

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Тема 6. Вступ на службу в органах місцевого самоврядування

Зміст

- 6.1. Вимоги до кандидата на службу в органах місцевого самоврядування.
- 6.2. Конкурс на зайняття посади службовця місцевого самоврядування.
- 6.3. Порядок складення Присяги службовцем місцевого самоврядування.
- 6.4. Особова справа службовця місцевого самоврядування.
- 6.5. Порядок формування і організації роботи з кадровим резервом.

6.1. Вимоги до кандидата на службу в органах місцевого самоврядування.

Розділ IV. Присвячений вступу на службу в органах місцевого самоврядування. Правовий аспект визначений ст. 18. Так, право на службу в органах місцевого самоврядування **мають:**

- повнолітні громадяни України,

- які володіють державною мовою (і рівень володіння державною мовою підтверджується відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної").

- та відповідають вимогам до професійної компетентності.

На службу в органах місцевого самоврядування **не може вступити особа, яка:**

- 1) досягла 65-річного віку;
- 2) визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена в установленому законом порядку;
- 3) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 4) позбавлена відповідно до рішення суду права обіймати відповідні посади або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення у випадках, передбачених законом;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади";
- 7) має громадянство (підданство) іншої держави;
- 8) набуває відносин прямої підпорядкованості близьких осіб, конфлікту інтересів у випадках, передбачених законом.

Під час реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування **не допускаються будь-які форми дискримінації.**

Ст. 19. Визначено **вимоги до професійної компетентності кандидата** на зайняття посади службовця місцевого самоврядування, що складаються із загальних та спеціальних вимог. Так, кандидат на зайняття посади службовця

місцевого самоврядування категорії I повинен відповідати таким загальним вимогам:

- 1) мати ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- 2) мати загальний досвід роботи не менше п'яти років, у тому числі досвід роботи в органах місцевого самоврядування на посадах категорії I чи II, на посадах державної служби категорії "А" чи "Б" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як два роки.

Кандидат на зайняття посади службовця місцевого самоврядування категорії II повинен відповідати таким загальним вимогам:

- 1) мати ступінь вищої освіти магістра або бакалавра;
- 2) мати досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Загальною вимогою до кандидата на зайняття посади службовця місцевого самоврядування категорії III є наявність у нього ступеня вищої освіти не нижче молодшого бакалавра.

Спеціальні вимоги до кандидата на зайняття посади службовця місцевого самоврядування **визначаються керівником служби** відповідно до:

- вимог закону,
- професійних стандартів (у разі наявності)
- з урахуванням методичних рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

До кандидатів на зайняття посади службовця місцевого самоврядування, для виконання основних посадових обов'язків якого необхідним є:

- застосування мови корінного народу,
- мови національних меншин України,
- керівником служби може встановлюватися вимога щодо володіння такою мовою.

6.2. Конкурс на зайняття посади службовця місцевого самоврядування.

<https://www.youtube.com/watch?v=uJQ-4UOS6f0&t=127s>

Відповідно до частини 2 статті 10 чинної редакції Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

Станом на сьогодні чинна Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

Тобто станом на сьогодні відсутній нормативно-правовий акт, який прямо регламентує порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад саме в органах місцевого самоврядування.

Однією із позитивних змін, які є в новому Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування», є якраз **порядок проведення конкурсу на зайняття посади службовця місцевого самоврядування**.

Отже, відповідно до частини 1 статті 21 Закону, конкурс на зайняття посади службовця місцевого самоврядування проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування.

Виходячи з вказаної статті, конкурс проводиться в декількох випадках, а саме:

- 1) на зайняття вакантної посади службовця місцевого самоврядування;
- 2) на посаду тимчасово відсутнього службовця місцевого самоврядування, за яким зберігається відповідна посада;
- 3) на посаду, з якої особу обрано/затверджено на виборну посаду;
- 4) на посаду, на якій службовець місцевого самоврядування припиняє службу в органі місцевого самоврядування відповідно до пункту 9 частини першої статті 71 Закону, а саме:

- у разі досягнення службовцем місцевого самоврядування 65-річного віку
- або завершення відповідного строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування після досягнення 65-річного віку (у разі його продовження).

Відповідно до вимог Закону, у разі досягнення службовцем місцевого самоврядування граничного віку на службі, конкурс може бути оголошено не раніше ніж за два місяці до настання відповідної події.

Порядок проведення конкурсу затверджується відповідною сільською, селищною, міською, районної у місті (у разі їх створення), районною, обласною радою з урахуванням Типового порядку проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування.

Обов'язково порядок проведення конкурсу має містити:

- 1) умови проведення конкурсу;
- 2) вимоги щодо оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;
- 4) порядок прийняття та розгляду документів для участі в конкурсі;
- 5) порядок проведення тестування, співбесіди, інших видів оцінювання кандидатів на зайняття посад службовців місцевого самоврядування;
- 6) методи оцінювання кандидатів на зайняття посад службовців місцевого самоврядування;
- 7) спосіб взаємодії служби управління персоналом з кандидатами на зайняття посад службовців місцевого самоврядування;
- 8) форми заяви про участь у конкурсі, резюме та інших документів, що створюються під час проходження конкурсу.

Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу оприлюднюється:

- на Єдиному порталі вакансій публічної служби;
- на офіційному веб-сайті відповідної ради.

Закон подає чіткий перелік, що саме має міститись в оголошенні про проведення конкурсу. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 10 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Вважаємо, що розмежування часового проміжку для подання документів для участі в конкурсі також є позитивним, оскільки дуже часто у відповідних радах є кадровий голод, а порядок проведення конкурсів дуже затягнутий, тому встановлення мінімального строку в 10 календарних днів є дієвим способом пришвидшити прийняття особи на службу в орган місцевого самоврядування.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Також, відповідно до вимог Закону, керівник служби забезпечує оприлюднення розпорядження (наказу) про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного розпорядження (наказу) на Єдиному порталі вакансій публічної служби, офіційному веб-сайті відповідної ради.

Кандидат на зайняття посади службовця місцевого самоврядування подає до конкурсної комісії заяву про участь в конкурсі та ***резюме встановленого зразка, у якому зазначається наступна інформація:***

1) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

2) наявність відповідного ступеня вищої освіти;

3) відомості про досвід/стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 19 Закону та умовами конкурсу;

4) у разі проведення конкурсу на посаду категорії I - підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Кандидат на зайняття посади службовця місцевого самоврядування до заяви про участь в конкурсі може за власним бажанням додати іншу інформацію, однак вимогання від кандидата іншої інформації, яка не передбачена Законом забороняється.

Інформація, яка була подана кандидатами на зайняття посади службовця перевіряється на відповідність встановленим вимогам службою управління персоналом та повідомляється про результати такої перевірки.

Конкурс проводить конкурсна комісія, утворена керівником служби у складі не менше 5 членів, а у виконавчих органах із статусом юридичної особи публічного права із загальною чисельністю службовців місцевого самоврядування до 10 осіб – не менше 3 членів.

Відповідно до вимог Закону, до складу конкурсної комісії не можуть включатися народні депутати України, депутати місцевих рад, особи, які обіймають посади в керівних органах політичних партій, їх обласних, міських,

районних організаціях і первинних осередках та інших структурних утвореннях, передбачених статутом політичної партії.

При конкурсному відборі на посаду службовця місцевого самоврядування категорії I орган місцевого самоврядування забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному веб-сайті відеозапису співбесіди переможця відповідного конкурсного відбору впродовж 3 днів з дня його проведення.

Конкурс проводиться в декілька етапів:

1) тестування;
2) співбесіду та/або інші види оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу. Тобто можна зробити висновок, що тестування є обов'язковим, а наступні етапи визначаються за рішенням конкурсної комісії або ж відповідно до встановлених вимог Порядку про проведення конкурсу відповідної ради.

Якщо ж заяву про участь у конкурсу подав тільки один кандидат, то конкурс проводиться на загальних підставах відповідно до вимог Закону, за результатом якого приймається рішення або про призначення особи на посаду службовця місцевого самоврядування, або про відмову в такому призначенні.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на її засіданні членами комісії не пізніше 2 робочих днів після проведення засідання та зберігається в органі місцевого самоврядування, в якому проводився конкурс, протягом одного року.

Інформація про результати конкурсу або про відсутність переможця конкурсу оприлюднюється не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу засідання конкурсної комісії, але не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особою справи службовця місцевого самоврядування, якого призначено на посаду за результатами конкурсу.

Статтею 27 Закону передбачено відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади службовця місцевого самоврядування. Отже, другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття посади службовця місцевого самоврядування має право на призначення на посаду без конкурсу протягом одного року з дня прийняття конкурсною комісією рішення про результати конкурсу, якщо посада стане вакантною, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Вказане право також реалізується і в інших випадках, а саме:

- у разі, якщо особа, призначена за результатами конкурсу, перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- призвана на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу під час мобілізації, на особливий період або прийнята на військову службу за контрактом, зокрема шляхом

укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого період;

- направлена на професійне навчання з відривом від служби в органах місцевого самоврядування за рішенням відповідної ради.

Отже, у новому Законі прописано достатньо детальний порядок проведення конкурсу, який допоможе уникнути певних непорозумінь на практиці.

6.3. Порядок складення Присяги службовцем місцевого самоврядування.

<https://www.youtube.com/watch?v=kxumdrS27sg>

<https://www.youtube.com/watch?v=9gIH8yPQHEE>

Відповідно до частини першої статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування (за винятком посад, зазначених в абзаці другому частини першої статті 10 цього Закону), у день прийняття відповідного рішення складають Присягу. Особи, які призначаються на виборні посади шляхом обрання або затвердження відповідною радою, а також на 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, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Присягу такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити територіальній громаді (для посад у виконавчому апараті районної, обласної ради - територіальним громадам району, області) та Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги. Особа, яка вступає на посаду в орган місцевого самоврядування вдруге, не складає Присягу посадових осіб місцевого самоврядування, у разі наявності відповідного запису у її трудовій книжці.

6.4. Особова справа службовця місцевого самоврядування.

Особові справи працівників державної служби формують відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.

До особової справи додаються такі документи:

Внутрішній опис особової справи
Заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт)
Копія наказу про прийняття на роботу або витяг зі зведеного наказу
Особовий листок з обліку кадрів
Доповнення до особового листка з обліку кадрів
Автобіографія
Копія паспорта
Копія облікової картки платника податків (за наявності)
Копія військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності)
Копії документів про освіту
Копії документів про науковий ступінь, вчене звання
Копії документів, що є підставами для надання пільг
Заява про переведення на іншу роботу (посаду)
Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) або витяг зі зведеного наказу
Заява про прийняття за сумісництвом
Копія наказу про прийняття за сумісництвом або витяг зі зведеного наказу
Заява про зміну біографічних даних
Копії документів (наказ) про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)
Характеристики
Копії документів про підвищення кваліфікації
Копії документів про стажування
Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
Документи з атестації
Заява про звільнення
Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)
Унормованої форми особового листка з обліку кадрів та автобіографії сьогодні не існує. Кожна організація може розробити їх самостійно, включивши до переліку інформацію, важливу саме для цієї компанії. Особовий листок та автобіографію працівник заповнює самостійно один раз при прийнятті на роботу, ніякі зміни до них не вносять.

Документи долучають до особової справи впродовж усього часу роботи працівника в хронологічному порядку.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів (абз. 3 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Як зберігати особові справи

Формуйте особову справу працівника в окремій папці, зручніше в картонному або пластиковому швидкозшивачу.

На зовнішньому боці напишіть прізвище, ім'я та по батькові працівника. Внутрішній опис прикріпіть на внутрішній обкладинці папки. Його можна вести вручну або роздруковувати на комп'ютері за такою формою:

Систематизувати особові справи можна:

за підрозділами, якщо підприємство з великою кількістю працівників;
за категоріями працівників — керівники, менеджери, робітники;
просто за алфавітним порядком на невеликому підприємстві.

Зберігайте особові справи в шафах, які замикаються, адже вони містять персональні дані працівників. Підприємства та організації мають забезпечити їх захист, тому доступ до особових справ має бути обмеженим.

Особові справи звільнених працівників зберігайте у відділі кадрів протягом двох років після звільнення, окремо від особових справ працюючих. Далі підготуйте для передачі до архіву підприємства (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5).

Хто має право ознайомитися з особою справою

Особова справа містить персональні дані працівника. Відповідно до ч.1 ст. 16 Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних» порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди працівника на обробку цих даних, наданої роботодавцю (далі – Закон №2297). Отже, ознайомлюйте з особою справою сторонніх осіб тільки за порядком, визначеним Законом № 2297.

Працівник має право на доступ до своїх персональних даних (п. 3 ст. 8 Закону № 2297). Тому на прохання працівника можна надати йому особову справу для ознайомлення та копіювання документів. Або кадровик може самостійно зробити копії потрібних документів особою справи та надати їх працівнику.

6.5. Порядок формування і організації роботи з кадровим резервом.

Стаття 35. Кадровий резерв

<https://www.youtube.com/watch?v=mvNOemYX5vU>

<https://www.youtube.com/watch?v=VobYvxxXgTU>

<https://www.youtube.com/watch?v=1iN4GLZxgKk>

1. Кадровий резерв формується з кандидатів на посади службовців місцевого самоврядування, які мають відкладене право на зайняття посади в органі місцевого самоврядування, передбачене статтею 27 цього Закону.

2. Протягом одного року з дня зарахування до кадрового резерву кандидат на зайняття посади службовця місцевого самоврядування за рішенням керівника служби може бути призначений (за його згодою) на рівнозначну або нижчу посаду в органі місцевого самоврядування з урахуванням його професійної компетентності.

3. Кандидати зараховуються до кадрового резерву строком на один рік з дня виникнення у особи відкладеного права на зайняття посади службовця місцевого самоврядування.

4. Формування та ведення кадрового резерву здійснюються службою управління персоналом в апараті сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, виконавчому апараті районної, обласної ради.

5. Порядок формування і організації роботи з кадровим резервом розробляється з урахуванням Типового порядку формування і організації роботи з кадровим резервом, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

Порядок формування і організації роботи з кадровим резервом затверджується відповідною радою.

Питання для самоперевірки

1. Які вимоги до кандидата на службу в органах місцевого самоврядування.
2. Які етапи конкурсу на зайняття посади службовця місцевого самоврядування?
3. Який порядок складення Присяги службовцем місцевого самоврядування.
4. Що входить до особової справи службовця місцевого самоврядування.
5. Який порядок формування і організації роботи з кадровим резервом.