

чае прохождения предыдущей аттестации работниками), в которых указывают их профессиональную деятельность, квалификацию, достижения, отличия, поощрения, взыскания, предложения и т. п. Работники должны быть ознакомлены с характеристикой не позднее чем за неделю до проведения аттестации.

Во время проведения аттестации комиссия рассматривает поданные материалы на аттестуемых работников; заслушивает ответы работников относительно их служебной деятельности, работы.

Работу аттестуемых работников оценивают с уче-

том их личного вклада в нее, добросовестности и качества выполнения заданий и обязанностей в соответствии с нормами и требованиями должностных (рабочих) инструкций, которые также должны быть разработаны согласно действующим квалификационным характеристикам, которые содержатся в соответствующем отраслевом выпуске Справочника.

Аттестационная комиссия, а не непосредственный руководитель работника или работодатель, принимает решение о соответствии или несоответствии должности, которую занимает работник, или работе, которую он выполняет.

Таблица 2. Выводы аттестационной комиссии по результатам аттестации

| Решение аттестационной комиссии | |
|--|---|
| Если положительное | Если отрицательное |
| <p>Комиссия может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рекомендовать работодателю зачислить аттестуемого работника в кадровый резерв; – присвоить ему очередную категорию; – установить надбавку к зарплате или увеличить ее размер; – организовать стажировку на более высокой должности; – направить на повышение квалификации для продвижения по работе | <p>Комиссия может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рекомендовать работодателю перевести работника с его согласия на другую должность или работу, которая соответствует его профессиональному уровню; – направить на обучение с последующей (не позднее чем через год) повторной аттестацией. <p>Если же работник отказывается от перевода на другую должность или работу, которая соответствует его квалификационному уровню, или от профессионального обучения за средства работодателя, последний по результатам аттестации имеет право уволить работника в соответствии с КЗоТом</p> |

Результаты аттестации могут быть обжалованы работником в порядке, установленном действующим законодательством.

Анна СЕМЕНЕНКО, консультант



ОЧЕРЕДНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСОРГАНОВ

В этой консультации вы ознакомитесь с последними новшествами в оплате труда работников госорганов. В частности, узнаете, как рассчитываются в настоящее время их должностные оклады, при каких условиях они могут повышаться, возможно ли в условиях повышения окладов сохранение доплат, надбавок, премий, и о других новшествах.

Базовые нормы относительно определения условий оплаты труда

Знаем, что работники госорганов подразделяются на несколько категорий: госслужащие; работники, на которых возлагается выполнение обслуживающих функций; работники службы патроната; рабочие. Большинство из них являются госслужащими.

Условия оплаты труда госслужащих базируются на нормах Закона от 10.12.15 г. № 889-VIII «О государственной службе» (далее – Закон № 889). Согласно ст. 50 данного Закона их заработок на сегодня может состоять из должностного оклада, надбавки за выслугу лет, надбавки за ранг, выплат за дополнительную нагрузку в связи с выполнением обязанностей временно отсутствующего гос-

служащего в размере 50 % должностного оклада временно отсутствующего госслужащего, выплаты за дополнительную нагрузку в связи с выполнением обязанностей по вакантной должности госслужбы за счет экономии фонда должностного оклада по соответствующей должности, премии.

Кроме того, должностным лицам выплачивается денежная помощь в размере среднемесячной зарплаты вместе с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска и при определенных условиях – материальная помощь для решения социально-бытовых вопросов (ст. 54, 57 Закона № 889).

Условия оплаты труда работников госорганов, как обычно и для всех бюджетников, определяются в соответствии с правительственным решением, а именно постановлением КМУ от 18.01.17 г. № 15 «Вопросы оплаты труда работников государственных органов» (далее – Постановление № 15).

Рабочим зарплата определяется согласно приказу Минтруда от 02.10.96 г. № 77 «Об условиях оплаты труда рабочих, занятых обслуживанием органов исполнительной власти, местного самоуправления и их исполнительных органов, органов прокуратуры, судов и других органов».

Изменения в алгоритме определения размеров должностных окладов

На сегодня порядок определения должностных окладов несколько изменен. Согласно Постановлению № 15 (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением КМУ от 06.02.19 г. № 102), начиная с 01.01.19 г., должностные оклады практически всех работников госорганов (за исключением рабочих) определяются с применением коэффициентов, поскольку схемы должностных окладов предусматривают коэффициенты соотношений к минимальному размеру должностного оклада, а не размеры должностных окладов, как раньше.



Напомним: согласно ст. 51 Закона от 10.12.15 г. № 889-VIII «О государственной службе» минимальный должностной оклад группы 9 в госорганах, юрисдикция которых распространяется на территорию одного или нескольких районов, городов областного значения, не может быть меньше 2 ПМ (прожиточных минимумов) для трудоспособных лиц, установленных на 1 января календарного года.

в 2019 году расчетной величиной для определения должностных окладов работников госорганов является ПМ, установленный на 01.01.18 г., –

1 762 грн. Такое правило применяется не только к госслужащим, но и к работникам, на которых возложены функции по обслуживанию, и работников патронатной службы. Таким образом, в этом году самый низкий размер должностного оклада госслужащего 9-й группы оплаты труда (госорган районного уровня, города областного значения) составляет 3 524 грн.

Следовательно, чтобы определить должностной оклад по конкретной должности, следует умножить 3 524 грн на коэффициент соотношений, предусмотренный по этой должности в госоргане.

Преференции относительно определения размеров должностных окладов

Согласно примечаниям к Схеме должностных окладов на должностях государственной службы по группам оплаты труда с учетом юрисдикции государственных органов 2019 года (в коэффициентах), утвержденной Постановлением № 15 (далее – Схема), предусмотрено рассчитывать с применением повышающих коэффициентов должностные оклады госслужащих:

- некоторых высших органов власти;
- которые осуществляют подготовку заключений относительно проектов нормативно-правовых актов и/или проводят профессиональную, научную, юридическую экспертизу проектов таких актов;
- которые непосредственно выполняют функции по обеспечению кибербезопасности, киберзащиты и безопасности информационных технологий, работы относительно разработки программного обеспечения, администрирования баз данных, внедрения и поддержки новейших информационно коммуникационных технологий (в некоторых госорганах).

Не обошлось без дифференциации и в этих вопросах. Так, госслужащим отдельных властных структур (Аппарат ВРУ, Аппарат СНБО, Секретариат КМУ, Секретариат ЦИК и т. п.) за выполнение таких же функций, как и у работников других госорганов (например, у госслужащих министерств, местных госадминистраций), по каким-то причинам предусмотрено повышение окладов на более высокие коэффициенты.

К каким должностным окладам применяется коэффициент повышения

Основанием для применения коэффициентов повышения является, в первую очередь, положение о соответствующем госоргане и положение

о структурном подразделении, где работают госслужащие. Также обязательным условием осуществления такого повышения является должностная инструкция каждого конкретного работника, которому будет повышаться должностной оклад, с учетом норм примечания к соответствующей Схеме должностных окладов, утвержденной Постановлением № 15.

Оформление повышения желательно осуществлять относительно каждого работника, с которым заключен трудовой договор в госоргане. Например, издать приказ руководителя госслужбы госоргана, указав в нем коэффициенты повышения должностного оклада согласно Постановлению № 15 и локальному документу по оплате труда работников этого госоргана.

Кроме того, следует предусмотреть порядок лишения указанной преференции в оплате труда (конечно, с соблюдением норм трудового законодательства), в случае если госслужащий недобросовестно исполняет возложенные на него особые обязанности и это подтверждается документально. Или же, если, например, прекращается работа по разработке программного обеспечения, то исчезают и основания для применения коэффициентов повышения должностных окладов соответствующих работников. Но предупредить их об этом следует по меньшей мере за 2 месяца до прекращения применения коэффициентов.

Изменения в оплате труда госслужащих Офиса Президента

Оплата труда госслужащих Офиса Президента также осуществляется согласно Постановлению № 15.



Напомним: Офис Президента является вспомогательным органом, созданным Президентом в соответствии с п. 28 ч. 1 ст. 106 Конституции для осуществления им своих полномочий.

Со вступлением в силу с 16.08.19 г. изменений, в частности, в п. 3 примечаний к Схеме (согласно дополнениям, внесенным постановлением КМУ от 14.08.19 г. № 703, далее – Постановление № 703), изменился порядок определения должностных окладов указанных госслужащих. А именно: к рассчитанным по вышеуказанным правилам окладам этих должностных лиц следует применять коэффициент 1,45.

Ранее преференция относительно такого коэффициента повышения распространялась на некоторых госслужащих Офиса Президента, которые подготавливали выводы относительно проектов

или проводили экспертизу нормативно-правовых актов и которые непосредственно выполняли функции по обеспечению кибербезопасности, киберзащиты и т. п.

Например, должностной оклад главного специалиста в этом вспомогательном органе рассчитывался следующим образом:

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

С применением коэффициента 1,25 выходило 9 999 грн (7 999 грн x 1,25). После внесения изменений Постановлением № 703 должностной оклад следует повысить уже на коэффициент 1,45. Таким образом, получаем 11 599 грн (7 999 грн x 1,45).

Кроме того, отныне такое повышение может применяться к должностным окладам специалистов по вопросам реформ Офиса Президента (раньше это было запрещено).

На этом новшества относительно определения должностных окладов госслужащих не исчерпываются.

Структура Офиса Президента определена Указом Президента от 20.06.19 г. № 417/2019 «Вопросы обеспечения деятельности Президента Украины». В п. 7 Положения об Офисе Президента Украины, утвержденного Указом Президента от 25.06.19 г. № 436/2019, определен состав Офиса и предусмотрено, что к самостоятельным структурным подразделениям, в частности, относятся директоры и департаменты.



Заметим: главные управления в составе директоров не относятся к самостоятельным структурным подразделениям этого Офиса.

Впрочем, с внесением изменений в Перечень должностей государственной службы, которые приравниваются к соответствующим группам оплаты труда, утвержденный Постановлением № 15 (далее – Перечень № 15), отныне должность руководителя главного управления в составе директората Офиса Президента приравнена к 4-й группе, то есть к должностям руководителей самостоятельных структурных подразделений госорганов. Ранее эта должность относилась к 6-й группе оплаты труда, то есть была на 2 позиции ниже.

Таким образом, оклады этих должностных лиц должны рассчитываться с более высокими коэффициентами. Кроме того, их ожидает повышение должностных окладов на 45 % в соответствии с обновленным Постановлением № 703 п. 3 примечания к Схеме.

Кстати, для всех госорганов, как и ранее, изменений не произошло, и определение размеров

должностных окладов госслужащих этих органов осуществляется именно по 6-й группе.

В то же время из Перечня № 15 **исключена** должность руководителя приемной Президента Украины (4-я группа оплаты труда), и его заместителя (5-я группа оплаты труда).

Как будут определяться должностные оклады других работников Офиса?

В приложении 2 к Условиям оплаты труда работников патронатных служб в государственных органах, утвержденным Постановлением № 15 (далее – Условия № 15-п), по которым определяются должностные оклады работников патронатных служб в Офисе Президента, также есть существенные изменения. Согласно Постановлению № 703 для расчета этих должностных окладов должен применяться коэффициент повышения 1,45, как это и предусматривает примечание в новой редакции правительственного решения.

Покажем на примере расчет оклада по должностям помощника и референта.

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

где 2,55 – коэффициент по этим должностям в приложении 2.

Далее применяем коэффициент 1,45:

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

По аналогичному алгоритму будут рассчитываться также должностные оклады «обслуживающих» работников Офиса Президента, ведь примечания к схеме должностных окладов этих лиц подверглись изменениям. Речь идет о дополнении примечаний к приложению к Условиям оплаты труда работников государственных органов, которые выполняют функции по обслуживанию, и работников Управления административных зданий хозяйственно-финансового департамента Секретариата Кабинета Министров Украины, Управления административными зданиями Государственного управления делами, Управления административными зданиями Управления делами Аппарата Верховной Рады Украины.



Заметим: преференция на сегодня касается только работников Офиса Президента.

Сравним оклады по некоторым должностям «обслуживающих» работников госорганов, юрисдикция которых распространяется на всю территорию Украины:

(грн)

| Наименование должности | Коэффициент соотношения к минимальному должностному окладу | Должностной оклад до изменений | Должностной оклад после изменений (повышение на 45 %) |
|---|--|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Начальник отдела в составе департамента, самостоятельного управления, управления | 1,99 | 7 013 | 10 169 |
| Заведующий сектором в составе департамента, самостоятельного управления, самостоятельного отдела | 1,65 | 5 815 | 8 432 |
| Ведущий: инженер, инженер-программист, инженер-электронщик, инженеры других специальностей, консультант, документовед, инспектор и др. | 1,36 | 4 793 | 6 950 |
| Заведующий: архивом, протокольной частью, подразделением по учету и доставке документов, библиотекой, экспедицией, хозяйством, складом, копировально-множительным бюро, орденой кладовой, военно-учетным бюро | 1,16 | 4 088 | 5 928 |
| Кассир, инспектор, статистик, подборщик справочного и информационного материала, делопроизводитель, стенографист I категории, оператор компьютерного набора I категории, комендант, диспетчер, администратор | 1,11 | 3 912 | 5 672 |

Напомним: после внесения постановлением КМУ от 05.07.19 г. № 581 (вступило в силу с 18.07.19 г.) изменений в Положение о Национальном агентстве Украины по вопросам государственной службы, утвержденное постановлением КМУ от 01.10.14 г.

№ 500, именно этот госорган уполномочен разрабатывать и вносить в установленном порядке Кабмину схему должностных окладов на должностях госслужбы и положения о применении стимулирующих выплат госслужащим.

Изменились ли условия выплаты работникам стимулирующих выплат и премии?

Нет, не изменились. Работникам всех категорий, оплата труда которых осуществляется согласно Постановлению № 15, продолжают выплачиваться доплаты, надбавки и премии по ранее установленным правилам. Поэтому в условиях повышения должностных окладов работникам некоторых госорганов, руководителям госслужбы и работникам финансово-экономических подразделений необходимо взвешенно относиться к использованию бюджетных ассигнований на оплату труда.

Ведь надбавки (в частности, за ранг госслужащего, за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы), выплаты за дополнительную нагрузку и премии (по результатам ежегодного оценивания служебной деятельности, месячная или квартальная премия в соответствии с личным вкладом госслужащего в общий результат работы госоргана) будут рассчитываться с учетом повышенных должностных окладов. Поэтому осуществлять эти выплаты следует в пределах расходов, принятых в сметах госорганов.

Ярослава ДУБРОВА, консультант по публичным закупкам



**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ДЛЯ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА: ВОЗМОЖНО ЛИ?**

Руководитель заказчика хочет возложить на тендерный комитет (далее – ТК) полномочия относительно осуществления допороговых закупок – как проведение этих закупок через электронную систему закупок ProZorro, так и отбор контрагентов для заключения договоров без применения ProZorro. Однако ТК против этого. Может ли руководитель приказом об утверждении положения о ТК возложить на него указанные функции?

Как предусмотрено ч. 1 ст. 11 Закона от 25.12.15 г. № 922-VIII «О публичных закупках» (далее – Закон № 922), заказчик создает ТК (комитеты) или определяет уполномоченное лицо (лиц) для организации и проведения процедур закупок. При этом состав ТК и положение о ТК утверждаются решением заказчика (ч. 2 ст. 11 Закона № 922).

Согласно п. 31 ч. 1 ст. 1 Закона № 922 **ТК** – это служебные (должностные) и другие лица заказчика, назначенные ответственными за организацию и проведение процедур закупки согласно этому Закону.

Заметим, что приказом Минэкономразвития от 30.03.16 г. № 557 утверждено Примерное положение о тендерном комитете или уполномоченном лице (лицах). Этим документом определен правовой статус, общие организационный и процедурный принципы деятельности ТК и уполномоченного лица (лиц), а также их права, обязанности и ответственность. Целью создания ТК является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и непредвзятости.

Итак, учитывая указанное, **законодательство в сфере публичных закупок не предусматривает полномочий ТК относительно проведения допороговых закупок.**

Для осуществления допороговых закупок руководитель заказчика может **определить ответственное лицо** (лиц). Таким лицом (лицами) могут быть и те лица, которые входят в состав ТК, однако заниматься допороговыми закупками они будут не как члены ТК, а как должностные (служебные) лица, ответственные за организацию и осуществление этих закупок. В таком случае руководитель заказчика издает приказ и определяет в нем лиц, ответственных за проведение допороговых закупок.

Также для предотвращения нарушений положений ч. 7 ст. 2 Закона № 922, которая запрещает умышленное деление предмета закупки с целью избежания проведения открытых торгов или применение этого Закона, и с целью соблюдения принципов осуществления закупок, определенных ст. 3 Закона № 922, заказчику следует планиро-