

посередні керівники подають характеристики та атестаційні листи (у разі проходження попередньої атестації працівниками), у яких зазначають їхню професійну діяльність, кваліфікацію, здобутки, відзнаки, заохочення, стягнення, пропозиції тощо. Працівники мають бути ознайомлені з характеристикою не пізніше як за тиждень до проведення атестації.

Під час проведення атестації комісія розглядає подані матеріали на працівників, яких атестують; заслуховує відповіді працівників щодо їхньої службової діяльності, роботи.

Роботу працівників, яких атестують, оцінюють з урахуванням їх особистого вкладу в неї, сумлінності та якості виконання завдань та обов'язків відповідно до норм і вимог посадових (робочих) інструкцій, які також мають бути розроблені згідно із чинними кваліфікаційними характеристиками, що містяться у відповідному галузевому випуску Довідника.

Атестаційна комісія, а не безпосередній керівник працівника чи роботодавець, приймає рішення про відповідність або невідповідність посаді, яку обіймає працівник, або роботи, яку він виконує.

Таблиця 2. **Висновки атестаційної комісії за результатами атестації**

Рішення атестаційної комісії	
Якщо позитивне	Якщо негативне
Комісія може: <ul style="list-style-type: none"> – рекомендувати роботодавцеві зарахувати працівника, якого атестують, до кадрового резерву; – присвоїти йому чергову категорію; – установити надбавку до зарплати чи збільшити її розмір; – організувати стажування на більш високій посаді; – направити на підвищення кваліфікації для просування по роботі 	Комісія може: <ul style="list-style-type: none"> – рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню; – направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Якщо ж працівник відмовляється від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за кошти роботодавця, останній за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до КЗпП

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

Анна СЕМЕНЕНКО, консультант



ЧЕРГОВІ ЗМІНИ ЩОДО УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖОРГАНІВ

У цій консультації ви ознайомитесь з останніми новаціями в оплаті праці працівників держорганів. Зокрема, дізнаєтесь, як розраховуються нині їхні посадові оклади, за яких умов вони можуть підвищуватись, чи можливе в умовах підвищення окладів збереження доплат, надбавок, премії та інші новації.

Базові норми щодо визначення умов оплати праці

Знаємо, що працівники держорганів поділяються на декілька категорій: держслужбовці; працівники, на яких покладається виконання обслуговуючих функцій; працівники служби патронату; робітники. Більшість із них є держслужбовцями.

Умови оплати праці держслужбовців базуються на нормах Закону від 10.12.15 р. № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон № 889). Згідно зі ст. 50 цього Закону їхній заробіток на сьогодні може складатися з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг, виплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця

в розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього держслужбовця, виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою держслужби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою, премії.

Крім того, посадовцям виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної зарплати разом із наданням щорічної основної оплачуваної відпустки та за певних умов – матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (ст. 54, 57 Закону № 889).

Умови оплати праці працівників держорганів, як зазвичай і для всіх бюджетників, визначаються відповідно до урядового рішення, а саме постанови КМУ від 18.01.17 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (далі – Постанова № 15).

Робітникам зарплата визначається за наказом Мінпраці від 02.10.96 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Зміни в алгоритмі визначення розмірів посадових окладів

На сьогодні порядок визначення посадових окладів дещо змінено. Згідно з Постановою № 15 (зі змінами та доповненнями, внесеними постановою КМУ від 06.02.19 р. № 102), починаючи з 01.01.19 р. посадові оклади практично всіх працівників держорганів (за винятком робітників) визначаються із застосуванням коефіцієнтів, оскільки схеми посадових окладів передбачають коефіцієнти співвідношень до мінімального розміру посадового окладу, а не розміри посадових окладів, як раніше.



Нагадаємо: згідно зі ст. 51 Закону від 10.12.15 р. № 889-VIII «Про державну службу» мінімальний посадовий оклад групи 9 у держорганах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, не може бути менше ніж 2 ПМ (прожиткових мінімуми) для працездатних осіб, установлених на 1 січня календарного року.

2019 року розрахунковою величиною для визначення посадових окладів працівників держорганів

є ПМ, установлений на 01.01.18 р., – 1 762 грн. Таке правило застосовується не лише до держслужбовців, а й до працівників, на яких покладено функції з обслуговування, та працівників патронатної служби. Отже, цього року найнижчий розмір посадового окладу держслужбовця 9-ї групи оплати праці (держорган районного рівня, міста обласного значення) становить 3 524 грн.

Отже, щоб визначити посадовий оклад за конкретною посадою, слід помножити 3 524 грн на коефіцієнт співвідношень, передбачений за цією посадою в держоргані.

Преференції щодо визначення розмірів посадових окладів

Згідно із примітками до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів 2019 року (у коефіцієнтах), затвердженої Постановою № 15 (далі – Схема), передбачено розраховувати із застосуванням підвищуючих коефіцієнтів посадові оклади держслужбовців:

- деяких вищих органів влади;
- які здійснюють підготовку висновків щодо проектів нормативно-правових актів та/або проводять фахову, наукову, юридичну експертизу проектів таких актів;
- які безпосередньо виконують функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, роботи щодо розроблення програмного забезпечення, адміністрування баз даних, упровадження та підтримки новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (у деяких держорганах).

Не обійшлося без диференціації і в цих питаннях. Так, держслужбовцям окремих владних структур (Апарат ВРУ, Апарат РНБО, Секретаріат КМУ, Секретаріат ЦВК тощо) за виконання таких самих функцій, як і у працівників інших держорганів (наприклад, у держслужбовців міністерств, місцевих держадміністрацій), з якихось причин передбачено підвищення окладів на більш високі коефіцієнти.

До яких посадових окладів застосовується коефіцієнт підвищення

Підставою для застосування коефіцієнтів підвищення є, насамперед, положення про відповідний держорган та положення про структурний

підрозділ, де працюють держслужбовці. Також обов'язковою умовою здійснення такого підвищення є посадова інструкція кожного конкретного працівника, якому підвищуватиметься посадовий оклад, з урахуванням норм примітки до відповідної Схеми посадових окладів, затвердженої Постановою № 15.

Оформлення підвищення бажано здійснювати стосовно кожного працівника, з яким укладено трудовий договір у держоргані. Наприклад, видати наказ керівника держслужби держоргану, зазначивши в ньому коефіцієнти підвищення посадового окладу згідно з Постановою № 15 та локальним документом з оплати праці працівників цього держоргану.

Крім того, слід передбачити порядок позбавлення зазначеної преференції в оплаті праці (звісно ж, із дотриманням норм трудового законодавства), у разі якщо держслужбовець несумлінно виконує покладені на нього особливі обов'язки і це підтверджується документально. Або ж, якщо, наприклад, припиняється робота з розроблення програмного забезпечення, то зникають і підстави для застосування коефіцієнтів підвищення посадових окладів відповідних працівників. Але попередити їх про це слід щонайменше за 2 місяці до припинення застосування коефіцієнтів.

Зміни в оплаті праці держслужбовців Офісу Президента

Оплата праці держслужбовців Офісу Президента також здійснюється згідно з Постановою № 15.



Нагадаємо: Офіс Президента є допоміжним органом, створеним Президентом відповідно до п. 28 ч. 1 ст. 106 Конституції для здійснення ним своїх повноважень.

З набранням чинності з 16.08.19 р. змін, зокрема, до п. 3 приміток до Схеми (згідно з доповненнями, внесеними постановою КМУ від 14.08.19 р. № 703, далі – Постанова № 703) змінився порядок визначення посадових окладів зазначених держслужбовців. А саме до розрахованих за згаданими вище правилами окладів цих посадовців слід застосовувати коефіцієнт 1,45.

Раніше преференція щодо такого коефіцієнта підвищення поширювалася на деяких держслужбовців Офісу Президента, які готували висновки щодо проектів чи проводили експертизу

нормативно-правових актів та які безпосередньо виконували функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту тощо.

Наприклад, посадовий оклад головного спеціаліста в цьому допоміжному органі розраховувався так:

$$3\ 524 \text{ грн} \times 2,27 = 7\ 999 \text{ грн.}$$

Із застосуванням коефіцієнта 1,25 виходило 9 999 грн (7 999 грн x 1,25). Після внесення змін Постановою № 703 посадовий оклад слід підвищити вже на коефіцієнт 1,45. Отже, отримуємо 11 599 грн (7 999 грн x 1,45).

Крім того, відтепер таке підвищення може застосовуватись до посадових окладів фахівців із питань реформ Офісу Президента (раніше це було заборонено).

На цьому новації щодо визначення посадових окладів держслужбовців не вичерпались.

Структуру Офісу Президента визначено Указом Президента від 20.06.19 р. № 417/2019 «Питання забезпечення діяльності Президента України». У п. 7 Положення про Офіс Президента України, затвердженого Указом Президента від 25.06.19 р. № 436/2019, визначено склад Офісу та передбачено, що до самостійних структурних підрозділів, зокрема, належать директорати та департаменти.



Зауважимо: головні управління у складі директоратів не належать до самостійних структурних підрозділів цього Офісу.

Утім, з унесенням змін до Переліку посад державної служби, що прирівнюються до відповідних груп оплати праці, затвердженого Постановою № 15 (далі – Перелік № 15), відтепер посаду керівника головного управління у складі директорату Офісу Президента прирівняно до 4-ї групи, тобто до посад керівників самостійних структурних підрозділів держорганів. Раніше ця посада належала до 6-ї групи оплати праці, тобто була на 2 позиції нижче.

Отже, оклади цих посадовців мають розраховуватись з вищими коефіцієнтами. Крім того, на них очікує підвищення посадових окладів на 45 % відповідно до оновленого Постановою № 703 п. 3 примітки до Схеми.

До речі, для всіх держорганів, як і раніше, змін не відбулось, і визначення розмірів посадових

окладів держслужбовців цих органів здійснюється саме за 6-ю групою.

Водночас із Переліку № 15 **вилучено** посаду керівника приймальні Президента України (4-та група оплати праці) та його заступника (5-та група оплати праці).

Як визначатимуться посадові оклади інших працівників Офісу?

У додатку 2 до Умов оплати праці працівників патронатних служб у державних органах, затверджених Постановою № 15 (далі – Умови № 15-п), за яким визначаються посадові оклади працівників патронатних служб в Офісі Президента, також є суттєві зміни. Згідно з Постановою № 703 для розрахунку цих посадових окладів має застосовуватись коефіцієнт підвищення 1,45, як це й передбачає примітка в новій редакції урядового рішення.

Покажемо на прикладі розрахунок окладу за посадами помічника та референта.

$$3\ 524 \text{ грн} \times 2,55 = 8\ 986 \text{ грн},$$

де 2,55 – коефіцієнт за цими посадами в додатку 2.

Далі застосовуємо коефіцієнт 1,45:

$$8\ 986 \text{ грн} \times 1,45 = 13\ 030 \text{ грн}.$$

За аналогічним алгоритмом розраховуватимуться також посадові оклади «обслуговуючих» працівників Офісу Президента, адже примітки до схеми посадових окладів цих осіб зазнали змін. Ідеться про доповнення приміток до додатка до Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України.



Зауважимо: преференція на сьогодні стосується лише працівників Офісу Президента.

Порівняймо оклади за деякими посадами «обслуговуючих» працівників держорганів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України:

(грн)

Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу	Посадовий оклад до змін	Посадовий оклад після змін (підвищення на 45 %)
1	2	3	4
Начальник відділу у складі департаменту, самостійного управління, управління	1,99	7 013	10 169
Завідувач сектору у складі департаменту, самостійного управління, самостійного відділу	1,65	5 815	8 432
Провідний: інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, інженери інших спеціальностей, консультант, документознавець, інспектор та інші	1,36	4 793	6 950
Завідувач: архіву, протокольної частини, підрозділу з обліку і доставки документів, бібліотеки, експедиції, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, орденської комори, військово-облікового бюро	1,16	4 088	5 928
Касир, інспектор, статистик, підбирач довідкового та інформаційного матеріалу, діловод, стенографіст I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, комендант, диспетчер, адміністратор	1,11	3 912	5 672

Нагадаємо: після внесення постановою КМУ від 05.07.19 р. № 581 (набула чинності з 18.07.19 р.) змін до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою КМУ від 01.10.14 р. № 500, саме

цей держорган уповноважений розробляти та вносити в установленому порядку Кабмінові схему посадових окладів на посадах держслужби та положення про застосування стимулюючих виплат держслужбовцям.

Чи змінилися умови виплати працівникам стимулюючих виплат та премії?

Ні, не змінилися. Працівникам усіх категорій, оплата праці яких здійснюється за Постановою № 15, продовжують виплачуватись доплати, надбавки та премії за раніше встановленими правилами. Тож в умовах підвищення посадових окладів працівникам деяких держорганів керівники держслужби та працівники фінансово-економічних підрозділів повинні виважено ставитися до використання бюджетних асигнувань на оплату праці.

Адже надбавки (зокрема, за ранг держслужбовця, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи), виплати за додаткове навантаження та премії (за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску держслужбовця в загальний результат роботи держоргану) розраховуватимуться з урахуванням підвищених посадових окладів. Тому здійснювати ці виплати слід у межах видатків, ухвалених у кошторисах держорганів.

Ярослава ДУБРОВА, консультант із публічних закупівель



ДОДАТКОВІ ОBOB'ЯЗКИ ДЛЯ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ: ЧИ МОЖЛИВО?

Керівник замовника хоче покласти на тендерний комітет (далі – ТК) повноваження щодо здійснення допорогових закупівель – як проведення цих закупівель через електронну систему закупівель ProZorro, так і добір контрагентів для укладення договорів без застосування ProZorro. Однак ТК проти цього. Чи може керівник наказом про затвердження положення про ТК покласти на нього вказані функції?

Як передбачено ч. 1 ст. 11 Закону від 25.12.15 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон № 922), замовник утворює ТК (комітети) або визначає уповноважену особу (осіб) для організації та проведення процедур закупівель. При цьому склад ТК та положення про ТК затверджуються рішенням замовника (ч. 2 ст. 11 Закону № 922).

Відповідно до п. 31 ч. 1 ст. 1 Закону № 922 **ТК** – це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з цим Законом.

Зауважимо, що наказом Мінекономрозвитку від 30.03.16 р. № 557 затверджено Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб). Цим документом визначено правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності ТК та уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність. Метою створення ТК є організація та проведення процедур

закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

Отже, з огляду на зазначене, **законодавство у сфері публічних закупівель не передбачає повноважень ТК щодо проведення допорогових закупівель.**

Для здійснення допорогових закупівель керівник замовника може **визначити відповідальну особу** (осіб). Такою особою (особами) можуть бути й ті особи, які входять до складу ТК, проте займатися допороговими закупівлями вони будуть не як члени ТК, а як посадові (службові) особи, відповідальні за організацію та здійснення цих закупівель. У такому разі керівник замовника видає наказ і визначає в ньому осіб, відповідальних за проведення допорогових закупівель.

Також для запобігання порушень положень ч. 7 ст. 2 Закону № 922, яка забороняє умисний поділ предмета закупівлі з метою уникнення проведення відкритих торгів або застосування цього Закону, та з метою дотримання принципів здійснення