

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ПРИ КАБІНЕТІ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

від 1 березня 1998 року N 10/2631

Про прийняття на державну службу: огляд нормативних документів Законом України "Про державну службу" закріплено право на державну службу громадян України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

Законом визначено, що державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень. Посадовими особами відповідно до цього Закону вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Державний службовець повинен: сумлінно виконувати свої службові обов'язки; шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця. Він має діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

Визначене Законом специфічне коло повноважень і обов'язків спричинило більш жорсткі, порівняно з Кодексом законів про працю України, умови прийняття на посади державних службовців та проходження державної служби.

Відповідно до Кодексу, кожний працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці на одному або одночасно декількох підприємствах, в установах, організаціях. Трудовий договір може бути безстроковим, при укладанні його забороняється вимагати відомості про походження. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, а при необхідності можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету.

В той же час Законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" для державного службовця встановлені спеціальні обмеження щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби.

Відповідно до статті 12 Закону України "Про державну службу" не можуть бути обраними, або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які мають судимість. Статтею 16 цього Закону визначено, що державний службовець не може брати участь у страйках.

Статтею 2 Закону України "Про боротьбу з корупцією" державні службовці визначені суб'єктами корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією. Стаття 1 цього Закону визначає, що корупційними діяннями є:

а) незаконне одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, у зв'язку з виконанням таких функцій, матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, у тому числі прийняття чи одержання предметів (послуг) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), яка є істотно нижчою від їх фактичної (дійсної) вартості;

б) одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

Подарунок (винагорода), отриманий зазначеними особами за обставин, передбачених пунктом "а" частини другої цієї статті, у тому числі такий, що надійшов без їх відома, а також

вартість незаконно одержаних послуг підлягають стягненню (відшкодуванню) в дохід держави. Статтею 5 встановлено, що державний службовець не має права:

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

- відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Державний службовець, який є посадовою особою не має також права:

- сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг, або інших переваг;

- неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

- бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;

- надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Статтею 6 цього Закону встановлено, що в разі відкриття валютного рахунка в іноземному банку державний службовець або інша особа, уповноважена на виконання функцій держави, зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це податкову службу із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження іноземного банку.

Статтею 13 Закону України "Про державну службу" передбачено, що особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця третьої - сьомої категорій, подає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця першої і другої категорій, повинна подати також відомості про належні їй та членам її сім'ї нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери. Зазначені відомості подаються державним службовцем щорічно.

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

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника державний службовець зобов'язаний з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, може бути відкликаним із щорічної або додаткової відпустки. Перебування на державній службі обмежується граничним віком: 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Досягнення граничного віку, якщо не продовжено в установленому порядку терміну перебування на державній службі, відмова від прийняття або порушення Присяги, неподання або подання неправдивих відомостей щодо доходів є підставою для беззастережного звільнення державного службовця з посади.

Встановлені обмеження, викликали необхідність застосування особливих форм приймання на посади державних службовців. Вони визначені Конституцією України, Законом України "Про державну службу", іншими законами, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України.

Прийняття на посади на конкурсній основі

Статтею 15 Закону України "Про державну службу" визначено, що прийняття на державну службу на посади третьої - сьомої категорій, передбачених статтею 25 цього Закону, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України. Цей спосіб приймання на роботу є найбільш поширеним, оскільки питома вага державних службовців третьої - сьомої категорій, які працюють в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, складає більше 95 відсотків.

Проведення конкурсу регулюється Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.95 р. N 782.

Рішення про проведення конкурсу та його умови приймається керівником органу, в якому оголошується конкурс. Його наказом утворюється конкурсна комісія, яку очолює, як правило, заступник керівника. Інформація про конкурс на заміщення вакантних посад та умови конкурсу публікуються в пресі та поширюються через інші засоби масової інформації не пізніше як за місяць до проведення конкурсу і доводяться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають на ім'я керівника заяву, до якої додаються особовий листок обліку кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї за формою N 001-ДС, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 06.03.97 р. N 58 та зареєстрованою Міністерством юстиції 31.03.97 р. N 104/1908. Забороняється вимагати від кандидатів на державну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Особи, які працюють в органі, де оголошено конкурс, і ті, які зараховані до кадрового резерву цього органу і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

За рішенням комісії до участі в конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу. Особи, які досягли граничного віку перебування на державній службі, участі в конкурсі не беруть. Рішення комісії про недопущення до конкурсу надсилається заявникові і може бути оскаржено керівнику протягом 3 днів з дня одержання відмови комісії.

Учасникам конкурсу надається інформація щодо особливостей умов праці за відповідною посадою, вони завчасно повідомляються про час і місце засідання комісії. Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу. Їм може бути запропоновано викласти свої міркування чи підготувати реферат на тему, пов'язану з майбутньою роботою.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. На підставі вивчення поданих документів, рефератів, співбесід комісія приймає рішення стосовно кожного учасника конкурсу шляхом голосування. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Голосування проводиться на закритому засіданні. Форма голосування обирається на розсуд комісії.

У разі, коли два або більше учасників конкурсу, які претендують на одну і ту ж посаду, отримали рівну кількість голосів або жоден з учасників конкурсу не отримав більшості голосів, за рішенням комісії може бути проведено повторне голосування. Коли за підсумками повторного голосування жоден з учасників конкурсу не набрав необхідної кількості голосів, оголошується повторний конкурс.

Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше як через 2 дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

Рішення про укладення трудового договору приймає керівник на підставі рішення комісії про переможця конкурсу, інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування. Відповідно до рекомендацій Голодержслужби, наказ про призначення на посади осіб, які пройшли конкурсний відбір, має бути такого змісту:

Призначити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом _____ грн. на місяць з присвоєнням йому ___ рангу державного службовця, як такого, що пройшов за конкурсом.

Прийняття на посади державних службовців поза конкурсом

Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.94 р. N 423 "Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України "Про державну службу" визначено, що просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, а також прийняття на роботу державного службовця, який припинив державну службу у зв'язку з відставкою, може здійснюватися за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору.

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.95 року N 694 "Про внесення доповнень до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 1994 року N 423" встановлено, що без конкурсного відбору або стажування можуть також прийматися:

а) державні службовці на посади:

- керівників, які згідно з законодавством обираються або затверджуються колегіальним органом;

- керівників, які призначаються міністрами, керівниками інших центральних органів виконавчої влади за погодженням з керівниками місцевих органів виконавчої влади;

- спеціалістів при переміщенні їх в межах одного державного органу на рівнозначну або нижчу посаду з дотриманням вимог законодавства про працю;

б) державні службовці, які перебували на відповідних посадах у державних органах та виконавчих органах рад, у тому числі в тих, що ліквідуються, до новостворених органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;

в) випускники Української Академії державного управління при Президентові України та її філіалів у державні органи, які направляли їх на навчання.

Стажування

Відповідно до статті 19 Закону України "Про державну службу" постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.94 р. N 804 затверджено Положення про порядок стажування у державних органах. Воно проводиться у відповідному державному органі з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, терміном до двох місяців.

Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду державного службовця, так і державні службовці, які бажають зайняти більш високу посаду. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи органу, де має відбуватись стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста та згода відповідних керівників за місцями його стажування та основної роботи. Працівники, які досягли пенсійного віку, до стажування не залучаються.

Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформляються наказом керівника державного органу, де проводиться стажування. Під час проходження стажування працівник повинен додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку державного органу, де він проходить стажування.

Стажування працівника проводиться з відривом від основної роботи. За працівником, направленим на стажування, зберігається його посада та заробітна плата за основним місцем роботи з подальшим урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Стажисту за основним місцем роботи відшкодовуються також витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час знаходження в дорозі та наймання житла.

Витрати, пов'язані з стажуванням спеціаліста, відшкодовуються підприємствам, установам і організаціям державним органом, який запросив спеціаліста на стажування, за рахунок коштів, передбачених на утримання цього органу. Державний орган провадить витрати на зазначені цілі за рахунок коштів, призначених на інші видатки.

На період стажування за стажистом закріплюється державний службовець, відповідальний за стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, де проводиться стажування.

Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування. Після закінчення стажування він подає керівництву державного органу доповідну записку про стажування з висновками керівника структурного підрозділу щодо можливості використання його на державній службі, а за основним місцем роботи - стислий письмовий звіт. За результатами

стажування у державному органі стажисту видається довідка для подання за основним місцем роботи.

Особа (не державний службовець), яка після успішного закінчення стажування виявила бажання працювати у даному державному органі, проходить конкурс відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу при прийнятті осіб на роботу до органів виконавчої влади. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Державний службовець після успішного закінчення стажування може бути переведений на посаду за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору або зарахований до кадрового резерву.

При призначенні на посаду видається наказ (розпорядження) такого змісту:

Призначити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом ____ грн. на місяць з присвоєнням йому ____ рангу державного службовця, як такого, що успішно пройшов стажування.

У випадку, коли призначеному на посаду на попередній роботі було присвоєно вищий ранг, можна в наказі відзначити: "Взяти до уваги, що (прізвище, ініціали) присвоєно ____ ранг державного службовця".

Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву

Відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.94 р. N 853 Положення про формування кадрового резерву для державної служби (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 16.05.96 р. N 533, від 29.11.97 р. N 1333 та від 17.03.98 р. N 299), для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі створюється кадровий резерв.

Робота, яка проводиться з особами, зарахованими до кадрового резерву, повинна сприяти підвищенню професійного рівня працівників та підготовці їх до виконання функцій на майбутній посаді. Кадровий резерв формується із:

- керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій, сфера діяльності яких належить до компетенції даного державного органу, та інших органів;
- працівників місцевих органів виконавчої влади і органів самоврядування;
- випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або рекомендовані для просування на більш високі посади;

- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;
- числа випускників вищих закладів освіти, зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління, за поданням Голодержслужби.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи, успіхи у навчанні.

Зарахування працівника до кадрового резерву проводиться за його згодою. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи зарахованого працівника.

На кожну посаду державного службовця-керівника формується кадровий резерв у кількості двох осіб, а за посадами спеціалістів складаються списки осіб, які включаються до резерву з урахуванням фактичної потреби.

Зарахування до кадрового резерву проводиться керівником відповідного державного органу за пропозиціями його заступників та керівників структурних підрозділів. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, щорічно у грудні переглядається керівником державного органу.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, керівники державних органів і структурних підрозділів їхнього апарату проводять роботу згідно із затвердженими ними особистими річними планами, в яких передбачається:

- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з відповідних проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців;
заміщення на період відсутності державного службовця посади, на яку зараховано працівника до кадрового резерву;
участь у підготовці проектів актів законодавства та інших нормативних документів тощо;
вивчення і аналіз виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, в тому числі на місцях.

Якщо посада, на яку до кадрового резерву зараховано працівника, стає вакантною, він має переважне право на її заміщення при проведенні конкурсу. Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням керівника відповідного державного органу поза конкурсним відбором.

Зміст наказу щодо призначення осіб, які були зараховані до кадрового резерву має бути таким:

Призначити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом _____ грн. на місяць та із присвоєнням йому _____ рангу державного службовця, як такого, що був зарахований до кадрового резерву на цю посаду.

У випадку, коли призначеному на посаду на попередній роботі було присвоєно вищий ранг, можна в наказі відзначити: "Взяти до уваги, що (прізвище, ініціали) присвоєно _____ ранг державного службовця".

Призначення на посади патронатної служби

Відповідно до статті 15 Закону України "Про державну службу" Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Уряду України голови місцевих державних адміністрацій, голови обласних рад мають право самостійно добирати та приймати осіб на посади своїх помічників, керівників прес-служб, радників і секретарів згідно з штатним розписом і категорією що відповідає посаді (патронатна служба). Порядок перебування на державній службі таких осіб встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.95 року N 377 "Про Порядок перебування на державній службі працівників патронатної служби членів Уряду України".

Прийняття на патронатну службу здійснюється без проведення конкурсу. У разі потреби може встановлюватися випробування, а також проводиться стажування державних службовців з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей (працівники, які досягли пенсійного віку, до стажування не залучаються).

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державні службовці патронатної служби можуть бути звільнені у разі зміни керівника або складу державного органу (частина друга статті 30 Закону України "Про державну службу"). У цьому випадку у трудовій книжці робиться запис з посиланням на пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України. Про наступне звільнення працівника можна не попереджати, але державному службовцеві патронатної служби надаються гарантії, пільги і компенсації, передбачені статтями 49-1, 49-3 Кодексу законів про працю України.

Інші питання перебування працівників на патронатній службі регулюються Законом України "Про державну службу". Зокрема, законом не передбачене прийняття на ці посади осіб, які досягли граничного віку. Проте державні службовці, яким у встановленому порядку продовжено термін перебування на державній службі після досягнення граничного віку (60 років для чоловіків і 55 років для жінок), у виняткових випадках після закінчення цього терміну, можуть бути залишені на державній службі на посадах радників або консультантів за рішенням керівника відповідного державного органу.

Випробування при прийнятті на державну службу

Відповідно до статті 18 Закону України "Про державну службу", при прийнятті на державну службу може встановлюватися додаткова умова-випробування терміном до шести місяців. Це рішення керівник може прийняти за наслідками конкурсу, стажування, просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву. Випробування застосовується з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Зміст наказу щодо призначення осіб, на посади з випробувальним терміном має бути таким:

Призначити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом ___ грн. на місяць, як такого, що пройшов за конкурсом (успішно пройшов стажування, був зарахований до кадрового резерву на цю посаду) з випробувальним терміном на (вказується термін).

Відповідно до Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96 року N 658, особам, призначеним на посади державних службовців з установленням випробування, ранги присвоюються з урахуванням його результатів, тобто після закінчення вказаного терміну.

Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято (за висновком керівника підрозділу), керівник органу може видати наказ (розпорядження) про звільнення працівника з посади, на яку його прийнято з випробувальним строком.

Зміст наказу щодо звільнення з посади працівника, який не витримав випробування має бути таким:

Звільнити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) з посади (назва посади) як такого, що не витримав випробування згідно статті 28 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Коли термін випробування закінчився успішно, керівник підрозділу органу, на посаду в якому зараховано працівника, подає керівникові органу мотивований висновок з пропозицією про присвоєння рангу державного службовця. Зміст наказу щодо присвоєння рангу має бути таким:

Присвоїти (прізвище, ім'я, по батькові, назва посади) з (число, місяць, рік закінчення терміну випробування) ___ ранг державного службовця.

Призначення на посади керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади

Президент України відповідно до статті 106 Конституції України призначає та звільняє за поданням Прем'єр-міністра керівників центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій та припиняє їхні повноваження на цих посадах.

З метою забезпечення ефективної кадрової політики, якісного добору кандидатур на посади керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року N 732 затверджено Порядок розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій. Відповідно до Указу Президента України від 12 лютого 1998 року N 111 постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 року N 300 визначено порядок вирішення питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад перших заступників і заступників голів місцевих державних адміністрацій.

У цих постановах визначені вимоги щодо строків, переліку, змісту і порядку розгляду документів, які готуються для розгляду питання про призначення на посади. Вони мають відображати рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості претендента.

При внесенні пропозицій про звільнення з посади обґрунтовуються причини неможливості перебування особи на займаній посаді, додається заява особи, яка звільняється, за необхідності - матеріали службового розслідування, медична довідка, інші документи, що мають безпосереднє відношення до цієї справи.

На підставі акту Президента України або Кабінету Міністрів України про призначення на посаду, звільнення з посади за місцем роботи видається наказ (розпорядження) із зазначенням дати фактичного вступу на посаду чи звільнення з посади.

Примірний зміст наказу з цього приводу, відповідно до рекомендацій Голодержслужби, може бути таким: - щодо осіб, призначених на посаду органом вищого рівня:

Оголошується Указ Президента України (постанова Кабінету Міністрів України, наказ (розпорядження) міністерства, відомства, іншого органу) від _____ року N ___ про призначення (прізвище, ім'я, по батькові) на посаду (назва посади і органу).

Встановити (прізвище, ім'я, по батькові) посадовий оклад у розмірі _____ грн. на місяць та вважати його таким, що приступив до роботи з (число, дата, рік).

- щодо осіб, увільнених з посади органом вищого рівня:

Оголошується Указ Президента України (постанова Кабінету Міністрів України, наказ (розпорядження) міністерства, відомства, іншого органу) від _____ року N ____ про звільнення (прізвище, ім'я, по батькові) з посади (назва посади і органу).

Вважати (прізвище, ім'я, по батькові) таким, що звільнений з посади (назва посади і органу) з (число, дата, рік).

Кабінет Міністрів України відповідно до розпорядження від 23 жовтня 1995 року N 643-р призначає за встановленим переліком працівників апарату Кабінету Міністрів, керівників та заступників керівників деяких центральних відомств, центрів, фондів, корпорацій та інших органів.

Керівники центральних органів виконавчої влади згідно з цим же розпорядженням Кабінету Міністрів України призначають:

- керівників, заступників керівників головних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату відповідних центральних органів виконавчої влади;

- керівників обласних, Київських і Севастопольських міських органів міністерств й інших центральних органів виконавчої влади - за погодженням з головами відповідних обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, якщо інше не передбачено законодавством.

Голови обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій відповідно до статті 118 Конституції України формують склад обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, призначають та звільняють з посад перших заступників та заступників голів відповідних державних адміністрацій.

Відповідно до Указу Президента України від 21.08.95 року N 760 "Про Положення про обласну, Київську, Севастопольську міську державну адміністрацію та Положення про районну, районну у містах Києві і Севастополі державну адміністрацію" та відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 1995 року N 643-р голови обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій призначають на посади та звільняють з посад:

- за погодженням з керівниками центральних органів виконавчої влади керівників, заступників керівників управлінь, відділів, інших служб, підпорядкованих головам відповідних державних адміністрацій та центральним органам виконавчої влади, та їх заступників;

- керівників, заступників керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату відповідних державних адміністрацій.

Голови районних державних адміністрацій відповідно до статті 118 Конституції України формують склад районних державних адміністрацій, призначають та звільняють з посад перших заступників та заступників голів відповідних державних адміністрацій. Порядок їх призначення і звільнення постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 р. N 300 рекомендовано встановити обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям з урахуванням положень цієї постанови.

Згідно з Положенням про районну, районну у містах Києві і Севастополі державну адміністрацію, затвердженим Указом Президента України від 21.08.95 року N 760 та розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 1995 року N 643-р, голови районних державних адміністрацій за погодженням з керівниками управлінь відділів та інших структурних підрозділів відповідно обласної, Київської, Севастопольської державної адміністрації призначають на посади та увільняють з посад керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів державної адміністрації, які підпорядковані їм та органам виконавчої влади вищого рівня, та їх заступників, керівників, заступників керівників структурних підрозділів апарату відповідних державних адміністрацій.

Особливості вирішення кадрових питань в органах місцевого самоврядування

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" визначає порядок зайняття певних посад в органах місцевого самоврядування: вибори населенням, вибори сесіями, одноособове призначення сільським, селищним, міським головою, головою районної, обласної ради.

Постановою Верховної Ради України "Про введення в дію Закону України "Про державну службу" дія цього Закону поширена на працівників органів місцевого та регіонального самоврядування. Згідно з пунктом 5 Прикінцевих та перехідних положень Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" на посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України "Про державну службу". Вони прирівнюються до відповідних категорій посад державних службовців, якщо інше не передбачено законодавством України.

Обрання

Відповідно до статті 12 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" сільський, селищний, міський голова обирається відповідною громадою. Закон України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних і міських голів" не встановлює граничного віку для депутатів та сільських, селищних і міських голів. Депутатом сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради, сільським, селищним, міським головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу і на день виборів досяг 18 років. Не можуть обиратися громадяни, які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку. Особа, яка дала згоду балотуватися кандидатом в депутати, на посаду сільського, селищного, міського голови повинна подати до окружної (територіальної) виборчої комісії заяву про свою згоду балотуватися, а також про зобов'язання припинити у разі обрання депутатом, сільським, селищним, міським головою трудову чи іншу діяльність, що є несумісною з його статусом. Результати вибору встановлює окружна (територіальна) виборча комісія на підставі протоколів виборчих комісій про результати голосування.

Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" голова районної, обласної, районної у місті (у разі її створення) ради обирається радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

Статтею 56 Закону передбачено, що районна рада, районна у місті (у разі її утворення) обирає заступника голови відповідної ради у межах строку її повноважень з числа депутатів шляхом таємного голосування. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для голови ради.

Відповідно до статті 50 цього Закону за пропозицією сільського селищного, міського голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень ради обирається секретар сільської, селищної, міської ради на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

Секретар сільської, селищної, міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше не передбачено законом.

Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

Призначення

Відповідно до статей 42 (п. 10) і 54 (п. 3) Закону "Про місцеве самоврядування в Україні" сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті ради одноособово призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, відповідних територіальних громад.

Відповідно до статті 55 (п. 6 абзац 9) голова районної, обласної, районної у місті ради призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради.

Радою затверджується персональний склад виконавчого комітету ради за пропозицією сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради (стаття 51 п. 2). Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради, заступника (заступників) сільського, селищного, міського голови з питань діяльності ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови (стаття 51 п. 7).

Пунктом 5 статті 47 передбачено, що постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Прийняття на посади працівників органів місцевого самоврядування шляхом конкурсного відбору

Постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.94 р. N 239 затверджено Порядок віднесення посад працівників місцевих рад та їх виконавчих комітетів до відповідних категорій посад державних службовців і присвоєння їм рангів державних службовців. Відповідно до статті 15 Закону України "Про державну службу", згідно з цим Порядком шляхом конкурсного відбору приймаються на посади особи, віднесені до:

п'ятої категорії - спеціалісти апарату обласних, Київської та Севастопольської міських рад та інші прирівняні до них посади;

шостої категорії - керівники відділів (підвідділів) та їх заступники у складі управлінь, самостійних відділів, апаратів виконкомів районних у містах рад; консультанти, спеціалісти управлінь, самостійних відділів обласних, Київської та Севастопольської міських рад; консультанти, спеціалісти виконкомів міських рад міст обласного значення, їх управлінь, самостійних відділів та інші прирівняні до них посади;

сьомої категорії - консультанти, спеціалісти секретаріатів районних, районних у містах Києві та Севастополі рад; спеціалісти апаратів виконкомів районних у містах, міських рад міст районного значення, селищних і сільських рад та інші прирівняні до них посади.

Особова справа державного службовця

З початком розгляду питання про призначення на посаду державного службовця розпочинається формування його особової справи. З метою упорядкування кадрового діловодства та удосконалення процедури прийняття на посади державних службовців постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 р. N 731 затверджено Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. Він може застосовуватися також в інших органах, на які поширюється дія Закону України "Про державну службу".

Порядок - це єдиний нормативний документ, який визначає перелік документів, які складають особову справу державного службовця, а також вимоги до їх оформлення, зберігання та обліку. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.96 року N 912 формування та ведення особової справи здійснюється кадровою службою відповідного державного органу. Працівник кадрової служби повинен перевірити правильність заповнення матеріалів особової справи, відповідність зазначених у них відомостей з оригіналами документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо). В особовій справі повинні міститися такі документи:

1) Особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів. Форма особової картки П-2ДС та інструкція по її заповненню, затверджені наказом Мінстату України N 343 від 26 грудня 1995 року. Відповіді на всі питання особової картки (розділи I, VIII, IX та відомості про попередню роботу) заповнюються працівником особисто, відповідно до вимог зазначеної інструкції без скорочень та виправлень.

Автобіографія пишеться працівником особисто у довільній формі, в кінці ставиться підпис і дата. В ній, крім прізвища, імені та по батькові, дати і місця народження, висвітлюються питання, пов'язані з трудовою і громадською діяльністю, пояснюються причини переходу з однієї роботи на іншу, зміни місця проживання, тимчасового непрацевлаштування, про навчання та інше. У разі необхідності можуть надаватися пояснення з приводу важливих моментів особистого життя і життя своїх близьких родичів (батька матері, братів, сестер), та родичів дружини (чоловіка).

2) Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання підвищення кваліфікації. Копії цих документів засвідчуються нотаріально або керівником кадрової служби.

3) Відповідно до статті 13 Закону України "Про державну службу" відомості (декларацію) про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на посаду державного службовця і членів його сім'ї. Декларація державного

службовця чи особи, що претендує на посаду державного службовця і членів його сім'ї відповідно до чинного законодавства, подаються при прийомі на посаду державного службовця та щорічно до 15-го квітня за встановленою формою.

4) Попередження про встановлені законодавством України обмеження пов'язані з прийняттям та з її проходженням, підписане претендентом.

5) Довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад) за формою, встановленою Держкомсекретів України. Вона видається режимно-секретним підрозділом за останнім місцем роботи працівника на запит керівника відповідного державного органу.

6) Біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби).

Відповіді на питання у довідці мають бути стислими, але вичерпними. Скорочення слів, пропуски, виправлення не допускаються. Прізвище, ім'я, по батькові, місце і дата народження вказуються згідно з даними паспорта. Довідка скріплюється підписом керівника кадрової служби та печаткою.

Подання щодо призначення претендентів на посади, призначення на які відповідно до законодавства здійснюються за погодженням з центральним та іншим органом виконавчої влади, готуються у довільній формі. У поданні вказується прізвище, ім'я, по батькові, дата народження претендента, займана на час подання посада, на яку посаду рекомендується (для заступників керівників - її функціональний напрям), рівень фахової та професійної підготовки, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості претендента, відомості про перебування претендента під слідством або наявність судимості.

Картка погодження оформляється за визначеною формою. В залежності від посади, на яку претендує особа, за рішенням керівника відповідного органу визначається перелік посадових осіб, які проводять співбесіди при призначенні на посади. Кадрова служба організовує проведення співбесід претендентів на посади з відповідними посадовими особами. Свої висновки про наслідки співбесід посадові особи записують до картки погодження.

7) Погодження, передбачені чинним законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів.

8) Довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву). У довідці вказується дата і номер документа, яким працівник зарахований до кадрового резерву, відомості про роботу за особистими річними планами, перелік завдань, виконаних працівником за час перебування у резерві, висновки керівника структурного підрозділу.

9) Направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів).

10) Заява про участь в конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі).

11) Заява для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування, наказ керівника відповідного органу про допущення працівника до стажування, доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу щодо можливості використання стажиста на зазначеній посаді (для осіб, які проходили стажування).

12) Заява щодо призначення на відповідну посаду. Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

1) Наказ (розпорядження) про призначення на посаду. Документ про призначення (постанова, наказ, розпорядження) на посаду або увільнення з посади повинен містити найменування органу, дату, номер і назву. При призначенні на посаду або звільненні з посади керівних працівників, які призначаються (звільняються) згідно з чинним законодавством органом вищого рівня або за іншою процедурою, видається наказ (розпорядження) керівника відповідного органу про вступ працівника до виконання обов'язків (повноважень) або їх припинення.

У разі призначення працівника на посаду, відповідно до законодавства, за погодженням з органом вищого рівня або за погодженням з головами місцевих державних адміністрацій, до особової справи додається висновок органу, з яким погоджувалося призначення.

У наказі (розпорядженні) про призначення або увільнення працівника вказується повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу, надбавок та доплат, а також підстави призначення (звільнення).

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

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

4) Копії документів про надані пільги.

5) Копія паспорта.

6) Копія військового квитка (для військовозобов'язаних). Копії (ксерокопії) документів про наявність пільг, копії першої сторінки військового квитка (для військовозобов'язаних) і відомості про проходження військової служби, копії першої і другої сторінок паспорта та відомості щодо прописки засвідчуються кадровою службою.

7) Опис документів особової справи.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо). Особова справа повинна бути сформована та зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого строку з дня призначення на посаду. В міру проходження державної служби вона доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюється.

В особову картку П-2ДС (розділи II, III, IV, V, VI, VII, VIII) систематично вносяться зміни облікових даних працівника. Підставою для їх внесення є укази і розпорядження Президента України, накази і розпорядження міністрів, керівників інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, рішення окружних виборчих комісій про обрання сільських, селищних і міських голів, рішення сільських, селищних, міських, районних, обласних рад, повідомлення установ і організацій, а також особисті повідомлення працівника.

Всі документи, на підставі яких зроблені записи, підшиваються в особову справу і заносяться в опис документів. Документи, які долучаються до особової справи, повинні мати необхідні підписи, дати і у разі потреби засвідчені печаткою. Крім перерахованих документів, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження додаються:

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

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

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

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

5) документи про підвищення кваліфікації,

6) атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);

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

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається в кадровій службі і передається до архіву органу в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства. При цьому в особовій картці (форма П-2ДС) та книзі обліку руху особових справ зазначається дата, причина звільнення, дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення. У разі повернення особи на державну службу рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу.

Порядок роботи з особовими справами та обліку встановлюється керівником державного органу. Особові справи державних службовців є документами для службового користування, які зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні. Не дозволяється розголошувати дані, які містяться в особових справах, вилучати з них документи, вносити в облікові дані будь-які зміни без відома працівника, на якого сформована особова справа, та керівника органу і керівника кадрової служби.

Кожна особова справа знаходиться у спеціально призначеній для цього папці розміром А-4. Зберігання особових справ забезпечують працівники кадрової служби, які несуть відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, збереження і видачі особових справ.

Прийняття на роботу на умовах контракту

Відповідно до Указу Президента України від 15.10.93 року N 459/93 "Про заходи щодо підвищення рівня роботи органів державної виконавчої влади" при потребі виконання разових робіт (підготовка проектів нормативних актів, консультування, проведення експертизи тощо) працівники можуть бути прийняті в апарат органів виконавчої влади на умовах контракту.

У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи, вимоги до якості і строків виконання, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови.

Оскільки Законом України "Про державну службу" не передбачено контрактної форми прийняття на посади державних службовців, дія цього Закону на осіб, прийнятих на умовах контракту на роботу до органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування не поширюється.

Випадки порушення порядку прийняття на посади державних службовців

З часу введення в дію Закону України "Про державну службу" центральні та місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування набули досвіду формування складу державних службовців. За цей час відбувалися реорганізації та скорочення чисельності апарату, частина працівників залишила державну службу з тих чи інших причин, у тому числі вийшла на пенсію, щороку склад апарату поповнювався новоприйнятими працівниками в середньому на 10 і більше відсотків. За даними статистичного звіту станом на 01.01.98 року в складі державних службовців 31,3 відсотка мали стаж державної служби до 3-х років, прийняті на посади державних службовців протягом року - 13,7 відсотка.

Головдержслужба систематично здійснює перевірки дотримання вимог Закону "Про державну службу" щодо прийняття на посади державних службовців. Крім того, ці питання контролюються кадровими службами, фінансовими органами та органами соціального захисту, які вирішують питання про бюджетні витрати, призначення пенсій, та іншими органами. Узагальнення інформації про застосування встановленого порядку прийняття на посади державних службовців дозволяє виділити найбільш характерні порушення.

Порушуються вимоги статті 15 Закону про прийняття на посади третьої - сьомої категорій шляхом конкурсного відбору. Є випадки, коли конкурсні комісії не працюють або працюють формально. Відсутня інформація про конкурс у пресі та інших засобах масової інформації. Винні в цих порушеннях керівники органів та керівники кадрових служб. Такі дані окремі посадові особи пояснюють, зокрема, відсутністю претендентів, необхідністю термінового заповнення вакансії, правом керівника самому приймати рішення про прийняття на посаду того чи іншого працівника. Звичайно, такі виправдання не витримують ніякої критики. Хоча б тому, що такий підхід ігнорує вимоги статті 4 Закону: право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Відповідно до статті 30 Закону порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4 Закону) є підставою для припинення державної служби.

Є випадки прийняття на посади державних службовців після досягнення граничного віку. Частіше це буває при прийнятті на посади патронатної служби та при обранні на посади голів, заступників голів районних, обласних рад, секретарів сільських, селищних, міських рад. Проте Законом "Про Державну службу" не передбачено випадків прийняття на посади державних службовців осіб, які досягли граничного віку. Стаття 23 передбачає, що у разі необхідності керівник державного органу за погодженням з Начальником Головдержслужби може продовжити термін перебування на державній службі, але не більше як на п'ять років. У виняткових випадках, після закінчення продовженого (до 5 років) терміну перебування на державній службі, державні службовці можуть бути залишені на державній службі лише на посадах радників або консультантів за рішенням керівника відповідного державного органу. Зайняття більш високої

посади державним службовцем, якому продовжено термін перебування на державній службі, є порушенням Закону. Відповідно до Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.09.95 року N 747, такі державні службовці за погодженням сторін можуть бути переведені на нижчу посаду або на посаду радника чи консультанта.

Відповідно до перехідних положень Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" на посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України "Про державну службу", вони прирівняні до відповідних посад державних службовців. Проте в багатьох органах місцевого самоврядування при прийнятті на окремі посади порушуються вимоги цих законів. В деяких радах заступники голів виконкомів по виконавчій роботі обиралися на посади сесіями, а не призначалися головою, допускається суміщення посад секретаря селищної, міської ради з посадою секретаря виконкому ради. Заступники голів районних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад обирались, а заступники голів по виконавчій роботі виконкомів міських рад призначались на посади без врахування вимог статті 23 Закону України "Про державну службу", тобто після досягнення ними граничного віку.

Виявлені порушення при прийнятті на посади державних службовців мають бути негайно усунуті. Зволікання з цим може призвести до непоправних негативних наслідків для державного службовця: при обчисленні стажу державної служби, при призначенні пенсії і т. п. Керівник органу відповідно до статті 38 Закону понесе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством. Тому в суворому дотриманні Закону при прийнятті на посади мають бути зацікавлені як керівники органів, так і державні службовці.

**Перший заступник
Начальника Головдержслужби**

П. Павленчик

**Начальник управління
територіальних державних
органів Головдержслужби**

Б. Цимовський