

М. ХАЛІНЯК, Н. А. ГНИДЮК

## КЕРІВНИК ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ: ПРАВОВИЙ СТАТУС І ПОВНОВАЖЕННЯ

*Зроблено аналіз специфіки організаційно-правового статусу керівника державної служби на центральному та регіональному рівнях відповідно до нового Закону України “Про державну службу”. Виділено основні функції керівника державної служби. Наголошено на доцільності внесення змін до нового закону з метою забезпечення політичної нейтральності цієї посади.*

**Ключові слова:** відповідальність; державна служба; head of staff, competence, competency, political neutrality.

*The analysis of the specific organizational and legal status of the civil service at the central and regional levels in accordance with the new Law of Ukraine “On Civil Service” has been done. The basic functions of the head of the civil service have been allocated. Among others, the advisability of amending the new law in order to ensure political neutrality of this position.*

**Key words:** responsibility; civil service; council; powers; relations.

Реалізація основних принципів внутрішньої і зовнішньої політики та пріоритетів державної політики у відповідних сферах, що визначені в Законі України “Про засади внутрішньої і зовнішньої політики” від 01.07.2010 р. № 2411-VI, вимагає модернізації системи державної служби шляхом підвищення рівня її професійності та політичної нейтральності.

Одним з інструментів, покликаних змінити ситуацію мав би стати новий Закон України “Про державну службу”, впровадження якого відкладається вже другий рік поспіль. У той же час, зміст цього законодавчого акту, вже на момент його прийняття вимагав внесення змін відповідно до рекомендацій Програми SIGMA. Тому, виконання Державної цільової програми розвитку державної служби на період до 2016 р. також знаходиться під загрозою.

Основною новелою Закону є перегляд системи управління державною службою в державному органі, до складу якої входять служби управління персоналом та посада керівника державної служби. Саме на останнього покладено відповідальність перед керівником відповідного органу за функціонування державної служби як в апараті, так і в цілому в системі органу державної влади.

З огляду на кількість публікацій щодо засад діяльності керівника органу державної влади можна констатувати величезну зацікавленість у науковій розробці цієї проблематики. Серед знаних вітчизняних та зарубіжних дослідників слід виокремити В. Авер'янова, Г. Атаманчука, Д. Бахрах, С. Дубенко, Н. Гончарук, О. Крупчана, В. Лугового, В. Малиновського,

А. Мельника, М. Мельничука, Т. Мотренка, В. Олуйка, Н. Нижник, О. Оболенського, В. Селіванова, С. Серьогіна, В. Толкованова, В. Цветкова та ін.

Водночас залишається актуальною необхідність проведення комплексного дослідження організаційно-правових засад діяльності керівника державної служби в місцевому органі виконавчої влади, використовуючи досвід країн – членів ЄС.

Метою статті є дослідження організаційно-правового статусу керівника державної служби в місцевому органі виконавчої влади на сучасному етапі державотворення.

Дослідження проблематики діяльності керівника державної служби в органі виконавчої влади доцільно розпочати зі з'ясування поняття “керівник державної служби”.

Частина перша ст. 8 Закону України “Про державну службу” (тут і надалі – Закон) визначає правовий статус та основні функціональні обов'язки керівника державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті (далі – державний орган). Відповідно до запропонованого Законом (ст. 1) визначення, під терміном “керівник державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті” розуміють посадову особу, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належать повноваження з питань державної служби в цьому органі або його апараті [1]. Ці повноваження керівник державної служби здійснює за підтримки служби персоналу державного органу, яка відповідає за документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також виконує інші функції, передбачені цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Уведення вищої посади керівника державної служби в державному органі забезпечує на рівні цього органу розмежування посад на політичні та адміністративні, до яких відносяться посади державної служби та забезпечує впровадження одного із ключових принципів функціонування інституту державної служби – політична нейтральність.

За посадою керівником державної служби є керівник апарату, якщо інше не визначено законом. У разі, якщо в державному органі відсутня посада керівника апарату, керівником державної служби в такому органі є його керівник. Розглянемо, на яку посадову особу покладено функції керівника державної служби залежно від органу державної влади.

Відповідно до ст. 1 Закону України “Про центральні органи виконавчої влади” від 17.03.2011 р. №3166-VI систему центральних органів виконавчої влади складають міністерства та інші центральні органи виконавчої влади (а саме: центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом, служби, агентства та інспекції). Статтею 10 Закону № 3166, в міністерстві передбачено посаду державної служби – заступника міністра-керівника апарату та визначено кваліфікаційні вимоги до кандидатів на обіймання цієї посади [3].

Таким чином, у випадку міністерства, заступник міністра-керівник апарату буде керівником державної служби, до функціональних обов'язків якого віднесено питання управління державною службою в системі міністерства (в тому числі, і апараті міністерства) несе відповідальність за її ефективне функціонування перед міністром, який очолює міністерство.

У випадку інших центральних органів виконавчої влади (в тому числі, із-за відсутності у структурі та штатному розписі посади керівника апарату), керівник державної служби в державному органі за посадою буде керівником державного органу, та відповідатиме за питання функціонування державної служби. Наприклад, керівником державної служби в Національному агентстві України з питань державної служби за посадою буде Голова Нацдержслужби України. Подібна ситуація буде характерна для такого державного органу як місцева державна адміністрація. Оскільки положеннями Закону посада голови місцевої державної адміністрації віднесена до I групи посад державної служби, то керівником державної служби за посадою буде голова відповідної місцевої державної адміністрації. Його повноваження як керівника державної служби, крім коментованого Закону, також визначатимуться положеннями Закону України "Про місцеві державні адміністрації" від 09.04.1999 р. № 586-XIV (статті 11, 12, 39) [2].

Типовий профіль професійної компетентності посади керівника апарату та мінімальні вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття цієї посади, визначено Наказом Нацдержслужби України від 16.05.2012 р. № 91, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.2012 р. за № 872/21184 [4].

Типовий профіль професійної компетентності посади керівника апарату містить характеристику посади, мінімальні загальні, спеціальні та інші вимоги до рівня професійної компетентності особи. Оскільки мінімальні загальні вимоги, як зазначалось вище для посади керівника державної служби, визначені ч.1 ст. 16, потрібно звернути уваги, що у випадку таких органів влади як міністерство, місцева державна адміністрація, спеціальні вимоги (абз.1 ч. 2 ст. Закону) до досвіду роботи, вимоги до напрямку підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби інших підгруп групи I визначає суб'єкт призначення (Президент України за поданням прем'єр-міністра України за пропозицією профільного міністра, Президент України за поданням прем'єр-міністра України, та у випадку районної державної адміністрації з урахуванням пропозиції голови відповідної обласної адміністрації тощо) [1].

Оскільки в обласній державній адміністрації, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях посади голів адміністрації (і одночасно керівників державної служби) відносяться до підгрупи посад державної служби I-3, особи, які претендують на зайняття зазначених вище посад, повинні відповідати таким мінімальним загальним

вимогам до освітньо-кваліфікаційного рівня та досвіду роботи як повна вища освіта, стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи І-4 чи ІІ-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років. У випадку посади голови районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації (відносяться до підгрупи посад І-4) такими вимогами будуть – повна вища освіта, стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи ІІ-4 чи ІІІ-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років.

Розглянемо процедуру підготовки профілю посади керівника державної служби (заступника міністра – керівника апарату у випадку міністерства, голови місцевої державної адміністрації у випадку місцевої державної адміністрації: 1) проект профілю посади керівника державної служби розробляє служба персоналу державного органу; 2) після погодження керівником юридичної служби відповідного державного органу проект подається на розгляд та погодження Нацдержслужбі України (дана норма містить рекомендаційний характер відповідно до Методичних рекомендацій з розроблення профілів посад професійної компетентності посад державної служби групи І у державних органах, затверджених Наказом Нацдержслужби України від 12.11.2012 р. № 213) [5]; 3) погоджений Нацдержслужбою проект профілю подається на затвердження суб'єкта призначення на дану посаду. Профілі професійної компетентності посад державної служби, призначення на які здійснюється Президентом України, затверджуються в установленому порядку указом (-ами) Президента України.

Потрібно звернути увагу на той факт, що суб'єкт призначення відповідно до абз.1 ч. 2 ст. Закону може внести зміни до спеціальних вимог до досвіду роботи, вимог до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інших вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на посади підгрупи І-1, запропонованих службою персоналу відповідного державного органу [1].

*Функціональні обов'язки керівника державної служби.* Частина 2 статті 8 Закону дає перелік основних функцій керівника державної служби як посадової особи, що виступає в ролі роботодавця для державних службовців, а також такої категорії осіб як працівники державних органів [Там же].

Керівник державної служби за посадою є головою Комісії з розроблення профілів посад державної служби у відповідному державному органі. Відповідно до статті 16 Закону керівник державної служби визначає спеціальні вимоги до досвіду роботи, вимоги до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп ІІ, ІІІ, ІV і V, відповідно до порядку, визначеному Наказом Нацдержслужби від 16.05.2012 р. № 92, зареєстрованого в Міністерстві

юстиції України від 31.05.2012 р. за № 873/21185, та затверджує профілі професійної компетентності посад із використанням Методичних рекомендацій з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті, затверджених Наказом Нацдержслужби України від 20.07.2012 р. №148) [6; 8]. За пропозиціями служби персоналу, керівник державної служби приймає рішення щодо внесення змін до профілю професійної компетентності посади державної служби, але не частіше, ніж один раз на рік.

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби: затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби, передбачених в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах.

Профіль професійної компетентності голови місцевої державної адміністрації затверджує суб'єкт призначення.

У той же час, керівник державної служби відповідно до статті 20 Закону та положень Типового порядку проведення конкурсу на посади державної служби, затвердженого Наказом Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. № 43, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №709/21022, приймає рішення про проведення конкурсу та формує персональний склад Конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби груп II, III, IV, V (в тому числі посад, призначення на які здійснюється по строковому трудовому договору) [13].

Конкурс передбачає складення іспиту (тестування) особою, яка претендує на зайняття посади державної служби, та проведення співбесіди з нею. Керівник державної служби в державному органі затверджує програму іспиту (тести) один раз на два роки, проект якої відповідно до п. 2.2.8 Розд. II Типового положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, затвердженого наказом Нацдержслужби від 05.03.2012 р. № 45, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 28.04.2012 р. за №699/21012, розробляє служба персоналу спільно з іншими структурними підрозділами (з урахуванням положень Наказу Нацдержслужби України від 03.10.2012 р. №198 “Про затвердження орієнтовних тестових завдань на знання Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”) [7; 11].

Порядок проведення конкурсу (у разі необхідності) в окремому державному органі відповідно до Типового порядку (п. 1.4 розд. I) визначає керівник органу [11]. Потрібно зазначити, що у випадку державного органу з нечисленим апаратом (до п'яти осіб), конкурс може проводитись керівником цього органу (за посадою керівником державної служби).

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається керівником державної служби за результатами конкурсу (іспиту та співбесіди) та після проведення спеціальної перевірки (ст. 25 Закону та п. 6.9

Розд. VI Типового порядку) [1; 11]. Рішення конкурсної комісії в разі незгоди може бути оскаржене кандидатом на зайняття посади державної служби керівнику державної служби відповідного державного органу протягом трьох робочих днів після ознайомлення з цим рішенням.

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби:

- приймає рішення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби груп II, III, IV, V та оголошує про проведення конкурсу;

- формує персональний склад Конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби груп II, III, IV, V; відповідно до положень Типового порядку (оскільки в місцевій державній адміністрації немає керівника апарату, який за посадою виконує функції керівника державної служби), повноваження голови конкурсної комісії покладаються на керівника служби персоналу апарату адміністрації;

- затверджує програму іспиту (тести) та Порядок проведення конкурсу (у разі необхідності);

- приймає рішення про призначення на посаду державної служби, в тому числі за результатами конкурсу не пізніше ніж через 30 календарних днів після оприлюднення інформації про його переможця на підставі протоколу засідання конкурсної комісії;

- розглядає скарги (заяви) від осіб, які претендують на зайняття посад державної служби та бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (відповідно до ст. 14 Закону);

- слугує першою інстанцією при розгляді скарг (заяв) на рішення конкурсної комісії з боку кандидатів на посади державної служби, які взяли участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби.

Слід пам'ятати, що керівник державної служби, відповідно до п. 3 ч. 3 ст. 8 Закону, як суб'єкт призначення, виступає в ролі працедавця для осіб, які призначаються на посади державної служби, окрім випадків, якщо інше не передбачено законом [1]. Тобто, керівник державної служби відповідатиме за питання проходження державної служби: призначення та звільнення з посади, присвоєння рангів відповідно до групи/підгрупи посад; оцінювання результатів службової діяльності, підвищення рівня професійної компетентності, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо.

Розглянемо більш детально приклади (таких органів, як місцева державна адміністрація, центральні органи виконавчої влади, які мають територіальні підрозділи в областях тощо) призначення/звільнення на посади державної служби, що здійснюють керівники державної служби в різних державних органах, та випадки, коли призначення на посади державної служби регулюються іншими нормативно-правовими актами (таблиця).

Таблиця

**Призначення/звільнення на посади державної служби, що здійснюють керівники державної служби в різних державних органах**

<i>Державний орган</i>	<i>Керівник державної служби в державному органі</i>	<i>Посади, на які призначення/ звільнення здійснює керівник державної служби</i>	<i>Посади, на які призначення/ звільнення здійснюють інші суб'єкти</i>	<i>Примітки</i>
Центральний орган виконавчої влади (напр., Державна інспекція України з питань праці)	Голова Держпраці України	посади державної служби апарату, керівників і заступників керівників територіальних органів	посади заступників Голови Держпраці України (призначає Президент України)	Указ Президента України від 06.04.2011 р. № 386/2011 «Про Положення про Державну інспекцію України з питань праці»
	Начальник Територіальної державної інспекції в Київській області	посади державної служби апарату Територіальної державної інспекції	посади заступників начальника Територіальної державної інспекції в Київській області (призначає Голова Держпраці України)	Наказ Голови Держпраці України від 15.11.2011 р. № 11 «Положення про Територіальну державну інспекцію з питань праці в Київській області»
Апарат органу Автономної Республіки Крим (напр., Апарат Ради міністрів Автономної Республіки Крим)	Заступник Голови Ради міністрів АРК – керівник апарату	посади державної служби Апарату Ради міністрів АРК	посади заступників керівника апарату Ради міністрів АРК, працівників патронатної служби Голови Ради міністрів АРК (призначаються Верховною Радою АРК)	Закон України «Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим» від 16.06.2011 р. № 3530-VI (ст. 45)
Місцева державна адміністрація (напр., Київська обласна державна адміністрація)	Голова Київської обласної державної адміністрації	посади заступників голів адміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів, керівника апарату та працівників апарату державної адміністрації (статті 10, 11 та 39 Закону № 586), інші посади державної служби, які передбачені в апараті та структурних підрозділах адміністрації (ст. 8 Закону)	-	-
Апарат органу судової влади (напр., апарат Вищого адміністративного суду)	Керівник апарату Вищого адміністративного суду	посади державної служби апарату Вищого адміністративного суду	1) посада заступника керівника апарату (призначає Голова Державної судової адміністрації)	Закон України «Про судоустрій і статус судів» від 07.07.2010 р. № 2453-VI (ст. 149)
	Керівник апарату Київського окружного адміністративного суду	посади державної служби апарату Київського окружного адміністративного суду	1) посада заступника керівника апарату (призначає територіальне управління Державної судової адміністрації в м. Київ)	

Окрім того, відповідно до положень ст. 2 Закону, керівник державної служби визначає перелік посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування згідно з критеріями, встановленими наказом Нацдержслужби України від 29.11.2012 р. № 226, та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.12.2012 р. за № 2121/22433 [1]. Укладення трудового договору (контракту) з працівниками державних органів буде здійснюватись керівником державної служби відповідно до ст. 21 Кодексу законів про працю України.

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби:

- призначає на посади та звільняє з посад державної служби, що передбачені в штатному розписі місцевої державної адміністрації;
- призначає ранги державної служби в межах підгрупи, до якої відноситься посада державної служби;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників місцевої державної адміністрації.

Стосовно підвищення рівня професійної компетентності державних службовців керівник державної служби в державному органі в межах витрат, передбачених на їх утримання, забезпечує її організацію.

Керівник державної служби в державному органі забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які вперше призначені на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення, для інших державних службовців – за результатами щорічного оцінювання, але не рідше ніж один раз на три роки відповідно до статті 30 Закону та п. 3.3. Розд. III Порядку підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, затвердженого Наказом Нацдержслужби України від 06.04.2013 р. № 65, та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.04.2013 р. за № 651/20964 [9].

Керівники державних органів під час підготовки бюджетних пропозицій і бюджетних запитів планують видатки на реалізацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності, виходячи з наявних потреб.

Керівник державної служби на основі подання безпосереднього керівника або служби персоналу державного органу приймає рішення про направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу з метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця та набуття ним практичного досвіду відповідно до ст. 30 Закону та п. 1.1 Порядку стажування державних службовців, затвердженого Наказом Нацдержслужби України від 03.04.2012 № 61, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.04.2012 р. за № 580/20893 [10].

Відповідно до зазначеного Порядку, допуск на стажування, строки та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби державного органу, де проводиться стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, який виконує функції керівника



стажування, за погодженням з керівником державної служби в державному органі, де проводиться стажування.

Результати стажування мають значний вплив на побудову кар'єри державного службовця. Так, якщо за результатами проходження стажування державний службовець отримав відмінну оцінку, він може бути переведений за рішенням керівника державної служби в державному органі на вищу вакантну посаду державної служби тієї самої або попередньої за числовим визначенням групи посад державної служби у тому самому державному органі за його письмовою заявою.

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби:

- забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців (на основі пропозицій, підготовлених службою персоналу);

- планує видатки на реалізацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності;

- приймає рішення про направлення державного службовця на стажування (по відношенню до працівника місцевої державної адміністрації);

- здійснює допуск на стажування, визначає строки та вносить зміни до процедури проходження стажування (по відношенню до державного службовця, направленого на стажування в місцеву державну адміністрацію);

- погоджує індивідуальний план стажування державного службовця за поданням відповідного керівника структурного підрозділу (по відношенню до державного службовця, направленого на стажування в місцеву державну адміністрацію);

- здійснює просування державного службовця по службі (на вищу вакантну посаду державної служби) у випадку успішного проходження державним службовцем стажування (по відношенню до працівника місцевої державної адміністрації).

Одним із засобів матеріального заохочення державного службовця є преміювання. Керівник державної служби відповідно до статті 47 Закону приймає рішення щодо преміювання державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V, щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи державного органу. Керівник державної служби затверджує Положення про преміювання відповідного державного органу, де визначаються конкретні умови, порядок та розміри преміювання державних службовців [1].

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби:

- затверджує Положення про преміювання у відповідній місцевій державній адміністрації;

- видає розпорядчий акт щодо помісячного преміювання державних службовців в межах фонду преміювання.

Окрім того, керівник державної служби (в нашому випадку голова місцевої державної адміністрації);

– затверджує правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності (ст. 28 Закону);

– може залучати за своїм письмовим розпорядженням для виконання невідкладних і непередбачених завдань державних службовців у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до законодавства (ст. 50 Закону).

Підходячи до оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби груп II, III, IV, V, слід наголосити, що воно здійснюється щороку безпосереднім керівником державного службовця, на основі розпорядчого акту керівника державної служби в державному органі відповідно до ст. 29 Закону та п. 1.6. Розд. I Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого Наказом Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. № 46 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за № 710/21023 [12].

Оцінювання в органах державної влади проводиться відповідно до зазначеного Типового порядку; у разі потреби порядок оцінювання визначається керівником органу державної влади (пункт 1.7. Розділу I) з урахуванням специфіки структури та діяльності окремих органів державної влади [Там же].

Керівник державної служби за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця відповідно до статті 47 Закону та пунктів 5.7 та 5.8 Розд. V Типового порядку приймає рішення щодо заохочень, у тому числі здійснення щорічного преміювання, присвоєння достроково чергового ранку, просування по службі, відзначення відомчими та державними нагородами тощо [1; 12].

Відповідно до п. 5.2 Розд. V Типового порядку керівник державної служби за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу визначає заходи з удосконалення службової діяльності державного службовця у разі отримання останнім негативної оцінки результатів службової діяльності [12].

Державний службовець, який проходить оцінювання службової діяльності, у випадку отримання негативної оцінки може звернутись до керівника державної служби з відповідною письмовою скаргою (заявою) протягом 10 робочих днів з моменту ознайомлення (під розписку). Керівник державної служби розглядає відповідні письмові скарги (заяви) та надає обґрунтовану відповідь державному службовцю.

Тобто, голова місцевої державної адміністрації як керівник державної служби:

– видає розпорядчий акт про проведення оцінювання службової діяльності державних службовців;

– затверджує порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в місцевій державній адміністрації (у разі потреби) із врахуванням положень Типового порядку;

– присвоює достроково черговий ранг державного службовця в межах відповідної підгрупи посад у випадку отримання державним службовцем відмінної оцінки;

– здійснює щорічне преміювання державних службовців за результатами оцінювання службової діяльності в разі отримання відмінної оцінки;

– застосовує до державних службовців такі види заохочень (за результатами щорічного оцінювання), як представлення до відзнаки державного органу, представлення до державної нагороди;

– приймає рішення щодо просування державного службовця по службі (на вищу вакантну посаду державної служби) у разі отримання позитивної та відмінної оцінок;

– визначає заходи з удосконалення службової діяльності державного службовця у разі отримання останнім негативної оцінки результатів службової діяльності за поданням керівника відповідного структурного підрозділу;

– розглядає скарги (заяви) державних службовців, які оскаржують результати оцінювання службової діяльності (негативну оцінку) та надає обґрунтовану відповідь на такі скарги (заяви).

Таким чином, можна зробити деякі висновки та запропонувати практичні рекомендації.

У центральних органах заступник міністра-керівник апарату є керівником державної служби. На регіональному та місцевому рівнях основне навантаження з управління державною службою в державному органі залишається за головою місцевої державної адміністрації, який одночасно виконує функції керівника державної служби. Такий розподіл ставить під загрозу реалізацію ключового принципу функціонування інституту державної служби – політичної нейтральності, оскільки і заступник міністра і голова місцевої державної адміністрації значною мірою залежать від політичної кон'юнктури. На регіональному рівні роль керівника апарату фактично залишається не змінною, він допомагає голові місцевої державної адміністрації як керівнику державної служби в реалізації щонайменше 28 повноважень, які логічно витікають із нової редакції Закону України “Про державну службу”.

Таким чином, є доцільним запровадження єдиного підходу до питань управління державною службою на центральному та регіональному рівнях шляхом перегляду ролі керівника апарату у владній ієрархії. Його посада не має поєднуватися із посадою заступника керівника органу влади, що дозволить зменшити політичну складову в його діяльності. Ця особа забезпечуватиме функціонування органу влади, організуватиме його роботу, реалізуватиме політику управління людськими ресурсами.

Визначенню особливого статусу керівника апарату сприятиме окрема процедура набору на цю посаду, яка може бути розроблена Нацдержслужбою, що зміцнить професійну складову державної служби та зменшити вплив політичних факторів.

На жаль, у базовому законі немає жодного згадування щодо програми управління людськими ресурсами, що є основним інструментом у рамках системи управління державною службою в державному органі. Безперечно це не є виключною прерогативою керівника апарату або служби управління персоналом, до цього безпосередньо причетні керівники структурних підрозділів та експертне середовище.

Перспективи подальших досліджень полягатимуть у визначенні суб'єктів та їх повноважень щодо розробки та реалізації програми управління людськими ресурсами на центральному та регіональному рівнях.

#### Література:

1. Про державну службу : Закон України від 17.11.2011 р. № 4050-VI // ВВР України. – 2012. – № 26. – Ст. 273.

2. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV // ВВР України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.

3. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 р. № 3166-VI // ВВР України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.

4. Про затвердження Типового профілю професійної компетентності посади керівника апарату та мінімальні вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття цієї посади : Наказ Нацдержслужби України від 16.05.2012 р. № 91 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

5. Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення профілів посад професійної компетентності посад державної служби групи І у державних органах: Наказ Нацдержслужби України від 12.11.2012 р. №213. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0)

6. Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті : Наказ Нацдержслужби України від 20.07.2012 р. № 148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

7. Про затвердження орієнтовних тестових завдань на знання Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції” : Наказ Нацдержслужби України від 03.10.2012 р. № 198 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

8. Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до досвіду роботи, вимог до напрямку підготовки (отриманої особою спеціальності) та інших

вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V : Наказ Нацдержслужби України від 16.05.2012 р. № 92 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

9. Про затвердження Порядку підвищення рівня професійної компетентності державних службовців : Наказ Нацдержслужби України від 06.04.2013 р. № 65 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat\\_id=581194&page=1](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat_id=581194&page=1)

10. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Нацдержслужби України від 03.04.2012 № 61 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

11. Про затвердження Типового положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату : Наказ Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. №45 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat\\_id=581194&page=1](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat_id=581194&page=1).

12. Про затвердження Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Наказ Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. №46 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat\\_id=581194&page=1](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?jsessionid=EB9A8380CC6875A564D0DE5C924FE28F?cat_id=581194&page=1).

13. Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу на посади державної служби : Наказ Нацдержслужби України від 05.03.2012 р. № 43 [Електроний ресурс]. – Режим доступу : [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=581194&page=0](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=581194&page=0).

*Надійшла до редколегії 23.11.2013 р.*