



*Юрченко В. О., канд.іст.наук, доцент,
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ: АНАЛІЗ ЗАКОНОДАВЧИХ НОВАЦІЙ

На сьогодні в Україні йде процес реформування всіх галузей діяльності. Державна служба не є винятком, адже цей правовий інститут належить до категорії центральних інститутів публічного права. Державна служба виступає стрижнем державності і саме від злагодженої роботи державних службовців залежить розвиток держави у майбутньому. Відповідно, вдало обрана стратегія змін дасть змогу створити комфортні та сприятливі умови для подальшої перебудови країни.

Однією з основних умов якісної роботи державної системи є правильно поставлене кадрове діловодство. Це надзвичайно складна діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу установи з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Нововведення, які приніс Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (далі – Закон № 889), містить не тільки шлях реорганізації державної служби, але й низку кадрових новацій: унормування засад набору та звільнення держслужбовців, проходження ними служби, вимоги до посад, відповідальність, кар'єрна мотивація, прозорість системи оплати праці [2]. Відповідно все це вплине на те, що до фахівців державної сфери ставитимуться високі стандарти щодо їх професійних навичок, умінь та знань, переконань, освіти тощо. Це дасть змогу оновити особовий склад державних установ та залучити висококваліфіковані кадри.

Варто зазначити, що вимоги до ведення кадрової документації в державних установах чітко регламентовані. Це є виправданою мірою, адже саме в цих документах відображаються такі процеси як приймання, переведення, звільнення та облік працівників. Наразі існує чимало наукової літератури щодо питань розвитку державної служби. Однак, враховуючи глобальні процеси реформування, зміни в законодавчій базі державної служби, різні нововведення в кадровому діловодстві, питання документування та нормативно-правового забезпечення інституту державної служби України потребує глибшого вивчення, що підсилює актуальність досліджуваної теми.

У процесі дослідження документаційного забезпечення державної служби України особливу увагу варто зосередити на аналізі нормативно-правових актів, адже саме в них закріплюється право кожного громадянина України на державну службу, що є найголовнішим чинником у нормативному регулюванні правового статусу особи будь-якої держави. Так, Конституція України, як Основний Закон України, закріплює особливості регулювання проходження служби в державних органах та основні засади діяльності громадян України, що перебувають на державній службі [1]. Не менш важливими є положення Закону № 889 [2]. Нормативний акт регулює питання, пов'язані з функціонуванням державної служби як суспільного інституту, головним призначенням якого є забезпечення реалізації завдань і функцій держави. Закон № 889 регулює порядок вступу на державну службу в Україні. Цей процес зазнав чимало змін, зокрема – розширення сфери застосування конкурсного відбору, запровадження спеціальних вимог до професійної компетентності держслужбовців, скасування кадрового резерву і стажування як підстав для призначення на посаду тощо. Аналізуючи «Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» [4], затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, стає зрозумілою процедура проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби за новими правилами. Згідно з новим

Законом № 889 [2], його метою є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки. Так, цей нормативний акт дав змогу розкрити такі питання, як: умови проведення конкурсу; вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу; прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі; оприлюднення результатів конкурсу тощо. Вивчаючи «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [5], затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, стають зрозумілими вимоги щодо складання організаційно-розпорядчої документації у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. У тому числі щодо таких питань: вимоги до тексту документів; особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів тощо. Важливим для вивчення досліджуваного питання, є розгляд розпорядчих документів Національного агентства України з питань державної служби. Цей орган створений і діє для проведення єдиної державної політики та функціонального управління державною службою. Свої завдання зазначена установа реалізує через видання певних нормативних актів. Так, наприклад, з Наказу Нацдержслужби України від 05.08.2016 № 156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення» [6] ми дізнаємося про нововведення в оновленій формі первинного обліку державних службовців. Загалом формат нової форми картки залишився незмінним. Збереглися розділи про особисті дані державного службовця, його сімейний стан, освіту, військовий облік тощо. При цьому у новій формі особової картки державного службовця з'явилися розділи про відомості відповідно до вимог Закону № 889: підвищення рівня професійної компетенції державного службовця, службові відрядження (за кордон) та інші. Щодо загальних вимог ведення картки, то вони не змінилися [7, 3-8]. Цінним джерелом також є «Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців» [3], затверджений Наказом Нацдержслужби України від 22.03.2016 № 64. Адже, зважаючи на реформування системи державної служби загалом, оновлення стосуються й питання ведення особових справ державних службовців. Саме цей нормативно-правовий документ дав змогу розібратися з усіма ключовими «новинками» у зазначеному питанні. Якщо говорити детально щодо змін, то варто зазначити, що деякі документи з переліку, які долучаються до особової справи, вилучені. До них належать ознайомлення із правилами етичної поведінки державного службовця, ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку та ін. Такі зміни не є випадковими і пов'язані з тим, що ця інформація зазначається в Особовій картці [8]. Зазначені зміни щодо ведення особової справи і заповнення особової картки державного службовця мають дещо спростити процес обліку та уникнути дублювання особової інформації і у той же час дають можливість посилити контроль щодо рівня професійної компетенції державних службовців.

Отже, огляд нормативно-правових документів продемонстрував процес оновлення та реорганізації інституту державної служби в Україні. Важливе значення має прийняття нового Закону про державну службу, який є основним правовим актом у сфері державної служби, прийняття якого вважається першим кроком до реорганізації та вдосконалення державного управління. В Україні поступово відбуваються зміни у сфері функціонування державної служби, які стосуються документального забезпечення руху і обліку державних службовців, як основних виконавців наведеного інституту управління.

Список використаних джерел:

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради*. 1996. № 30. Ст. 141, зі змінами та доповненнями від 02.06.2016. URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII і змінами від 03.07.2018 / Офіційний веб-портал ВРУ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. (Заголовок з екрана).

3. Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 зі змінами від 16.11.2016 / Офіційний веб-портал ВРУ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16>. (Заголовок з екрана).

4. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами від 23.05.2018 / Офіційний веб-портал ВРУ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п>. (Заголовок з екрана).

5. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2016 № 1000/5 зі змінами від 04.07.2018 / Офіційний веб-портал ВРУ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (Заголовок з екрана).

6. Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156 зі змінами від 20.12.2016 / Офіційний веб-портал ВРУ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1200-16>. (Заголовок з екрана).

7. Бєлєвцова Л. Особова картка: вивчаємо new-формат. / *Оплата праці*. 2016. № 18. С. 3–8.

8. Савченко О. Нова форма особової картки державного службовця: заповнюємо без помилок / *Кадровик-01*. 2016. № 10. С. 20–23.

