у пропонованих публічною службою програмах професійного розвитку чиновників.

Метою професійного розвитку чиновника є сприяння його професійному розвитку і забезпечення налагодженого функціонування публічної установи.

Публічна установа виходячи з цілей публічної установи забезпечує участь чиновника в обов'язкових програмах професійного розвитку чиновників і сприяє його участі в програмах професійного розвитку поза системою публічної служби.

Публічна установа визначає необхідність професійного розвитку чиновника на початку кожного року, на підставі стандарту професійного розвитку, затвердженого Урядом Грузії, відповідно до аналізу потреб установи та результатами оцінки чиновників.

Чиновнику дається право і самому додатково визначати потребу в проходженні необхідних для його професійного розвитку навчальних програм і за погодженням з публічним установою вимагати надання відповідної відпустки.

Якщо тривалість програми професійного розвитку перевищує 3 місяці і зазначена програма фінансується публічною установою, на підставі договору, укладеного між чиновником і публічною установою, чиновник не має права за власною ініціативою звільнитися зі служби протягом 1 року після закінчення зазначеної програми. Цей порядок не діє в разі, якщо чиновник відшкодовує публічній установі понесені витрати на його професійний розвиток.

Порядок визначення потреб професійного розвитку чиновника, стандарт і порядок професійного розвитку затверджуються постановою Уряду Грузії.

Публічна установа відображає звіт про потреби професійного розвитку чиновників в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі з урахуванням змісту постанови.

Бюро державної служби забезпечує навчання з питань: етики; конфлікту інтересів; захисту інформаторів; оцінки державних службовців; управління людськими ресурсами.

Бюро державної служби планує проводити тренінги щодо новацій нового Закону «Про державну службу».

Звільнення державного службовця із служби

Чиновник звільняється із служби керівником або іншою уповноваженою на це особою відповідної публічної установи.

Рішення про звільнення чиновника із служби є індивідуальним адміністративно-правовим актом і повинно відповідати вимогам, встановленим Загальним адміністративним кодексом Грузії.

Обов'язковими підставами для звільнення чиновника із служби є:

- а) припинення громадянства Грузії;
- б) визнання особою з обмеженою дієздатністю в порядку, встановленому Цивільним кодексом Грузії;
- в) визнання судом безвісно відсутнім, оголошення померлим або визнання особою, що отримує підтримку, якщо рішенням суду не визначене інше;

- г) набрання законної сили остаточного звинувачувального вироку суду відносно чиновника;
- д) умисне здійснення тяжкої дисциплінарної провини, якщо як міра дисциплінарної відповідальності було призначено звільнення із служби;
- е) отримання двічі підряд незадовільної оцінки під час оцінки результатів діяльності;
- ж) отримання незадовільної оцінки протягом випробувального строку чиновником двічі підряд під час оцінки результатів діяльності;
- з) призначення на іншу посаду на державній службі або публічній службі;
- и) підтвердження в результаті періодичної перевірки, що проводиться за принципом випадкової вибірки, факту вживання наркотичного засобу, окрім випадку його вживання чиновником з лікувальною метою, а також ухилення від такої перевірки;
- к) смерть.

Чиновник звільняється із служби з дня виявлення відповідних обставин.

Також чиновник може бути звільнений із служби з інших підстав, зокрема:

- а) на підставі особистої заяви;
- б) у зв'язку із скороченням штату при реорганізації, ліквідації публічної установи або (та) її злиття з іншою публічною установою;
- в) за станом здоров'я або (та) у зв'язку з тривалою непрацездатністю;
- г) у випадку порушення порядку, встановленого цим Законом для прийняття на публічну службу, або якщо реквізити індивідуального адміністративно-правового акту про призначення чиновника на посаду не відповідають вимогам, встановленим законодавством Грузії, або індивідуальний адміністративно-правовий акт про призначення чиновника на посаду виданий неправомочною особою;
- д) у випадку порушення вимог Закону Грузії «Про несумісність інтересів і корупції в публічній установі».

Резерв чиновників

При нездійсненні мобільності чиновника він за бажанням зараховується до резерву чиновників, і йому виплачується компенсація у розмірі 3-місячного посадового окладу.

До резерву чиновників зараховується також чиновник, звільнений з посади з метою участі у програмі професійного розвитку.

Чиновник зараховується до резерву чиновників на 2-річний термін.

Чиновник, зарахований до резерву, має право брати участь у закритому конкурсі, оголошеному в масштабі системи публічної служби в порядку, встановленому Законом Грузії «Про публічну службу».

Початок трудової діяльності чиновником, зарахованим до резерву, не спричиняє його дострокового виключення з резерву, крім випадку, коли він призначається на посаду чиновника в публічній установі на підставі конкурсу.

Управління резерву чиновників здійснює Бюро.

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

наявність особливостей соціального та пенсійного забезпечення

Чиновник виходить на пенсію в порядку, встановленому законодавством Грузії.

структура заробітної плати, види премій та підстави для їх нарахування

Чиновникам виплачується надбавка до заробітної плати, передбачена цим Законом:

- а) з урахуванням класу чиновника;
- б) відповідно до понаднормової роботи, виконаною за дорученням вищої посадової особи;
- в) при покладанні додаткових функцій, в тому числі - за роботу в нічні години, вихідні дні / святкові дні і в важких умовах праці.

Загальний розмір надбавки до заробітної плати чиновника визначається Законом Грузії «Про оплату праці в публічному закладі».

інші види заохочень, порядок їх застосування

Відповідно до результатів оцінки чиновників встановлюються такі форми заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) грошова нагорода;
- в) цінний подарок.

Порядок заохочення чиновників визначається постановою Уряду Грузії.

Верхня межа грошової нагороди чиновника визначається Законом Грузії «Про оплату праці в публічному закладі».

Відповідальність та боротьба з корупцією

види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення

Дисциплінарними проступками чиновника є:

- а) невиконання службових обов'язків навмисно або з необережності;
- б) заподіяння майнової шкоди публічній установі або створення загрози виникнення такої шкоди навмисно або з необережності;
- в) нехтування нормами етики, загальними правилами поведінки або їх порушення, спрямоване на дискредитацію чиновника або публічної установи, незалежно від того, чи вчинені вони на службі або поза службою.

Дисциплінарний проступок може бути тяжким або легким.

Дисциплінарний проступок вважається тяжким, якщо:

- а) дисциплінарний проступок пошкодив репутації особи, яка вчинила дисциплінарний проступок, що виключає належне виконання ним службових

обов'язків надалі;

- б) в результаті дисциплінарного проступку заподіяно шкоду репутації публічної установи;
- в) в результаті дисциплінарного проступку завдано значної матеріальної шкоди публічному установі;
- г) в результаті дисциплінарного проступку заподіяно шкоду іншому публічному службовцю, який працює в публічному закладі, третій особі або публічному інтересу;
- д) чиновник відмовився від оцінки, передбаченої цим Законом;
- е) особу, було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, за здійснений новий дисциплінарний проступок.

Водночас відповідно до статті 96 заходами дисциплінарної відповідальності є:

- а) попередження;
- б) звільнення;
- в) утримання від 10 до 50 відсотків посадового окладу протягом терміну від 1 до 6 місяців;
- г) звільнення зі служби.

У разі вчинення чиновником декількох дисциплінарних проступків одночасно на нього накладається дисциплінарна відповідальність за більш тяжкий дисциплінарний проступок з призначенням одного заходу дисциплінарної відповідальності.

порядок декларування державними службовцями інформації про фінансові доходи та витрати, механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

Відповідно до Закону Грузії «Про конфлікт інтересів та корупцію на державній службі» особа подає декларацію активів до Бюро державної служби протягом двох місяців після того, як його/її призначили. Уряд Грузії визначає порядок подання декларацій активів чиновника.

Бюро державної служби розробило пакет змін, що стосуються системи моніторингу для декларацій власності державних посадових осіб, які будуть внесені в Закон Грузії «Про конфлікт інтересів та корупцію на державній службі». Система моніторингу розроблена для декларацій власності державних посадових осіб з метою підтримки визначення і перевірки точності інформації, відображеної в деклараціях власності.

Процес відбору декларацій для моніторингу буде прозорими і очолюватиметься незалежною комісією, до складу якої не входитимуть державні посадові особи.

У разі, якщо результати моніторингу матимуть негативний висновок, глава Бюро державної служби буде накладати санкції на державну посадову особу, що підлягає моніторингу, з штрафом в розмірі 1000 ларі.

У разі розумних сумнівів з приводу цілеспрямованого подання декларацій власності з неповною або неправильною інформацією державна посадова особа разом з підтверджуючими документами буде представлена до відповідного правоохоронного органу для подальшого спостереження.

Статистичні дані

загальна кількість державних службовців, співвідношення за категоріями (групами) посад

Загальна кількість співробітників в державному секторі: 53109

Кількість працівників, які займають керівні посади в державному секторі

- Адміністрація Уряду Грузії і Адміністрації президента Грузії - 36;
- Парламент Грузії - 71;
- Автономні республіки Абхазії та Аджарії - 220;
- Адміністрація губернатора - 58;
- Міністерства і відомства державних міністрів - 1745;
- Органи місцевого самоврядування - 1316;
- Суди - 143;
- LEPLS - 745.

Всього: 4334

гендерна структура державної служби, співвідношення чоловіків/жінок за категоріями (групами) посад

Фактична загальна кількість чоловіків і жінок, що працюють в цивільній службі:

- Чоловіки: 36558 (69%);
- Жінки: 16551 (31%).

Фактична загальна кількість керівних посад працюючих чоловіків і жінок в державній службі:

- Чоловіки: 3369 (78%);
- Жінки: 3369 (22%).

диференціація заробітної плати на державній службі: співвіднесення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), співвіднесення середньомісячної заробітної плати державного службовця до мінімальної та середньої в країні

За даними Національної служби статистики Грузії станом на 2015 рік, середньомісячна номінальна зарплата у сфері державного управління Грузії становить 1342,7 ларі.

Середньомісячна номінальна заробітна плата у державному секторі Грузії становить 825,6 ларі, у недержавному секторі - 945,1 ларі.

Номінальна середньомісячна заробітна плата в Грузії становить 900,4 ларі*.

* Зайнятість та заробітна плата // Національна служба статистики Грузії [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.geostat.ge/?action=page&p_id=143&lang=eng
http://www.geostat.ge/?action=page&p_id=143&lang=eng

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- Дорожня карта реформи державного управління Грузії до 2020 року;
- Концепція реформи державної служби, затверджена постановою Уряду Грузії від 19 листопада 2014 року № 627.

Для перегляду

РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА

Правове регулювання функціонування державної служби у Республіці Молдова здійснюється Законом «Про державні посади та статус державного службовця» від 4 липня 2008 року № 158.

Цей закон регулює загальний режим державної посади, статус державного службовця, правовідносини державних службовців з органами публічної влади, а також інші відносини.

Метою цього закону є забезпечення функціонування стабільної, професійної, неупередженої, прозорої та ефективної державної служби в інтересах суспільства і держави.

Сфера дії законодавства про державну службу*

на кого поширюється та на кого не поширюється дія законодавства про державну службу

Положення Закону застосовуються до державних службовців органів публічної влади, зазначених у додатку 1 до цього Закону:

- Секретаріат Парламенту;
- Апарат Президента Республіки Молдова;
- Державна канцелярія;
- Секретаріат Вищої ради магістратури;
- Секретаріат Конституційного суду;
- Секретаріат Вищої судової палати;
- Офіс народного адвоката;
- Апарат і підрозділи Рахункової палати;
- Національний центр по боротьбі з корупцією;
- Апарат Центральної виборчої комісії;
- Апарат Академії наук Молдови;
- Апарат Національної ради з акредитації та атестації;
- Апарат Національної антикорупційної комісії;
- Апарат Ради щодо попередження та ліквідації дискримінації та забезпеченню рівності;
- Апарати інших органів публічної влади, засновані Парламентом, Президентом Республіки Молдова або Урядом;

* Підготовлено на основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

- Центральні галузеві органи публічного управління та інші адміністративні органи (центральні апарати, децентралізованих публічних служби, інші органи публічного управління, підвідомчі центральним галузевим органам публічного управління);
- Апарати органів місцевого публічного управління, автономного територіального утворення з особливим статусом і їх децентралізовані служби;
- Секретаріати судових інстанцій, органи прокуратури, органи дипломатичної служби, митної служби, органи оборони, національної безпеки та охорони громадського порядку (особи, що займають державні посади в перерахованих органах публічної влади, діяльність яких не регулюється спеціальними законодавчими актами).

Положення цього закону застосовуються до державних службовців, які мають особливий статус (співробітники дипломатичної служби, митної служби, органів оборони, органів з попередження та боротьби з корупцією, органів національної безпеки і охорони громадського порядку, інші встановлені законом категорії), в частині, що не регулюється спеціальними законами.

Положення цього Закону не застосовуються до:

- a) осіб, які займають особливо відповідальне становище;
- b) персоналу, зарахованого на основі особистої довіри до служби осіб, які займають особливо відповідальне становище;
- c) персоналу органів публічної влади, що виконує допоміжні функції: канцелярські, протокольні, адміністративні, адміністрування інформаційних систем, включаючи введення і обробку інформації, яка забезпечує функціонування органу публічної влади;
- c¹) персоналу, прийнятого на роботу на певний період за рахунок додаткових доходів та інших джерел;
- d) інших категорій персоналу, які не здійснюють діяльність, яка передбачає реалізацію прерогатив публічної влади.

порядок віднесення посад до посад державної служби, наявність підзаконних нормативно-правових актів, які відносять окремі категорії посад до посад державної служби

Державні посади запроваджуються на основі актів Парламенту, Президента Республіки Молдова, Уряду та інших органів публічної влади, що видаються в межах їх повноважень, встановлених Конституцією та іншими законами.

Система управління державною службою

структура управління державною службою

Менеджмент державної посади та державних службовців відноситься до компетенції Уряду.

Управління державною посадою і державними службовцями в органі публічної влади:

- (1) Органи публічної влади забезпечують управління державною посадою і державними службовцями.
- (2) Управління державною посадою і державними службовцями організовується і здійснюється керівником органу публічної влади за допомогою кадрової служби.
- (3) Типове положення про організацію та функціонування кадрової служби органу

публічної влади затверджується Урядом.

повноваження центрального органу державної влади у сфері державної служби

Державна канцелярія є органом публічного управління, що забезпечує організацію діяльності Уряду щодо втілення ним у життя внутрішньої і зовнішньої політики держави, створення загальної основи для визначення пріоритетів діяльності Уряду, методологічної та організаційної підтримки системи планування, розробки і впровадження урядовими органами публічної політики, моніторингації впровадження Програми діяльності Уряду, представлення інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовки проектів документів Уряду, у тому числі реалізації права на законодавчу ініціативу, і перевірки їх виконання, а також виконання Урядом прерогатив, відносин, що стосуються його, з органами місцевого публічного управління.

З метою виконання Урядом своїх конституційних повноважень щодо втілення у життя внутрішньої і зовнішньої політики держави та щодо здійснення загального керівництва публічним управлінням Державна канцелярія виконує такі функції:

- забезпечує координацію і моніторинг діяльності у рамках реформи центрального публічного управління;
- забезпечує просування і реалізацію політики держави у сфері державної служби, зокрема, менеджменту людських ресурсів;
- координує і забезпечує процес планування, моніторингації, управління і оцінки зовнішньої допомоги, що надається міжнародними організаціями і країнами-донорами, у тому числі впровадження проектів, що представляють великий інтерес для країни;
- координує внутрішню роботу органів центрального публічного управління щодо реалізації пріоритетної стратегічної мети - європейська інтеграція країни;
- організовує і здійснює контроль за виконанням міністерствами та іншими центральними адміністративними органами документів, затверджених Парламентом, Президентом Республіки Молдова і Урядом, а також Програми і планів діяльності Уряду;
- забезпечує належне виконання заходів при здійсненні загального керівництва публічною адміністрацією, вирішення організаційних, юридичних, економічних і технічних завдань діяльності Уряду;
- забезпечує координацію політики в сфері децентралізації і через свої територіальні бюро здійснює загальне керівництво діяльністю деконцентрованих публічних служб;
- забезпечує виконання Урядом законних повноважень у його відносинах з органами місцевого публічного управління, у тому числі організацію адміністративного контролю за діяльністю відповідних органів влади, здійснюваною безпосередньо або через посередництво своїх територіальних бюро;
- забезпечує публікацію в Офіційному моніторі Республіки Молдова відповідно до закону актів, затверджених Урядом, за винятком актів, що становлять державну таємницю;
- виконує інші функції, покликані забезпечити оперативне і в повному об'ємі виконання функцій, переданих до компетенції Уряду.

чисельність, функції служб управління персоналом у сфері управління персоналом на державній службі, підпорядкування

Управління державною посадою і державними службовцями організовується і здійснюється керівником органу публічної влади за допомогою кадрової служби.

Типове положення про організацію та функціонування кадрової служби органу публічної влади затверджується Урядом.

Кадровий підрозділ створюється як самостійний структурний підрозділ, який підпорядковується безпосередньо керівнику органу публічного управління.

Кадровий підрозділ може мати статус головного управління, управління, відділу або служби відповідно до норм, встановлених чинним законодавством. Структура і кількість одиниць кадрового підрозділу визначаються керівником органу публічного управління. При визначенні кількості одиниць в кадровому підрозділі враховується обсяг і складність обов'язків, ступінь / рівень участі в координуванні діяльності в цій сфері в адміністративних органах / підвідомчих установах, децентралізованих та / або децентралізованих публічних службах.

Незважаючи на це кадровий підрозділ не створюється в органах публічного управління, гранична штатна чисельність яких складає менше 10 штатних одиниць. У цьому випадку обов'язки в цій сфері делегуються одному державному службовцю з органу публічного управління.

Місія кадрового підрозділу полягає в сприянні реалізації стратегічних завдань органу публічного управління шляхом проведення і впровадження ефективного менеджменту кадрів в органі публічного управління.

Кадровий підрозділ виконує такі основні функції:

- 1) адміністрування персоналу шляхом планування, координування, організації, проведення, моніторингу та оцінки впровадження в органі публічного управління кадрових процедур щодо:
 - проектування та організації державних / недержавних посад;
 - забезпечення потреб персоналу;
 - професійного розвитку персоналу;
 - мотивації та збереження персоналу;
 - гігієни праці;
- 2) надання інформаційної та методологічної допомоги в цій сфері;
- 3) облік даних і документів про персонал органу публічного управління.

Неупередженість державної служби

наявність та повноваження вищої посадової особи в державному органі, її взаємодія з політичними особами

Державні службовці – керівники вищої ланки здійснюють управління вищої ланки в органах публічної влади.

Управління державною посадою і державними службовцями організовується і здійснюється керівником органу публічної влади за допомогою кадрової служби.

Державні службовці можуть бути членами політичних партій або суспільно-політичних організацій, створених на законних підставах, за винятками, передбаченими законом.

Формування вищого корпусу державної служби

особливості процедури призначення та звільнення високопосадовців

Заміщення вакантної вищої керівної державної посади здійснюється за конкурсом.

Призначення на посаду державних службовців - керівників вищого рівня, зміна, призупинення і припинення службових відносин здійснюються відповідно до Закону про державну посаду та статус державного службовця:

- Урядом - для державних посад: державний секретар міністерства, заступник керівника адміністративного органу;
- керівниками відповідних органів публічної влади - для державних посад: керівник і заступник керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістратури, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката).

Для заміщення за конкурсом посад - державний секретар міністерства, заступник керівника адміністративного органу - створюється постійна комісія, що складається з семи членів - провідних фахівців в публічному управлінні, що призначаються Урядом.

Структура, критерії призначення членів, повноваження і порядок створення та функціонування комісії, затверджуються відповідно до Закону про державну посаду та статус державного службовця Урядом.

Для заміщення за конкурсом посад - керівник і заступник керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістратури, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката) - створюються конкурсні комісії відповідно до положень нормативних актів, прийнятих відповідними органами публічної влади.

Система категорій та рангів

основні критерії класифікації посад державної служби

Відповідно до рівня повноважень власника державної посади поділяються на такі категорії:

- a) вищі керівні державні посади;
- b) керівні державні посади;
- c) виконавчі державні посади.

Залежно від складності і характеру завдань, рівня важливості і відповідальності кожна категорія державних посад підрозділяється на групи, зазначені в Єдиному класифікаторі державних посад, затвердженому Законом Республіки Молдова від 21 липня 2011 року № 155.

система рангів державних службовців, порядок їх присвоєння

Для кожної категорії державних службовців встановлюються такі класні чини:

- a) для державних службовців вищої ланки:
 - державний радник Республіки Молдова I класу;
 - державний радник Республіки Молдова II класу;
 - державний радник Республіки Молдова III класу;
- b) для державних службовців - керівників:
 - державний радник I класу;
 - державний радник II класу;
 - державний радник III класу;
- c) для державних службовців - виконавців:
 - радник I класу;
 - радник II класу;
 - радник III класу.

Класний чин III класу присвоюється державному службовцю, що вперше призначений на державну службу, в строк не більше трьох робочих днів з моменту завершення випробувального терміну, а особі, яка раніше обіймала державну посаду, але не має класний чин, а також особам, які раніше займали особливо відповідальне становище, або які працювали в службі особи, яка займає особливо відповідальне становище, або в якості державного службовця, що має особливий статус, а також особа, призначена на вищу керівну державну посаду, - при їх призначенні на посаду.

Черговий класний чин присвоюється, якщо державний службовець отримав не нижче оцінки «добре» в ході трьох річних оцінок професійних досягнень або оцінку «дуже добре» в ході двох останніх річних оцінок професійних досягнень. Державному службовцю, котрий володіє класним чином III класу, може бути присвоєно класний чин I класу відповідно до категорії займаної державної посади в разі виконання особливо відповідальних завдань і отримання оцінки «дуже добре» в ході двох останніх річних оцінок професійних досягнень. Визначення особливої відповідальності завдань знаходиться в компетенції керівника органу публічної влади, який має право присвоювати класні чини.

Кожному класному чину відповідає певна надбавка до заробітної плати, що нараховується з дня його присвоєння.

За державним службовцем зберігається присвоєний йому класний чин у разі просування за посадою в рамках тієї ж категорії державних посад, підвищення за рівнями оплати, переведення, відрядження, тимчасового виконання керівної державної посади, повторного зарахування на державну службу.

У випадку призначення на державну посаду більш високої категорії державному службовцю присвоюється нижчий класний чин, що відповідає категорії державної посади, на яку він призначений.

Класний чин присвоюється особою / органом, що уповноважений призначати державного службовця на посаду, відповідним адміністративним актом. Про присвоєння класного чину робиться запис у трудовій книжці державного службовця, а копія адміністративного акта про присвоєння класного чину зберігається в його особовій справі.

Державний службовець може бути позбавлений класного чину остаточним судовим рішенням за вчинення протиправних дій, які передбачають кримінальну відповідальність, а також у випадку, коли класний чин було присвоєно з порушенням законодавства.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Заміщення вакантної або тимчасово вакантної державної посади здійснюється:

- a) за конкурсом;
- b) порядку просування по службі;
- c) у порядку переведення.
- d) у порядку відрядження;
- e) у порядку забезпечення тимчасового виконання керівної державної посади.

Конкурс організовується, як правило, після застосування порядку заміщення державної посади.

Конкурс на заміщення вакантної або тимчасово вакантної державної посади проводиться на основі принципів відкритого суперництва, прозорості, компетентності і професійних заслуг, а також рівного доступу до державних посад кожного громадянина.

Конкурс організовується:

- a) конкурсною комісією, що складається з семи членів - провідних фахівців в публічному управлінні, що призначаються Урядом, — для заміщення за конкурсом посад державного секретаря міністерства, заступника керівника адміністративного органу;
- b) конкурсними комісіями, створеними згідно з положеннями нормативних актів, що прийняті відповідними органами публічної влади, — для заміщення за конкурсом посад керівника і заступника керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістрату, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката);
- c) конкурсними комісіями, створеними органами публічної влади, - щодо керівних та виконавчих державних посад цих органів влади.

Процедура організації і проведення конкурсу визначається Положенням про заміщення на конкурсній основі вакантної державної посади, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Умови проведення конкурсу публікуються в Офіційному моніторі Республіки Молдова, періодичному виданні, на офіційному сайті відповідного органу публічної влади, а також вивішуються на дошці оголошень в приміщенні цього органу, на видному і загальнодоступному місці, не менше ніж за 20 календарних днів до дня проведення конкурсу.

Кандидати у строк, вказаний в інформації про умови проведення конкурсу, подають особисто/поштою/по e-mail документи для участі в конкурсі, які містять:

- a) анкету учасника, вказану в додатку до Положення;
- b) копію посвідчення особи;
- c) копії дипломів про освіту і посвідчень про закінчення курсів підвищення кваліфікації та/або спеціалізації;
- d) копію трудової книжки;
- e) медичну довідку, за необхідності;
- f) довідку про несудимість.

Конкурс складається з письмового випробування і співбесіди.

Конкурсна комісія встановлює дату, час і місце проведення письмового випробування. Ця інформація розміщується не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення письмового випробування на веб-сторінці органу публічної влади і на інформаційному стенді по місцю його знаходження. Одночасно кандидати повідомляються особисто про дату, час і місце проведення письмового випробування по e-mail/телефону/за допомогою письмового повідомлення з ознайомленням під підпис.

Письмове випробування проводиться з метою перевірки знань і умінь, необхідних для виконання функціональних завдань і обов'язків вакантної державної посади.

Конкурсна комісія на підставі бібліографії розробляє не менше трьох варіантів робіт.

Кожен варіант роботи включає:

- а) тест/тест-вікторину, що містить 4-6 питань, з яких 2-3 в сфері, специфічній для вакантної державної посади, і 2-3 в сфері нормативної бази, що регламентує діяльність державного управління і державних службовців;
- б) 2-3 практичні завдання для вищих керівних державних посад і для керівних посад (планування конкретного завдання, підготовка засідання з певного питання, розробка проекту рішення тощо); 2-3 практичні завдання для виконавчих державних посад (складання та/або редагування різних типів листів, вказівок, проектів звітів, рішень тощо).

Для кожного варіанту роботи розробляється шкала оцінки.

Письмове випробування оцінюється в балах від 1 до 10 окремо кожним членом конкурсної комісії, а виставлена оцінка заноситься в протокол. Середнє арифметичне значення оцінок, виставлених членами конкурсної комісії, вважається підсумковою оцінкою за письмове випробування.

Кандидати, що отримали за письмове випробування підсумкову оцінку нижче 6, вибувають з конкурсу.

У разі, якщо письмове випробування пройшов тільки один кандидат, конкурс триває.

Співбесіда проводиться не пізніше ніж через 3 робочі дні з дня проведення письмового випробування.

Тривалість співбесіди і список основних питань встановлюються конкурсною комісією.

Основні питання задаються з метою отримання інформації про:

- а) професійних і особистих якостях, що відповідають посаді;
- б) чинниках, які мотивують і демотивують кандидата;
- в) поведінку в різних ситуаціях, у тому числі в кризових тощо.

Для вищих керівних посад і для керівних посад питання стосуються також стилю управління, мотивації підлеглих, роботи в команді тощо.

Відповіді на співбесіду оцінюються в балах від 1 до 10 окремо кожним членом конкурсної комісії, а оцінка заноситься в протокол. Середнє арифметичне значення оцінок, виставлених членами конкурсної комісії, вважається підсумковою оцінкою за співбесіду.

Кандидати, що отримали за співбесіду підсумкову оцінку нижче 6, вибувають з конкурсу.

Середнє арифметичне значення підсумкових оцінок, виставлених за письмове випробування і за співбесіду, вважається підсумковою оцінкою за конкурс.

Кандидат, що отримав найвищу підсумкову оцінку, вважається переможцем конкурсу.

У разі отримання однакових підсумкових оцінок конкурсна комісія відбирає кандидатів по мірі їх відповідності умовам участі в конкурсі на основі представлених документів.

Результати конкурсу протягом 3 робочих днів після його проведення розміщуються на веб-сторінці і на інформаційному стенді органу публічної влади. Одночасно кандидати повідомляються про результати конкурсу по e-mail/телефону/за допомогою письмового повідомлення з ознайомленням під підпис.

Особа (орган), уповноважена призначати на посаду, шляхом адміністративного акту призначає кандидата, що переміг в конкурсі, на державну посаду, для заміщення якої був організований конкурс.

У випадку нез'явлення з необґрунтованих причин кандидата для призначення на державну посаду або письмової відмови переможця конкурсу від призначення на державну посаду, особа (орган) публічної влади, уповноважена призначати на посаду, призначає наступного кандидата із списку кандидатів, що пройшли конкурс.

Орган публічної влади подовжує конкурс у випадку, якщо:

- a) документи не були подані у встановлений строк;
- b) тільки один кандидат подав документи;
- c) після розгляду конкурсних документів до конкурсу був допущений тільки один кандидат;
- d) жоден з кандидатів не отримав мінімальної кількості балів для проходження конкурсу.

ЯКИМ ЧИНОМ ВИЗНАЧАЮТЬСЯ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ НА ВАКАНТНІ ПОСАДИ

На державну посаду може поступити особа, яка відповідає таким основним умовам:

- a) є громадянином Республіки Молдова;
- b) володіє молдавською мовою і офіційними мовами міжетнічного спілкування, що функціонують на відповідній території, у встановлених законом межах;
- c) має повну дієздатність;
- d) не досягло віку, необхідного для отримання права на пенсію за віком;
- e) придатно за станом здоров'я згідно з медичним висновком, виданим уповноваженою медичною установою, до виконання державної посади, якщо для відповідної посади встановлені особливі вимоги щодо здоров'я;
- f) має необхідну освіту, передбачену для відповідної державної посади;
- g) за останні три роки не була звільнено з державної посади відповідно до пунктів a) і b) частини (1) статті 64* або індивідуальний трудовий договір з нею не був припинений з дисциплінарних причин;
- h) не має непогашених судимостей за умисні злочини;
- i) не позбавлене права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як основне або додаткове покарання внаслідок остаточного судового вироку, яким встановлена ця заборона.

Для заміщення державних посад в органах публічної влади потрібна вища освіта, підтверджена дипломом ліцензіата або рівноцінним документом про освіту; виняток

* Особа/орган, уповноважений призначати на посаду, здійснює звільнення із займаної державної посади адміністративним актом, який доводиться до відома державного службовця протягом п'яти робочих днів після його видання, але не пізніше дня звільнення, у таких випадках:

- a) в якості дисциплінарного стягнення, накладеного за вчинення дисциплінарного проступку, за наявності раніше накладених і не погашених у встановленому порядку дисциплінарних стягнень;
- b) в якості дисциплінарного стягнення, накладеного за вчинення дисциплінарного проступку, що спричинив тяжкі наслідки.

становлять виконавчі державні посади в органах місцевого публічного управління першого рівня, на які за необхідності можуть зараховуватися особи із середньою спеціальною освітою, підтвердженою дипломом.

Для заміщення вищої керівної державної посади особа повинна відповідати в сукупності таким вимогам:

- a) відповідати умовам, передбаченим статтею 27 Закону (наведені вище);
- b) мати вищу освіту, підтверджену дипломом ліцензіата або рівноцінним документом про освіту;
- c) мати стаж роботи за фахом/профілем відповідної державної посади не менше п'яти років;
- d) мати досвід управлінської діяльності не менше двох років.

Кандидат на заміщення державної посади повинен відповідати мінімальним специфічним вимогам для зайняття відповідної посади, встановленими в Єдиному класифікаторі державних посад.

Орган публічної влади може встановити і інші специфічні вимоги щодо спеціальності освіти, знань, професійних навичок і відносин/поведінки, необхідних для ефективного виконання державної посади, з їх зазначенням у посадовій інструкції державної посади.

наявність та тривалість випробувального терміну

Новопризначеним державним службовцем є особа, яка призначена на державну посаду вперше.

Новопризначеним державним службовцем вважається також особа, яка раніше займала державну посаду, проте службові відносини якої припинилися до оцінки її діяльності після закінчення випробувального терміну або яка була звільнена з посади внаслідок отримання оцінки «незадовільно» в ході оцінки професійної діяльності.

Мета випробувального терміну полягає у перевірці знань, здібностей і професійних відносин при виконанні державної посади, в практичному формуванні початківців державних службовців, а також в освоєнні ними специфіки публічного управління і його вимог.

Не вважається новопризначеним державним службовцем особа, що:

- раніше займала особливо відповідальне становище;
- працювала в службі особи, яка в займає особливо відповідальне становище;
- працювала як державний службовець, що має особливий статус;
- особа, призначена на вищу керівну державну посаду.

Тривалість випробувального терміну становить шість місяців.

Після закінчення випробувального терміну новопризначений державний службовець:

- a) затверджується на державній посаді – за умови оцінки його професійної діяльності не нижче за оцінку «задовільно»;
- b) звільняється з державної посади – у разі оцінки його професійної діяльності оцінкою «незадовільно».

Випробувальний термін включається до стажу роботи на державній службі, за винятком випадку, вказаного в пункті b).

Процедура організації випробувального терміну, оцінки діяльності новопризначеного державного службовця, його специфічні права і обов'язки визначається Положенням про випробувальний термін для новопризначеного державного службовця, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Оцінка професійних досягнень державного службовця здійснюється шляхом порівняння на основі оціночних критеріїв досягнутих в оцінюваний період результатів з поставленими завданнями.

Завдання кожному державному службовцю щорічно встановлюються керівником органу публічної влади, в якому здійснює діяльність державний службовець, і повинні відповідати таким вимогам:

- a) співвідноситися з діяльністю, що припускає здійснення прерогатив публічної влади;
- b) бути вимірюваними, тобто мати конкретну форму реалізації;
- c) відображати строки реалізації;
- d) бути реалістичними, тобто здійсненними у передбачені строки реалізації і засобами, що виділяються на це;
- e) бути гнучкими, тобто піддаватися перегляду залежно від змін в пріоритетах органу публічної влади.

Перегляд завдань може здійснюватись кожні півроку. Внесені зміни оформлюються протоколом, який підписується і датується керівником органу публічного управління та державним службовцем, який підлягає оцінюванню.

Оцінка професійних досягнень державного службовця здійснюється щорічно.

За результатами оцінки професійних досягнень державному службовцю виноситься одна з таких оцінок: «дуже добре», «добре», «задовільно», «незадовільно».

В процесі оцінки професійних досягнень державних службовців визначається необхідність їх професійного розвитку.

Результати оцінки професійних досягнень державного службовця враховуються при ухваленні рішень щодо:

- a) підвищення за рівнями оплати або збереження рівнів оплати;
- b) присвоєння класного чину;
- c) висування на вищу державну посаду;
- d) звільнення з державної посади.

Порядок оцінки визначається Положенням про оцінку професійних досягнень державного службовця, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201 «Про введення в дію положень Закону про державну посаду і статус державного службовця № 158-XVI від 4 липня 2008 року».

Оцінка професійних досягнень державних службовців – керівників вищої ланки

Оцінка професійних досягнень державного секретаря міністерства, заступника керівника адміністративного органу здійснюється оціночною комісією, члени якої призначаються Прем'єр-міністром.

Оцінка професійних досягнень керівника і заступника керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістратури, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката) здійснюється оціночними комісіями,

створюваними керівниками відповідних органів публічної влади.

Особа, що займає особливо відповідальне становище, або державний службовець – керівник вищої ланки, що займає вищу по відношенню до державного службовця – керівника вищої ланки посаду, складає оціночний звіт, а оцінюваний державний службовець – керівник вищої ланки складає звіт про діяльність за відповідний період.

Співбесіда з державним службовцем – керівником вищої ланки обов'язкова у випадку, коли відомості про ступінь виконання завдань, що містяться у звіті про діяльність державного службовця – керівника вищої ланки і в оціночному звіті, розрізняються. За необхідності оціночна комісія може зажадати від державного службовця – керівника вищої ланки надання будь-яких інших відомостей про його діяльність за оцінюваний період.

Кожна проведена оціночною комісією оцінка вноситься в оціночну картку державного службовця – керівника вищої ланки. Один екземпляр оціночної картки в обов'язковому порядку направляється особі, що займає особливо відповідальне становище, або державному службовцю – керівнику вищої ланки, що займає вищу по відношенню до державного службовця – керівника вищої ланки посаду, а інший екземпляр зберігається в особистій справі оцінюваного державного службовця.

У разі, коли державний службовець – керівник вищої ланки вважає винесені висновки такими, що не відповідають дійсності, він може зажадати від оціночної комісії перегляду винесеної оцінки.

Оцінка професійних досягнень державних службовців – керівників і виконавців

Процедура оцінки професійних досягнень державних службовців – керівників і виконавців складається з двох етапів:

- a) заповнення оціночної картки;
- b) співбесіда.

Оціночна картка заповнюється:

- a) особою, що займає особливо відповідальне становище, на державних службовців, що знаходяться в її безпосередньому підпорядкуванні;
- b) державним службовцем – керівником вищої ланки не підпорядкованим йому державних службовців – керівників або на державних службовців – виконавців у разі, коли останні здійснюють діяльність у підрозділах, що не координуються державним службовцем – керівником;
- c) вищим за організаційною структурою органу публічної влади державним службовцем – керівником на підпорядкованого державного службовця – керівника;
- d) державним службовцем – керівником на державного службовця – виконавця, діяльність якого він координує;
- e) головою району, на підставі рішення районної ради, на секретаря районної ради;
- f) примаром*, на підставі рішення місцевої ради, на секретаря ради села (комуни), сектора, міста (муниципалітету).

Співбесіда полягає в обміні інформацією між особою, що заповнила оціночну картку, і оцінюваним державним службовцем.

Після завершення процедури оцінки оціночна картка представляється для

* Мер міста у Молдові.

контрасигнації^{*} державному службовцю, вищому по відношенню до особи, що заповнила оціночну картку, а за його відсутність – особі, що займає особливо відповідальне становище. У випадках, коли особа, що заповнила оціночну картку, є особою, виконуючою відповідальну державну посаду, оціночна картка не контрасигнуватиметься.

За рішенням особи, що контрасигнує, процедура оцінки може бути проведена повторно у разі, коли:

- а) внесені в оціночну картку оцінки не відповідають дійсності;
- б) додані до оціночної картки пояснення оцінюваного державного службовця з приводу незгоди з винесеними висновками визнаються обґрунтованими.

наявність програм індивідуального розвитку державних службовців, порядок їх підготовки

Державні службовці мають право і зобов'язані постійно удосконалювати свої навички і професійну підготовку.

Кожен орган публічної влади забезпечує організацію систематичного і планомірного процесу безперервного професійного розвитку державного службовця, що включає:

- а) поглиблення і оновлення знань, розвиток навичок;
- б) формування відносин, необхідних державному службовцю для ефективного виконання посадових обов'язків.

В процесі безперервного професійного розвитку державного службовця органи публічної влади зобов'язані:

- а) забезпечувати кожному державному службовцю рівні можливості на навчання як в країні, так і за кордоном;
- б) забезпечувати кожному державному службовцю різні форми безперервного професійного розвитку тривалістю не менше 40 годин на рік, а кожному початківцю державному службовцю – вступний курс тривалістю не менше 80 годин;
- в) передбачати у своєму річному бюджеті кошти для фінансування процесу безперервного професійного розвитку державних службовців у розмірі не менше двох відсотків фонду оплати праці.

Порядок організації і здійснення процесу безперервного професійного розвитку державних службовців визначається Положенням про безперервний професійний розвиток державних службовців, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Специфічні умови процесу безперервного професійного розвитку

На період зайнятості державних службовців у різних формах безперервного професійного розвитку, організованих за ініціативою або в інтересах органу публічної влади, за ними зберігається заробітна плата. Якщо тривалість курсів перевищує 180 календарних днів підряд з відривом державного службовця від роботи, службові відносини припиняються за обставинами, не залежними від волі сторін, без виплати заробітної плати.

У разі, коли форми безперервного професійного розвитку організовуються за

^{*} Контрасигнація або контрасигнатура (лат. *contrasignatura* ; від лат. *contra* – «проти», і *assigno* – «ставлю печатку») – підпис урядовця чи іншої офіційної особи на документі, що виданий і підписаний главою держави чи міністром, який означає, що урядовець чи інша офіційна особа бере на себе юридичну та політичну відповідальність за цей документ разом із головою держави чи міністром. Дослівно – повторний підпис, скріплення підписом.

межами місцевості, в якій знаходиться орган публічної влади, державному службовцю відшкодовуються витрати, пов'язані з відрядженням.

Державний службовець, зайнятий в організованих в країні або за кордоном формах професійного розвитку, тривалість яких перевищує 90 днів в календарному році, а також що проходить навчання в системі мастерата, за винятком відвідуваних за власний рахунок, повинен письмово зобов'язатися після їх завершення відпрацювати на державній службі, пропорційно кількості днів професійного розвитку, від двох до п'яти років. Порядок складання письмового зобов'язання державного службовця про роботу на державній службі після завершення форм професійного розвитку затверджено постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

У разі недотримання зазначеного зобов'язання, а також у разі, коли державний службовець не завершив форму професійного розвитку зі своєї вини, він зобов'язаний відшкодувати органу публічної влади обраховані відповідно до закону витрати на його професійний розвиток, включаючи отриману за цей період заробітну плату. У разі відмови відшкодувати здійснені витрати відповідні суми підлягають примусовому стягненню на підставі судового рішення, винесеного за позовом відповідного органу публічної влади.

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

Переведення державного службовця

Переведення як спосіб зміни службових відносин може здійснюватися між структурними підрозділами одного і того ж органу публічної влади.

Переведення здійснюється в інтересах служби або за заявою державного службовця.

Переведення здійснюється керівником цього органу.

Переведення в інтересах служби здійснюється на державну посаду, рівнозначну займаній посаді державним службовцем.

Переведення за заявою державного службовця здійснюється на державну посаду, рівнозначну займаній посаді, або на нижчу державну посаду.

Органи публічної влади можуть оголосити державні посади, що підлягають заміщенню в порядку переведення за заявою. За ситуації, коли два або більше державних службовця клопочуть про заміщення державної посади в порядку переведення за заявою, перевагою користується державний службовець, що має кращі результати оцінки професійних досягнень. У разі рівності результатів оцінки професійних досягнень державних службовців відбір здійснюється на основі конкурсу.

Переведення в інтересах служби державних службовців - керівників вищої ланки

Переведення в інтересах служби державних службовців - керівників вищої ланки на вакантну вищу керівну державну посаду здійснюється:

- a) у разі потреби координації складної роботи державним службовцем - керівником вищої ланки, що має певну кваліфікацію, спеціалізацію і досвід, або діяльності, аналогічної функціям державного службовця, - керівника вищої ланки;
- b) у разі потреби координації проектів або програм особливої важливості.

Переведення в інтересах служби державного службовця - керівника вищої ланки не може здійснюватися частіше одного разу на рік.

Ці положення не застосовуються у разі реорганізації органу публічної влади.

Органи публічної влади зобов'язані забезпечити відшкодування витрат, пов'язаних з переведенням в інтересах служби, а також надати службове житло відповідно до закону.

Кар'єрний розвиток державного службовця

Просування за посадою

Просування є способом розвитку кар'єри шляхом заняття вищої державної посади.

Висунення державного службовця на вищу державну посаду здійснюється на підставі заслуг.

Може бути висунений на вищу державну посаду державний службовець, що отримав оцінку «дуже добре» в ході останньої оцінки професійних досягнень або оцінку «добре» в ході двох останніх оцінок.

Не може просуватися державний службовець, що має непогашені дисциплінарні стягнення.

За ситуації, коли два або більше державних службовців відповідають умовам для просування за посадою, відбір здійснюється на основі конкурсу.

Підвищення за рівнями оплати

Підвищення державного службовця за рівнями оплати здійснюється залежно від його професійних досягнень відповідно до закону і законодавства про оплату праці державних службовців.

Переведення державного службовця на вищий рівень оплати здійснюється послідовно за умови оцінки його професійних досягнень не нижче оцінки «добре».

У разі оцінення професійних досягнень оцінкою «задовільно» державний службовець залишається на тому ж рівні оплати.

Покладення на державного службовця тимчасових функцій

Тимчасове зайняття керівної державної посади здійснюється шляхом забезпечення тимчасового виконання обов'язків державним службовцем з цього органу публічної влади, що відповідає основним умовам і специфічним вимогам, які передбачені у посадовій інструкції за державною посадою, тимчасове виконання якої забезпечується, і не мають непогашених відповідно до закону дисциплінарних стягнень. Не вважається тимчасовим виконанням обов'язків ситуація, коли керівна державна посада тимчасово заміщається заступником особи, що обіймає цю державну посаду.

У разі вакансії керівної державної посади ці положення застосовуються особою/органом, уповноваженим призначати на посаду, на строк не більше шести місяців протягом одного року.

Передбачений строк може бути продовжений не більше ніж на шість місяців, якщо орган публічної влади організував конкурс і державна посада не була заміщена відповідно до закону.

Якщо оплата, відповідна державній посаді, яку тимчасово виконує державний службовець, вища, він має право на цю оплату.

Мобільність

Прикомандирування

Під прикомандируванням розуміється тимчасове направлення державного службовця в інший орган публічної влади з метою виконання службових обов'язків в інтересах цього органу, яке здійснюється за письмовим запитом органу публічної влади, в інтересах якого здійснюється прикомандирування.

Прикомандирування здійснюється на строк не більше ніж на один рік. З відома державного службовця строк прикомандирування може бути продовжений не більше ніж на один рік.

Прикомандирування державного службовця може здійснюватися не частіше одного разу на п'ять років.

Прикомандирування здійснюється лише за умови, що професійна підготовка державного службовця відповідає повноваженням і обов'язкам державної посади, на яку він має бути прикомандирований.

Державний службовець має право відмовитися від прикомандирування з таких підстав:

- a) по вагітності;
- b) якщо самостійно виховує неповнолітню дитину;
- c) якщо є єдиним годувальником сім'ї;
- d) за станом здоров'я, підтвердженим медичним висновком, згідно з яким прикомандирування протипоказане;
- e) прикомандирування здійснюється на нижчу посаду по відношенню до займаної посади;
- f) прикомандирування здійснюється в місцевість, де йому не забезпечуються житлові умови;
- g) з інших обґрунтованих причин, реабілітовуючих відмову від прикомандирування.

У цих ситуаціях державний службовець може бути прикомандирований тільки з його письмової згоди.

На період прикомандирування за державним службовцем зберігається займана державна посада. Заміщення цієї посади іншим державним службовцем здійснюється на певний період.

У період прикомандирування державний службовець отримує оплату в органі публічної влади, до якого він прикомандирований. Оплата, що відповідає державній посаді, на яку державний службовець прикомандирований, не може бути нижчою за оплату за колишнім місцем.

У разі прикомандирування в іншу місцевість орган публічної влади, до якого направлений державний службовець, зобов'язаний повністю оплачувати вартість проїзду в обидва кінці не менше одного разу на місяць, а також витрати на проживання.

Особа/орган, уповноважений призначати на посаду, має право звільнити державного службовця із займаної державної посади у разі його відмови від прикомандирування без поважних причин, перерахованих вище.

Після закінчення строку прикомандирування державний службовець поновлюється на державній посаді, що виконувалася до прикомандирування.

Система професійного навчання

періодичність, напрями та форми підвищення рівня професійної компетентності, середня кількість днів навчання (навчальних годин)

Академія державного управління при Президентіві Республіки Молдова відповідає за здійснення державної політики в галузі публічного управління, підготовку кадрів державної служби та науково-методичного забезпечення діяльності органів публічної влади.

Академія є сучасним центром з професійної перепідготовки державних службовців, надає науково-методичну підтримку фахівцям зі сфери публічної адміністрації, є джерелом теоретичних і практичних ідей в сферах адміністрування і публічного менеджменту.

Звільнення державного службовця із служби

Службові відносини припиняються у таких випадках:

- a) за обставинами, не залежними від волі сторін;
- b) звільнення з державної посади;
- c) увільнення з державної посади;
- d) відставка.

Службові відносини припиняються за обставинами, не залежними від волі сторін:

- a) у разі смерті державного службовця;
- b) у разі набрання чинності остаточного судового рішення, яким особа визнана безвісно відсутнім або оголошена померлою;
- c) якщо державний службовець не відповідає одній з зазначених вимог (не є громадянином Республіки Молдова і не володіє молдавською мовою і функціонуючими на відповідній території офіційними мовами міжетнічного спілкування в встановлених законом межах; не володіє повною дієздатністю);
- d) у разі досягнення державним службовцем віку, необхідного для отримання права на пенсію за віком;
- e) внаслідок встановлення остаточним судовим рішенням недійсності адміністративного акту про призначення на державну посаду;
- f) у разі засудження державного службовця судовим вироком до покарання у вигляді позбавлення волі - з дня набуття чинності остаточного звинувачувального вироку;
- g) внаслідок позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як основне або додаткове покарання на підставі остаточного судового вироку, яким встановлена ця заборона;
- h) у разі закінчення строку, на який державна посада заміщалася на певний період, або у разі відновлення державного службовця на посаді до закінчення періоду, на який було затверджено припинення службових відносин;
- i) у разі форс-мажорних обставин, підтверджених в установленому порядку, унеможливлуючих продовження службових відносин.

Особа/орган, уповноважений призначати на посаду, здійснює звільнення із займаної державної посади у таких випадках:

- a) припинення діяльності органу публічної влади шляхом ліквідації;
- b) переміщення органу публічної влади в іншу місцевість і відмову державного службовця від переїзду;
- c) скорочення штату органу публічної влади або ліквідація державної посади внаслідок набрання чинності штатного розпису, в якому більше немає державної посади, займаної відповідним державним службовцем;
- d) внаслідок задоволення позову про відновлення на державній посаді державного службовця, незаконно звільненого або звільненого з посади, - з дня винесення судовою інстанцією постанови про відновлення;

- e) внаслідок отримання початківцем державним службовцем оцінки «незадовільно» в ході оцінки професійної діяльності;
- f) якщо стан фізичного і/або психічного здоров'я державного службовця, підтвердженого рішенням компетентних органів лікарської експертизи життєздатності, не дозволяє йому виконувати далі обов'язки, що відповідають займаній державній посаді;
- g) внаслідок необґрунтованої відмови державного службовця від прикомандирування в інтересах служби;
- h) внаслідок неможливості переведення державного службовця, який у результаті переведення буде знаходитися у підпорядкуванні його близьких родичів;
- i) внаслідок необґрунтованої відмови державного службовця - керівника вищої ланки від переведення в інтересах служби;
- j) внаслідок переведення в інший орган публічної влади з відома обох органів публічної влади;
- k) внаслідок просування по службі в інший орган публічної влади з відома державного службовця та обох органів публічної влади;

Особа/орган, уповноважений призначати на посаду, здійснює увільнення із займаної державної посади у таких випадках:

- a) як дисциплінарне стягнення, накладене за здійснення дисциплінарного проступку, за наявності раніше накладених і не погашених в установленому порядку дисциплінарних стягнень;
- b) як дисциплінарне стягнення, накладене за здійснення дисциплінарного проступку, що спричинив тяжкі наслідки;
- c) якщо виникла законна підстава несумісності, а державним службовцем не зроблені заходи щодо її усунення у встановлений законом строк;
- d) професійна некомпетентність, встановлена внаслідок отримання оцінки «незадовільно» в ході річної оцінки професійних досягнень державного службовця відповідно до закону;
- e) відмова від принесення присяги;
- f) відсутність на роботі без поважних причин протягом чотирьох годин підряд протягом одного робочого дня.

Не допускається звільнення державного службовця в період його знаходження в щорічній відпустці, навчальній відпустці, в період припинення службових відносин у зв'язку з хворобою або травмою, відпустці по вагітності і пологам, частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною у віці до трьох років, неоплачуваній додатковій відпустці по догляду за дитиною у віці від трьох до шести років, а також в період прикомандирування, за винятком випадків ліквідації органу публічної влади.

Відставка

Державний службовець має право припинити службові відносини шляхом відставки, письмово повідомивши про це особу/орган, уповноважений призначати на посаду.

Відставка не вимагає обґрунтування і набуває чинності після закінчення 14 календарних днів після повідомлення.

За угодою сторін відставка може бути прийнята з дня, про який просить державний службовець, але не пізніше за 14 календарних днів після повідомлення.

У разі відставки державного службовця у зв'язку з виходом на пенсію, встановленням

групи інвалідності, відпусткою по догляду за дитиною, зарахуванням до навчального закладу, переїздом в іншу місцевість, доглядом за дитиною у віці до 14 років (за дитиною-інвалідом у віці до 16 років), обранням на виборну посаду орган публічної влади зобов'язаний прийняти відставку з дня, вказаного у заяві, але в межах 14 календарних днів після повідомлення.

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

наявність особливостей соціального та пенсійного забезпечення

Державному службовцю надається матеріальна допомога для вирішення соціальних і житлових проблем відповідно до Закону про державну посаду та статус державного службовця.

Державний службовець користується правом на пенсію відповідно до Закону про пенсії державного соціального страхування.

У разі дострокового виходу на пенсію, або отримання права на пенсію за віком, або припинення службових відносин державний службовець за письмовою заявою, поданою до дати виникнення зазначених обставин, користується за кожен повний рік стажу роботи на державній службі правом на одноразову допомогу в розмірі 15 відсотків місячного посадового окладу, визначеного відповідно до рівня і ступеня оплати праці, встановлених на момент подачі заяви. У разі отримання державним службовцем одноразової допомоги і продовження діяльності на державній службі, або у разі повторного зарахування на державну службу при припиненні службових відносин, або у разі виходу на пенсію з посади державного службовця одноразова допомога надається у розмірі, що належить за повні роки стажу роботи на державній службі після періоду, за який раніше виплачено одноразову допомогу.

Після досягнення віку, необхідного для отримання права на пенсію за віком, державний службовець може призначатися на термін до трьох років і отримувати пенсію і заробітну плату відповідно до законодавства.

У разі ліквідації органу публічної влади, скорочення штату або ліквідації державної посади державні службовці, які не можуть бути переведені в інтересах служби, звільняються з державної посади з виплатою одноразової допомоги у розмірі шести середньомісячних заробітних плат, а також допомоги по безробіттю у розмірі середньомісячної заробітної плати в установленому законом порядку.

Ця допомога не виплачується державним службовцям, які мають стаж роботи на державній службі менше двох років, які користуються правом на пенсію за вислугу років, на пенсію за віком або правом дострокового виходу на пенсію відповідно до Закону про пенсії державного соціального страхування, яким виплачується вихідна допомога.

Державному службовцю надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 35 календарних днів без урахування неробочих святкових днів. Відпустку може бути надано повністю або розділено на частини за умови, що одна з частин повинна бути не менше 14 календарних днів.

При стажі роботи на державній службі понад 5, 10 і 15 років оплачувана відпустка збільшується відповідно на 3, 5 і 7 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин державному службовцю за його заявою може надаватися неоплачувана відпустка тривалістю до 60 календарних

днів протягом одного року. Неоплачувана відпустка надається в установленому законодавством порядку.

структура заробітної плати, види премій та підстави для їх нарахування

Оплата праці державних службовців встановлюється відповідно до Закону про державну посаду та статус державного службовця та законодавства про оплату праці державних службовців, зокрема Закону Республіки Молдова № 48 від 22 березня 2012 року «Про систему оплати праці державних службовців» та постанови Уряду Республіки Молдова № 331 від 28 травня 2012 року «Про оплату праці державних службовців».

Державний службовець заохочується за ефективне виконання обов'язків, ініціативність, довготривалу і бездоганну працю на державній службі. Заохочення державного службовця може здійснюватися у вигляді премії. Заохочення застосовуються особою / органом, уповноваженою призначати на посаду, шляхом адміністративного акта.

інші види заохочень, порядок їх застосування

Також заохочення державного службовця може здійснюватися у вигляді подяки, почесної грамоти.

За особливі успіхи в роботі, за заслуги перед суспільством і державою державний службовець може нагороджуватися державними нагородами.

Відповідальність та боротьба з корупцією

види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення

За порушення службових обов'язків, норм поведінки, за заподіяний матеріальний збиток, за правопорушення або злочини, здійснені в службовий час або у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, державний службовець несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність.

Дисциплінарним проступком є:

- a) недотримання графіку роботи, у тому числі відсутність на роботі або запізнення на роботу без поважних причин або відхід з роботи раніше встановленого у графіку роботи часу, що неодноразово повторюються;
- c) втручання у вирішення деяких питань в обхід закону;
- d) недотримання вимог про збереження державної таємниці або конфіденційності відомостей, що стали відомими державному службовцю при виконанні посади;
- e) необгрунтована відмова від виконання службових завдань і обов'язків, а також розпоряджень керівника;
- f) постійна недбалість та/або затягування виконання завдань;
- g) дії, що завдають збитку авторитету органу публічної влади, в якому державний службовець здійснює діяльність;
- h) порушення норм поведінки державного службовця;
- i) здійснення в робочий час дій політичного характеру;

- ж) порушення положень про обов'язки, конфлікт інтересів і обмеження, встановлені законом;
- з) порушення правил організації і проведення конкурсу, правил оцінки професійних досягнень державних службовців;
- и) інші дії, що кваліфікуються законодавством про державну посаду і державних службовців як дисциплінарна провина.

За вчинення дисциплінарних проступків на державних службовців можуть бути накладені такі види дисциплінарних стягнень:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) зупинення права на просування за посадою протягом одного року;
- д) призупинення права на підвищення за рівнями оплати на строк від одного до двох років;
- е) звільнення з державної посади.

Дисциплінарне стягнення накладається особою / органом, уповноваженим призначати на посаду.

Дисциплінарні стягнення накладаються не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, за винятком дисциплінарного стягнення за порушення законодавства про декларування доходів і майна та про конфлікт інтересів, яке накладається не пізніше шести місяців з дня настання остаточності акта, яким встановлено вчинення дисциплінарного проступку.

Дисциплінарне стягнення, за винятком попередження, накладається не інакше як після попереднього розслідування осудного в провину проступку і після справедливого заслуховування державного службовця дисциплінарною комісією не пізніше одного місяця з моменту виявлення проступку.

Дисциплінарна комісія зобов'язана зажадати від державного службовця письмове пояснення про вчинені ним дії.

При індивідуалізації дисциплінарного стягнення враховуються причини і тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був здійснений, поведінка державного службовця на роботі, а також наявність інших дисциплінарних стягнень, термін дії яких не закінчився.

Порядок створення, організації та функціонування, склад, повноваження, порядок звернення і процедура роботи дисциплінарних комісій визначаються Положенням про дисциплінарну комісію, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Термін дії дисциплінарного стягнення не може перевищувати одного року з дня його накладення.

Якщо протягом терміну дії дисциплінарного стягнення державний службовець не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністративний акт про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державним службовцем до адміністративного суду в установленому законом порядку.

порядок декларування державними службовцями інформації про фінансові доходи та витрати

Державний службовець зобов'язаний відповідно до закону надавати декларацію про доходи та майно.

Перелік суб'єктів декларування, порядок і строки подання декларації та її форма, відповідальність за її не подання визначені Законом Республіки Молдова № 133 від 17 червня 2016 року «Про декларування майна та особистих інтересів».

механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

Посада державного службовця несумісна з будь-якою іншою державною посадою, окрім тієї, на яку він призначений.

Державний службовець не може здійснювати іншу оплачувану діяльність:

- a) в органах публічної влади – за винятком, передбаченими законом;
- b) на відповідальній державній посаді або на посаді у складі служби особи, яка займає особливо відповідальне становище, за винятком випадку, коли службові відносини припинені на відповідний період часу;
- c) за індивідуальним трудовим або іншим цивільно-правовим договором, в господарських товариствах, кооперативах, державних або муніципальних підприємствах, некомерційних організаціях публічного або приватного сектора, діяльність яких підконтрольна, підзвітна або пов'язана іншим чином з компетенцією органу, в якому він здійснює діяльність, за винятком наукової, викладацької, творчої діяльності і діяльності з представництва держави у господарських товариствах.

Порядок поєднання цих видів діяльності з державною посадою визначається Правилами здійснення роботи за сумісництвом державного службовця, затвердженими постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Державний службовець не має права здійснювати підприємницьку діяльність, виключаючи статус засновника господарського товариства, або з використанням своєї посади допомагати підприємницькій діяльності фізичних і юридичних осіб.

Державний службовець може поєднувати виконання своїх обов'язків з виконанням обов'язків тимчасово вакантної посади в органі публічної влади, в якому він здійснює діяльність, що підтверджується адміністративним актом керівника.

Державний службовець не може бути повіреним третіх осіб в органі публічної влади, в якому він здійснює діяльність, у тому числі відносно здійснення дій, пов'язаних з виконуваною ним державною посадою.

Інші несумісності і конфлікти інтересів встановлюються спеціальним законодавством, зокрема Законом Республіки Молдова № 16 від 15 лютого 2008 року «Про конфлікт інтересів».

Ситуація несумісності щодо здійснення іншої оплачуваної діяльності та/або здійснення обов'язків повіреного третіх осіб має бути припинена протягом місяця з моменту її виникнення. У разі неусунення ситуації несумісності у встановлений строк державний службовець підлягає звільненню з посади.

Державний службовець не може займати посаду, що знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні його близького родича (батьків, брата, сестри, сина, доньки) або свояка (чоловіка/дружини; батька, брата, сестри чоловіка/дружини) в тому ж органі

публічної влади.

Особи, що знаходяться в цій ситуації повинні протягом двох місяців вжити заходів щодо припинення безпосередньої ієрархічної підпорядкованості.

У разі недотримання цих вимог державний службовець переводиться на посаду, що виключає таку підпорядкованість, а у разі неможливості переведення підлягає звільненню із займаної державної посади.

Статистичні дані

загальна кількість державних службовців, співвідношення за категоріями (групами) посад, гендерна структура державної служби, співвідношення чоловіків/жінок за категоріями (групами) посад

Станом на 1 січня 2016 року загальна кількість державних службовців органів публічної влади та органів місцевого публічного управління становить 33 734 особи, з них*:

	Всього	Державні службовці, що мають публічний статус відповідно до Закону про державну посаду і статус державного службовця № 158-XVI від 4 липня 2008 року	Державні службовці із спеціальним статусом	Чинovníки, що заміщають державні посади
Всього	33734	16995	14277	2462
з яких жінки	14939	12218	2056	665
у тому числі:				
органи центрального публічного управління	26099	10478	14276	+1345
з яких жінки	9951	7458	2056	437
Місцеві органи влади	7635	6517	1	1117
з яких жінки	4988	4760	-	228

диференціація заробітної плати на державній службі: співвіднесення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), співвіднесення середньомісячної заробітної плати державного службовця до мінімальної та середньої в країні

У 2014 році середньомісячна номінальна оплата праці одного працівника в економіці за видом діяльності «Державне управління та оборона; обов'язкове соціальне

* Державні службовці органів публічної влади та органів місцевого публічного управління, на 1 січня (2003-2016 рр.) // Національне бюро статистики Республіки Молдова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.statistica.md/public/files/serii_de_timp/salarizare/Numar_functionari.doc

страхування» – 5243,4 лей.

Співвідношення середньомісячної номінальної оплати праці одного працівника, за видом діяльності «Державне управління та оборона; обов'язкове соціальне страхування», із середньомісячною заробітною платою в цілому за економікою – 128,2 відсотки.

В 2015 році, середня номінальна нарахована оплата праці в національній економіці склала 4610,9 лей і збільшилася у порівнянні з 2014 роком на 10,5% в номінальному вираженні, а в реальному вираженні (з коригуванням на індекс споживчих цін) – на 0,7%.

У грудні 2015 року, середня номінальна нарахована оплата праці становила 5227,7 лей, збільшившись на 7,4% у порівнянні з груднем 2014 року.

Індекс реальної оплати праці в грудні 2015 року порівняно з груднем 2014 року (розрахований як відношення індексу номінальної нарахованої оплати праці до індексу споживчих цін) склав 94,5%*.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- Національна стратегія розвитку «Молдова 2020», затверджена Законом № 166 від 11 липня 2012 року;
- Програми діяльності Уряду Республіки Молдова на період 2016-2018 років;
- Постанова Уряду Республіки Молдова № 890 від 20 липня 2016 року «Про затвердження Плану дій Уряду на 2016-2018 роки»;
- Стратегія реформи публічного управління на 2016-2020 роки, затверджена постановою Уряду Республіки Молдова № 911 від 25 липня 2016 року.

Додаткова інформація

інша інформація щодо функціонування та розвитку державної служби

На прохання делегації ЄС та у співпраці з урядом Республіки Молдова, програма SIGMA провела огляд і оцінку державного управління в Республіці Молдова у сферах, що охоплюються Принципами державного управління SIGMA.

Базова оцінка SIGMA почалася у вересні 2015 року і завершилася в квітні 2016 року.

Головні висновки і рекомендації оцінки державного управління в Республіці Молдова у рамках програми SIGMA (витяг):

Уряду Республіки Молдова рекомендується щодо:

- а) *Стратегічних рамок реформи державної адміністрації (РДУ):*
 - підготувати комплексні стратегічні рамки визначення реформ у сфері державного управління;

* Статистика оплати праці // Національне бюро статистики Республіки Молдова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.statistica.md/category.php?l=ru&idc=452&id=5082>; Середня оплата праці в 2015 році і в грудні 2015 року // Національне бюро статистики Республіки Молдова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.statistica.md/newsview.php?l=ru&idc=168&id=5082>

- зміцнити координаційні і моніторингові механізми і потенціал на політичному і адміністративному рівні;
- забезпечити стратегічні документи бюджетом для того, щоб заплановані реформи дійсно були реалізовані.

b) Розробки політики і координації:

- уточнити функції, ролі і обов'язки основних відомств, що беруть участь у формуванні політик і їх впровадженні, та розробити єдині, письмові і такі, що зіставляються, процедури і методики;
- слід зміцнити співпрацю із координації та відстежування ефективності і результативності роботи Уряду;
- поліпшити інформаційну взаємодію з Парламентом і поступово ввести систему регулярних звітів про впровадження основних законів;
- посилити використання інструментів оцінки потенційного впливу політики і забезпечити систематичний розрахунок вартості реформ;
- створити і регулярно використовувати міжвідомчі форуми по вирішенню конфліктів, як на вищому політичному, так і на політичному рівні.

c) Державної служби та управління кадрами:

- переглянути законодавчі рамки державної служби і покрити усі відомства, в яких є типові завдання у сфері державного управління, та забезпечити найм на роботу на підставі заслуг, заохочення – на підставі об'єктивних аргументів, а звільнення – на підставі чітко визначеної та об'єктивної процедури;
- поліпшити систему заробітної плати;
- зміцнити інформаційну систему збору відомостей про державних службовців і інших державних службовців за допомогою збільшення правових компетенцій і нарощування потенціалу Відділу реформування центральної державної адміністрації Державної канцелярії, і через розширення сфери збору даних для реєстру персоналу, включаючи відомості про заробітну плату;
- для зайняття вакантних посад Державних секретарів, уточнити їх обов'язки і обмежити дискреційну владу при призначенні на посаду і звільнення.

Повна версія звіту доступна на веб-сайті SIGMA – <http://www.sigmaxweb.org/>*

* http://eeas.europa.eu/archives/delegations/moldova/documents/press_corner/20160512_1_ru.pdf, https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/20160512_ru.pdf

УКРАЇНА

Правове регулювання функціонування державної служби України здійснюється Законом «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

Цей Закон визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян державної служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства, а також порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби, що базується на їхніх особистих якостях та досягненнях*.

Сфера дії законодавства про державну службу

на кого поширюється та на кого не поширюється дія законодавства про державну службу

Державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі – державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Дія цього Закону поширюється на державних службовців:

- Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- місцевих державних адміністрацій;
- органів прокуратури;
- органів військового управління;
- закордонних дипломатичних установ України;
- державних органів, особливості проходження державної служби в яких визначені статтею 91 цього закону;
- інших державних органів.

Перелік посадових осіб, на яких не поширюється дія Закону, включає:

- Президента України;
- Главу Адміністрації Президента України та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників;
- членів Кабінету Міністрів України, перших заступників та заступників міністрів;
- Голову та членів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голову та членів Антимонопольного комітету України, Голову та

* Підготовлено на основі інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет

членів Національного агентства з питань запобігання корупції, Голову та членів Рахункової палати, Голову та членів Центральної виборчої комісії, голів та членів інших державних колегіальних органів;

- Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників;
- Голову Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступників, Голову Фонду державного майна України та його заступників;
- народних депутатів України;
- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його представників;
- службовців Національного банку України;
- депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голову Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступників, міністрів Автономної Республіки Крим;
- депутатів місцевих рад, посадових осіб місцевого самоврядування;
- суддів;
- прокурорів;
- працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування;
- працівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання державної форми власності, а також навчальних закладів, заснованих державними органами;
- військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону;
- осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів та працівників інших органів, яким присвоюються спеціальні звання, якщо інше не передбачено законом;
- працівників патронатних служб (посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також посади патронатних служб в інших державних органах).

Для окремих державних організацій встановлено перехідний період (2 роки), протягом якого за їх працівниками зберігатиметься статус державних службовців: Національна академія державного управління при Президенті України, Національний інститут стратегічних досліджень, Інститут законодавства Верховної Ради України.

Ця норма поширюється лише на тих працівників, які на день набрання чинності Закону вже мали статус державних службовців, і не стосується новоприйнятих працівників.

Працівники державних органів, які виконують функції з обслуговування

Функції з обслуговування – це діяльність працівників державного органу, яка не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті 1 цього закону (у цій нормі розкривається зміст поняття «державна служба»).

Механізм визначення таких посад у конкретних державних органах:

- критерії визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271;
- перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, за поданням керівника державної служби у відповідному органі.

Система управління державною службою

структура управління державною службою

Система управління державною службою включає:

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

Відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України» від 27.02.2014 № 794-VII (далі – Закон № 794) до основних завдань Кабінету Міністрів України серед іншого належать спрямування та координація роботи міністерств, інших органів виконавчої влади, здійснення контролю за їх діяльністю.

Діяльність центральних органів виконавчої влади, керівники яких не входять до складу Кабінету Міністрів України, спрямовується і координується міністрами. Питання діяльності таких центральних органів виконавчої влади представляють відповідні міністри, до сфери спрямування і координації яких належать ці органи.

Кабінет Міністрів України затверджує граничну чисельність працівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України для утримання органів виконавчої влади.

Кабінет Міністрів України за обґрунтованим поданням керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України, визначає кількість заступників такого керівника.

Відповідно до Закону № 794 Кабінет Міністрів України призначає на посаду:

- 1) державних секретарів міністерств, керівників та заступників керівників центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу;
- 2) перших заступників і заступників міністрів – за поданням Прем'єр-міністра України.

Звільнення зазначених осіб здійснюється Кабінетом Міністрів України з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, законами України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу».

Законом № 794 визначено, що Прем'єр-міністр України вносить на розгляд Кабінету Міністрів України:

- пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду і звільнення з посади голів місцевих державних адміністрацій та щодо внесення Президенту України подань про призначення на посаду або звільнення з посади голів місцевих державних адміністрацій відповідно до законодавства про державну службу;
- подання відповідно до закону щодо кандидатур для призначення на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства про державну службу і звільнення з посади членів колегіальних центральних органів виконавчої влади, що не входять до складу Кабінету Міністрів України;
- подання про утворення, реорганізацію та ліквідацію міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Міністр України:

- 1) вносить на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції – у разі вмотивованої

відмови голови обласної державної адміністрації (підтримки головою обласної державної адміністрації вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації) погодити призначення керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується міністром, урядового органу в системі міністерства або керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління такого міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, – про надання Кабінетом Міністрів України згоди на призначення такого керівника;

- 2) вносить Прем'єр-міністру України подання щодо призначення на посаду першого заступника і заступників міністра та звільнення зазначених осіб з посади.

повноваження центрального органу державної влади у сфері державної служби

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби – Національне агентство України з питань державної служби (далі - НАДС) – забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах.

НАДС:

- 1) забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 2) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань державної служби;
- 3) видає у випадках, встановлених законом, нормативно-правові акти з питань державної служби, надає роз'яснення з питань застосування цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби;
- 4) здійснює контроль за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу;
- 5) забезпечує визначення потреб у професійному навчанні державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;
- 6) організовує із залученням навчальних закладів навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, а також іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;
- 7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних компетенцій та розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;
- 8) сприяє розвитку системи навчальних закладів, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;
- 9) організовує із залученням навчальних закладів розроблення освітньо-професійних програм у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та їх погодження, а також розробляє професійні програми спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців на основі професійних компетенцій і погоджує такі програми;
- 10) в межах повноважень, визначених законом, проводить у державних органах перевірки стану дотримання вимог цього Закону;
- 11) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог цього Закону;
- 12) вживає заходів щодо створення рівних умов для прийняття та просування по службі державних службовців категорій «Б» і «В»;
- 13) забезпечує ведення і оприлюднення єдиного переліку вакантних посад

- державної служби в державних органах та переможців конкурсів;
- 14) направляє державним органам та їх посадовим особам вимоги про скасування рішень таких органів з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу;
 - 15) надає методичну допомогу службам управління персоналом у державних органах;
 - 16) проводить моніторинг вакантних посад державної служби категорії «А» та ініціює перед суб'єктом призначення проведення конкурсу на такі посади;
 - 17) веде облік державних службовців категорії «А», строк повноважень яких закінчується, а також тих, які після звільнення не працевлаштовані в установленому порядку, але не довше ніж протягом одного року з дня закінчення строку призначення на посаду;
 - 18) розробляє за погодженням із Комісією з питань вищого корпусу державної служби типові вимоги до професійної компетентності державних службовців категорії «А» та подає їх Кабінету Міністрів України для затвердження;
 - 19) розглядає скарги державних службовців категорій «Б» і «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби відповідно до цього Закону;
 - 20) забезпечує захист прав державних службовців під час зміни істотних умов служби;
 - 21) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

Положення про НАДС затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500. Змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2017 № 48, Положення про НАДС приведено у відповідність до Закону № 889.

Керівник НАДС призначається на посаду та звільняється з посади строком на п'ять років з правом повторного призначення ще на один строк.

чисельність, функції служб управління персоналом у сфері управління персоналом на державній службі, підпорядкування

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом НАДС від 03.03.2016 № 47 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568 (далі – Типове положення № 47), у державному органі залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (далі – служба управління персоналом).

У державному органі, чисельність якого становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу.

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

Служба управління персоналом прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі.

У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

Положення про службу управління персоналом розробляється на основі цього Типового положення та затверджується керівником державного органу.

Служба управління персоналом має свою печатку.

Відповідно до Типового положення № 47 основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;
- 4) добір персоналу державного органу;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з

- урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;
 - 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;
 - 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
 - 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
 - 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
 - 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;
 - 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
 - 22) здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);
 - 23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
 - 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
 - 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
 - 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
 - 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
 - 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
 - 29) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
 - 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
 - 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
 - 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
 - 33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
 - 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
 - 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
 - 36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
 - 37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового

- характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
 - 39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
 - 40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
 - 41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
 - 42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Керівник служби управління персоналом державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (крім Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України), а також обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби за наявності висновку НАДС.

Керівник служби управління персоналом:

- 1) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;
- 4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Неупередженість державної служби

механізм запобігання політичному впливу під час добору та звільнення на вищих посадах державної служби

У Законі одними з механізмів запобігання політичному впливу під час добору та звільнення на вищих посадах державної служби є:

- встановлення винятково конкурсної процедури призначення на усі посади держслужби, включно з вищими управлінськими посадами;
- створення та функціонування Комісії з питань вищого корпусу державної служби.

Ця Комісія, зокрема, проводить конкурсні відбори на посади вищого корпусу державної служби (посади державної служби категорії «А»), здійснює дисциплінарні провадження щодо них, а також гарантує та захищає їх права.

Комісія здійснює діяльність відповідно до Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 243.

Відповідно до Положення Комісія є постійно діючим колегіальним органом, який провадить свою діяльність на громадських засадах.

Основними принципами діяльності Комісії визначено законність, професіоналізм, чесність, неупередженість, прозорість, рівність, ефективність, колегіальність та обґрунтованість прийняття рішень.

Повноваження Комісії

- 1) погоджує розроблені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, типові вимоги до професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»;
- 2) проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду;
- 3) розглядає пропозиції та надає згоду на дострокове звільнення з посади за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та повідомляє про своє рішення суб'єкта призначення і центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 4) вносить пропозиції суб'єкту призначення щодо переведення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу у випадках, передбачених статті 34 Закону;
- 5) здійснює дисциплінарні провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та вносить суб'єкту призначення пропозиції за наслідками дисциплінарного провадження;
- 6) затверджує перелік посад державної служби, патронатної служби та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, а також встановлює категорії посад державної служби за поданням керівника державної служби в апаратах допоміжних органів, утворених Президентом України.

Рішення про утворення Комісії та затвердження її персонального складу приймається Кабінетом Міністрів України за пропозицією НАДС.

Таким чином, призначення на посади держсекретарів, керівників центральних органів виконавчої влади та інші посади вищого корпусу відбуватиметься не за партійно-політичними квотами, не на основі чиїхось особистих симпатій, а виключно з урахуванням наявних професійних компетентностей, управлінського досвіду, попередніх заслуг і здобутків.

Суттєвим є те, що організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється НАДС.

Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, яке вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу Комісії.

Оголошення про проведення засідань Комісії, їх порядок денний, протоколи таких засідань та висновки Комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України та НАДС.

Засідання Комісії проводяться в разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. Такі засідання можуть проводитися на вимогу не менш як третини членів Комісії, яка

подається в письмовому вигляді до НАДС не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Комісії.

Засідання Комісії проводить головуючий, який обирається на засіданні за пропозицією членів Комісії відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на такому засіданні членів Комісії.

Головуючий обирається строком на три місяці. Член Комісії може бути обраний головуючим не більш як два рази підряд.

У разі відсутності на засіданні головуючого члени Комісії обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде тимчасово головувати на відповідному засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Повноваження головуючого та закриті конкурсу

Відповідно до пункту 15 Положення головуючий скликає засідання Комісії та інформує присутніх на ньому про кворум; формує порядок денний засідання Комісії та виносить питання на голосування; оголошує результати голосування; забезпечує організацію підготовки, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії.

Розгляд питань проведення закритого конкурсу на посади державної служби категорії «А», державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки може здійснюватися на закритих засіданнях Комісії. Витяги з протоколів таких засідань оприлюднюються в частині інформації, яка є публічною.

Представник державного органу, в якому оголошено конкурс на зайняття вакантної посади державної служби, має бути присутнім на засіданні Комісії щодо відбору кандидатів на посади категорії «А».

Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. Це рішення оформляється протоколом, який підписується присутніми на засіданні членами Комісії не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після проведення засідання і зберігається у НАДС протягом п'яти років. Протокол засідання оформлюється протягом двох календарних днів з дати проведення засідання Комісії з урахуванням строку, наведеного у пункті 19 цього Положення, і доводиться до відома членів Комісії у письмовій формі та з використанням засобів електронного зв'язку.

Комітет з відбору кандидатів

З метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та внесення суб'єкту призначення пропозицій щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду утворюється комітет з відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» (далі – комітет з відбору кандидатів), який є робочим органом Комісії.

Рішення про утворення та персональний склад комітету з відбору кандидатів приймає Комісія. До складу комітету входять його голова та п'ять членів. Зміни до складу комітету з відбору кандидатів вносяться рішенням Комісії.

Голова комітету обирається на першому засіданні з числа його членів. У разі відсутності голови комітету його обов'язки тимчасово виконує інша особа, визначена на відповідному засіданні комітету. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини його членів.

Для виконання покладених завдань комітет може залучати з правом дорадчого голосу представників НАДС, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, представників державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.

Комітет з дисциплінарних проваджень

Окремо створений Комітет з дисциплінарних проваджень та його повноваження щодо застосування дисциплінарних заходів стосовно державних службовців, які займають посади категорії «А».

Так, з метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо здійснення дисциплінарного провадження для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями категорії «А», утворюється комітет, який є робочим органом Комісії. Рішення про утворення та персональний склад комітету з дисциплінарних проваджень приймає Комісія. До складу комітету входять його голова та п'ять членів. Зміни до складу комітету вносяться рішенням Комісії. Голова комітету обирається на першому засіданні з числа його членів. У разі відсутності голови комітету його обов'язки тимчасово виконує інша особа, визначена на відповідному засіданні комітету. До складу комітету з дисциплінарних проваджень включається щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та відповідний досвід роботи за фахом.

Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини його членів.

Для виконання покладених завдань комітет може залучати з правом дорадчого голосу представників НАДС, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, представників державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.

Порядок роботи та функції комітету визначаються і затверджуються регламентом роботи Комісії. Комітет формує дисциплінарну справу, а також здійснює підготовку пропозицій про наявність чи відсутність підстав для притягнення до відповідальності, ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», і подає їх на розгляд Комісії.

наявність та повноваження вищої посадової особи в державному органі, її взаємодія з політичними особами

У Законі розмежовано політичні та адміністративні посади, зокрема запроваджено інститут державних секретарів Секретаріату Кабінету Міністрів України та міністерств, а також керівників державної служби в інших державних органах.

Повноваження керівника державної служби здійснюють:

- 1) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Державний секретар Кабінету Міністрів України;
- 2) у міністерстві – державний секретар міністерства;
- 3) в іншому центральному органі виконавчої влади – керівник відповідного органу;
- 4) у державних органах, посади керівників яких належать до посад державної служби, – керівник відповідного органу;
- 5) в інших державних органах або в разі прямого підпорядкування окремій особі, яка займає політичну посаду, – керівник апарату (секретаріату).

Керівник державної служби:

- 1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у

сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

- 4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- 5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- 7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;
- 8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- 9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- 12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) здійснює інші повноваження відповідно до Закону та інших законів України.

Формування вищого корпусу державної служби

наявність спеціального законодавчого регулювання щодо вищого корпусу державної служби

Законом встановлено категорія «А» посад державної служби (вищий корпус державної служби).

До категорії «А» (вищого корпусу державної служби) відносяться посади:

- 1) Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
- 2) керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
- 3) керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів та їх заступників;
- 4) голів місцевих державних адміністрацій;
- 5) керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

особливості процедури призначення та звільнення високопосадовців

Комісія з питань вищого корпусу державної служби проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду. Призначення на посаду державної служби категорії «А» здійснюється на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або наступного переведення за пропозицією Комісії на

рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

Відночас Комісія з питань вищого корпусу державної служби розглядає пропозиції та надає згоду на дострокове звільнення з посади за ініціативою суб'єкта призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та повідомляє про своє рішення суб'єкта призначення і Нацдержслужбу.

Система категорій та рангів

основні критерії класифікації посад державної служби

Посади державної служби в державних органах поділяються на категорії залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

Встановлюються такі категорії посад державної служби:

- 1) категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади:
 - Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
 - керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
 - керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів та їх заступників;
 - голів місцевих державних адміністрацій;
 - керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;
- 2) категорія «Б» – посади:
 - керівників структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та їх заступників;
 - керівників структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників;
 - заступників голів місцевих державних адміністрацій;
 - керівників апаратів апеляційних та місцевих судів, керівників структурних підрозділів апаратів судів, їх заступників;
 - заступників керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;
- 3) категорія «В» – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б».

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

система рангів державних службовців, порядок їх присвоєння

Ранги державних службовців є видом спеціальних звань.

Встановлюється дев'ять рангів державних службовців.

Порядок присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306.

Співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб

місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями встановлюється для випадків призначення осіб, яким присвоєно такі спеціальні звання, на посади державних службовців, на яких може бути присвоєно нижчий ранг. У такому разі особі присвоюється ранг державного службовця на рівні рангу, який вона мала відповідно до спеціальних законів.

Присвоюються такі ранги:

- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – 1, 2, 3 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», – 3, 4, 5, 6 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», – 6, 7, 8, 9 ранг.

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

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

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

Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності черговий ранг державному службовцю не присвоюється. Такі періоди не зараховуються до строку, необхідного для присвоєння чергового рангу.

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

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

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

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

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

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

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби (далі – конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок проведення конкурсу), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. Проведення конкурсу здійснюється з урахуванням рівня

професійної компетентності, особистих якостей і досягнень кандидатів на зайняття вакантної посади. Особливості проведення конкурсу державних службовців на посади в органах судової влади визначаються законом.

Умови проведення конкурсу

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» приймає суб'єкт призначення. НАДС вносить суб'єкту призначення проект рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А». Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» приймає керівник державної служби в державному органі.

Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім категорії «В»);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

Інформація про вакантну посаду державної служби оприлюднюється на офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс, та НАДС, відповідно до цього Закону і Порядку проведення конкурсу.

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

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

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

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

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

Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» та «В» проводить конкурсна комісія у складі не менше п'яти осіб, утворена керівником державної служби в державному органі. До складу конкурсної комісії можуть залучатися на конкурсній основі представники громадських об'єднань, державні службовці, у тому числі з інших державних органів, науковці та експерти у відповідній сфері, а також представник

виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах НАДС та державного органу, в якому проводився конкурс, не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу засідання конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу.

За результатами конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» на офіційному веб-сайті НАДС оприлюднюється інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади, запропонованих Комісією суб'єкту призначення.

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

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

- 1) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» – до суду;
- 2) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» – до НАДС або до суду.

Про результати розгляду скарги НАДС повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 14 календарних днів з дня надходження скарги та в разі встановлення факту порушення направляє керівнику державної служби в державному органі, в якому проводився конкурс, обов'язкову для виконання вимогу про скасування результатів конкурсу.

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

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

Повторний конкурс проводиться у разі:

- 1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
- 2) якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;
- 3) виявлення за результатами спеціальної перевірки обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

Без обов'язкового проведення конкурсу здійснюються переведення:

- у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу – переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу;
- під час передачі або делегування повноважень і функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування – переведення державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу;
- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), за рішенням керівника державної служби;
- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому

числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

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

ЯКИМ ЧИНОМ ВИЗНАЧАЮТЬСЯ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ НА ВАКАНТНІ ПОСАДИ

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

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

На державну службу не може вступити особа, яка:

- 1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;
- 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) має громадянство іншої держави;
- 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- 8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

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

Вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

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

- 1) для посад категорії «А» – загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;
- 2) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
- 3) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
- 4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від

- форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;
- 5) для посад категорії «В» – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженому наказом НАДС від 06.04.2016 № 72 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777.

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», мають відповідати Типовим вимогам до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А» (включаючи спеціальні), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 448.

За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків. При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть носити уточнюючий характер (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) та не можуть перевищувати встановлені Законом України «Про державну службу» загальні вимоги.

Спеціальні вимоги повинні визначатись з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та бути пов'язаними з потребами державного органу, завданнями та змістом роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до його посадової інструкції, описаними з рівнем деталізації, достатнім для відбору кандидатів на зайняття посад державної служби.

наявність та тривалість випробувального терміну

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

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

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

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

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

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніше як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

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

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

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

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

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

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

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

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

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем.

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

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

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

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

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

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

наявність програм індивідуального розвитку державних службовців, порядок їх підготовки

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

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

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

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

Переведення державного службовця

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

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

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

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця - вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний інвалідом. Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

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

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

Кар'єрний розвиток державного службовця

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

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

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

Мобільність

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

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

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

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

Зміна істотних умов державної служби

Підставами для зміни істотних умов державної служби є:

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

Не вважається зміною істотних умов державної служби зміна назви структурного підрозділу державного органу або посади, не пов'язана із зміною функцій державного органу та основних посадових обов'язків.

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

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

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

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби

у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

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

У разі незгоди державного службовця із зміною істотних умов державної служби він має право оскаржити відповідне рішення.

Система професійного навчання

періодичність, напрями та форми підвищення рівня професійної компетентності, середня кількість днів навчання (навчальних годин)

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

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

Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

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

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

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

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

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

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

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести

місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

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

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

Порядок стажування державних службовців визначається НАДС.

процедура відбору навчальних закладів (організацій, установ, які надають освітні послуги)

Для відбору навчальних закладів (організацій, установ, які надають освітні послуги) утворюється Конкурсна комісія НАДС з відбору виконавців державного замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, Положення про роботу якої затверджене наказом НАДС від 16.01.2016 № 6 та зареєстровану в Міністерстві юстиції України 08.02.2016 за № 199/28329.

Основними завданнями Комісії є:

- 1) відбір виконавців державного замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування серед вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти;
- 2) розроблення форми заявки та переліку документів, що подаються вищими навчальними закладами, закладами післядипломної освіти для участі у відборі виконавців державного замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) розгляд та доведення виконавцю попереднього обсягу державного замовлення, отримання обґрунтованих пропозицій, необхідних для внесення змін до натуральних показників державного замовлення;
- 4) прийняття рішення щодо відбору виконавців державного замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) здійснення контролю за виконанням державного замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Комісія утворюється щороку наказом НАДС у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії. До складу Комісії включаються представники НАДС; МОН (за згодою); Мінекономрозвитку (за згодою); Мінфіну (за згодою); Професійної спілки працівників державних установ (за згодою); Громадської ради при НАДС (за згодою); інші (за згодою). Секретар Комісії є представником підрозділу з професійного навчання НАДС.

Оголошення та інформація щодо проведення конкурсу з відбору виконавців державного замовлення публікуються в офіційному друкованому виданні, розміщуються на офіційному веб-сайті НАДС та МОН у п'ятиденний строк після оприлюднення окремого рішення Кабінету Міністрів України щодо державного

замовлення на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на відповідний рік.

наявність нормативного регулювання та особливості здійснення підвищення кваліфікації державних службовців з питань європейської інтеграції

Протягом 2005-2013 років НАДС здійснювалась реалізація Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва України на 2008-2015 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 974.

В рамках Програми забезпечено підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації 62 093 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, до посадових обов'язків яких належали питання з реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва України. Вагомим здобутком виконання зазначеної Програми стало посилення інституціональної спроможності у системі державної служби шляхом проведення навчання державних службовців, які були членами робочих груп з питань підготовки та реалізації проектів Twinning, заходів TAIEХ та проектів НАТО. У 2014 році зазначена Програма втратила чинність.

Разом з тим, у зв'язку з динамічним характером процесу європейської інтеграції, законодавчими змінами, що відбулися в Україні, зокрема підписанням Угоди про асоціацію, оновленням змісту Порядку денного асоціації Україна – ЄС, прийняттям Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII та Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, визначення стратегічних засад удосконалення процесу підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та актуалізації змісту навчання у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції набуло першорядної важливості.

На виконання Плану заходів з імплементацію Угоди про асоціацію між Україною та ЄС на 2014-2017 роки, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17.09.2014 № 847-р, НАДС підготовлено проект Стратегії підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції до 2020 року та Плану заходів щодо її реалізації.

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

Постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 № 536 «Про затвердження Порядку організації і проведення тренінгів для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» на Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу покладено завдання щодо навчання представників вищого корпусу державної служби.

З метою забезпечення реалізації завдань щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», Центром спільно з НАДС підготовлено тренінгову програму «Сучасне лідерство: новий підхід до державного управління», яка складається з таких модулів:

- 1) «Лідерство та ефективне управління»:
 - сутність та вимоги до сучасного лідерства;
 - управління високо ефективними командами;
 - власний потенціал та можливості подальшого розвитку;
- 2) «Лідерство та ефективна комунікація»:

- ефективна комунікація;
- ведення переговорів;
- публічні виступи та взаємодія із ЗМІ;
- 3) «Лідерство та управління персоналом»:
 - новації законодавства з питань державної служби;
 - HR-стратегія і HR-політика. Роль, функції і задачі керівника державної служби та служби управління персоналом;
 - корпоративна культура та управління конфліктами у державному органі. Основні положення антикорупційного законодавства;
- 4) «Лідерство та стратегічне управління державним органом»:
 - стратегічні засади реформування державного управління;
 - управління проектами та програмами;
 - управління змінами. Інноваційне лідерство та прийняття креативних рішень;
- 5) «Європейська та євроатлантична інтеграція. Національна політика в сфері безпеки і оборони»:
 - відносини Україна – ЄС;
 - співпраця України з Північноатлантичним Альянсом;
 - національна безпека і оборона України у внутрішній та зовнішньополітичній сферах.

Звільнення державного службовця із служби

Державна служба припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення;
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- 7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

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

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

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

- 1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України;
- 2) набуття громадянства іншої держави;
- 3) набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави;
- 5) наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб.

У випадках, зазначених у пунктах 1-4, суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у триденний строк з дня настання або встановлення факту, передбаченого цією статтею, а у випадку, зазначеному у пункті 5, - перевести державного службовця на іншу рівнозначну вакантну посаду державної служби в цьому державному органі або дати згоду на переведення до іншого державного органу.

У такому разі переведення державного службовця здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади..

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

Державний службовець, призначений на посаду державної служби на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігалася посада державної служби, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього державного службовця. У такому разі тимчасово відсутній державний службовець зобов'язаний письмово повідомити керівника державної служби не пізніше як за 14 календарних днів про свій вихід на службу.

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

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

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

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

- 1) скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції - іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі;
- 2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;
- 3) отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;
- 4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової

непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

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

Процедура вивільнення державних службовців на підставі пункту 1 визначається законодавством про працю і допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

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

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

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

- 1) поновлення на посаді державної служби особи, яка раніше її займала;
- 2) неможливість виконання державним службовцем службових обов'язків за станом здоров'я за наявності медичного висновку, порядок надання якого визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або про обмеження дієздатності особи;
- 4) визнання державного службовця безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) обрання на виборну посаду до органу державної влади або органу місцевого самоврядування з дня набуття повноважень;
- 6) смерть державного службовця.

Передача справ і майна

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

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

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

Соціальне забезпечення та заохочення державних службовців

наявність особливостей соціального та пенсійного забезпечення

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

Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

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

Разом з тим, для осіб, які на день набрання чинності нової редакції Закону України «Про державну службу» мають не менш як 20 років стажу на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державної служби за попередньою редакцією та актами Кабінету Міністрів України, зберігається право на призначення пенсії відповідно до попередньої редакції Закону.

За особами, які на день набрання нової редакції Закону України «Про державну службу» перебувають у відставці, зберігаються гарантії, передбачені попередньою редакцією Закону.

структура заробітної плати, види премій та підстави для їх нарахування

Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення):
 - премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
 - місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Посади державної служби з метою встановлення розмірів посадових окладів поділяються на такі групи оплати праці:

- до групи 1 належать посади керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 2 належать посади перших заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 3 належать посади заступників керівників державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 4 належать посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 5 належать посади заступників керівників самостійних структурних підрозділів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 6 належать посади керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів державних органів, їх заступників і прирівняні до них

- посади;
- до групи 7 належать посади головних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 8 належать посади провідних спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади;
- до групи 9 належать посади спеціалістів державних органів і прирівняні до них посади.

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

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

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

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

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

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

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

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

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

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

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

інші види заохочень, порядок їх застосування

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

- 1) оголошення подяки;

- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

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

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

Відповідальність та боротьба з корупцією

види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення

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

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок – винне, протиправне невиконання або неналежне виконання державним службовцем покладених на нього посадових обов'язків (порушення трудової дисципліни), за яке передбачається дисциплінарна відповідальність.

Діяння є дисциплінарним проступком за наявності трьох умов:

- якщо діяння є протиправним;
- якщо діяння є винним, тобто вчинене навмисно або з необережності;
- якщо не виконані або неналежно виконані саме посадові обов'язки.

Дисциплінарний проступок у більш широкому розумінні визначається як порушення трудової дисципліни. Чинне законодавство не дає визначення поняття «дисципліна». Прийнято вважати, що дисципліну розуміють як точне своєчасне і неухильне дотримання встановлених правовими та іншими соціальними правил поведінки у державному та суспільному житті. Вона спрямована на підтримку впорядкованості й узгодженості суспільних відносин і забезпечується засобами юридичної відповідальності та механізмами державного та і громадського контролю.

Дисциплінарними проступками є:

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

- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

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

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарних стягнень:

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

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

Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

Також пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження є однією з вимог для укомплектування дисциплінарної справи.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі:

- порушення Присяги державного службовця;
- вияву неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- перевищення службових повноважень, використання повноважень в особистих інтересах;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої

підпорядкованості;

- появі державного службовця на службі в нетверезому стані;
- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна.

Догана, попередження про неповну службову відповідність та звільнення накладаються виключно за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби або поданням дисциплінарної комісії.

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

порядок декларування державними службовцями інформації про фінансові доходи та витрати

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII суб'єкти декларування зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<https://nazk.gov.ua/>) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

До суб'єктів декларування належать:

- 1) *особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:*
 - а) Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Голова Національного банку України, Голова та інші члени 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, сільські, селищні, міські голови;
 - в) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;
 - г) військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби;
 - ґ) судді Конституційного Суду України, інші професійні судді, члени, дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, службові особи секретаріату цієї Комісії, Голова, заступник Голови, секретарі секцій Вищої ради юстиції, а також інші члени Вищої ради юстиції, народні засідателі і присяжні (під час виконання ними цих функцій);
 - д) особи рядового і начальницького складу державної кримінально-виконавчої служби, податкової міліції, особи начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України;
 - е) посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади,

що забезпечує формування та реалізацію державної податкової політики та державної політики у сфері державної митної справи;

- є) члени Національного агентства з питань запобігання корупції;
- ж) члени Центральної виборчої комісії;
- з) поліцейські;
- и) посадові та службові особи інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим;
- 2) *особи, які для цілей цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:*
 - а) посадові особи юридичних осіб публічного права.

Упродовж семи днів після подання декларації суб'єкт декларування має право подати виправлену декларацію.

У разі притягнення суб'єкта декларування до відповідальності за неподання, несвоєчасне подання декларації або в разі виявлення у ній недостовірних відомостей суб'єкт декларування зобов'язаний подати відповідну декларацію з достовірними відомостями.

механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

26 квітня 2015 року набрав чинності Закон України «Про запобігання корупції», яким запроваджено низку новел антикорупційного законодавства України, зокрема щодо конфлікту інтересів.

Законом України «Про запобігання корупції» дано нові визначення термінів «приватний інтерес», «реальний конфлікт інтересів» та «потенційний конфлікт інтересів».

Так, приватний інтерес - це будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону, зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Національне агентство у випадку одержання від особи повідомлення про наявність у неї реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Звільнення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

Безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі 5 Закону.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, порядок надання окремих видів державних послуг та провадження інших видів діяльності, пов'язаних із виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, мають передбачати порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів службових осіб, діяльність яких вони регулюють.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, призведе до втрати правомочності колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), участь такої особи у прийнятті рішення цим органом здійснюється під зовнішнім контролем.

Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та особи, які для цілей цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права.

Прозорість та підзвітність державної служби

перелік інформації з питань функціонування державної служби, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню

Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Відповідь на інформаційний запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Водночас відповідно до статті 40 Конституції України всі особи та громадяни мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення й дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Через звернення громадян втілюється в життя один із конституційних принципів — участі громадян в управлінні державними та громадськими справами. Звернення є також важливою формою контролю за законністю діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування, забезпечення прав і свобод громадян.

Загальні засади реалізації права громадян на звернення визначено Законом України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96.

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Відповідно Закону України «Про звернення громадян» визначено, що звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Також письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення може бути подано як окремо особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Слід зазначити, що розгляд звернень громадян здійснюється без стягнення за це плати.

Крім того, 2 липня 2015 року з ініціативи Президента України прийнято Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції».

Законом запроваджується подання громадянами індивідуальних та колективних звернень в електронній формі з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку. Передбачено, що у такому зверненні, крім прізвища, імені, по батькові, місця проживання громадянина, викладення суті порушеного питання, також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Подання електронної петиції передбачає можливість звернення громадян до Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та органів місцевого

самоврядування через офіційні веб-сайти відповідно Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування або громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

Законом передбачено вимоги до змісту петиції – в ній має бути викладено суть звернення, при цьому електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини. Відповідальність за зміст електронної петиції несе її автор (ініціатор).

Відповідно до Закону, електронна петиція має набрати відповідну кількість голосів на її підтримку. Електронна петиція, адресована Президенту, Парламенту або Урядові, має набрати на її підтримку не менш як 25 тис. підписів громадян протягом не більше 3 місяців з дня оприлюднення петиції. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються статутом територіальної громади.

наявність вимог щодо публічного звіту за підсумками діяльності, у тому числі про використання державних коштів

Керівники органів виконавчої влади щорічно виступають з публічним звітом про підсумки діяльності відповідного державного органу за участю представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації.

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

Типовий порядок проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади затверджено наказом НАДС від 20.12.2016 № 277, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.01.2017 за № 28/29896.

Відповідно до Бюджетного кодексу України головні розпорядники коштів державного бюджету (місцевих бюджетів у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі):

- здійснюють публічне представлення та публікацію інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), відповідно до вимог та за формою, встановленими Міністерством фінансів України, до 15 березня року, що настає за звітним;
- оприлюднюють шляхом розміщення на своїх офіційних сайтах паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм) у триденний строк з дня затвердження таких документів та звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період у триденний строк після подання таких звітів до Міністерства фінансів України (місцевих фінансових органів).

Умови та порядок забезпечення доступу до інформації про використання коштів державного і місцевих бюджетів визначаються Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII, який набрав чинності з 12.09.2015.

Цей Закон визначає умови та порядок забезпечення доступу до інформації про використання публічних коштів розпорядниками та одержувачами коштів державного і місцевих бюджетів, суб'єктами господарювання державної і комунальної власності, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Суб'єктами, що надаватимуть інформацію про публічні кошти, є: розпорядники та одержувачі коштів державного і місцевих бюджетів, підприємства, Національний

банк України, державні банки, державні цільові фонди, фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування та органи Пенсійного фонду України.

Законом зобов'язано розпорядників коштів державного і місцевих бюджетів, суб'єктів господарювання державної і комунальної власності, фондів загальнообов'язкового державного страхування і органів Пенсійного фонду оприлюднювати (в залежності від відомостей чи суб'єктів – щоквартально або щорічно) на спеціальному єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформацію про заплановане та фактичне використання публічних коштів, зокрема, за договорами, на службові відрядження. При цьому зазначена інформація має зберігатися в режимі вільного доступу протягом трьох років з дня оприлюднення.

Для оприлюднення вказаної інформації створено єдиний веб-портал використання публічних коштів (<http://spending.gov.ua/>), що є офіційним державним інформаційним ресурсом у мережі Інтернет, на якому оприлюднюється інформація згідно з цим Законом. Інформація, оприлюднена на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, є державною власністю та знаходиться у вільному безоплатному доступі з можливістю анонімного перегляду, копіювання та роздрукування інформації.

наявність та механізм функціонування консультативно-дорадчих органів при органах виконавчої влади

Для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі держадміністрації відповідно до Типового порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996, утворюється громадська рада.

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації і проведення органами виконавчої влади консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

Положення про громадську раду розробляється громадською радою та затверджується органом виконавчої влади, при якому її утворено.

Положення про громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

Основними завданнями громадської ради є:

- сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- здійснення громадського контролю за діяльністю органу;
- сприяння врахуванню органом громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

До складу громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, недержавних засобів масової інформації (далі – інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку і провадять діяльність на території України.

До складу громадської ради при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які провадять свою діяльність у сфері, що пов'язана з діяльністю відповідного органу, та в статуті (положенні) яких визначені відповідні цілі і завдання діяльності.

До складу громадської ради не можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим та місцевих рад, посадовими особами органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та місцевого

самоврядування.

Строк повноважень складу громадської ради – два роки.

До складу громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

Членство в громадській раді є індивідуальним.

Статистичні дані

загальна кількість державних службовців, співвідношення за категоріями (групами) посад

За інформацією щодо кількісного складу державних службовців, наданою органами державної влади відповідно до наказу НАДС від 21.10.2016 № 223 "Про затвердження форми звітності КСДС (квартальна) "Звіт про кількісний склад державних службовців" та Інструкції щодо її заповнення", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2016 за № 1477/29607, станом на 31.12.2016 кількість посад державної служби за штатним розписом становить 234756 штатних одиниць, кількість посад державної служби - 31222 одиниць, фактична чисельність працюючих державних службовців - 200202 особи. Облікова кількість державних службовців - 227432 особи.

Складова структури органу виконавчої влади	Кількість посад державної служби за штатним розписом	З них за категоріями посад			Інші посади (недержавної служби) за штатним розписом	Кількість посад державної служби	З них за категоріями посад			Інші посади (недержавної служби)	Фактична чисельність працюючих державних службовців	З них за категоріями посад			Облікова кількість державних службовців
		А	Б	В			А	Б	В			А	Б	В	
Загальна кількість державних службовців в Україні станом на 31.12.2016															
Органи державної влади (у т.ч. суди)	234756	801	62267	171688	213855	31222	125	7047	24050	31175	200202	695	55087	144420	227432

диференціація заробітної плати на державній службі: співвіднесення найвищої та найнижчої середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), співвіднесення середньомісячної заробітної плати державного службовця до мінімальної та середньої в країні

Станом на 01.01.2015 середньомісячна заробітна плата за видом економічної діяльності «Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування» становить 4 572 грн.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- 1) Постанова Верховної Ради України від 14.04.2016 № 1099-VIII «Про Програму діяльності Кабінету Міністрів України»;
- 2) Указ Президента України від 12.01.2015 № 5/2015 «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»;
- 3) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.09.2014 № 847-р «Про імплементацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони»;
- 4) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 227 «Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року»;
- 5) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.05.2016 № 418-р «Про затвердження плану пріоритетних дій Уряду на 2016 рік»;
- 6) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 474-р «Деякі питання реформування державного управління України».

зміни, які відбулися протягом останнього року

Для реалізації положень Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII НАДС:

- забезпечено прийняття 33 нормативно-правових актів, необхідних для реалізації Закону України «Про державну службу»;
- утворено Комісію з питань вищого корпусу державної служби та затверджено її персональний склад;
- забезпечено утворення служб управління персоналом у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади;
- розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.11.2016 № 905-р схвалено Концепцію запровадження посад фахівців з питань реформ;
- здійснюється проведення реформи системи оплати праці державних службовців з метою підвищення рівня їх заробітної плати за умови забезпечення стабільності державних фінансів;
- розпочато реформування системи професійного навчання державних службовців.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Пріоритетними завданнями щодо реформування державної служби є:

- забезпечення супроводження у Кабінеті Міністрів України та забезпечення прийняття Верховною Радою України проекту Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державну службу»;
- забезпечення супроводу у Верховній Раді України проектів законів України «Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку із прийняттям Закону України «Про державну службу», «Про внесення змін до Митного Кодексу України» та «Про внесення змін до Податкового кодексу України» з метою їх прийняття парламентом та подання на підпис Президенту України;
- гармонізація проекту Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з положеннями Закону України «Про державну службу».

Відповідно до Стратегії реформування державного управління України на 2016-2020 роки:

- формування висококваліфікованої, компетентної групи державних службовців, які обіймають посади державної служби, несуть відповідальність за проведення ключових реформ;
- утворення інтегрованої інформаційної системи управління людськими

- ресурсами на державній службі;
- схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, підготовка та затвердження методики розроблення типової індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця;
 - розроблення стандартів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 - визначення оптимальної чисельності державних службовців з урахуванням функцій та організаційної структури органів державного управління, оптимізація чисельності працівників органів державного управління;
 - проведення SIGMA оцінки успішності реалізації Закону України «Про державну службу».

Для перегляду

Практичний посібник

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
КРАЇН СХІДНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**результати порівняльного дослідження
реформи державної служби**

**ВАЩЕНКО Костянтин Олександрович
КАНАВЕЦЬ Марина Володимирівна
ЛИХАЧ Юлія Юріївна
КУКУЛЯ Анжела Іванівна**

Підписано до друку 13.03.2017. Формат 70×100 1/16
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура Myriad Pro.
Умов. друк. арк. 10,65. Обл. вид. арк. 11,05.
Тираж 30 прим.

Надруковано в ТОВ "Видавництво "Юстон"

01034, м. Київ, вул. О. Гончара, 36-а т: (044) 360-22-66, www.yuston.com.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції серія дк № 497 від 09.09.2015 р.