

кож великий вплив на його формування у студентському середовищі мають особисте самовиховання, самовдосконалення.

Отже, кожен студент є потенційним лідером. І завдання вищої школи - це надати можливість кожному для удосконалення, для розкриття свого творчого потенціалу, розкриття своїх здібностей, аби стати провідним фахівцем у галузі документознавства та інформаційної діяльності.

### Список використаних джерел

1. *Кетс де Врис М. Мистика лідерства : Развитие емоционального интеллекта / Манфред Кетс де Врис; [пер. с англ.].—[3-е изд., испр. и доп.].—М. : Альпи на Бизнес Букс, 2007. —276 с. 2. Уманський А.Л. Педагогічний супровід дитячого лідерства / А.Л.Уманський. – Кострома : КГУ, 2004. –290 с.*

**Ю. Ю. Степанцова, З. М. Свердлик**

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ В УКРАЇНІ

Сучасні принципи демократії, чітке розмежування владних повноважень, децентралізація зумовлюють підвищення уваги до інституту влади як з боку наукової спільноти, так і громадськості. Характерним для нинішньої політичної системи є удосконалення механізмів призначення і виборності на державну службу, контроль за діями державних чиновників. У світлі зазначених фактів, важливим джерелом інформації про державну службу суб'єктів владних повноважень виступають документи, які створюються в процесі їхньої трудової діяльності.

Трудові правовідносини держслужбовців регулює як загальне трудове законодавство (Кодекс законів про працю України [3], Закони України «Про зайнятість населення», «Про відпустки» і т.д.), так і спеціальне (Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII [1], який набрав чинності з 01.05.2016 р., а також підзаконні акти, спрямовані на його імплементацію). Зауважимо, що Закон «Про державну службу» є основним законодавчим актом у сфері регулювання проходження державної служби, однак він не вміщує усіх вимог до документного супроводу діяльності держслужбовця. Тому при розгляді порушеної у статті проблеми ми звернемося й до загального трудового законодавства, яким регулюється організація кадрового діловодства в державних органах.

Особливість державної служби полягає в тому, що документаційне забезпечення її проходження можна умовно поділити на дві частини: документи, які подають кандидати для проходження конкурсу на заміщення вакантних посад; документи, необхідні для прийняття на державну службу. Ці дві групи не варто ототожнювати, адже вони належать до різних сфер застосування та формуються за різними принципами. Так, наприклад, у переліку документів для участі в конкурсі відсутні певні документи, без подання яких прийняття на державну службу неможливе. Тобто, документи, що подаються для участі в конкурсі, становлять частину тих, які необхідно подати для прийняття на державну службу; під документами для прийняття на державну службу розуміємо документи, необхідні для укладення трудового договору. Деякі документи подаються окремими категоріями громадян або за певних умов [4].

Відповідно до статті 18 «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» [2] (далі – Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву встановленої форми про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені части-

ною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (дана норма набирає чинності з 01.05.2017 р.); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) у разі проведення закритого конкурсу – інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу; 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Згідно зі статтями 19, 21 Порядку [2], служба управління персоналом та спеціальний структурний підрозділ державного органу, в якому оголошено конкурс, повинні вести облік та реєструвати всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти в ньому участь, проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам в триденний строк з дня їх надходження. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, кандидати до конкурсу не допускаються, про що повідомляються у той самий строк.

Якщо кандидат на посаду державного службовця успішно пройшов конкурс, відповідно чинного трудового законодавства, в органі державної влади – майбутньому місці роботи – з ним укладають трудовий договір. При цьому переможець конкурсу при прийнятті на державну службу повинен подати до служби управління персоналом такі документи: оригінал паспорта громадянина України; трудову книжку; облікову картку платника податків; заяву про призначення на посаду.

Зазначені документи для прийняття на державну службу є типовими. Проте існують посади держслужбовців, для вступу на які, крім загального переліку документів, необхідно подати: документ військового обліку; довідку про допуск до державної таємниці; довідку медико-соціальні експертні комісії; повідомлення про працюючих в державному органі близьких осіб.

Зауважимо, що із загального переліку документів переможець конкурсу для прийняття його на державну службу може не подавати трудову книжку. Таке можливо тільки тоді, якщо особа працевлаштовується вперше (абз. 2 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 р. № 301).

У всіх інших випадках при формуванні особової справи працівник служби управління персоналом повинен перевірити відповідність копій усіх документів, поданих претендентом на посаду, оригіналам (п. 7 розд. II Порядку [2]). Перед виданням наказу про призначення рекомендується зробити аудит наявних документів, які стосуються призначення особи на посаду. Це дасть змогу впевнитися у правильності подання та оформлення документів відповідно до встановлених вимог.

Отже, чинним законодавством на досить високому рівні врегульовано документування проходження державної служби. В сучасних умовах розвитку е-урядування все популярнішим стає створення електронних копій документів держслужбовців та їх оприлюднення на офіційних веб-сайтах органів влади. Вивчення цього аспекту документування роботи з кадрами в органах державної влади може стати предметом окремого наукового дослідження.

### **Список використаних джерел**

1. Про державну службу [Електронний ресурс]: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Законодавство України / Офіційний веб-сайт ВРУ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 23.02.2017 р.). 2. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (затв. Постановою КМУ від 25.03.2016 № 246) // Законодавство України / Офіційний веб-сайт ВРУ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 23.02.2017 р.). 3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. К.: Юридична література, 2016. 89 с. 4. Купчанко В. Документи, які необхідно надати при прийнятті на державну службу [Електронний ресурс] // Кадровик-01. URL: <http://www.kadrovik01.com.ua> (дата звернення: 23.02.2017 р.).