

■ БУХГАЛТЕРІЯ: ■ ■ БЮДЖЕТ ■

№ 34 (470)

вересень 2023 року

**ПЕРЕМОГА
ЗА НАМИ!
ВСЕ БУДЕ
УКРАЇНА!**



Код передплатника для консультацій у вересні 2023 року – 1845

**СТРІЧКА НОВИН** 3**ДОКУМЕНТИ ТА КОМЕНТАРИ***Нормативно-правові акти***Оплата праці***Оксана Кліжевська***Працівникам бюджетних установ, які працюють в зоні бойових дій, встановлено надбавку** 5*(коментар до постанови КМУ від 25.08.2023 № 928)***Місьцеве самоврядування***Людмила Линник***Новий закон про службу в ОМС — нові правила вступу та проходження: як воно буде і коли?** 9*(коментар до Закону України від 02.05.2023 № 3077-IX)***ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК****КЕКВ***Алла Головка***Придбання стартових пакетів (SIM-карток) для мобільного зв'язку: за яким КЕКВ?** 21*За яким КЕКВ слід придбавати стартові пакети та SIM-картки для мобільного телефону — за КЕКВ 2210 чи 2240?**(лист ДКСУ від 27.01.2022 № 15-04-04/2153)***Бухоблік***Алла Головка***Придбаємо медикаменти в медпункт та укриття закладу освіти: КЕКВ + бухоблік** 24*За яким КЕКВ придбавати медикаменти та лікарські засоби:*

- в медичний кабінет закладу освіти (школу або садок);
- укриття в такому закладі освіти?

*Як їх обліковувати?**(лист ДКСУ від 31.08.2023 № 15-12-12/15799)***Заклади освіти***Алла Головка***Навчально-виховний комплекс: як ввести до штату посаду двірника?** 27*Навчально-виховний комплекс (школа + садочок) планує ввести до штатного розпису посаду двірника. Допоможіть, будь ласка, розрахувати, скільки потрібно штатних одиниць посади двірника, якщо площа прибирання становить:*

- школа — 2,02 га;
- садочок — 0,73 га.

*(лист Мінсоцполітики від 27.03.2013 № 131/13/116-13)**Алла Головка***Додаткова робота керівних працівників відповідно до пункту 91 Інструкції № 102: тільки як вчителі (вихователі) або керівники гуртка** 30*Заступник директора школи (з числа педагогічних працівників) хоче працювати в цьому ж закладі на 0,5 ставки практичного психолога. Чи може він це робити під час основної роботи?**(лист МОН від 24.11.2021 № 4/965-21 (витяг))***ПЕРЕДПЛАТНИКА** для консультацій
У ВЕРЕСНІ 2023 РОКУ**1845**Головний редактор
Вітковська О. М.Засновник і видавець газети
ТОВ «Видавнича група «АС»Редакція:
а/с 110, м. Київ, 03186
тел.: +38 (067) 574-60-03Електронна пошта:
bb@ibuhgalter.net
сайт: www.ibuhgalter.netЕлектронна версія:
www.ibuhgalter.netВідділ передплати:
тел. 0 800 300 395Реєстраційне свідоцтво:
КВ №20040-9840Р від 01.07.2013 р.Передплатний індекс:
українська мова **68905**

Ціна договірна

Періодичність виходу: 4 рази на місяць

© ТОВ «Видавнича група «АС»

Повне або часткове
відтворення авторських матеріалів,
розміщених у газеті
«Бухгалтерія: бюджет», допускається
тільки з письмового дозволу
ТОВ «Видавнича група «АС»

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ СФЕРИ КУЛЬТУРИ: ЗМІНИ

Наказом Мінкультури від 02.08.2023 № 414 передбачено такі зміни.

По-перше, внесено зміни до абз. 11 п. 4 наказу Мінкультури від 12.07.2018 № 628. Нагадаємо, що він передбачав таке: проведення **чергової атестації** педагогічних працівників, проходження якої припадає **на період дії воєнного стану** та наступні три місяці після його припинення або скасування, **переноситься на наступний рік після завершення зазначеного періоду**. Період дії воєнного стану, а також наступні три місяці після його припинення або скасування не входить до міжатастаційного періоду. Водночас за педагогічними працівниками зберігаються раніше присвоєні (підтверджені) кваліфікаційна категорія (тарифний розряд), педагогічне звання до проходження чергової або позачергової атестації.

Про те, що зазначена норма діє і має застосовуватися і в 2023 році, нагадало Державне агентство України з питань мистецтв та мистецької освіти на офіційному сайті (див. за посиланням <https://arts.gov.ua/atestacziya-pedagogichnyh-pracivnykiv-zakladiv-specjalizovanoyi-mysteczkoji-osvity-u-2023-2024-navchalnomu-roczii/?fbclid=IwAR1jNhAPaU-N2X4ysJmD-0BNGIG9HR-0oBeDflcmFox-8YHXTxzTXGRD84E>).

Наразі наказом № 414 уточнено, що в разі проведення атестації після закінчення воєнного стану також **враховуються педагогічні та/або методичні досягнення педагогічного працівника закладу (установи) освіти сфери культури, здобуті в період дії воєнного стану**.

По-друге, п.п. 4 п. 2 підрозд. 2 розд. V Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Мінкультури від 12.07.2018 № 628, **викладено в такій редакції**: «4) підвищення кваліфікації обсягом 120 академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку в середньому 24 години (0,8 кредита ЄКТС) на рік міжатастаційного періоду, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин — на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, не менше 10 відсотків на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами, формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту», а також з розвитку компетентностей, визначених професійним стандартом «Викладач мистецької школи (за видами навчальних дисциплін)», затвердженим наказом Міністерства економіки України від 04 травня 2022 року № 1110-22, професійним стандартом «Викладач мистецького ліцею», затвердженим наказом Міністерства економіки України від 04 травня 2022 року № 1109-22, професійним стандартом «Концертмейстер мистецького ліцею», затвердженим наказом Міністерства економіки України від 04 травня 2022 року № 1113-22, за напрямками методичної роботи (для методистів) тощо».

Наказ № 414 набирає чинності з дати опублікування (на момент підготовки номера не опубліковано).

ПРАЦІВНИКИ ПОЖЕЖНО-РЯТУВАЛЬНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВІДОМЧОЇ ОХОРОНИ ПІДЛЯГАЮТЬ ОБОВ'ЯЗКОВОМУ СТРАХУВАННЮ: УТОЧНЕННЯ

Нормативні документи з питань діяльності пожежно-рятувальних підрозділів відомчої охорони продовжують удосконалювати та уточнювати.

Постановою КМУ від 29.08.2023 № 920 внесено зміни до п. 12 Типового положення про відомчу пожежну охорону, затвердженого постановою КМУ від 09.01.2014 № 5, і тепер його викладено в новій редакції. Тож тепер норма передбачає таке: «12. Життя, здоров'я та працездатність осіб, які є працівниками пожежно-рятувальних підрозділів (крім тих, які працюють в установах і організаціях, що фінансуються

з Державного бюджету України), в обов'язковому порядку підлягають страхуванню згідно з укладеним договором страхування за класами страхування 1 і 2, визначеними статтею 4 Закону України «Про страхування»».

Зазначені працівники й раніше підлягали обов'язковому страхуванню, але відповідно до Положення, затвердженого постановою КМУ від 03.04.1995 № 232. Однак цей документ відповідно до постанови № 920 втрачає силу з 01.01.2024.

Постанова № 920 набирає чинності з **01.01.2024**.

МІНФІН ЗАТВЕРДИВ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ ПРОГРАМ ГОЛОВНИМИ РОЗПОРЯДНИКАМИ КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ

Мінфін наказом від 25.08.2023 № 465 затвердив Методичні рекомендації щодо формування бюджетних програм головними розпорядниками коштів державного бюджету (див. за посиланням https://mof.gov.ua/uk/decrees_2023-609).

Зокрема, окреслено методичні підходи до:

- визначення характеристик бюджетної програми — найменування, мети, завдань, напрямів використання бюджетних коштів, результативних показників з урахуванням забезпечення зв'язку бюджетної програ-

ми із цілями державної політики та її характеристик між собою;

- формування результативних показників, орієнтованих на мету та завдання бюджетної програми.

В Методичних рекомендаціях вперше надано роз'яснення щодо змісту публічних послуг (їх видів — індивідуальні та колективні), отримувачів та надавачів, визначено можливі шляхи відображення публічних послуг у характеристиках бюджетних програм.

МУЗЕЙНІ ЗІБРАННЯ В РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ МУЗЕЇВ

Законом від 09.08.2023 № 3300-ІХ внесено зміни до Закону України «Про музеї та музейну справу» від 29.06.1995 № 249/95-ВР (далі — Закон про музеї).

По-перше, ст. 10 Закону про музеї зазначеним нормативно-правовим актом доповнено ч. 5 такого змісту: «У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення) музеїв, що засновані на державній і комунальній формах власності, порядок подальшого використання їх музейних зібрань визначає засновник за **погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтва**».

По-друге, ч. 1 ст. 23 Закону про музеї викладено в такій редакції: «Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання Музейного фонду України та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України, які тимчасово вивозяться за межі України для експонування, реставрації або проведення наукової експертизи, **підлягають обов'язковому страхуванню** або наданню державних гарантій фінансового покриття будь-якого ризику країною, яка такі предмети приймає, на період їх перебування за межами музею, в якому вони зберігаються».

Закон № 3300 набирає чинності **07.09.2023**.

МІСЦЕВІ ПЛАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДХОДАМИ: ЗАТВЕРДЖЕНО ПОРЯДОК

Постановою КМУ від 05.09.2023 № 947 затверджено Порядок розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами.

Він визначає механізм розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами (планів управління відходами територіальної громади).

Місцевий план управління відходами (далі — місцевий план) — це документ державного планування, що містить комплекс взаємозв'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма

заінтересованими виконавцями, спрямованих на забезпечення сталого управління відходами в населених пунктах в межах території територіальної громади з урахуванням принципів співробітництва органів місцевого самоврядування, сформованих на підставі оцінки поточного стану сфери управління відходами та вже розроблених моделей.

Розробниками місцевого плану є виконавчі органи сільських, селищних, міських рад.

Постанова № 947 набирає чинності з дати опублікування (на момент підготовки номера не опубліковано).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ: ЗМІНИ

Постановою КМУ від 05.09.2023 № 949 внесено зміни до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою КМУ від 23.08.2017 № 640 (далі — Порядок № 640).

1. Змінився керівник. Новим абз. п. 11¹ Порядку № 640 визначено: в разі коли **протягом поточного року** на посаду особи, яка визначила державному службовцю завдання і ключові показники, **призначено іншу особу**, державний службовець протягом трьох робочих днів після такого призначення **передає такій особі копію визначених їй завдань і ключових показників (у паперовій або електронній формі)**.

2. Коли визначення результатів не проводять. Пункт 14 Порядку № 640 викладено в новій редакції. Тепер він передбачає, що визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться, якщо період між визначенням завдань і ключових показників та ухваленням наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань становить менше трьох місяців, а також якщо на дату ухвалення такого наказу (розпорядження) державний службовець:

- **тимчасово відсутній на службі протягом семи місяців поспіль;**

- перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, **без збереження заробітної плати**

відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- відсутній на службі у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду;

- відсутній на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді відповідно до ст. 77 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

- відсутній на службі у зв'язку з призупиненням дії трудового договору;

- відсторонений від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

3. Керівник ЦОВВ. Новим абз. 18 п. 19 Порядку № 640 визначено таке: у разі коли строк виконання типового завдання і ключового показника спливає до призначення особи на посаду керівника центрального органу виконавчої влади, який здійснює повноваження керівника державної служби в такому органі, або спливає протягом 21 календарного дня після такого призначення, визначення завдань і ключових показників здійснюється без урахування такого завдання і ключового показника.

Постанова № 949 набирає чинності з дати опублікування (на момент підготовки номера не опубліковано).

НАФТОГАЗ ТРЕЙДИНГ — ПОСТАЧАЛЬНИК ПРИРОДНОГО ГАЗУ БЮДЖЕТНИМ УСТАНОВАМ ДО 15.04.2024

Постановою КМУ від 22.08.2023 № 896 внесено зміни до постанови КМУ «Про затвердження Положення про покладення спеціальних обов'язків на суб'єктів ринку природного газу для забезпечення загальносуспільних інтересів у процесі функціонування ринку природного газу щодо особливостей постачання природного газу виробникам теплової енергії та бюджетним

установам» від 19.07.2022 № 812. А саме виконання ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз Трейдинг» спеціальних обов'язків щодо постачання природного газу бюджетним установам, закладам охорони здоров'я державної власності та закладам охорони здоров'я комунальної власності продовжено **до 15.04.2024 (включно)**.

НОРМИ НАЛЕЖНОСТІ СПОРТИВНОГО МАЙНА УСТАНОВ І ЗАКЛАДІВ НАЦГВАРДІЇ: Є ЗМІНИ

Наказом МВС від 25.07.2023 № 608:

• викладено в **новій редакції** Норми належності спортивного майна, інвентарю та обладнання фізкультурно-оздоровчих комплексів (спортивних комплексів), спортивних залів територіальних управлінь, з'єднань, військових частин (підрозділів), вищих військових навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів), баз, закладів охорони здоров'я та установ Національної гвардії України, затверджені наказом МВС від 31.01.2018 № 67;

• внесено коригувальні зміни до Норм належності спортивного майна, інвентарю та обладнання територіальних управлінь, з'єднань, військових частин (підрозділів), вищих військових навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів), баз, закладів охорони здоров'я та установ Національної гвардії України, затверджених наказом МВС від 31.01.2018 № 67.

Наказ № 608 набирає чинності з дня його офіційного опублікування (на момент підготовки номера не опубліковано).

 Оплата праці

ПРАЦІВНИКАМ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ В ЗОНІ БОЙОВИХ ДІЙ, ВСТАНОВЛЕНО НАДБАВКУ

Оксана Кліжевська,

заступник начальника відділу з питань оплати праці та грошового забезпечення департаменту праці та зайнятості

(коментар до постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25.08.2023 № 928) 

ЩО ПЕРЕДБАЧЕНО?

Встановлення надбавки Кабмін коментованою постановою установив **надбавку за роботу з особливими умовами праці:**

- працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з **держбюджету,**
- працівникам надавачів **соціальних послуг комунального сектора,** які безпосередньо здійснюють свої

обов'язки та завдання на територіях активних та можливих бойових дій.

Розмір надбавки залежить від виду території, визначеного **Переліком № 309¹,** — див. табл. 1 на с. 6.

Які установи Отже, дія коментованої постанови поширюється на:

- бюджетні установи (заклади, організації), **які фінансуються з держбюджету,** — це **заклади освіти, спорту, культури, соціального захисту** тощо.
- надавачів **соціальних послуг комунального сектора.**

¹ Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затверджений наказом Міністерства внутрішніх справ України від 22.12.2022 № 309.


Таблиця 1. Вид території та розмір надбавки за роботу з особливими умовами праці

Вид території	Розмір надбавки
Території активних бойових дій , включених до <i>Переліку № 390, для яких не визначена дата завершення бойових дій</i>	У граничному розмірі 100 % посадового окладу
Території можливих бойових дій , включених до <i>Переліку № 309, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій</i>	У граничному розмірі 50 % посадового окладу

Працівникам надавачів **соціальних послуг комунального сектора**, що розташовані та безпосередньо надають соціальні послуги відповідно до ч. 3 ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII (за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування отримувача соціальних послуг поза межами місця проживання та приміщенні надавача соціальних послуг, у тому числі на вулиці), на територіях можливих або активних бойових дій, включених до *Переліку № 309, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій або завершення бойових дій*, виплачується надбавка у **граничному** розмірі **100 %** посадового окладу.

Для працівників таких установ (закладів тощо) встановлення надбавки за роботу з особливими умовами праці **є обов'язковим**.

Щодо інших **комунальних установ** (закладів, організацій), **крім надавачів соцпослуг**, які фінансуються з **місцевого бюджету**, то п. 3 коментованої *постанови* **рекомендовано** органам місцевого самоврядування (ОМС), військовим адміністраціям населених пунктів (у разі утворення) застосовувати передбачені п. 1 цієї *постанови* положення щодо бюджетних установ, які утримуються з відповідного місцевого бюджету. Отже, ОМС (військові адміністрації) можуть ухвалити рішення про виділення коштів підвідомчим установам (**заклади освіти, спорту, соцзахисту** тощо) для встановлення надбавки **на умовах**, визначених п. 1 коментованої *постанови*.


 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Дія коментованої *постанови* **НЕ поширюється** на державні органи (про що сказано в п. 5 коментованої *постанови*) та на ОМС. Для таких органів, розміщених в зоні бойових дій, *постановою КМУ від 25.04.2023 № 391* передбачено підвищення окладів.

Фінансування Нагадаємо, що ст. 22 Закону про держбюджет-2023² встановлено, що в 2023 році для всіх категорій працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери, державних органів **розмір зарплати** (грошового забезпечення) **може змінюватися виключно в межах бюджетних призначень на оплату праці, передбачених у державному бюджеті**.

Тому п. 2 коментованої *постанови* встановлено, що розмір надбавки визначається **в межах фонду оплати праці та** за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів.

Перелік працівників Пунктом 2 коментованої *постанови* встановлено, що **пер-**


сональний перелік працівників та розташування робочих місць таких працівників, яким встановлюється надбавка, визначається **керівником** установи, закладу та організації.

 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Право на надбавку мають працівники, **які безпосередньо здійснюють свої обов'язки та завдання** на території активних (можливих) бойових дій, як це визначено п. 1 коментованої *постанови*. Отже, якщо працівники працюють **дистанційно (вдома)**, але все одно їхнє робоче місце **розташовано на території можливих чи активних бойових дій**, то такі працівники **мають право** на надбавку відповідно до коментованої *постанови*, а отже, їх слід включити в Перелік працівників.

А от якщо:

- установа евакуювалася з території активних (можливих) бойових дій і працює на «мирній» території, то працівники **не мають права на надбавку**;
- установа розташована на території активних (можливих) бойових дій, але працівник здійснює свої завдання та обов'язки **дистанційно і його робоче місце знаходиться вже не на такій території**, то він **НЕ має** права на надбавку, отже, включити його в Перелік працівників не треба.

До складання Переліку працівників слід підходити відповідально, адже керівники установи несуть персональну відповідальність відповідно до закону за нецільове використання бюджетних коштів під час встановлення надбавок (*абз. 3 п. 2 коментованої постанови*).

 **ВАЖЛИВО.** Пунктом 1 коментованої *постанови* надбавку встановлено **«працівникам підприємств, установ, закладів**

² Закон України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 № 2710-IX.

та організацій...». Отже, дія коментованої постанови поширюється на **ВСІ категорії працівників таких установ**: керівництво (керівник та його заступники, завідувачі структурних підрозділів тощо);


спеціалісти та професіонали (бухгалтери, економісти тощо), технічні службовці (секретар, офісний службовець тощо); робітники (водії, прибиральники тощо).

РОЗМІР НАДБАВКИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

Всі установи Як зазначалося вище, розмір надбавки залежить від того, де розташована установа. Якщо на території:

- **активних бойових дій**, включених до Переліку № 390, для яких не визначено дату завершення бойових дій, то надбавка встановлюється у граничному розмірі **100%** посадового окладу;
- **можливих бойових дій**, включених до Переліку № 309, для яких не визначено дату припинення можливості бойових дій, то надбавка встановлюється у граничному розмірі **50%** посадового окладу;

Надавачі соцпослуг А для працівників надавачів соцпослуг незалежно від розташування установи (як на території можливих, так і на території активних бойових дій) граничний розмір надбавки складає **100% окладу**.

 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Але йдеться **виключно про працівників, які надають соціальні послуги**:

- за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома);
- у приміщенні надавача соціальних послуг;
- за місцем перебування отримувача соціальних послуг поза межами місця проживання та приміщення надавача соціальних послуг, у тому числі на вулиці.

Згідно з п.п. 6 ст. 1 Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII **надавачі соціальних послуг** — це **юридичні та фізичні особи, фізичні особи** — підприємці, включені до розділу «Надавачі соціальних послуг» Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

А ст. 13 цього Закону визначає, що до надавачів соціальних послуг державного/комунального сектора належать:

1) установи/заклади надання соціальних послуг (стаціонарні, реабілітаційні, тимчасового перебування);

2) інші установи/заклади соціальної підтримки (обслуговування), у тому числі спеціалізовані служби підтримки осіб, постраждалих від домашнього насильства та насильства за ознакою статі.

До працівників надавачів соціальних послуг державного/комунального та недержавного секторів належать фахівці та професіонали (соціальні працівники, фахівці із соціальної роботи, соціальні менеджери та інші) та соціальні робітники.

Для інших працівників, **які НЕ надають безпосередньо соціальні послуги** (бухгалтер, касир, економіст, завідувач господарства, інженер з охорони праці, прибиральники службових приміщень, сторож тощо) розмір надбавки **встановлюється в загальному порядку**, тобто **залежно від території, на якій розташована установа**.

Порядок встановлення Питання встановлення надбавки розглянемо далі в табл. 2 на с. 8.

Відрядження Може бути ситуація, коли робоче місце працівника знаходиться на території активних (можливих) бойових дій, а відправляють його в службове відрядження в місцевість, де таких дій немає.

Тоді може виникнути питання щодо обчислення денного заробітку для порівняння його із середньоденним — чи враховувати надбавку при визначенні денного заробітку? Згідно із ч. 4 ст. 121 КЗпП³ та абз. 2 п. 13 розд. I Інструкції № 59⁴ працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу **здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором**, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

Оскільки надбавку передбачено для працівників, які безпосередньо здійснюють свої обов'язки та завдання на території активних (можливих) бойових дій, **за фактично відпрацьований час**, то вважаємо, що при визначенні денного заробітку для порівняння його із середнім враховувати надбавку **не треба**, адже в період відрядження працівник виконує роботу вже на «мирній» території.


3

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.

4

Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом МФУ від 13.03.1998 № 59.

Таблиця 2. Питання встановлення надбавки

Питання	Відповідь
Який конкретний розмір надбавки?	Розмір надбавки не фіксований . Тобто конкретний її розмір може бути в межах від мінімального (не встановлено нижню межу, це може бути і 5%) до максимального (50% чи 100%).  ВАЖЛИВО! Згідно з абз. 1 п. 2 коментованої постанови розмір надбавки працівникам визначається керівником установи за погодженням : <ul style="list-style-type: none"> • з головним розпорядником бюджетних коштів; • із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації — з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників. Нагадаємо також, що встановлення надбавок безпосередньо керівникам установ здійснюється за рішенням органу вищого рівня (абз. 5 п. 4 постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298).
Яка база для встановлення надбавки?	Надбавка встановлюється до посадового окладу (без урахування інших надбавок та доплат). Якщо працівник має право на підвищення окладу (наприклад, за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці тощо), то підвищення формують новий оклад . Отже, надбавка встановлюється до посадового окладу з урахуванням підвищень .
Як визначити розмір надбавки, якщо працівник працює не на повну ставку?	Якщо працівник працює на неповну ставку (0,25; 0,5 або 0,75), тобто неповний робочий день (тиждень), надбавку нараховують на фактичний посадовий оклад, який враховує неповну зайнятість.
Чи можна виплачувати надбавку, якщо працівнику вже встановлено надбавку за складність та напруженість в роботі?	<i>Постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298</i> передбачено виплату надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % окладу (ставки зарплати, тарифної ставки). Така надбавка і надбавка, що передбачена коментованою постановою, є різними видами додаткової заробітної плати та регулюються окремими нормативно-правовими актами, тож їх виплата здійснюється окремо .
Чи встановлюється надбавка сумісникам?	Коментованою постановою не визначено обмежень щодо виплати такої надбавки працівникам, які працюють за сумісництвом .
Чи входить надбавка до МЗП або ж нараховується зверху?	Згідно зі ст. 3 ¹ Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР при обчисленні зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Отже, оскільки Урядом встановлено, що саме виплачується надбавка за роботу з особливими умовами праці, то зазначена надбавка враховується при обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру.

5

Постанова КМУ «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення» від 05.09.2018 № 708.

ТЕРМІН ДІЇ

Згідно з п. 7 коментованої постанови вона набирає чинності **з дня її опублікування** і застосовується **до припинення чи скасування воєнного стану в Україні**. Постанову опубліковано **01.09.2023**. Отже, **саме з цієї дати** працівники мають право на встановлення надбавки.



ДО ВІДОМА. Але! Встановлення надбавки передбачено за роботу на **території**,

яка включена в *Перелік № 309*. Як відомо, залежно від розвитку воєнних дій цей перелік може переглядатися — відповідні території можуть бути додані або **виключені**. Або ж може бути визначена дата завершення активних бойових дій або дата припинення можливості бойових дій. Тоді право на надбавку **втрачається**, навіть якщо буде продовжуватися воєнний стан.

ПОСТАНОВУ № 708 СКАСОВАНО

Підпунктом 6 коментованої постанови скасовано дію постанови № 708⁵. Нею було встановлено надбавку для працівників установ, що фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що **розташовані на лінії зіткнення**. З початком повномасштабного вторгнення рф цей документ

не відповідав реаліям сьогодення, адже він передбачав встановлення надбавки працівникам установ, що розташовані в Донецькій та Луганській областях, на лінії зіткнення. Отже, замість неї тепер діє коментована *постанова*.

Б

 Місцеве самоврядування



НОВИЙ ЗАКОН ПРО СЛУЖБУ В ОМС — НОВІ ПРАВИЛА ВСТУПУ ТА ПРОХОДЖЕННЯ: ЯК ВОНО БУДЕ І КОЛИ?

Людмила Линник,
юрист газети «Бухгалтерія: бюджет»

(коментар до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 02.05.2023 № 3077-IX)



ПЕРЕДМОВА

За останні декілька років було багато новин про оприлюднення, розгляд і навіть ухвалення нового закону про службу в органах місцевого самоврядування. Особливо актуальним це питання стало також в 2016 році, коли було оновлено держслужбове законодавство. Тож в цілому зміни у цій галузі очікувані. Але тим не менш знадобилося сім років, аби світ побачив коментований Закон (далі — Закон № 3077). І загалом він мало відрізняється від численних проєктів і, можна сказати, є їх узагальненням у «відшліфованому» вигляді.

Одразу зазначимо, що набуває чинності Закон № 3077 через 6 місяців із дня його опублікування, **але не раніше ніж через 6 місяців із дня припинення або скасування воєнного стану в Україні**, крім:

- норми щодо уточнення вимог до посади заступника сільського, селищного, міського голови, яка набуде чинності

через місяць після чергових виборів, які будуть проведені після припинення воєнного стану;

- і вказівки КМУ узгодити старі та підготувати нові нормативно-правові акти для реалізації цього Закону.

Тож, зважаючи на те, що воєнний стан наразі триває до 16.11.2023 і, найімовірніше, буде продовжений знову, найближчим часом Закон № 3077 не запрацює.


З одного боку, це добре, адже зміни суттєві й потребують підготовки до їх впровадження, а з іншого — історії відомі випадки, коли нормативно-правові акти за час, поки вони набували чинності, так і не запрацювали та були замінені новими або по кілька разів зазнавали змін.

А втім, нинішні зміни напрацьовувались тривалий час, Закон № 3077 оприлюднено, тож розглянемо їх детальніше.

ПОСАДИ В ОМС

Однією з новацій Закону № 3077 є зміна визначення посад в ОМС. Так, відповідно до ч. 2 ст. 1 Закону № 3077 **службу в ОМС** проходять **посадові особи місцевого самоврядування**, до яких належать:

- **виборні** посадові особи місцевого самоврядування та
- **службовці** місцевого самоврядування (далі — службовці МС).

 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Категорія «службовці» — це не ті службовці, які наразі працюють в ОМС (діловод, офісний службовець, секретар керівника тощо, статус яких не регулює старий Закон про службу в ОМС¹). Фактично службовцями згідно з новим Законом № 3077 будуть іменувати посадових осіб ОМС, які не віднесені до категорії виборних посад.

Так, службовець МС за визначенням п. 11 ч. 1 ст. 2 Закону № 3077 — це громадянин України, який обіймає посаду в ОМС, одержує зарплату за кошти місцевого бюджету та виконує встановлені для цієї посади обов'язки, пов'язані з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування щодо:

а) підготовки проєктів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, організації виконання таких актів та контролю за їх виконанням;

б) надання адміністративних послуг;

в) управління комунальним майном, майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст;

г) управління персоналом в органах місцевого самоврядування;

г) здійснення інших завдань і функцій місцевого самоврядування, визначених законом.

¹ Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III.

Натомість більшість службовців, до яких ми звикли у розумінні нині чинного законодавства про службу в ОМС, перейдуть в категорію **працівників ОМС, які виконують**

функції з обслуговування. І Закон № 3077 на них також не поширюватиметься. Загалом відповідно до ст. 6 Закону № 3077 до посад в ОМС належать такі — див. табл. 1 нижче.

Таблиця 1. Посади в ОМС

Посади, на які поширюється дія Закону № 3077	Посади, на які НЕ поширюється дія Закону № 3077
<p>1. Посади службовців МС, на які особи призначаються за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою цим Законом, з визначеними повноваженнями щодо виконання завдань і функцій місцевого самоврядування</p>	<p>1. Посади працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, визначені відповідною радою на підставі критеріїв, затверджених КМУ. Особи призначаються на такі посади і звільняються з таких посад відповідно до законодавства про працю. Умови оплати праці таких працівників визначаються КМУ.</p> <p>Тут законодавці пішли шляхом держслужбового законодавства (<i>постанова КМУ від 06.04.2016 № 271</i>), тож щось схоже ухвалить і для ОМС</p>
<p>2. Виборні посади, на які особи обираються на місцевих виборах, або обираються відповідною радою з числа її депутатів, або затверджуються відповідною радою, з визначеними повноваженнями щодо виконання завдань і функцій місцевого самоврядування</p>	<p>2. В ст. 6 Закону № 3077 в переліку посад в ОМС не згадується про робітників, умови оплати праці яких наразі визначено <i>наказом Мінекономіки від 23.03.2021 № 609</i> (наприклад, водії). Але, звісно, така категорія залишиться</p>
<p>3. Посади працівників патронатної служби, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради на строк його повноважень відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом, для організаційного, інформаційного та експертно-аналітичного забезпечення здійснення повноважень відповідним головою</p>	

²
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! З набуттям чинності Законом № 3077 в Законі про МС ² з'явиться **нова ст. 48¹**, якою буде визначено поняття **«апарат сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради»**. Це організаційно поєднана сукупність виборних посадових осіб місцевого самоврядування, патронатної служби та структурних підрозділів, що здійсню-

ють організаційне, документальне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, її виконавчого комітету та інших органів ради.

Далі на кожній категорії працівників ОМС, на яких поширюється дія нового Закону № 3077, зупинимось окремо.

СЛУЖБОВЦІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Категорії Як ми вже зазначили вище, таку назву з набуттям чинності Законом № 3077 будуть мати **невиборні посади** посадових осіб ОМС.

Посади службовців МС поділяються на:

- **категорії** (визначено ч. 2 ст. 7 Закону № 3077)
- та **підкатегорії** (визначено ч. 1 ст. 8 Закону № 3077)



залежно від порядку призначення, змісту

та обсягу повноважень, ступеня відповідальності, необхідного рівня професійної компетентності службовців МС.

Далі в табл. 2 на с. 11 наведемо інформації про категорії та підкатегорії посад службовців МС.

Як і раніше, віднесення посад службовців МС, не зазначених у ст. 8 Закону № 3077, до відповідних підкатегорій проводиться КМУ за поданням НАДС.

Таблиця 2. Категорії та підкатегорії посад службовців МС

Категорія	Посади	Підкатегорії
Категорія I (ранги — 1, 2, 3 ранг)	<ul style="list-style-type: none"> • Керуючого справами виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради; • керуючого справами виконавчого апарату районної, обласної ради; • керуючого справами секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради; • керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників 	<p>I-1 — посади керуючих справами в ОМС;</p> <p> ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Ця підкатегорія визначається незалежно від рівня ради.</p> <p>I-2 — посади керівників виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників</p>
<p> ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Тобто керуючий справами виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з набуттям чинності <i>Законом № 3077</i> більше не буде належати до виборних посад, на які особа затверджується радою. Це буде службовець ОМС, якого приймають на роботу за результатами конкурсу відповідним сільським, селищним, міським головою. Відповідні зміни внесено і до <i>Закону про МС</i>, у тому числі до п. 10 ч. 4 ст. 42 та ст. 53.</p> <p>Крім того, керуючий справами виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, керуючий справами виконавчого апарату районної, обласної ради, керуючий справами секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради не може бути депутатом будь-якої місцевої ради (ч. 3 ст. 12 <i>Закону № 3077</i>).</p> <p>Однак зараз перейматись цим питанням зарано — затверджені на посадах керуючих справами (секретарів виконкомів) особи автоматично набудуть нового статусу з набуттям чинності <i>Законом № 3077</i>, а їх повноваження як виборних посадових осіб триватимуть до закінчення таких повноважень за старими правилами. Детальніше про це читайте в наступному номері.</p>		
Категорія II (ранги — 3, 4, 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Керівників структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, їх заступників; • керівників структурних підрозділів відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників; • керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної, обласної ради, їх заступників; • керівників структурних підрозділів секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради, їх заступників 	<p>II-1 — посади керівників самостійних структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради, виконавчого апарату районної, обласної ради, виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради із статусом юридичної особи публічного права та їх заступників;</p> <p>II-2 — посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради, виконавчого апарату районної, обласної ради, виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради із статусом юридичної особи публічного права та їх заступників</p>
Категорія III (ранги — 6, 7, 8, 9)	Посади головних спеціалістів, провідних спеціалістів, спеціалістів, інші посади службовців місцевого самоврядування, не віднесені до категорій I і II	<p>III-1 — посади головних спеціалістів в ОМС;</p> <p>III-2 — посади провідних спеціалістів в ОМС;</p> <p>III-3 — посади спеціалістів в ОМС</p>

³ Співвідношення між рангами службовців МС і рангами державних службовців, дипломатичними рангами, військовими званнями, спеціальними званнями визначається КМУ.

Ранги Під час прийняття на службу в ОМС, як і раніше, присвоюватимуться ранги в межах відповідної категорії посад. *Законом № 3077* передбачено **дев'ять рангів** службовців МС замість нині наявних п'ятнадцяти.

Так, відповідно до ч. 3 ст. 36 *Закону № 3077* службовцям МС присвоюють такі ранги (див. також табл. 2 вище)³:

- 1) службовцям МС, які обіймають посади категорії I, — 1, 2, 3 ранг;
 - 2) службовцям МС, які обіймають посади категорії II, — 3, 4, 5, 6 ранг;
 - 3) службовцям МС, які обіймають посади категорії III, — 6, 7, 8, 9 ранг.
- Ранги службовцям місцевого самоврядування присвоює **керівник служби**.



ДО ВІДОМА. Керівник служби в ОМС — це посадова особа місцевого самоврядування, наділена повноваженнями з управління службою та організації роботи інших працівників у цьому органі.

Відповідно до ч. 1 ст. 15 Закону № 3077 **повноваження керівника служби в ОМС здійснюють:**

1) у секретаріаті (апараті) Київської, Севастопольської міської ради, в апараті сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради та її виконавчих органах, виконавчому апараті районної, обласної ради стосовно службовців МС, які обіймають посади категорії I, — **сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;**

2) в апараті сільської, селищної, міської ради (крім виконавчих органів ради, утворених із статусом юрособи публічного права) стосовно службовців місцевого МС, які обіймають посади категорій II і III, — **керуючий справами виконавчого комітету;**

3) у секретаріаті (апараті) Київської, Севастопольської міської ради стосовно службовців місцевого самоврядування, які обіймають посади категорій II і III, — **керуючий справами секретаріату (апарату);**

4) у виконавчому апараті районної, обласної ради стосовно службовців місцевого самоврядування, які обіймають посади категорій II і III, — **керуючий справами виконавчого апарату;**

5) в апараті районної у місті (у разі створення) ради та її виконавчих органах стосовно службовців місцевого самоврядування, які обіймають посади категорій II і III, — **керуючий справами виконавчого комітету, крім випадків, передбачених п. 6 ч. 1 ст. 15 Закону № 3077;**

6) у виконавчому органі ради, утвореному із статусом юридичної особи публічного права, стосовно службовців місцевого самоврядування, які обіймають посади категорій II і III, — **керівник виконавчого органу.**



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Відповідний сільський, селищний, міський голова є головою служби в ОМС **лише щодо службовців МС I категорії** (тобто керуючого справами на керівників структурних підрозділів ради у статусі юросіб). Щодо всіх інших працівників апарату керівником служби є від-

повідний **секретар виконкому**, а щодо працівників структурних підрозділів — юросіб — **керівники таких структурних підрозділів**. Детальніше про те, яке це має значення, розкажемо трохи нижче.

Статтею 36 Закону № 3077 визначено порядок присвоєння рангів (під час призначення на посаду службовця МС, зокрема якщо встановлено випробування; у зв'язку з виходом на пенсію; в разі призначення на посаду нижчої категорії або залишення служби), аналогічний тому, що діє зараз. Втім, **є й відмінності.**

По-перше, в разі призначення на посаду службовця МС особи, яка була виборною посадовою особою, такому службовцю присвоюють ранг у межах категорії I з урахуванням стажу служби на посаді виборної посадової особи (крім стажу служби на посаді старости), необхідного для присвоєння чергового рангу відповідно до абз. 1 ч. 7 цієї статті.

По-друге, черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюють службовцю МС через кожні **три** роки (зараз кожні два) служби на посаді (посадах) службовця МС після присвоєння попереднього рангу. До трирічного стажу служби на посаді (посадах), який враховується для присвоєння чергового рангу, включається стаж роботи, що **дає право на щорічну основну відпустку, та час виконання ним державних або громадських обов'язків** (наразі, наприклад, період мобілізації не входить до такого періоду). При наступному призначенні на посаду службовця МС перебіг строку починається з дня такого призначення на посаду.

По-третє, протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження), а також протягом року після отримання службовцем МС негативної оцінки за результатами службової діяльності черговий ранг **не присвоюють**. Такі періоди **не зараховуються** до строку, який зараховується в стаж роботи.

По-четверте, як і раніше, за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань службовцю МС може бути достроково присвоєно черговий ранг у межах відповідної категорії посад. Але тепер визначено, що дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися **не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.**

Як зараз, так і згідно з новим **Законом № 3077** особа може бути позбавлена рангу **лише за рішенням суду.**

Про особливості присвоєння нових рангів посадовим особам ОМС, які вже працюють на момент набуття чинності *Законом № 3077*, читайте в одному з наступних номерів.

Конкурс Право на службу в ОМС мають повнолітні громадяни України, які володіють державною мовою, що підтверджується згідно із *Законом № 2704*⁴, та відповідають вимогам до професійної компетентності.

На службу в ОМС відповідно до ч. 3 ст. 18 *Закону № 3077* **не може вступити особа, яка:**

- 1) досягла 65-річного віку (це обмеження не стосується виборних посад);
- 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 спецперевірку або не надала згоду на її проведення у випадках, передбачених законом;
- 6) підпадає під заборону, встановлену *Законом № 1682*⁵;
- 7) має громадянство (підданство) іншої держави;
- 8) набуває відносин прямої підпорядкованості близьких осіб, конфлікту інтересів у випадках, передбачених законом.

Загальні вимоги до професійної компетенції службовців МС визначено ст. 19 *Закону № 3077*.

Особа, яка вперше вступає на службу в ОМС або призначається на посаду в ОМС, що представляє іншу тергромаду (тергромади), набуває статусу службовця МС **із дня складення нею присяги згідно зі ст. 33 *Закону № 3077*, а в інших випадках — із дня призначення на посаду.**

Вступ на службу в ОМС здійснюється шляхом призначення громадянина України за результатами конкурсу на посаду службовця МС, якщо інше не передбачено законом.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Слід зазначити, що в цьому питанні **чимало новацій**. Запропоновано зробити конкурси **публічними**, і до членів конкурсних комісій, які до речі тепер утворюватимуться в кожному ОМС окремо, **залучатимуться представники громадськості**.

Відповідно до ч. 2 ст. 21 *Закону № 3077* конкурс проводитиметься:

- 1) на зайняття вакантної посади службовця МС;
- 2) на посаду **тимчасово відсутнього службовця МС, за яким зберігається відповідна посада;**
- 3) на посаду, з якої особу обрано/затверджено на виборну посаду;
- 4) на посаду, на якій службовець МС припиняє службу в ОМС у разі досягнення граничного віку (в такому разі конкурс може бути оголошено не раніше ніж за два місяці до настання відповідної події).

Таким чином, в новому *Законі* знімається питання проведення конкурсу під час тимчасової відсутності основного працівника. Водночас за приписами ст. 31 *Закону № 3077* строк перебування на посаді службовця МС встановлюється в такому разі на період відсутності службовця МС, за яким відповідно до закону зберігається посада. Службовець МС, призначений на посаду в такий спосіб, вважається безстроково призначеним на посаду, яку він обіймає, лише в разі припинення служби службовця МС, на час тимчасової відсутності якого його прийнято.

Конкурс проводитиметься відповідно до Порядку, розробленого та затвердженого відповідною сільською, селищною, міською, районною в місті (у разі створення), районною, обласною радою з урахуванням Типового порядку проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування, **що його ще має затвердити НАДС.**

ДО ВІДОМА. В разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації ОМС, зміни структури органу службовця МС (за його згодою) може бути призначено шляхом переведення **на рівнозначну або нижчу посаду в ОМС (структурному підрозділі), якому передано відповідні функції та повноваження, без проведення конкурсу.**

Загальні вимоги до проведення конкурсу наведено в ст. 21–27 *Закону № 3077*. Не будемо на них зупинятися детально. Дочекаємося Типового порядку.

Конкурс проводить конкурсна комісія, утворена керівником служби. І, як ми вже зазначили вище, утворюють таку комісію **окремо в кожному ОМС**. Тож у раді (виконкомі) своя комісія, а в кожному структурному під-

⁴ *Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.*


⁵ *Закон України «Про очищення влади» від 16.09.2014 № 1682-VII.*

розділі зі статусом юрособи — своя. Відповідно, в апараті ради конкурсну комісію утворює керуючий справами, а в структурному підрозділі — юрособі — керівник такого підрозділу.

Конкурсну комісію утворюють у складі не менше **п'яти** членів, а у виконавчих органах із статусом юрособи із загальною чисельністю службовців МС до 10 осіб — не менше **трьох** членів.

До складу комісії **можуть** бути включені службовці МС, зокрема й з інших ОМС, заступники сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради, держслужбовці, науковці, фахівці, експерти, представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Члени конкурсної комісії (крім тих, які працюють в ОМС, що представляють відповідні тергромади) на час засідань конкурсної комісії, а також для здійснення повноважень в інших випадках, **звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середньої зарплати за основним місцем роботи** та інших витрат, пов'язаних із виконанням обов'язків члена конкурсної комісії, **за кошти відповідного місцевого бюджету**.

 **ДО ВІДОМА.** Не можуть бути членами конкурсної комісії за приписами ч. 4 ст. 24 Закону № 3077 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.

До речі, депутати відповідної ради, крім випадків, коли такий депутат є виборною посадовою особою місцевого самоврядування або кандидатом на зайняття посади службовця МС, **не можуть навіть бути присутні на засіданні конкурсної комісії** (ч. 6 ст. 24 Закону № 3077).

Засідання конкурсної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загального складу комісії.

ОМС забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору на посаду службовця МС категорії I з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису співбесіди

переможця відповідного конкурсного відбору впродовж трьох днів із дня його проведення. За запитом кандидата йому надаються відеозаписи процедури конкурсного відбору на посаду, на яку він претендував.

Рішення конкурсної комісії вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість від її загального складу, та оформлюється протоколом, який підписують присутні на її засіданні члени комісії, не пізніше двох робочих днів після проведення засідання і зберігається в ОМС, в якому проводився конкурс, протягом одного року.

Відповідно до ч. 9 ст. 24 та ч. 2 ст. 26 Закону № 3077 за результатами проведення конкурсу конкурсна комісія складає загальний рейтинг кандидатів. Результатами конкурсу є визначення переможця на зайняття посади службовця МС, а також другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади (за наявності). Переможцем конкурсу та другим за результатами конкурсу кандидатом на зайняття посади службовця МС є особи, які за результатами складання загального рейтингу кандидатів посіли відповідно перше та друге місця.

 **ДО ВІДОМА.** Другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття посади службовця МС має право на призначення на посаду без конкурсу протягом одного року з дня ухвалення 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. Порядок реалізації такого права передбачено ст. 27 Закону № 3077.

Також ст. 35 Закону № 3077 передбачено порядок формування **кадрового резерву ОМС**.

Інформація про результати конкурсу або про відсутність переможця публікується з дотриманням вимог ч. 3 ст. 26 Закону № 3077.

Результати конкурсу можуть бути оскаржені до суду в строки, визначені законодавством. Відповідно до ч. 5 ст. 122 КАС⁶ для звернення до суду у справах щодо прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби встановлюється місячний строк.

Призначення на посаду За загальним правилом ч. 1 ст. 28 Закону № 3077 на посаду

⁶ Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV.

службовця МС призначають переможця конкурсу.

Особа, визначена переможцем конкурсу, не пізніше ніж через 14 к. дн. із дня отримання від служби управління персоналом письмового повідомлення про результати конкурсу подає до ОМС заяву про призначення та документи, передбачені ч. 2 ст. 28 Закону № 3077. У разі неподання заяви та зазначених документів у встановлений строк особа вважається такою, що відмовилася від зайняття посади службовця місцевого самоврядування.



ДО ВІДОМА. Відповідно до ст. 17 Закону № 3077 в ОМС **утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу.** Це і є служба управління персоналом. Вона діє на підставі Положення про службу управління, що розробляється з урахуванням Типового положення про службу управління персоналом в ОМС, затвердженого НАДС, і затверджується відповідною радою.

Перед призначенням на посаду службовець МС подає декларацію за минулий рік, якщо така декларація не подавалася раніше. У разі переведення службовця МС на іншу посаду в органі декларація не подається.

Рішення про призначення службовця МС ухвалюється не пізніше 5 к. дн. із дня надходження результатів спеціальної перевірки (ч. 3, 4, 5 ст. 28 Закону № 3077):

1) на посаду категорії I — сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;

2) на посаду категорій II і III — керівником служби.

Таке рішення (наказ/розпорядження) оформлюється з дотриманням вимог ст. 30 Закону № 3077.

Отже, повторимось, відповідний голова залишається суб'єктом призначення для керуючого справами і керівників структурних підрозділів — юросіб. Всіх інших службовців МС апарату ради (виконкому) на посади призначає керуючий справами, а службовців МС в структурних підрозділах — юрособах — керівники таких підрозділів.

Рішення про відмову в призначенні на посаду службовця МС ухвалюється в разі встановлення за результатами проведення перевірки відомостей про претендента

на посаду, що не відповідають встановленим законодавством вимогам для зайняття посади.

Для призначення службовця МС шляхом переведення у випадках, передбачених Законом № 3077 (крім випадків призначення за результатами конкурсу), такий службовець місцевого самоврядування подає (ч. 6 ст. 28 Закону № 3077):

1) заяву про призначення — в разі переведення на посаду в тому самому ОМС;

2) заяву про призначення та документи, передбачені ч. 2 ст. 28 Закону № 3077, — у разі переведення на посаду в інший ОМС.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади службовця МС, документи, не визначені ст. 28 Закону № 3077.

Після наказу/розпорядження особа **складає Присягу** відповідно до ст. 33 Закону № 3077. Якщо особа відмовилася від складення Присяги, вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади службовця МС, а розпорядження (наказ) про її призначення на посаду скасовується керівником служби, і застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади службовця місцевого самоврядування.

Випробування У розпорядженні (наказі) про призначення на посаду службовця МС за приписами ст. 32 Закону № 3077 керівник служби може встановити **випробування на строк до шести місяців**. В разі призначення особи на посаду службовця МС вперше встановлення випробування **є обов'язковим**.

В разі незгоди особи зі встановленням випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади службовця МС, а розпорядження (наказ) про призначення на посаду скасовується керівником служби, і застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття відповідної посади.

Якщо службовець МС протягом строку випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці або з інших поважних причин, строк **випробування продовжується** на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки (ч. 5 ст. 32 Закону № 3077).

Керівник служби матиме право звільнити службовця МС з посади до закінчення строку випробування в разі встановлення його невідповідності займаній посаді.

Якщо строк випробування закінчився і службовця місцевого самоврядування

не звільнено з посади, він вважається таким, що пройшов випробування.

Кар'єра службовця Особливостям проходження служби службовцями МС присвячений окремих розд. V Закону № 3077. В ньому, зокрема, врегульовано питання:

- **просування по службі** (ст. 37), яке можливе у двох випадках:
 - а) зайняття вищої посади за результатами конкурсу;
 - б) переведення на вищу посаду за результатами відмінної оцінки службової діяльності (не здійснюється протягом року після накладення на службовця МС дисциплінарного стягнення (крім зауваження));
- **оцінювання службової діяльності** (ст. 38);
- **переведення на рівнозначну або нижчу посаду** (ст. 41);
- **службових відряджень** (ст. 42);



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! З набранням чинності Законом № 3077 за службовцями МС, направленими у відрядження, буде зберігатися **саме зарплата**, тобто обчислювати середній заробіток і порівнювати його з середнім буде не потрібно).

- **зміни істотних умов праці** (які, до речі, тепер співзвучні з держслужбовими та відрізняються від КЗнП^Д, принаймні щодо строків попередження в 30 днів);
- **стажу служби в ОМС** (ст. 44);
- **правил внутрішнього трудового розпорядку** (ст. 45).

Особливості дисциплінарної та матеріальної відповідальності службовців МС визначено ст. 57–70 Закону № 3077.

Не будемо поки на них зупинятися детально, оскільки кожне з них доволі цікаве і може стати темою окремого матеріалу, але актуальності своєї вони все ж набудуть з можливістю втілення Закону № 3077 в життя, тобто після набуття ним чинності в повному обсязі.

Оплата праці Однією з доволі цікавих новацій Закону № 3077 є **оновлені вимоги до оплати праці**.

Сільські, селищні, міські, районні у місті (у разі створення), районні, обласні ради встановлюють умови оплати праці службовців МС **з урахуванням місцевих умов та можливостей відповідних місцевих бюджетів з огляду на потребу забезпечення добору та збереження висококваліфікованих кадрів**.

Відповідно до ч. 4 ст. 46 Закону № 3077 зарплата службовця МС складатиметься з:

1) основної зарплати — посадового окладу. Порядок формування схем посадових окладів службовців МС врегульовано ст. 47 Закону № 3077. Мінімальний оклад службовця МС найнижчої III категорії не може бути меншим від МЗП, встановленої законом на 1 січня відповідного року;

2) додаткової зарплати — див. табл. 3 на с. 17;

3) інших грошових виплат — допомоги до щорічної основної відпустки (в розмірі середньомісячної зарплати), допомоги для вирішення соціально-побутових питань (в порядку та розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати, визначених відповідною сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою) та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених Законом № 3077 та іншими законами України.

Встановлення посадового окладу, надбавок, доплат, компенсацій, премій службовцю МС **здійснюється керівником служби** відповідно до Закону № 3077 та рішень сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення), районної, обласної **ради**.

Рішення про встановлення премії, доплати за додаткове навантаження, інших грошових виплат службовцям МС з їх обґрунтуванням **оприлюднюватимуться на офіційному вебсайті** відповідної ради не пізніше 10 к. дн. із дня ухвалення відповідного рішення. Це ще один крок у бік публічності й відкритості служби в ОМС. А отже, питання про правомірність надання інформації про зарплати посадовців ОМС відпаде само собою.

Робочий час В загальному порядку для службовців МС ст. 53 Закону № 3077 передбачено 40-годинний 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

ДО ВІДОМА. За згодою керівника служби для службовця МС може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Водночас на прохання службовця МС — вагітної жінки, одинокого службовця МС, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, — **керівник служби зобов'язаний** установити для нього неповний робочий

7
Кодекс законів
про працю України
від 10.12.1971.

Таблиця 3. Додаткова зарплата службовця МС

Вид виплати	Пояснення
Надбавка за вислугу років	Надбавку за вислугу років встановлюють на рівні 3% посадового окладу службовця за кожний рік стажу служби в ОМС, але не більше 50% посадового окладу. В разі якщо право на підвищення надбавки за вислугу років виникло протягом календарного місяця, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення (ч. 1 ст. 48 Закону № 3077)
Надбавка за ранг службовця МС	Розміри надбавок за ранги визначаються відповідною сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою з огляду на розміри надбавок за ранги держслужбовців, затверджених КМУ (ч. 2 ст. 48 Закону № 3077)
Премії	Встановлення премій службовцям МС здійснюється керівником служби залежно від їхнього особистого внеску в загальний результат роботи ОМС відповідно до Положення про преміювання, затвердженого відповідною сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою. Відповідно до ч. 2 ст. 49 Закону № 3077 службовцю МС можуть бути встановлені: 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (встановлюють службовцям МС, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання їх службової діяльності, в однакових відсотках до розміру посадового окладу без урахування фактично відпрацьованого часу в межах фонду преміювання ОМС в розмірі, що не може перевищувати розміру посадового окладу відповідного службовця); 2) місячна або квартальна премія (виплачують службовцю МС за фактично відпрацьований ним час)
Доплата за додаткове навантаження	Доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього службовця МС виплачують у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього службовця. Доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою службовця МС встановлює керівник служби за поданням безпосереднього керівника службовцю або службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою

день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється **пропорційно відпрацьованому часу** (ч. 3 ст. 53 Закону № 3077).

.....
Особливості робочого часу службовців МС для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань визначено ч. 4–5 ст. 53 Закону № 3077.

Відпустки Службовці МС мають право на щорічну основну, щорічні додаткові та інші відпустки, порядок надання яких врегульовано ст. 54–55 Закону № 3077.

Зокрема, щорічна основна відпустка **тривалістю 30 календарних днів**, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, надається, як правило, до кінця робочого року з виплатою грошової допомоги **в розмірі середньомісячної зарплати**.

За кожний рік служби в ОМС після досягнення п'ятирічного стажу служби службовцю МС надається **один календарний день** щорічної додаткової відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

У перший рік служби в органі службовцю МС, який має стаж такої служби понад п'ять

років, щорічна додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Невикористана щорічна додаткова відпустка чи її частина надаються службовцю МС у будь-який час відповідного року чи приєднуються до відпустки в наступному році.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження зарплати та інші види відпусток надаються службовцям ОМС відповідно до закону.

Умови надання службовцю МС щорічної основної, додаткової та інших відпусток визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, визначених **Законом № 3077**.

Загальна тривалість використаних службовцем МС днів щорічних основної та додаткової відпусток **не має бути меншою від 30 календарних днів**. За решту днів щорічних відпусток, право на які службовець МС набув протягом робочого року, але не використав до кінця наступного робочого року, виплачують грошову компенсацію. Таку компенсацію

виплачують в останньому місяці наступного робочого року службовця МС (ч. 4 ст. 54 Закону № 3077).

Порядок **відкликання** службовців МС з відпусток врегульовано ст. 56 Закону № 3077.

Припинення служби Підстави і порядок припинення служби службовцями МС врегульовано розд. IX Закону № 3077, і це теж є темою для окремого матеріалу, який обов'язково з'явиться на сторінках нашої газети.

Якщо ж говорити тезами, то служба в ОМС припиняється на підставах та в порядку, визначених ст. 71, 73–77 Закону № 3077.

Рішення про звільнення з посади:

1) службовця МС, який обіймає посаду категорії I, ухвалює сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;

2) службовця МС категорій II і III ухвалює керівник служби.

Аналогічно до держслужбового законодавства маємо окремі і спеціальні норми щодо припинення трудового договору в ОМС. Законодавство про працю до цих правовідносин застосовуватиметься лише у випадках прямої вказівки на це в Законі № 3077 або у випадках, не врегульованих ним.

ВИБОРНІ ПОСАДИ

Визначення і порядок вступу Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 2 Закону № 3077 виборна посадова особа місцевого самоврядування — це громадянин України, який **обраний на місцевих виборах, обраний або затверджений відповідною радою** на посаду в ОМС на строк повноважень відповідної ради, працює в ОМС на постійній основі, одержує зарплату за кошти місцевого бюджету та виконує повноваження місцевого самоврядування, передбачені законом.

З аналізу норм Закону № 3077 вбачається, що **виборними посадами залишаються:**

1) **посади, на які особи обираються на місцевих виборах** (сільські, селищні, міські голови);

2) **посади, на які особи обираються відповідною радою з числа її депутатів** (голова та заступники голови районної, районної у місті, обласної ради, заступник міського голови — секретар Київської міськради, секретар сільської, селищної, міської ради, голова постійної комісії з питань бюджету обласної, Київської та Севастопольської міських рад);

3) **посади, на які особи затверджуються відповідною радою** (заступники сільських, селищних, міських голів, старости).



ДО ВІДОМА. Відповідно до ч. 2 ст. 80 Закону № 3077 на виборних посадових осіб **не поширюються** положення цього Закону щодо:

1) поділу посад на категорії та присвоєння рангів службовців МС;

2) обмеження максимального віку в ОМС;

3) порядку вступу громадян України на службу за результатами конкур-

су та встановлення випробування (крім участі виборної посадової особи у конкурсі як кандидата на зайняття вакантної посади службовця МС).

4) порядку просування по службі в ОМС;

5) оцінювання результатів службової діяльності;

6) надання іншої рівнозначної посади або переведення на іншу посаду;

7) притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) політичної неупередженості.

Служба в ОМС виборних посадових осіб у частині, що не врегульована *Законом про МС* та *Законом № 93*, які теж зазнають певних змін із набуттям чинності *Законом № 3077*, регулюється цим *Законом*.

Дія норм законодавства про працю поширюється на виборних посадових осіб у частині відносин, не врегульованих зазначеними законами.

Заступники Отже, виборні особи набирають і припиняють повноваження за старими правилами. Додатково на підставі Закону № 3077 **унормовано лише статус заступників сільського, селищного міського голови**. З набуттям ним чинності в *Законі про МС* з'явиться нова норма, якою буде врегульовано низку спірних питань.

Так, тривалий час точилися суперечки навколо депутатства заступників, які за посадою обов'язково входять і до складу виконавчого комітету (детальніше див. газету «Місцева рада», № 11/2019, с. 7, № 3/2023, с. 29). *Частиною 2 ст. 53¹ Закону про МС* (яка набирає чинності через один місяць із дня проведення чергових виборів депутатів місцевих рад

та сільських, селищних, міських голів, оголошених після припинення або скасування воєнного стану в Україні) передбачено, що заступник (заступники) сільського, селищного, міського голови **не може** бути депутатом сільської, селищної, міської ради, **до складу виконавчого комітету якої він входить**, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У такий спосіб уточнено, що заступник не може бути депутатом **лише ради в якій працює**. Натомість обмежень бути депутатом взагалі (що зараз є спірним) більше не буде.

Виборна посадова особа набуває своїх повноважень із моменту складення нею Присяги, текст якої викладено в ч. 1 ст. 33 Закону № 3077.

Обраний на місцевих виборах сільський, селищний, міський голова на пленарному засіданні відповідної сільської, селищної, міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення про його обрання та реєстрацію, виголошує Присягу та підписує її текст із зазначенням дати складення.

Особа, яку обрано і затверджено на посаду сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою, виголошує Присягу та підписує її текст із зазначенням дати складення у день вступу на посаду:

1) на пленарному засіданні відповідної ради, якщо відповідне рішення ради набирає чинності в день проведення такого засідання;

2) у присутності інших виборних посадових осіб, службовців МС, які обіймають посади категорії I, якщо відповідне рішення ради набирає чинності в день, коли не проводиться пленарне засідання ради.

У разі відмови особи, яку обрано і затверджено на посаду сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою, від складення Присяги вона вважається такою, що відмовилася від посади, та не набуває повноважень (ч. 4 ст. 83 Закону № 3077).

Виконання повноважень Посадові обов'язки **відсутньої виборної** посадової

особи здійснює **інша виборна посадова особа** відповідно до Закону про МС.

У разі відсутності виборної посадової особи (крім обраної на посаду на місцевих виборах, тобто **крім сільського, селищного, міського голови**), за якою відповідно до закону зберігається посада, сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою на строк відсутності такої особи **може бути обрана, затверджена інша особа на відповідну посаду в порядку, встановленому законом** (ч. 2 ст. 84 Закону № 3077).

До випадків відсутності виборної посадової особи належать:

1) відпустка для догляду за дитиною до 3 (6) років;

2) призов на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняття на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду;

3) відсторонення від посади під час кримінального провадження.

Тож, наприклад, на час відсутності заступника сільського голови рада за пропозицією голови **може затвердити на цій посаді іншу особу**. Загалом це не заборонено й чинним нині законодавством.

До речі, питання виконання заступником повноважень голови за його відсутності також врегульовано. Відповідно до ч. 4 нової ст. 53¹ Закону про МС заступник (заступники) сільського, селищного, міського голови здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради **в обсязі та порядку, визначених сільським, селищним, міським головою**.

Крім того, Закон № 3077 прямо дозволяє обрання й інших посадових осіб з числа депутатів. Зокрема, на час відсутності секретаря ради чи заступника голови районної, обласної ради відповідна рада з числа своїх депутатів може також обрати іншу особу на час відсутності основного працівника.

Оплата праці Відповідно до ч. 3 ст. 86 Закону № 3077 зарплата виборної посадової особи складається з:

1. **Основної зарплати — посадового окладу**. Розміри посадових окладів виборних посадових осіб визначаються відповідною сільською, селищною, міською, районною

у місті (у разі створення), районною, обласною радою з урахуванням місцевих умов та можливостей відповідних місцевих бюджетів з огляду на те, що:

1) мінімальний розмір посадового окладу виборної посадової особи не може бути меншим за максимальний розмір посадового окладу службовця МС, який обіймає посаду категорії I, крім розміру посадового окладу старости;

2) мінімальний розмір посадового окладу старости не може бути меншим за максимальний розмір посадового окладу службовця МС, який обіймає посаду категорії III;

3) максимальний розмір посадового окладу виборної посадової особи не може більш як у шість разів перевищувати мінімальний розмір посадового окладу службовця МС, який обіймає посаду категорії III.

2. Додаткової зарплати — надбавки за вислугу років, премії. Надбавка за вислугу років встановлюється на рівні 3% посадового окладу виборної посадової особи за кожний рік стажу служби в органах місцевого самоврядування, але не більше 50% посадового окладу. Розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Премії виборним посадовим особам встановлюються в порядку, визначеному сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною ра-

дою. Виборним посадовим особам встановлюється місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи органу за фактично відпрацьований час.

3. Інших грошових виплат — допомоги до щорічної основної відпустки, допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених цим та іншими законами України.

Преміювання сільських, селищних і міських голів, голів районних у містах, районних, обласних рад, заступників голів районних у містах, районних, обласних рад, надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної зарплати здійснюються за рішенням відповідної сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради.

Рішення про встановлення премій, інших грошових виплат виборним посадовим особам з їх обґрунтуванням оприлюднюються на офіційному вебсайті відповідної ради не пізніше 10 календарних днів з дня ухвалення відповідного рішення.

Припинення служби Крім загальних підстав, передбачених *КЗпП*, служба виборних посадових осіб припиняється на підставі і в порядку, визначених *Законом про МС, Законом № 3077* та іншими законами України.

ПАТРОНАТНА СЛУЖБА

Особливості проходження патронатної служби в ОМС визначено окремим розд. XI *Закону № 3077*.

Сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради може формувати патронатну службу в межах загальної чисельності посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників ОМС, витрат на їх утримання.

Патронатна служба формується в апараті сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради та її виконавчого комітету, секретаріаті (апараті) Київської, Севастопольської міської ради, виконавчому апараті районної, обласної ради як структурний підрозділ або шляхом введення окремої (окремих) посади (посад).

До посад патронатної служби належать посади радника, консультанта, помічника

та керівника патронатної служби сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради.

Порядок призначення, звільнення та перебування в патронатній службі врегульовано *ст. 89, 90 Закону № 3077*.

Як бачимо, тема об'ємна, і ми окреслили її лише в загальних рисах. А скільки ще підзаконних нормативно-правових актів необхідно оновити чи ухвалити нових! Однак час для вивчення ще є, а основні питання взагалі з'являться лише з початком реалізації нового *Закону* на практиці.

Окремо в наступному номері ми розглянемо особливості переходу посадових осіб, які вже працюють, на нові умови служби в ОМС.

Б



ПРИДБАННЯ СТАРТОВИХ ПАКЕТІВ (SIM-КАРТОК) ДЛЯ МОБІЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ: ЗА ЯКИМ КЕКВ?

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»



За яким КЕКВ слід придбавати стартові пакети та SIM-картки для мобільного телефону — за КЕКВ 2210 чи 2240?

1

Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом МФУ від 12.03.2012 № 333.

2

Без обмежень у сумі витрат можуть купувати мобільні телефони та здійснювати їх утримання тільки правоохоронні органи, збройні сили та інші військові формування, Державна спецслужба транспорту, Держкоінспекція і Держспецзв'язку (п. 4 постанови КМУ від 04.04.2001 № 332).

3

Граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, затверджені постановою КМУ від 04.04.2001 № 332.

Телефон Видатки на придбання мобільного телефону слід планувати за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», оскільки через невисоку дозволу вартість його буде віднесено до малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) — субрахунок 1113 (п. 2.2 Інструкції № 333¹).

За КЕКВ 2210 слід придбавати і захисну плівку, чохол та інші аксесуари, оскільки вони вважаються запчастинами до телефону або самостійними МШП.



ДО ВІДОМА. Нагадуємо, що для установ, які фінансуються з держбюджету², Граничними сумами витрат № 332³ обмежено розмір витрат:

- на придбання **мобільних телефонів** — до 1200,00 грн за одиницю. Порівнювати з Граничними сумами № 332 слід суму, зазначену в платіжному дорученні (див. лист Держаудитслужби від 27.11.2018 № 02-16/878-2018);
- на оплату **послуг мобільного зв'язку** — до 1500,00 грн на місяць.

Для установ, які фінансуються з місцевого бюджету, заборон у законодавстві не встановлено (Граничні суми витрат № 332 на них не поширюються). Втім, граничні суми витрат можуть бути встановлені ОМС. Тож установам перед придбанням варто перевірити обмеження в документах, затверджених місцевою владою.

Мобільний зв'язок Послуги з мобільного зв'язку оператори надають за допомогою sim-картки. Тобто, окрім телефону, установа має обов'язково придбати ще й SIM-картку (стартовий пакет). І SIM-картка виступає як засіб для отримання послуг мобільного зв'язку. Своєю чергою, п.п. 25 п. 2.2.4 Інструкції № 333 передбачає таке.



ЦИТАТА. «2.2.4. Код 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» <...>

25) оплата послуг з підключення мобільних телефонів та послуг мобільного зв'язку <...>».

(п.п. 25 п. 2.2.4 Інструкції № 333)

Зрозуміло, що коли оплачують одночасно абонентське підключення послуги зв'язку і SIM-картку, то платіж слід проводити за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» і вартість картки не виокремлювати.

Але і тоді, коли придбавають виключно SIM-картку (наприклад, попередню пошкодили, втратили, а абонплата ще не вичерпалась), платіж також слід проводити за КЕКВ 2240. Так, ДКСУ в листі від 27.01.2022 № 15-04-04/2153 (див. с. 23) підкреслило: послуги мобільного зв'язку, а також придбання стартових пакетів, карток, скетч-карток для поповнення мобільного зв'язку здійснюється за КЕКВ 2240.



Приклад 1. Установа (неплатник ПДВ) придбала мобільний телефон вартістю 1000,00 грн, у тому числі ПДВ. Крім того, придбано SIM-картку і внесено місячну абонплату за послуги зв'язку, загальна вартість — 150,00 грн. Розрахунок з початальником проведено зі спецфонду коштами, отриманими як плата за послуги (відповідні доходи нараховано в поточному кварталі). Телефон визнано в обліку МНМА.

Придбання SIM-картки не є обов'язковими витратами на доведення телефону до стану готового для експлуатації. Це засіб для отримання послуг певного оператора. Тому ми не радимо збільшувати первісну вартість телефону на вартість SIM-картки. На наш погляд, її вартість разом із вартістю внесеної абонплати доречно одразу відносити на витрати звітного періоду, тобто розглядати вартість SIM-картки як частину вартості послуг зв'язку.

Таблиця 1. Облік мобільних телефонів, придбаних установою

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Меморіальний ордер	Підстава для запису	Сума, грн
	дебет рахунку	кредит рахунку			
1. Оприбутковано мобільний телефон	1312	6211	6	Накладна	1000,00
2. Відображено вилучення з доходу звітного періоду в сумі витрат, що їх включають до первісної вартості МНМА	7111	5411	14	Бухгалтерська довідка	1000,00
3. Оплачено рахунок постачальника	6211	2313	6 та 3	Платіжна інструкція	1000,00
4. Введено в експлуатацію мобільний телефон	1113	1312	17	Акт введення в експлуатацію основних засобів	1000,00
5. Відображено зміни в капіталі	5411	5111	17	Акт введення в експлуатацію основних засобів	1000,00
6. Нараховано амортизацію в місяці введення в експлуатацію (1000,00 грн × 50%)	8014, 8114	1412	17	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	500,00
7. Перераховано плату за SIM-картку й абонплату на місяць	2113	2313	4 і 3	Платіжна інструкція	150,00
8. Визнано витрати звітного місяця за послуги зв'язку	8013, 8113	6211	6	Рахунок, акт або бухгалтерська довідка	150,00
9. Відображено взаємозалік заборгованостей	6211	2113	4 і 6	Бухгалтерська довідка	150,00



Приклад 2. Установа (неплатник ПДВ) отримала від благодійників мобільний телефон і SIM-картку безоплатно, а також благодійники оплатили зв'язок напе-

ред за 3 місяці. Оціночна вартість телефона — 4000,00 грн, вартість SIM-картки і послуг зв'язку за 3 місяці — 500,00 грн. Телефон визнано в обліку МНМА.

Таблиця 2. Облік подарованих установі мобільних телефонів

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Меморіальний ордер	Підстава для запису	Сума, грн
	дебет рахунку	кредит рахунку			
1. Оприбутковано мобільний телефон	1113	2117, 6211, 6415	6 або 4	Накладна, акт приймання-передачі, акт введення в експлуатацію основних засобів	4000,00
2. Відображено доходи	2313	7511	3 і 14	Довідка про надходження в натуральній формі	4000,00
3. Відображено касові видатки	2117, 6211, 6415	2313	3 і 6 або 4	Довідка про надходження в натуральній формі	4000,00
4. Відображено зміни в капіталі	7511	5111	14	Акт введення в експлуатацію основних засобів	4000,00
5. Нараховано амортизацію в місяці введення в експлуатацію (4000,00 грн × 50%)	8014, 8114	1412	17	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	2000,00
6. Відображено доходи при нарахуванні амортизації безоплатно отриманих активів	5111	7511	14	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	2000,00
7. Відображено отриману SIM-картку й абонплату	2113	6211	6 і 4	Акт приймання-передачі	500,00

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Меморіальний ордер	Підстава для запису	Сума, грн
	дебет рахунку	кредит рахунку			
8. Відображено доходи, пов'язані з отриманням SIM-картки й абонплати	2313	7511	14 і 3	Довідка про надходження в натуральній формі	500,00
9. Відображено пов'язані касові видатки	6211	2313	3 і 6	Довідка про надходження в натуральній формі	500,00
10. Визнано витрати звітного місяця за послуги зв'язку (500,00 грн : 3)	8013, 8113	6211	6	Рахунок, акт або бухгалтерська довідка	166,67
11. Відображено взаємозалік заборгованостей	6211	2113	4 і 6	Бухгалтерська довідка	166,67

❶ Оприбуткування одразу на рахунок 11 передбачено п. 1.11 Типової кореспонденції. Водночас для одноманітності в обліку установа може оприбутковувати всі речі, призначені для обліку як необоротні активи, спочатку на рахунок 13, а тільки потім — на 10–12, 17.

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Щодо застосування кодів економічної класифікації видатків при оплаті послуг мобільного зв'язку

Лист від 27.01.2022 № 15-04-04/2153

Державна казначейська служба України розглянула <...> звернення <...> щодо застосування кодів економічної класифікації видатків при оплаті послуг мобільного зв'язку та в межах компетенції повідомляє.

Відповідно до пункту 1.4 Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02.03.2012 № 309 <...>, зобов'язання — це будь-яке розміщення замовлення, укладення договору чи виконання інших аналогічних операцій, здійснене розпорядником або одержувачем бюджетних коштів без відповідних бюджетних асигнувань або з порушенням норм, установлених Бюджетним кодексом України, законом України про Державний бюджет України та рішенням про місцевий бюджет.

Бюджетне фінансове зобов'язання — це зобов'язання розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду відповідно до законодавства.

Пунктом 1.1 Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21.06.2012 № 754) <...> (далі — Інструкція) визначено, що економічна класифікація видатків бюджету призначена для розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави та місцевого самоврядування.

Економічна класифікація видатків бюджету забезпечує єдиний підхід до всіх учасників бюджетного процесу з точки зору виконання бюджету.

Оплата послуг, зокрема, з підключення мобільних телефонів та послуг мобільного зв'язку здійснюється за кодом 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» (підпункт 2.2.4 пункту 2.2 Інструкції).

З огляду на зазначене, послуги мобільного зв'язку, а також придбання стартових пакетів, карток, «скетч-карт» для поповнення мобільного зв'язку здійснюється за відповідним кодом.

Додатково зазначаємо, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи (частина перша статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі — Закон) та пункт 2.2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 <...> (далі — Положення № 88).

Відповідно до статті 1 Закону господарська операція — це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Первинні документи — це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Поряд з цим, нормами частини третьої статті 8 Закону визначено, що відповідальність, зокрема, за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

В.о. Голови Володимир ДУДА

Б

**ПРИДБАВАЄМО МЕДИКАМЕНТИ В МЕДПУНКТ ТА УКРИТТЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ: КЕКВ + БУХОБЛІК**

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»

**За яким КЕКВ придбавати медикаменти та лікарські засоби:**

- в медичний кабінет закладу освіти (школу або садок);
- укриття в такому закладі освіти?

Як їх обліковувати?

1

Закон України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III.

2

Закон України «Про загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX.

3

Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з медичної практики, затверджені постановою КМУ від 02.03.2016 № 285.

4

Примірний перелік медичних виробів, лікарських засобів та інших матеріалів, які повинні бути у складі медичної укладки для надання медичної допомоги у медичному пункті закладу освіти, затверджений наказом МОЗ від 06.04.2021 № 637.

5

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/civilniy-zahist/2022/15.06/Rekom.shchodo.orhanizatsiyi.ukryttya.15.06.2022.pdf>

6

Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом МФУ від 12.03.2012 № 333.

Медичне обслуговування Медичне обслуговування:

- у **закладах дошкільної освіти** здійснюється медичними працівниками, які **входять до штату** цього навчального закладу або відповідних ЗОЗ, у порядку, визначеному КМУ (ч. 2 ст. 34 Закону № 2628¹);
- у **закладах загальної середньої освіти** (ЗЗСО) здійснюється медичними працівниками, які **входять до штату** цього навчального закладу або відповідних ЗОЗ, у порядку, визначеному КМУ (ч. 2 ст. 21 Закону № 463²).

А згідно з п. 18 Ліцензійних умов № 285³забезпечення медичною допомогою вихованців (учнів, студентів) загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів може здійснюватися **в один із трьох способів**. Зокрема, отримання закладом освіти ліцензії та відкриття на підставі його розпорядчого документа **медичного кабінету** без утворення ЗОЗ, що діятиме відповідно до положення про такий кабінет. Отже, якщо в закладі освіти утворено **медичний кабінет**, в якому працюватимуть штатні медичні працівники, то такий заклад **обов'язково** має отримати **ліцензію з медичної практики**. Це підкреслювало МОЗ у листі від 22.12.2020 № 17-01/39067/2-20 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 6/2021, с. 11).**Які ліки?** Заклади освіти закуповують медичні вироби, лікарські засоби відповідно до **Примірного переліку** № 637⁴.А для закупівлі медикаментів **в укритті** є окремий перелік. Так, в листі ДСНС від 14.06.2022 № 03-1870/162-2⁵ наведено **Рекомендації щодо організації укриття в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти**. Ними передбачено, що при забезпеченні медикаментами в захисних спорудах керуютьсяПереліком лікарських засобів та медичних виробів для укомплектування запасів медичного майна у захисних спорудах, наведеним у **додатку 21** до наказу МВС від 09.07.2018 № 579.**КЕКВ** Згідно з п.п. 2.2.2 Інструкції № 333⁶лікарські засоби, вироби медичного призначення тощо придбавають за **КЕКВ 2220** «Медикаменти та перев'язувальні матеріали».**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Йдеться саме про ті засоби і вироби, які зареєстровані в **державних реєстрах як лікарські засоби і вироби медичного призначення**.А за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» передбачено придбання аптечок та їх поповнення (у тому числі дорожніх), **лікарських засобів, виробів медичного призначення**, якщо установа (організація) **НЕ має медичного кабінету чи пункту**, та для використання медичними навчальними закладами у навчальному процесі (п.п. 4 п.п. 2.2.1 Інструкції № 333).Як ми з'ясували вище, в закладах освіти **утворюється** медкабінет (чи медпункт), тож **лікарські засоби та вироби медичного призначення** придбавають саме за **КЕКВ 2220**. За цим КЕКВ придбавають матцінності як в медкабінет (чи медпункт), так і в укриття, на чому наголосила ДКСУ в листі від 31.08.2023 № 15-12-12/15799 (див. с. 26).Підкреслимо: згідно з п.п. 2 п.п. 2.2.2 Інструкції № 333 за **КЕКВ 2220** здійснюють придбання виробів медичного призначення (інструментів, пристроїв, приладдя, матеріалів та інших виробів, зокрема термометрів, діагностичних тестів, перев'язувальних матеріалів, ланцетів, пінцетів, голок, шприців тощо), **які не беруться на облік як основні засоби**. Отже, якщо йдеться про придбання матцінностей, які будуть об-

7
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом МФУ від 12.10.2010 № 1202.

8
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом МФУ від 12.10.2010 № 1202.

ліковуватися в складі необоротних активів (тобто строк корисного використання яких **більше року**; див. табл. 1 нижче), то їх придбавають за КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування».

Бухоблік Бухоблік таких матцінностей є загальним, як і для інших активів. Так, **якщо очікується (за оцінкою установи)**, що активи:

- будуть використовуватись в установі **більше року**, то їх обліковують як необоротні активи (рахунок 10 або 11) за правилами, визначеними **НС 121**⁷;
- будуть використані або втратять свої споживацькі якості, стануть **непридат-**

ними протягом року, то їх обліковують як **запаси** згідно з **НС 123**⁸.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Зауважимо, що оцінка строку корисного використання має бути зроблена відповідно до того, як **саме ваша установа** планує використовувати ці речі, як часто, в яких умовах тощо. Цілком може бути, що однакові речі в установі можуть мати різні строки корисного використання залежно від того, в яких умовах ними користуються.

Подробиці — в табл. 1.

Таблиця 1. Облік медикаментів та медвиробів

Актив	Облік (субрахунок)
Активи, строк використання яких становить 1 рік або менше , зокрема: <ul style="list-style-type: none"> • лікарські та перев'язувальні засоби (таблетки, розчини, шприци, бинт тощо); • дрібний медичний інвентар (термометри, джгути медичні тощо); • дезінфікувальні засоби (хлоргексидин тощо) 	Обліковують у складі запасів на субрахунку 1512 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали»
Медичні вироби, строк корисного використання яких більше року	Обліковують на субрахунках: <ul style="list-style-type: none"> • 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», якщо вартість дорівнює або менша від вартісної оцінки, визначеної в обліковій політиці; • 1014 «Машини та обладнання», якщо вартість більша за вартісну оцінку, визначену в обліковій політиці
Аптечка	Щодо обліку аптечки, то тут можуть бути варіанти, адже об'єктом обліку можуть бути: <ul style="list-style-type: none"> • вся аптечка загалом; • окремо контейнер для зберігання медикаментів та інвентарю й окремо його вміст (медикаменти тощо). Тут також слід зі зважати на строк придатності складових . Якщо всі складові (контейнер, його вміст) матимуть приблизно однакові строки корисного використання, то можна обліковувати все разом. Якщо, наприклад, в аптечці будуть ліки, які, ймовірно, споживатимуться протягом року, а сам контейнер цілком міцний і може слугувати більше року, то доречно обліковувати їх окремо. Це для того, аби згодом у вас не виникло питання про те, як списати використані ліки, якщо власне аптечку й надалі використовуватимуть. Так, контейнер аптечки може обліковуватися на субрахунок 1113, якщо він слугуватиме установі більше року за її очікуваннями, а медикаменти та дрібний медичний інвентар — на субрахунок 1512. Якщо всю аптечку ви вирішите обліковувати як єдиний об'єкт, то можна оприбуткувати її як на 1113, так і на 1512 — знову ж таки, залежно від очікуваного строку корисного використання

Списують лікарські засоби та вироби медичного призначення на видатки **після їх фактичного використання (витрачання)**, а не в момент видачі.



Приклад. Заклад освіти за кошти загального фонду придбав:

- лікарські та перев'язувальні засоби, дрібний медичний інвентар тощо (тобто запаси) загальною вартістю 2000,00 грн;
- тонометр вартістю 800,00 грн, який обліковуватимуть як МНМА на субрахунок 1113.

Усі лікарські та перев'язувальні засоби використали протягом звітного періоду. У цьому ж періоді на підставі акта списання з обліку списують придба-

ні в попередніх періодах медикаменти, у яких минув строк придатності, на суму 150,00 грн.

Таблиця 2. Відображення в бухгалтерському обліку придбання лікарських засобів та медикаментів

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Меморіальний ордер	Підстава для запису	Сума, грн
	дебет рахунку	кредит рахунку			
1. Отримано фінансування на придбання лікарських та перев'язувальних засобів	2313	7011	2	Виписка з рахунку	2000,00
2. Отримано фінансування на придбання тонометра	2313	5411	2	Виписка з рахунку	800,00
3. Оприбутковано лікарські та перев'язувальні засоби, дрібний медичний інвентар	1512	6211	6	Накладна	2000,00
4. Оприбутковано тонометр	1312	6211	6	Накладна	800,00
5. Перераховано постачальнику кошти	6211	2313	2 і 6	Платіжна інструкція	2800,00
6. Введено в експлуатацію тонометр	1113	1312	17	Акт введення в експлуатацію основних засобів	800,00
7. Водночас відображено зміни в капіталі	5411	5111	17	Акт введення в експлуатацію основних засобів	800,00
8. Нараховано амортизацію на тонометр, що його введено в експлуатацію (800,00 грн × 50%)	8014, 8114	1412	17	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	400,00
9. Використано лікарські та перев'язувальні засоби, дрібний медичний інвентар	8013, 8113	1512	13	Накладна (вимога)	2000,00
10. Списано медикаменти, у яких минув строк придатності	5512	1512	13	Акт списання запасів	150,00

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Щодо застосування коду економічної класифікації видатків

Лист від 31.08.2023 № 15-12-12/15799

Державна казначейська служба України розглянула <...> запит <...> щодо застосування коду економічної класифікації видатків та в межах компетенції повідомляє.

Економічна класифікація видатків бюджету призначена для розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави та місцевого самоврядування (пункт 1.1 Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21.06.2012 № 754) <...> (далі — Інструкція).

Економічна класифікація видатків бюджету забезпечує

єдиний підхід до всіх учасників бюджетного процесу з точки зору виконання бюджету.

Відповідно до підпункту 2.2.2 пункту 2.2 Інструкції за кодом економічної класифікації видатків бюджету 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали» здійснюються видатки на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення.

Враховуючи зазначене, придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення закладом освіти, в якому є медичний кабінет, для укриття необхідно здійснювати за кодом економічної класифікації видатків бюджету 2220 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали».

Перший заступник Голови Володимир ДУДА **Б**



НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС: ЯК ВВЕСТИ ДО ШТАТУ ПОСАДУ ДВІРНИКА?

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»



Навчально-виховний комплекс (школа + садочок) планує ввести до штатного розпису посаду двірника. Допоможіть, будь ласка, розрахувати, скільки потрібно штатних одиниць посади двірника, якщо площа прибирання становить:

- школа — 2,02 га;
- садочок — 0,73 га.

1

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 2145-VIII.

2

Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів, затверджені наказом МОН від 04.11.2010 № 1055.

3

Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів, затверджені наказом МОН від 06.12.2010 № 1205.

4

Міжгалузеві норми чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі, затверджені наказом Мінпраці від 11.05.2004 № 105.

Згідно з ч. 4 ст. 22 Закону № 2145¹ заклад освіти може здійснювати освітню діяльність **одночасно на різних рівнях освіти** (в тому числі на рівні **дошкільної та початкової загальної середньої освіти**) та за різними видами освіти, **утворювати для цього структурні підрозділи**.

Отже, шкільне та дошкільне відділення є структурними підрозділами одного закладу освіти **зі спільним штатним розписом**. Але порядок введення посад має свої особливості.

Штатні нормативи Згідно з п. 16 *Типових штатів ЗДО*² штатні нормативи працівників **дошкільних відділень** навчально-виховних комплексів «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад» **розраховуються відповідно до цих штатних нормативів**. Це також підкреслювалося у спільному листі МОН та Профспілки працівників освіти від 18.02.2011 № 1/9-114, № 02-8/100.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Введення посад **відбувається окремо: до дошкільного відділення** — за вимогами *Типових штатів ЗДО*, а до **шкільного відділення** — за вимогами *Типових штатів* № 1205³.

Що передбачають ці документи? Відповідно до *Типових штатів ЗДО* та *Типових штатів* № 1205 посада двірника вводиться відповідно до **встановлених законодавством норм площі, що прибирається**. А що то за норми площі, і як їх застосувати, пояснень у цих документах немає.

Втім, свого часу у спільному листі МОН та Профспілки працівників освіти

від 18.02.2011 № 1/9-114, № 02-8/100 зазначалося, що штатні нормативи загальної чисельності окремих робітників, зокрема **двірників**, розраховуються відповідно до *Міжгалузових норм* № 105⁴.

Міжгалузевими нормами № 105 встановлено декілька **варіантів** розрахунку чисельності двірників, зокрема:

- за нормами часу (карта 4 до *Міжгалузових норм* № 105);
- за нормами обслуговування (прибирання) (карта 5 до *Міжгалузових норм* № 105).

Але оскільки в типових штатах вказано, що посада двірника вводиться **залежно від площі, що прибирається**, то застосовують саме **другий варіант**.

Розрахунок Це означає, що чисельність двірників визначають за формулою, наведеною в *Міжгалузевих нормах* № 105, а саме:

$$Ч_{зс} = Ч_{н} \times K_{н}$$

де $Ч_{зс}$ — загальна чисельність двірників;

$Ч_{н}$ — нормативна чисельність за картою 5 *Міжгалузових норм* № 105, осіб;

$K_{н}$ — коефіцієнт, що враховує невиходи (щорічні відпустки, хвороби тощо). Прийнято, що $K_{н} = 1,15$.

Згідно з картою 5 *Міжгалузових норм* № 105 нормативна чисельність двірників ($Ч_{н}$) залежить від таких показників, як:

- **площа** ділянки, що її **прибирають** за зміну;
- **характер покриття** (територія з удосконаленим покриттям чи газони). Водночас не уточнюється, що слід розуміти під «територією з удосконаленим покриттям». Найімовірніше, це територія, яка має певне покриття — цементобе-

тонне, асфальтоване, бруківка, брущатка тощо;

- **період прибирання** (літній чи зимовий). В листі від 27.03.2013 № 131/13/116-13 (див. с. 29) Мінсоцполітики зазначало: при розрахунку чисельності двірників враховується період прибирання території в зимовий та літній періоди, **який встановлюється керівником установи відповідно до місцевих кліматичних та організаційно-технічних умов.**

Відповідну таблицю з карти 5 Міжгалузових норм № 105 Мінсоцполітики продублювало листі від 27.03.2013 № 131/13/116-13 (див. с. 29).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Період прибирання території у зимовий та літній періоди визначається **керівником закладу освіти** залежно від кліматичних та організаційно-технічних умов. Наприклад:

- період прибирання для газонів становить 6 місяців, для території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 3 місяці, у літній — 9 місяців;
- період прибирання для газонів становить 7 місяців, території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 5 місяців, території з удосконаленим покриттям у літній період — 7 місяців.

Розглянемо розрахунок за умов, зазначених у запитанні читача.



Приклад. Площа, яку прибирають двірники, становить:

- шкільне відділення — 2,02 га
- дошкільне відділення — 0,73 га.

Оскільки в питанні читача не наведено додаткових даних, необхідних для розрахунку, то приймемо самостійно, що:

1) територія з удосконаленим покриттям складає 0,9 га у шкільному відділенні та 0,2 га в дошкільному відділенні;

2) керівником установи з огляду на місцеві кліматичні та організаційно-технічні умови визначено, що період прибирання для газонів становить 7 місяців, для території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 5 місяців, у літній період — 7 місяців.

1. Шкільне відділення. Картою 5 Міжгалузових норм № 105 визначено порядок розрахунку чисельності двірників залежно від площі, яку прибирають, у кв. м. Тож переведемо площу прибирання з га у кв. м: 2,02 га = **20200** кв. м. З них територія з удосконаленим покриттям — 9000 кв. м, газони — 11200 кв. м.

Відповідно до карти 5 Міжгалузових норм № 105 (див. таблицю, наведену в листі від 27.03.2013 № 131/13/116-13 на с. 29) території з удосконаленим покриттям площею 9000 кв. м відповідає норматив чисельності двірників для зимового прибирання 2,6 шт. од., для літнього — 1,9 шт. од. двірника, для газонів площею 11200 кв. м — 1,4 шт. од. двірника.

За умови, якщо керівником закладу встановлено, що період прибирання для газонів становить 7 місяців, території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 5 місяців, території з удосконаленим покриттям у літній період — 7 місяців, розрахунок загальної чисельності двірників буде такий:

$$Ч_{зс} = (2,6 \times 5 \text{ міс.} + 1,9 \times 7 \text{ міс.} + 1,4 \times 7 \text{ міс.}) : 12 \text{ міс.} \times 1,15 = 3,459$$
, що за правилами округлення становить **3,5 штатних одиниці двірника.**

2. Дошкільне відділення. Переведемо площу прибирання з га у кв. м: 0,73 га = **7300** кв. м. З них територія з удосконаленим покриттям — 2000 кв. м, газони — 5300 кв. м.

Так, відповідно до карти 5 Міжгалузових норм № 105 (див. таблицю, наведену в листі від 27.03.2013 № 131/13/116-13 на с. 29) території з удосконаленим покриттям площею 2000 кв. м відповідає норматив чисельності двірників для зимового прибирання — 0,5 шт. од., для літнього — 0,4 шт. од. двірника, а для газонів площею 5300 кв. м — 0,7 шт. од. двірника.

За умови, якщо керівником закладу встановлено, що період прибирання для газонів становить 7 місяців, території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 5 місяців, території з удосконаленим покриттям у літній період — 7 місяців, розрахунок загальної чисельності двірників буде такий:

$$Ч_{зс} = (0,5 \times 5 \text{ міс.} + 0,4 \times 7 \text{ міс.} + 0,7 \times 7 \text{ міс.}) : 12 \text{ міс.} \times 1,15 = 0,978$$
, що за правилами округлення становить **1 шт. од. двірника.**

Отже, загалом до штатного розпису введуть **4,5 шт. од. двірників:** 3,5 шт. од. для прибирання території шкільного відділення та 1 шт. од. для прибирання дошкільного відділення.

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Щодо розрахунку чисельності дворників

Лист від 27.03.2013 № 131/13/116-13

<...> Згідно з Типовими штатними нормативами загальноосвітніх навчальних закладів (далі — Типові штатні нормативи), затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205, посада дворника у школах вводиться відповідно до встановлених законодавством норм площі, що прибирається.

Водночас у листі МОН від 18.02.2011 р. № 1/9-114 «Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» передбачено, що штатні нормативи загальної чисельності окремих робітників, зокрема дворників, розраховуються відповідно до Міжгалузових норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (далі — Міжгалузові норми), затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 р. № 105.

Оскільки основними завданнями дворників є прибирання території, то Міжгалузові норми можуть бути застосовані для розрахунку чисельності дворників **як для дошкільних навчальних закладів, так і для загальноосвітніх навчальних закладів.**

Норми чисельності дворників розроблено відповідно до організації праці дворників та трудомісткості типового складу робіт.

Отже, прибирання території здійснюється вручну мітлами, скребокми і лопатами. Прибирання території в різні сезони має свою специфіку. Так, зимове прибирання передбачає підмітання або зсування снігу, усунення слизькості, снігу або сніжно-льодяних утворень, обробки території піском або піском з хлоридами. Навесні, окрім звичайних робіт з прибирання, розчищаються канали для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливової мережі тощо. Літнє прибирання передбачає підмітання пилу і сміття з поверхні покриття, поливання території для зменшення пилоутворення і зволоження повітря. Восени, окрім звичайних робіт з прибирання, здійснюється підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається складати сніг. Окрім прибирання території, дворник очищає від сміття і промиває урни, покажчики, ліхтарі. Нормативи чисельності дворників наведені в таблиці.

№ з/п	Площа ділянки, що прибирається за зміну, м ² , до	Зимове прибирання		Літнє прибирання	
		території з удосконаленим покриттям		газонів	
		чисельність, осіб			
1	2000	0,5	0,4	0,2	
2	4000	1,0	0,8	0,5	
3	6000	1,6	1,2	0,7	
4	8000	2,1	1,5	1,0	
5	10000	2,6	1,9	1,2	
6	12000	3,2	2,3	1,4	
7	14000	3,7	2,5	1,7	

Загальна чисельність дворників розраховується за формулою:

$$Ч_{зс} = Ч_{н} \times К_{н}$$

де $Ч_{н}$ — нормативна чисельність за таблицею, осіб;

$К_{н}$ — коефіцієнт, що враховує невиходи (щорічні відпустки, хвороби тощо), який прийнято $К_{н} = 1,15$.

Зауважимо, що при розрахунку чисельності дворників враховується період прибирання території у зимовий та літній періоди, який устанавлюється керівником установи відповідно до місцевих кліматичних та організаційно-технічних умов.

Оскільки у таблиці нормативів чисельності дворників зазначених Міжгалузових норм не наведена формула розрахунку нормативної чисельності (лінійне рівняння, що визначає вид функції, тобто залежність нормативної чисельності дворників від площі прибирання), **то при площі прибирання понад 14000 м² пропонується застосовувати максимальне значення нормативу чисельності дворників, наведене у цій таблиці.**

Враховуючи вищезазначене, наводиться приклад розрахунку чисельності дворників за такими умовними даними: загальна площа території, що прибирається, — 37723 м², зокрема територія з удосконаленим покриттям складає 2798 м², площа газонів — 34925 м².

Так, відповідно до таблиці території з удосконаленим покриттям площею 2798 м² відповідає норматив чисельності дворників для зимового прибирання 1 одиниця, для літнього — 0,8 одиниці дворника, для газонів площею 34925 м² — 4,4 одиниці дворника (для прибирання площі 28000 м² чисельність дворників становить 3,4 одиниці (1,7 × 2 = 3,4), для прибирання площі 6925 м² (34925 – 14000 × 2 = 6925) чисельність дворників — 1 одиниця).

За умови, якщо керівником загальноосвітнього навчального закладу встановлено, що період прибирання для газонів становить 7 місяців, території з удосконаленим покриттям у зимовий період — 5 місяців, території з удосконаленим покриттям у літній період — 7 місяців, розрахунок загальної чисельності дворників буде такий:

$Ч_{зс} = (1 \times 5 \text{ міс.} + 0,8 \times 7 \text{ міс.} + 4,4 \times 7 \text{ міс.}) : 12 \text{ міс.} \times 1,15 = 3,97$, що за правилами округлення становить 4,0 штатних одиниці дворника.

Слід зауважити, що відповідно до Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів у школах, які мають фруктовий сад чи земельну ділянку з декоративними насадженнями площею не менше 1,5 га, додатково може вводиться посада садівника. <...>

Директор Департаменту
О. Товстенко **Б**



ДОДАТКОВА РОБОТА КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 91 ІНСТРУКЦІЇ № 102: ТІЛЬКИ ЯК ВЧИТЕЛІ (ВИХОВАТЕЛІ) АБО КЕРІВНИКИ ГУРТКА

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»



Заступник директора школи (з числа педагогічних працівників) хоче працювати в цьому ж закладі на 0,5 ставки практичного психолога. Чи може він це робити під час основної роботи?

1

Постанова КМУ
«Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»
від 03.04.1993 № 245.

2

Наказ Мінпраці,
Мін'юсту, МФУ
«Про затвердження
Положення про умови
роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»
від 28.06.1993 № 43.

3

Інструкція про порядок
обчислення заробітної
плати працівників
освіти, затверджена
наказом Міністерства
освіти України
від 15.04.1993 № 102.

Як відомо, наприкінці листопада 2022 року втратили чинність *постанова № 245*¹ та *наказ № 43*², що визначали умови роботи за сумісництвом працівників державних та комунальних підприємств, установ та організацій. Детально це питання ми розглядали в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 46/2022, с. 7 та с. 14.

Особливо значущим для працівників **освітньої сфери** стало скасування *Переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого наказом № 43*. Цей документ визначав, що **не є сумісництвом**:

- педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів (*абз. 1 п. 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом*);
- педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік (*п. 3 Переліку робіт, які не є сумісництвом*).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Коментуючи ці зміни, ми підкреслювали, що на можливості здійснення керівними працівниками закладів освіти викладацької роботи в межах основного робочого часу таке скасування **не вплинуло**. **По-перше**, у п. 91 *Інструкції № 102*³ **залишився дозвіл на таку роботу** (в межах обсягу, визначеного цією нормою). **По-друге**, така робота як раніше, так і після скасування *Переліку робіт, які не є сумісництвом*, **не є сумісництвом**, адже виконується в межах основного робочого часу. Це свого роду суміщення посад.

Отже, викладацька робота керівних та інших працівників закладів освіти, яка виконується відповідно до умов п. 91 *Інструкції № 102*, **і надалі можлива в межах основно-**

го робочого часу (тобто змінювати їм графік роботи не потрібно). А от викладацька робота **за межами основного робочого часу як раніше, так і зараз має виконуватися на умовах сумісництва**. Таких висновків ми дійшли, розглядаючи відповідні зміни в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 46/2022, с. 14 та коментуючи *лист МОН від 25.01.2023 № 1/1164-23* у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 5/2023, с. 7. Втім, тут все ж таки наявний **конфлікт інтересів**, і, як його врегулювати, ми розглядали в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 19/2023, с. 16.



ВАЖЛИВО. Оскільки така робота виконується на умовах, визначених п. 91 *Інструкції № 102*, **то слід строго виконувати** такі умови. І йдеться тут не тільки про дозволений обсяг роботи, а й про **види такої роботи**.

Далі для наочності наведемо п. 91 *Інструкції № 102* та позначимо **напівжирним курсивом** види дозволеної роботи.



ЦИТАТА. «91. Керівні працівники закладів освіти, керівники фізичного виховання центрів допризовної підготовки можуть **вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками** в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку). Керівні працівники дитячих дошкільних закладів можуть виконувати роботу **вихователів** у цій же установі в обсязі не більше 18 годин на тиждень.

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності **вчителів або викладачів** з відповідних предметів можуть вести **викладацьку роботу**

в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

Директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних, художніх школах, школах мистецтв, школах загальної музичної освіти можуть вести **викладацьку роботу** в середньому не більше 12 годин на тиждень, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

Інші працівники закладів освіти можуть вести **викладацьку роботу або заняття з гуртківцями** у цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється **вести викладацьку роботу** в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1–4 класах — до 20 годин на тиждень.

Називаним працівникам за норму годин, визначену у цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години **викладацької роботи чи занять з гуртками**, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік».

(п. 91 Інструкції № 102)

Як бачимо, чітко визначено, ким можуть працювати керівні та інші працівники в межах свого основного робочого часу з оплатою за тарифікацією.



ДО ВІДОМА. Згідно зі ст. 1 Закону про освіту⁴:

- **викладацька діяльність** — діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей **майстер-клас, вебінар тощо**) та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівни-

ком, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

- **педагогічна діяльність** — інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Отже, відповідно до п. 91 Інструкції № 102 (тобто в межах свого основного робочого часу) керівні працівники:

- в закладах загальної середньої освіти можуть мати **лише години викладацької (як вчителі) чи гурткової (як керівник гуртка) роботи**. Це підкреслило МОН в листі від 24.11.2021 № 4/965-21 (с. 32);
- в закладах дошкільної освіти можуть мати **лише години роботи як вихователі**;
- в закладах позашкільної освіти (зкладах мистецької освіти тощо) можуть мати лише години роботи як **викладачі**.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Тож, повертаючись до питання читача, заступник директора закладу освіти (з числа педагогічних працівників) в межах свого основного робочого часу з оплатою за тарифікацією **НЕ може працювати практичним психологом**.

Звісно, ще є «класичне» суміщення посад, за яке передбачено доплату в розмірі 50% окладу. Але річ у тому, що згідно п.п. «а» п.п. 3 п. 4 наказу № 557⁵ зазначену доплату **не встановлюють** керівникам закладів, установ освіти та наукових установ, їх **заступникам**, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам.

Водночас заступник керівника може працювати практичним психологом **поза межами свого основного робочого часу (за сумісництвом), якщо режим роботи закладу і розклад занять дають змогу це робити**. Нагадаємо, що відповідно до ст. 102¹ Кодексу законів про працю України **сумісництвом** вважається

4

Закон України
«Про освіту»
від 05.09.2017 № 2145-VIII.

5

Наказ МОН
«Про впорядкування
умов оплати праці
та затвердження схем
тарифних розрядів пра-
цівників навчальних за-
кладів, установ освіти
та наукових установ»
від 26.09.2005 № 557.

виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору **у вільний від основної роботи час** на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця — фізичної особи.

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Щодо роботи за сумісництвом

Лист від 24.11.2021 № 4/965-21 (витяг)

За результатами розгляду <...> звернення <...> щодо роботи за сумісництвом в межах компетенції інформуємо.

<...>

Згідно із статтею 26 Закону України «Про освіту» безпосереднє управління закладом освіти здійснює керівник закладу освіти, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень організовує діяльність закладу освіти, вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу, визначає функціональні обов'язки працівників закладу, забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм тощо.

<...> керівні працівники закладу мають право працювати за сумісництвом на посадах викладачів, вчителів, але поза межами свого основного робочого часу.

Щодо роботи за суміщенням, то частина перша статті 105 Кодексу законів про працю України передбачає суміщення професій (посад), тобто можливість виконання працівником на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншої професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи.

При цьому, суміщення професій (посад) допускається за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня, якщо це економічно вигідно і не призводить до погіршення якості виконуваних робіт. Отже, суміщення професій (посад) допускається в тих ви-

падках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і суміщеної (додаткової) роботи.

За суміщення професій (посад) наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» передбачено встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначений вид доплат не встановлюються керівникам закладів та установ освіти, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів закладів, їх заступникам.

Натомість, відповідно до пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі — Інструкція), керівні працівники закладів освіти можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

Отже, в закладах загальної середньої освіти відповідно до пункту 91 Інструкції керівні працівники можуть за тарифікацією мати лише години викладацької (як вчителі) чи гурткової роботи (як керівник гуртка).

Начальник Головного управління загальної середньої та дошкільної освіти
Ю. КОНОНЕНКО

Б