

Опорний конспект лекцій з дисципліни
«АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ СЛУЖБОВОГО ПРАВА»

Освітня програма, рівень вищої освіти:	«Право» третього рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право Кваліфікація: доктор філософії з права
Статус дисципліни:	Вибіркова дисципліна № 3

Змістові модулі 6-10

Змістовий модуль 6

Лекція 10

Нормативно-правові особливості регулювання вступу на державну службу

Завдання

- Встановити обмеження та вимоги під час вступу на державну службу;
- Визначити форми та способи вступу на державну службу та їх правову характеристику;
- Проаналізувати процедуру призначення на посаду. Заміщення посади шляхом укладання контракту. Конкурсний відбір та порядок його проведення. Присяга державного службовця.

Короткий зміст

Право на державну службу

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:

- 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

3) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, 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 правопорушення, пов'язане з корупцією, - 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.

Вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є 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 не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, 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 рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "А", мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, також можуть визначатися суб'єктом призначення у контракті про проходження державної служби (у разі укладення) у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов'язки".

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців

структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

Змістовий модуль 7

Лекція 11

Проходження державної служби. Службова кар'єра

Завдання

- Визначити основні підходи до визначення понять «просування по службі» та «службова кар'єра». Переміщення по службі.
- Проаналізувати підбір кадрів для державної служби. Формування кадрового резерву державної служби. Форми професійної адаптації.
- Охарактеризувати стажування в органах державної влади. Випробування під час прийняття на державну службу. Правові аспекти оцінювання показників професійної діяльності державних службовців. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та атестація: порівняльний аналіз. Посадові інструкції. Дослідити присвоєння рангів. Формування іміджу державного службовця. Загальні правила поведінки державного службовця. Співвідношення деонтологічних та правових норм у регулюванні державної служби. Правове регулювання підвищення кваліфікації державних службовців.
- Визначити основні підходи до визначення понять «просування по службі» та «службова кар'єра». Переміщення по службі.
- Проаналізувати підбір кадрів для державної служби. Формування кадрового резерву державної служби. Форми професійної адаптації.
- Охарактеризувати стажування в органах державної влади. Випробування під час прийняття на державну службу. Правові аспекти

оцінювання показників професійної діяльності державних службовців. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та атестація: порівняльний аналіз. Посадові інструкції.

- Дослідити присвоєння рангів. Формування іміджу державного службовця. Загальні правила поведінки державного службовця. Співвідношення деонтологічних та правових норм у регулюванні державної служби. Правове регулювання підвищення кваліфікації державних службовців.

Короткий зміст

Проходження державної служби

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.

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 визначаються Кабінетом Міністрів України.

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, зазначеного в абзаці першому цієї частини.

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.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійних компетентностей 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 або суб'єкта призначення;

- 2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в

державному органі, з якого переводиться державний службовець, та суб'єкта призначення або 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 особою з інвалідністю. 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.

Суб'єкт призначення з урахуванням професійної підготовки та професійних компетентностей може прийняти рішення про одночасне переведення не менше двох державних службовців між посадами, які вони займають. Переведення здійснюється лише на рівнозначні посади та за згодою державних службовців.

Переведення не зупиняє перебіг п'ятирічного строку призначення на посаду державної служби категорії "А", визначеного пунктом 1 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»..

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

Змістовий модуль 8

Лекція 12

Правове регулювання припинення державної служби: праксеологічний аспект

Завдання

- Визначити поняття припинення державної служби.
- Встановити підстави припинення державної служби та їх характеристика.
- Охарактеризувати службове розслідування щодо діяльності державних службовців. Відсторонення від роботи.

Короткий зміст

Підстави для припинення державної служби

Державна служба припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 Закону України «Про державну службу»);
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 Закону України «Про державну службу»);
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 Закону України «Про державну службу»);
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 Закону України «Про державну службу»);
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 Закону України «Про державну службу»);
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 Закону України «Про державну службу»);
- 7) у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- 9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (стаття 88¹ Закону України «Про державну службу»).

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 частини першої цієї статті державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї статті, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням суб'єкта призначення може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається суб'єктом призначення щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

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.

Змістовий модуль 9

Лекція 13

Правове регулювання служби в органах місцевого самоврядування в Україні

Завдання

- Проаналізувати службу в органах місцевого самоврядування як окремий вид публічної служби;
- Дослідити право на службу в органах місцевого самоврядування.
- Охарактеризувати правове регулювання правового статусу посадових осіб місцевого самоврядування.
- Визначити види посад в органах місцевого самоврядування.
- Встановити принципи служби в органах місцевого самоврядування.
- Надати характеристику проходженню служби в органах місцевого самоврядування та службова кар'єра.
- Визначити підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.
- Охарактеризувати відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Короткий зміст

Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування.

Посадами в органах місцевого самоврядування є:

виборні посади, на які особи обираються на місцевих виборах;

виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;

посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах:

служіння територіальній громаді;

поєднання місцевих і державних інтересів;

верховенства права, демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

гласності;

пріоритету прав та свобод людини і громадянина;

рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;

дотримання прав місцевого самоврядування;

правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;

захисту інтересів відповідної територіальної громади;

фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;

самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою та регіональними мовами в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог статті 11 Закону України "Про засади державної мовної політики".

Стосовно осіб, які обрані (затверджені) відповідною радою на посади, зазначені в абзаці третьому статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також стосовно осіб, які претендують на зайняття зазначених в абзаці четвертому статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посад в органах місцевого самоврядування, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

Особи, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, зобов'язані повідомити керівництву органу, на зайняття посади в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких осіб.

Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється за такими напрямками:

законодавче врегулювання служби в органах місцевого самоврядування та забезпечення її ефективності;

захист прав місцевого самоврядування;

організація підготовки та перепідготовки кадрів для служби в органах місцевого самоврядування;

правовий та соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування;

методичне та інформаційне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Методичну допомогу по організації і проходженню служби в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про місцеве

самоврядування в Україні" можуть надавати відповідні комітети Верховної Ради України.

Контроль за дотриманням законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування здійснюється відповідними органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Змістовий модуль 10

Лекція 14

Нормативно-правове регулювання дипломатичної служби в Україні

Завдання

- Визначити поняття, завдання, функції та принципи дипломатичної служби.
- Встановити систему органів дипломатичної служби.
- Охарактеризувати кадровий склад дипломатичної служби. Призначення на дипломатичні посади. Випробування та стажування на дипломатичній службі. Дипломатичні ранги.
- Встановити особливості проходження дипломатичної служби та службова кар'єра.
- Визначити Правовий статус працівників дипломатичної служби.
- Охарактеризувати припинення дипломатичної служби.

Короткий зміст

Дипломатична служба - це державна служба особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності посадових осіб дипломатичної служби, пов'язаній з реалізацією зовнішньої політики України, захистом національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Правову основу дипломатичної служби, діяльності її органів та посадових осіб дипломатичної служби становлять Конституція України, чинні міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Закон України «Про дипломатичну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства України.

Відносини, що виникають у зв'язку із вступом на дипломатичну службу посадових осіб дипломатичної служби, її проходженням, припиненням, а також оплатою праці, соціально-побутовим забезпеченням,

заохоченнями і соціальними гарантіями, робочим часом і часом відпочинку, відпустками, відповідальністю посадових осіб дипломатичної служби, регулюються Законом України «Про дипломатичну службу», Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства України.

Дія норм законодавства про державну службу та про працю поширюється на посадових осіб дипломатичної служби у частині відносин, не врегульованих Законом України «Про дипломатичну службу».

Відносини, що виникають у зв'язку з роботою в органах дипломатичної служби працівників, які виконують функції з обслуговування, регулюються Законом України «Про дипломатичну службу», законодавством про працю, а також іншими актами законодавства України в частині, що не суперечить Закону України «Про дипломатичну службу».

Основними принципами дипломатичної служби є:

- 1) патріотизм;
- 2) відстоювання національних інтересів України;
- 3) пріоритет прав та свобод людини і громадянина;
- 4) демократизм і законність;
- 5) гуманізм і соціальна справедливість;
- 6) професіоналізм, компетентність, ініціативність;
- 7) об'єктивність, чесність, порядність;
- 8) належне виконання службових обов'язків і додержання трудової дисципліни;
- 9) інші принципи, визначені Законом України "Про державну службу".

Систему органів дипломатичної служби складають:

- 1) Міністерство закордонних справ України;
- 2) представництва Міністерства закордонних справ України на території України;
- 3) закордонні дипломатичні установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері зовнішніх зносин і координує діяльність державних органів у сфері зовнішніх зносин.

Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

Міністерство закордонних справ України здійснює керівництво іншими органами дипломатичної служби.

Статус, завдання та функції Міністерства закордонних справ України визначаються Законом України «Про дипломатичну службу» та іншими

законами України, а також Положенням про Міністерство закордонних справ України, яке затверджується в установленому законом порядку.

Представництва Міністерства закордонних справ України на території України є органами дипломатичної служби, які утворюються в регіонах, де діють іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

Статус, завдання та функції представництва Міністерства закордонних справ України на території України визначаються Закон України «Про дипломатичну службу» та Положенням про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Закордонні дипломатичні установи України є постійно діючими органами дипломатичної служби, основними завданнями яких є представництво України в державах перебування або при міжнародних організаціях та підтримання з ними офіційних відносин, відстоювання національних інтересів України, виконання консульських функцій, у тому числі захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Закордонними дипломатичними установами України є:

- 1) Посольство України;
- 2) Посольство України з резиденцією Надзвичайного і Повноважного Посла України в Києві;
- 3) Постійне представництво України при міжнародній організації;
- 4) Представництво України при міжнародній організації;
- 5) Місія України при міжнародній організації;
- 6) консульська установа України (Генеральне консульство України, Консульство України, Віце-консульство України та Консульське агентство України).

Статус, завдання та функції закордонних дипломатичних установ України визначаються Закон України «Про дипломатичну службу», Положенням про закордонні дипломатичні установи України, яке затверджується Президентом України.

У системі органів дипломатичної служби можуть утворюватися спеціальні місії, а також делегації на сесії статутних органів міжнародних організацій, статус, завдання та функції яких залежно від рівня місії визначаються відповідно Президентом України або Міністром закордонних справ України.

Спеціальні місії є тимчасовими місіями, що за своїм характером представляють Україну і направляються Україною до іншої держави за її

згодою для спільного розгляду з цією державою певних питань або для виконання щодо неї певного завдання.

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи спеціальних місій визначається Кабінетом Міністрів України.

Міністр закордонних справ України очолює Міністерство закордонних справ України, здійснює керівництво діяльністю органів дипломатичної служби, затверджує структуру органів дипломатичної служби, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про дипломатичну службу», іншими актами законодавства України.

Державний секретар Міністерства закордонних справ України забезпечує діяльність органів дипломатичної служби та відповідно до затвердженої Міністром закордонних справ України структури органів дипломатичної служби затверджує їх штатні розписи та кошториси, а також виконує інші функції, визначені законодавством України.

Надзвичайний і Повноважний Посол України є вищим офіційним представником України, який здійснює загальне керівництво, координацію та контроль за діяльністю посадових осіб та інших працівників Посольства України, керівників інших закордонних дипломатичних установ України у державі акредитації, а також посадових та інших осіб, членів делегацій України, які перебувають у цій державі з метою виконання посадових або службових обов'язків.

Основними завданнями органів дипломатичної служби є:

- 1) забезпечення захисту національних інтересів України;
- 2) реалізація зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, культурних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іноземними державами та міжнародними організаціями;
- 3) захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;
- 4) сприяння утвердженню міжнародного авторитету України, піднесенню у світі її іміджу як надійного і передбачуваного партнера;
- 5) забезпечення дипломатичними засобами і методами захисту суверенітету, міжнародної безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торговельно-економічних, культурних, гуманітарних та інших інтересів;
- 6) координація діяльності державних органів щодо забезпечення реалізації єдиного зовнішньополітичного курсу України;
- 7) вивчення та аналіз політичного та економічного становища у світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;

8) забезпечення державних органів інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики України;

9) інші завдання відповідно до законодавства України.

Основними функціями органів дипломатичної служби є:

1) служіння Українському народу;

2) забезпечення національних інтересів і міжнародної безпеки України шляхом підтримання мирного та взаємовигідного співробітництва з іноземними державами і міжнародними організаціями за загальновизнаними принципами та нормами міжнародного права;

3) підтримання дипломатичних і консульських зносин з іноземними державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях;

4) забезпечення єдності зовнішньополітичного курсу держави;

5) здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;

6) забезпечення координації діяльності, що здійснюється державними органами у сфері зовнішніх зносин;

7) організація проведення переговорів, а також участь у підготовці укладення міжнародних договорів України;

8) внесення в установленому порядку на розгляд Президента України або Кабінету Міністрів України пропозицій щодо укладення, виконання та припинення дії міжнародних договорів України;

9) внесення в установленому порядку на розгляд Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України пропозицій з питань розвитку відносин України з іноземними державами та міжнародними організаціями;

10) підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства України у сфері міжнародних відносин;

11) здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іноземними державами та міжнародними організаціями;

12) забезпечення в установленому порядку зберігання міжнародних договорів України;

13) здійснення в установленому порядку функцій депозитарія міжнародних договорів України;

14) сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення нагляду за додержанням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

15) сприяння державним органам у частині здійснення ними зовнішніх зносин, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги, дотримання міжнародних зобов'язань України;

16) здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;

17) поширення інформації про Україну за кордоном;

18) забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими об'єднаннями;

19) виконання в Україні та за кордоном консульських функцій, передбачених чинними міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та іншими актами законодавства України;

20) забезпечення та координація діяльності з торговельно-економічних питань, що здійснюється закордонними дипломатичними установами України;

21) сприяння залученню допомоги від іноземних держав та міжнародних організацій;

22) сприяння розвитку міжнародного освітнього та науково-технічного співробітництва;

23) інші функції відповідно до законодавства України.

Питання для самоконтролю

1. На який строк призначається працівник патронатної служби?

2. В який день припиняється трудові відносини з працівником патронатної служби?

3. Чи може бути дострокове звільнення працівника патронатної служби?

4. Чи зараховується час роботи на посадах патронатної служби до стажу державної служби та при присвоєнні державному службовцю рангу?

5. Чи передбачається проходження конкурсу для працівників патронатної служби, які виявили бажання вступити або повернутися на державну службу?

6. Чи є обов'язковим проведення конкурсу для осіб, які претендують на посаду патронатної служби?

7. Чи поширюються обмеження щодо державної служби на посади патронатної служби?

8. Чи поширюються на працівників патронатної служби дія законодавства про працю?

9. Яким чином вирішується питання умов оплати праці працівників патронатної служби?

10. Що таке дипломатична служба?

11. Які інститути формують систему органів дипломатичної служби?

12. На яких посадах дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу?

13. Чи складають при прийнятті на дипломатичну службу особи Присягу державного службовця?

14. Чи можуть перебувати на дипломатичній службі іноземні громадяни?

15. Які дипломатичні ранги передбачені законодавством України? Якими є строки перебування у дипломатичних рангах?

16. Які суб'єкти вважаються спеціально уповноваженими у сфері протидії корупції?

17. Який статус має Національне агентство з питань запобігання корупції?

18. Хто здійснює керівництво діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції?

19. Хто не може бути призначений на посаду Голови Національного агентства з питань запобігання корупції?

20. На який строк призначається Голова Національного агентства з питань запобігання корупції?

21. Хто здійснює забезпечення діяльності Національного агентства з питань запобігання корупції?

22. Чим гарантується незалежність Національного агентства з питань запобігання корупції?

23. Чи є члени Національного агентства з питань запобігання корупції державними службовцями?

24. Який статус має Національне антикорупційне бюро України?

25. Якими є завдання Національного антикорупційного бюро України?

26. Який суб'єкт утворює Національне антикорупційне бюро України?

27. Якою є загальна структура Національного антикорупційного бюро України?

28. Якою є гранична чисельність центрального та територіального управлінь Національного антикорупційного бюро України?

29. Хто призначає і звільняє Директора Національного антикорупційного бюро України?

30. На який строк призначається Директор Національного антикорупційного бюро України?

31. На кого поширюються обмеження?

32. Що таке подарунок?
33. Які є види подарунків?
34. Якими є правила поводження із подарунками?
35. Яка відповідальність передбачена за порушення законодавства?
36. Що робити, якщо особа має сумніви щодо можливості одержання подарунку, його відповідності вимогам законодавства?
37. На кого поширюється обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності?
38. На кого обмеження щодо зайняття іншого оплачуваного або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією, не поширюється?
39. Щодо яких видів діяльності передбачено обмеження щодо сумісництва або суміщення?
40. Що таке інша оплачувана діяльність?
41. Що таке наукова діяльність?
42. Що таке викладацька діяльність?
43. Що таке творча діяльність?
44. Що таке медична практика?
45. Хто такі спортивні судді у розумінні осіб, які можуть займатися інструкторською або суддівською практикою зі спорту?
46. На кого поширюється обмеження?
47. Які обмеження передбачено для таких осіб?
48. Які наслідки порушень встановлених обмежень стосовно укладання трудових договорів?
49. Якими є наслідки порушення встановлених обмежень щодо правочинів у сфері господарської діяльності?
50. Якими є дії Національного агентства з питань запобігання корупції у разі виявлення порушень щодо обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування?
51. Які особи вважаються близькими?
52. У чому полягає сутність обмеження?
53. Що таке пряме підпорядкування?
54. Чи зобов'язана особа, яка претендує на зайняття посади, щодо якої встановлені обмеження, повідомляти керівництво органу, на посаду в якому претендує вона, про працюючих у цьому органі близьких осіб?
55. На кого обмеження не поширюється?
56. Протягом якого строку особи, близькі їм особи вживають заходи добровільного усунення обмежень у разі їх виникнення?
57. Якими є наслідки неусунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб, в добровільному порядку протягом 15 днів?

58. Якими є наслідки неможливості переведення особи або близьких їй осіб на іншу посаду для усунення обставин, що порушують вимоги щодо спільної роботи близьких осіб?

59. Чи поширюється на осіб, щодо яких обмеження щодо спільної роботи близьких осіб, загальні вимоги щодо врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням їх статусу?

60. Кому надається статус особи, яка проживає і працює на території населеного пункту, якому надано статус гірського?

61. Що таке конфлікт інтересів?

62. Що таке потенційний інтерес?

63. Що таке приватний інтерес?

64. Що таке реальний конфлікт інтересів?

65. Які обов'язки існують у особи щодо запобігання конфлікту інтересів?

66. Протягом якого періоду безпосередній керівник (керівник) після отримання повідомлення про наявність у підлеглого конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання?

67. Які заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів існують?

68. Які форми зовнішнього контролю існують?

69. Чи можливе переведення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів без згоди цієї особи?

70. У яких випадках можливе звільнення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів?

71. Що таке пріоритет інтересів?

72. Що таке політична нейтральність?

73. Що таке неупередженість?

74. Що таке компетентність та ефективність?

75. Що таке нерозголошення інформації?

76. Щодо яких осіб передбачається проведення спеціальної перевірки?

77. Чи проводиться спеціальна перевірка для претендентів на посаду Президента України?

78. Чи проводиться перевірка щодо осіб, які перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та призначаються в порядку переведення чи просування по службі на посади в межах того ж органу?

79. Чи проводиться спеціальна перевірка щодо осіб при розгляді питань про включення їх до списку присяжних?

80. Чи повинен кандидат на посаду, стосовно якого спеціальна перевірка вже проводилася, при призначенні в порядку переведення на посаду до іншого органу повідомляти про це орган, який запитує інформацію про її результати?

81. Які відносини підлягають перевірці під час службової перевірки?

82. Чи потрібна згода особи на проведення щодо неї спеціальної перевірки?

83. Яким є строк для проведення спеціальної перевірки?

84. Якими є наслідки ненадання особою згоди на проведення спеціальної перевірки?

85. Протягом якого строку надсилаються органом, на посаду в якому претендує особа, запити до уповноважених органів про перевірку відомостей?

86. Які відомості в порядку перевірки здійснюють Національна поліція та Державна судова адміністрація України?

87. Чи передбачається можливість залучення до спеціальної перевірки інших органів, ніж тих, що зазначені у ст. 57 Закону України «Про запобігання корупції»?

88. Протягом якого строку необхідно подати відповідь на запит?

89. Чи можлива взаємодія між органами, які задіяні під час проведення спеціальної перевірки?

90. Якщо під час перевірки встановлено розбіжності у відомостях автобіографії, декларації?

91. Якщо під час перевірки встановлено відомості, які не відповідають законодавчим вимогам для зайняття посади?

92. Якщо під час перевірки виявлено факти подання підроблених документів або неправдивих відомостей?

93. Які наслідки для особи, якщо під час спеціальної перевірки встановлено обставини, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) на посаду?

94. Чи може рішення про відмову у призначенні (обранні) на посаду за результатами спеціальної перевірки бути оскаржене?

95. Чи може особа ознайомитися із довідкою про результати спеціальної перевірки щодо неї?

96. Чи підлягають ці зауваження розгляду уповноваженою особою?

97. Чи підлягають оприлюдненню відомості, отримані під час спеціальної перевірки?

98. Чи повертаються особі документи, які були подані нею для проведення спеціальної перевірки?

99. Чи додається до особової справи особи довідка про результати спеціальної перевірки?

100. Хто затверджує форму довідки про результати спеціальної перевірки?

Рекомендована література

1. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків як інструмент запобігання корупції: вітчизняний та зарубіжний вимір нормативного закріплення / Т.О. Коломоєць// Актуальні проблеми реалізації положень Закону України «Про запобігання корупції»: тези доповідей регіонального науково-практичного круглого столу, м. Запоріжжя, 1-2 грудня 2017 року / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – С. 100-103.
2. Куракин А.В. Право государственного служащего на получение подарков/ А.В. Куракин// [https:// www.lawmsx.ru](https://www.lawmsx.ru)
3. Надобко Т.Ю. Поняття «громадське місце» в науці адміністративного права/ Т.Ю. Надобко// Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція. – 2015. - № 17. - том 1. – С. 158-164.
4. Настюк В.Я. Адміністративно-правові проблеми протидії корупції в Україні: монографія/ В.Я. Настюк, В.В. Бєлевцева, О.В. Клок; за заг. ред. В.Я. Настюка. – Харків: Право, 2017. – 240с.
5. Поплавська А.В. Феномен гостинності у соціокультурному просторі: від витоків до сучасності: Дис... кандидата культурології. – К., 2017. – 280с.
6. Прима В. Гостинність як безумовний дар: до постановки проблеми // Культура і мистецтво у сучасному світі. – 2016. – Вип. 17. – С. 91-96.
7. Model Code of Conduct for Public Officials. - [http:// workspace.unpan.org/sites/internet/Documents/UNPAN038306.pdf](http://workspace.unpan.org/sites/internet/Documents/UNPAN038306.pdf)
8. International Code of Conduct of Public Officials/ - [http:// www.un.org/documents/ga/res/S1/aS1r059.htm](http://www.un.org/documents/ga/res/S1/aS1r059.htm)
9. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 року № 979.
10. Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженого рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 11.08.2016 року № 3.
11. Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 29.09.2017 року № 839.
12. Порядок передачі подарунків, одержаних як подарунки державі, АР Крим, територіальних громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 року № 1195.
13. Закон України від 22.09.2015 року «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого

впливу на здоров'я населення» (в редакції від 16.12.2012 року) // ВВР. – 2005. - № 52. – Ст. 565 (з наступними змінами та доповненнями)

14. Ст. 368, 368-4, 191 Кримінального кодексу України.

15. Ст. 172-5, 172-7, 172-9 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

16. Закон України від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції»// ВВР. – 2014. - № 49. – Ст. 2505-6 (з наступними змінами та доповненнями).

17. Закон України від 10.12.2015 року «Про державну службу»// ВВР. – 2016. – № 4. - Ст. 60 (з наступними змінами та доповненнями).

18. Закон України від 07.06.2018 року «Про дипломатичну службу»// ВВР. – 2018 р. – № 26. - Ст. 219 (з наступними змінами та доповненнями).

19. Закон України від 14.10.2014 року «Про Національне антикорупційне бюро України»// ВВР. – 2014. - № 47. - Ст. 3040 (з наступними змінами та доповненнями).

20. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

21. Про умови оплати праці працівників патронатної служби в державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.2016 року № 323.

22. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 р. № 979.

23. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 // Офіційний вісник України. – **2017. - № 9. - Ст. 43.**

24. Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи: рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року № 75.

25. Державна програма щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки: постанова Кабінету міністрів України від 29.04.2015 року № 265.

26. Заходи щодо запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 року № 803-р.

27. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого

самоврядування, за законодавством України : науково-практичний нарис / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 40 с.

28. Припутень Д.С. Теорія примусу у службовому праві : монографія. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 426 с.

29. Коломоєць Т. О. «Антикорупційні» обмеження як складова частина принципу захисту законних очікувань особи в її взаєминах з особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Human rights as a base for the implementation of European legal values in Ukraine and the Republic of Poland in the context of civil society development : Collective monograph. Lublin : Izdevnieciba “Baltija Publishing”, 2019. P. 147 – 163.

30. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання/ за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2019. 588 с.

31. Коломоєць Т.О. Обмеження для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як засіб запобігання виникненню конфлікту приватного та публічного інтересів: правовий аспект: науково-практичний нарис/ Т.О. Коломоєць, Р.О. Кукурудз, С.М. Кушнір; за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя, Видавничий дім «Гельветика», 2019. 80с.

32. Коломоєць Т.О. Стимули для державних службовців: чи задовільною є модель їх закріплення. *Право України. 2018. № 11. С. 85-104.*

33. Коломоєць Т.О. Обмеження спільної роботи близьких осіб: особливості правового закріплення засад використання ресурсу. *Правова позиція. 2019. № 1 (22). С. 17-22.*

34. Титаренко М.В. Стимулювання у службовому праві як різновид адміністративної процедури. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. 2018. № 4. С. 81 – 92.*

35. Коломоєць Т.О. «Зовнішня» діяльності публічних службовців: компаративно-правовий аналіз моделей закріплення. *Юридичний науковий електронний журнал. 2019. № 2. С. 129 – 133.*

36. Коломоєць Т.О., Колапков В.К. Правова природа патронатної служби. *Право України. 2019. № 5. С. 80 – 100.*

37. Коломоєць Т.О. Моніторинг способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: пошук «новаційних інструментів» реалізації законодавчої моделі в Україні. *Юридичний бюлетень. 2019. № 9. С. 164-170.*