

**Міністерство освіти і науки України
Тернопільська академія народного господарства
Центр підготовки магістрів
Інститут економіки і управління
Кафедра державного і муніципального управління**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до вивчення дисципліни
Н-5 “ДЕРЖАВНА СЛУЖБА”
для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за
спеціальностями
8.050001 “Державна служба” та
8.000007 “Адміністративний менеджмент”**

**Тернопіль
2002 р.**

Желюк Т.Л. Методичні вказівки до вивчення дисципліни “Державна служба” для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальностями “Адміністративний менеджмент” та “Державна служба. - Тернопіль: Економічна думка, 2002 р. - 46с.

Укладач: к.е.н., доцент кафедри державного і муніципального управління Желюк Т.Л.

Відповідальна за випуск:

Алла Федорівна Мельник, зав. кафедрою державного і муніципального управління, професор.

Методичні вказівки складені на основі програми курсу “Державна служба” для підготовки магістрів за спеціальностями “Адміністративний менеджмент” та “Державна служба” .

Методичні вказівки до проведення практичних занять та індивідуальної роботи слухачів магістратури з дисципліни “Державна служба” дають можливість засвоїти основні елементи теорії державної служби, особливості реалізації державної служби в розрізі основних її видів, сприяють розвитку практичних навичок і професійних вмінь вирішення конкретних завдань функціонування державної служби.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СЛУХАЧІВ МАГІСТРАТУРИ

Вивчення дисципліни “Державна служба” продиктоване необхідністю забезпечення професіоналізації трудової діяльності державних службовців, потребою розвитку практичних навичок і вмій професійної трудової діяльності в межах вимог, визначених нормативно-правовими документами; глибокого освоєння теоретичних, законодавчих, нормативно-правових засад організації, проходження, функціонування державної служби, управління державною службою та її ефективністю.

Актуальність даного навчального курсу викликана докорінними змінами в політичній, соціальній і економічній сферах суспільного розвитку, проведенням адміністративної реформи, необхідністю розробки нових методів, механізмів, технологій державного управління, розширенням прав суб’єктів національної економіки, посиленням ролі державних службовців як основних суб’єктів виконання повноважень держави. При цьому державна служба відіграє важливу роль в досягненні загальнодержавних цілей, займає особливе місце в механізмі державного управління і вимагає вивчення в спеціальному навчальному курсі.

Дисципліну “Державна служба” читають для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальностями “Адміністративний менеджмент” та “Державна служба”, спеціалізаціями “Адміністративний менеджмент”, “Економіка”, “Світова та європейська інтеграція”. Його вивчення пов’язане з засвоєнням лекційного матеріалу, опрацюванням навчальних посібників, науково-монографічної літератури та періодичних видань з питань теоретико-правових, організаційних та функціональних аспектів проходження державної служби.

В рамках даного курсу передбачено вивчення теоретичних, нормативно-правових засад організації, проходження, функціонування державної служби; управління державною службою; ресурсне забезпечення державної служби; загальних засад діяльності, статусу державних службовців; типів, видів, рівнів державної служби в Україні.

Метою викладання дисципліни є вивчення теорії і практики організації функціонування державної служби, визначення загальних засад діяльності та статусу державного службовця .

Основними завданнями дисципліни “Державна служба” є:

1. Ознайомлення з системою державної служби як складовою адміністративного менеджменту.
2. Надання системних знань щодо необхідності та сутності основних напрямів розвитку державної служби, як невід’ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально-орієнтованою економікою, громадянського суспільства.

3. Набуття практичних навичок і професійних вмінь вирішення завдань державної служби.
4. Засвоєння видів державної служби та знання особливостей їх реалізації.
5. Формування у службовців вміння давати оцінку державній кадровій політиці, розробляти нормативно-правову базу до її удосконалення, впроваджувати нові технології для забезпечення якісного надання послуг населенню.
6. Набуття і вміння використовувати на практиці зарубіжний досвід організації і функціонування державної служби.
7. Формування практичних навичок з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів із забезпечення та підвищення результативності та ефективності професійної діяльності державних службовців.

Дисципліна “Державна служба” має міждисциплінарний характер та інтегрує в собі знання юридичних, філософських, політологічних, соціологічних, економічних, психологічних, кадрованих освітніх галузей .

Програма курсу складається із трьох модулів:

Перший – “Основи теорії державної служби”

Другий – “Нормативно-правові основи державної служби”

Третій – “Ефективність державної служби”

В процесі вивчення першого модулю магістри повинні :

Знати:

1. Теоретичні основи функціонування державної служби, її місце в системі державного управління.
2. Понятійний апарат державної служби.
3. Цілі, принципи, завдання методи організації роботи державної служби.
4. Про види та особливості державної служби в певних органах,
5. Розуміти сучасні тенденції розвитку державної служби

Вміти:

1. Використовувати понятійний апарат в професійній діяльності.
2. Бути підготовленими до виконання функцій покладених на державного службовця.
3. Освоїти проходження будь-якого виду державної служби..

В процесі вивчення другого модулю магістри повинні:

Знати:

1. Конституційно-правові засади державної служби.
2. Сучасні вимоги та обов’язки, які ставляться перед державними службовцями у професійній діяльності.
1. Вимоги до державної кадрової політики та інструменти її реалізації.
3. Про особливості відповідальності державних службовців.
4. Про обмеження, які пов’язані із перебуванням на державній службі.

Вміти:

1. Дотримуватися чинного законодавства з питань проходження державної служби.
2. Підраховувати стаж роботи в державній службі.

3. Декларувати власні доходи
4. Реалізувати будь-яку складову функціонального механізму в системі проходження державної служби.
5. Уникати непрофесійного виконання своїх обов'язків.
5. Використовувати механізм роботи за сумісництвом.

В процесі вивчення третього модулю магістри повинні:

Знати:

1. Суть та основні моделі ефективності державної служби.
2. Критерії та методи оцінки професійних досягнень державних службовців.
3. Теоретичні та практичні основи етики державного службовця .
4. Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби.

Вміти:

1. Дотримуватися моральних засад службової дисципліни.
2. Освоїти моделі розвитку державної служби зарубіжних країн.
3. Сприяти впровадженню нових напрямків розвитку державної служби в Україні.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни “Державна служба” є лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контрольні заходи – тестування, контрольна робота, колоквиум, презентація, іспит. Методика проведення названих видів занять регулюється робочою програмою курсу, навчальним планом викладача.

При проведенні семінарського заняття реалізуються такі форми навчального процесу:

- ✓ усне опитування студентів з проблем, які винесені на обговорення;
- ✓ заслуховування і обговорення самостійно підготовлених повідомлень, рефератів, аналітичних доповідей, проектів управлінських рішень (програм, постанов, розпоряджень).

При проведенні практичних занять використовується:

- ✓ програмований контроль знань слухачів магістратури на персональних комп'ютерах;
- ✓ обговорення ситуаційних задач;

Самостійна робота є основним засобом засвоєння слухачами навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Вона передбачає використання монографій, наукових праць, підручників, навчальних та методичних посібників, опрацювання нормативно-правових актів, законодавчих матеріалів .

Досить актуальною організаційною формою контролю засвоєння знань слухачів магістратури є проведення презентацій, на яких слухачі демонструють свої вміння щодо розробки нормативно-правових актів з питань державної служби, реалізації кадрової політики, оцінки результативності та ефективності функціонування державного службовця.

Колоквиум та тестування є проміжними формами контролю. Приблизний перелік питань, які виносяться на колоквиум подаються в додатку 1.

Іспит є підсумковою формою контролю засвоєння знань слухачами магістратури і формування вмінь, передбачених вивченням дисципліни.

Тематичний план лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи слухачів з курсу “Державна служба” представлений в таблиці 1.

Таблиця 1.

Тематичний план дисципліни “Державна служба”

№ п/п	Теми занять	Лекції, год (стаціонарна/заочна форми)	Практичне, Семінарське, години (стаціонарна/з аочна форми)	Самостійна робота, год. (стаціонарна/з аочна форми)
1	2	3	4	5
	Модуль перший “Основи теорії державної служби”			
1.	Поняття та суть державної служби	4/2	1/1	/2
2.	Характеристика структурних елементів державної служби	2/2	1/1	/2
3.	<i>Державна служба як соціальний інститут</i>	4/4	4/3	6/8
	Всього Форма контролю: Захист рефератів, проведення круглого столу.	10/8	6/5	6/12
	Модуль другий “Нормативно-правові основи функціонування державної служби”			
4.	Конституційно-правові засади функціонування державної служби	2/1	1/1	4/4
5.	Правовий статус державного службовця	4/2	1/1	2/6
6.	Державна кадрова політика та кадрове забезпечення функціонування державної служби	4/2	2/1	4/4
7.	Функціональний механізм проходження державної служби	4/2	2/2	6/10
8.	Управління державною службою	2/1	2/1	2/2
	Всього	16/8	8/6	22/30
	Підсумкова форма контролю: Колоквіум Тестове опитування Презентація			
	Модуль третій “Ефективність державної служби”			
9.	Ефективність державної служби	4/2	1/1	2/2
10.	Напрями розвитку державної служби	2/1	1/1	2/4
11.	Етика державного службовця	2/2	2/2	2/2
12.	Зарубіжний досвід організації державної служби Підсумкова форма контролю: захист рефератів, проведення круглого столу, захист індивідуальних завдань.	4/3	2/2	5/5
	Всього	12/8	6/6	11/13
	Підсумкова форма контролю : екзамен			
	Всього по курсу	38/24	18/16	39/55

Критерії оцінювання знань магістрів подані в таблиці 2.

Таблиця 2.

Критерії оцінки знань магістрів по дисципліні “Державна служба” в розрізі основних форм контролю

Форми контролю	Бальна шкала оцінок знань студентів			
	85-100 (відмінно)	70-84 (добре)	60-69 (задовільно)	до 60 (незадовільно)
1	2	3	4	5
1. УСНЕ ОПИТУВННЯ				
а) Повнота відповіді	вичерпна	повна	неповна	часткова, відсутня
б) Глибина і різнобічність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
в) Системність та логіка викладення матеріалу	системати-зоване і логічне	логічне	логічне	логіка викладу матеріалу відсутня
г) Уміння узагальнити викладений матеріал	обґрунтовані висновки	недостатньо повне обґрунтування висновків	частково обґрунтовані висновки	відсутність висновків
д) Уміння прив'язати викладений матеріал до реальних проблем функціонування державної служби та особливостей реалізації державного управління як на макро- так і на мегарівнях	Дається власна оцінка, має місце актуальне відображення проблеми	не використовується у відповідях	не використовується у відповідях	не використовується у відповідях
2. РОЗВ'ЯЗУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ СИТУАЦІЙ				
а) Самостійність розв'язку	повна	недостатня самостій-ність розрахунків	З допомогою викладача	Відсутність самостійного вирішення управлінської ситуації
б) Правильність і повнота рішення поставленого завдання	правильні і повні	правильні , неповні	частково правильні і неповні	неправильні і неповні
в) Наявність узагальнених висновків та пояснення впливу окремих чинників на результат	наявні і обґрунтовані	наявні	не повністю наявні	відсутні
3. ТЕСТУВАННЯ				
А) правильність і повнота відповіді	повна, правильна	повна, частково правильна	неповна, частково правильна	неповна. Неправильна
б) Чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень)	чітка	наявність незначних виправлень	наявність виправлень	нечіткі відповіді
в) Наявність помилок	відсутні	наявність незначних помилок	значні помилки	значні помилки

4. НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ				
а) Самостійність викладеного матеріалу	самостійний виклад	самостійний виклад	несамостійний виклад	несамостійний виклад
б) Логічність і послідовність викладеного матеріалу	логічний і послідовний виклад	логічний виклад, послідовність відсутня	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутність логічності і послідовності
в) відповідність викладеного матеріалу темі реферату	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
г) Відповідність нормативно-правовим джерелам	Повна	Часткова	Не використовуються	не використовуються
5. КОЛОКВІУМ				
Дивись п.1 «Усне опитування»	Дивись п.1 «Усне опитування»	Дивись п.1 «Усне опитування»	Дивись п.1 «Усне опитування»	Дивись п.1 «Усне опитування»
6. ПРЕЗЕНТАЦІЯ				
А) розробка проектів програмних і нормативно-правових актів з питань державної служби	Повністю відображає теоретичні навички і адекватно реагує на ситуацію, що склалася в системі державної служби	Неповністю відображає теоретичні навички	Частково відображає теоретичні навички, а запропоновані програмні документи не відповідають реальній дійсності	Не відображає теоретичні навички, а запропоновані програмні документи не відповідають реальній дійсності
Б) оцінка результативності та ефективності діяльності державної служби	Дається повна обґрунтована оцінка з використанням теоретичних моделей	Дається неповна оцінка	Дається оцінка часткова	Не дається оцінка взагалі

МОДУЛЬ І “ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ”

Семінарське заняття № 1

Тема 1. Поняття та суть державної служби

- 1.1. Державна служба України у системі державного управління.
- 1.2. Актуальність дисципліни “Державна служба”.
- 1.3. Структура теорії державної служби.
- 1.4. Наукові умови виникнення дисципліни державна служба.
- 1.5. Основні концепції бюрократії.
- 1.6. Сучасні тенденції розвитку державної служби.
- 1.7. Методологія державної служби.

Обговорення питань теми.

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення даної теми слід розпочати із визначення місця державної служби в системі державного управління та системі суспільних наук. Після цього необхідно з’ясувати: актуальність вивчення функціонування державної служби в рамках окремої дисципліни, конституційно-політичне значення професійного кадрового корпусу державної служби в системі державного управління та проведення адміністративної реформи, правовий засіб формування державного апарату, формування соціально-правового інституту державної служби.

Далі необхідно перейти до вивчення складових теорії державної служби, а саме зрозуміти філософські засади функціонування державної служби, понятійний апарат, концептуальні ідеї розвитку державної служби, сутнісні протиріччя та зв’язки, рівні та обмеження державної служби.

Далі потрібно ознайомитися з основними концепціями бюрократії, що лежать в основі побудови державної служби: концепцією В.Вебера, К. Маркса, “імперською моделлю” організації діяльності державної служби.

Завершити вивчення теми потрібно зосередившись на сучасних тенденціях розвитку державної служби, з’ясувавши суть “нового менеджеризму”, соціального партнерства, деконцентрації, делегуванні повноважень, скорочення функцій та штатів; маркетизації традиційних функцій управління та структур державної служби

Тема 2. Характеристика структурних елементів державної служби

- 2.1. Предмет і завдання навчальної дисципліни “Державна служба.
- 2.2. Методи та джерела вивчення дисципліни.
- 2.3. Цілі, завдання, функції державної служби.
- 2.4. Характеристика принципів державної служби.
- 2.5. Основні категорії і поняття державної служби.

Обговорення питань теми 2.

Методичні вказівки до вивчення теми

Засвоєння даної теми слід розпочати із предмету та завдань навчальної дисципліни “Державна служба, далі перейти до методів вивчення дисципліни:

імперативного та диспозитивного, історичного, структурно-функціонального, соціологічного, статистичного, порівняльного методів, моделювання, методів системного аналізу, ситуаційного підходу, після цього - до джерел вивчення дисципліни: Конституції та законів України, Указів Президента України та нормативних актів КМУ; наукових, періодичних, методичних та інших літературних джерел, які забезпечують виконання завдань і функцій держави, формування державно-службових відносин, фахових, процесуальних і матеріальних правовідносин, методів правового, соціального та економічного регулювання правовідносин.

Вивчення теми слід продовжити, зосередившись на цілях, завданнях та функціях державної служби, зокрема на:

цілях державної служби: забезпечення виконання функцій та завдань держави; забезпечення стабільності в політичній та соціально-економічній сферах; підготовки проектів та виконання рішень органів державної влади та органів місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління в соціально-економічній та культурній сферах.

завданнях державної служби: охороні конституційного устрою; забезпеченні прав і законних інтересів громадян; забезпеченні ефективного механізму функціонування держави та державного апарату; створенні та забезпеченні умов для розвитку громадянського суспільства; забезпеченні політичного і соціального партнерства; комплектуванні органів державної влади та місцевого самоврядування висококваліфікованими фахівцями; створенні соціальних, правових, матеріальних інформаційних та інших умов для ефективного функціонування інститутів держави.

функціях державної служби: проведенні державної кадрової політики; розробці нормативно-правового забезпечення; плануванні та прогнозуванні розвитку державної служби; аналізі стану та ефективності розвитку державної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування; запровадженні сучасних типових схем управління та інших.

Далі необхідно перейти до вивчення суті і значення принципів державної служби, зрозуміти обумовленість принципів державної служби принципами державного устрою, державного управління, державного апарату. Зрозуміти суть конституційних, законодавчих, організаційно-функціональних принципів функціонування державної служби.

Опрацювання теми слід завершити основними поняттями та категоріями, якими оперує державна служба, що висвітлені в Законі України “Про державну службу”.

Література

1. Конституція України, Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96.-К.: Преса України, 1997.-80с.
2. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93// Голос України.- 1994.-5 січня.
3. Закон України “Про боротьбу з корупцією” //Відомості Верховної Ради.- 1995.-№ 34.-ст..266.

4. Збірник нормативні актів щодо врегулювання питань проходження державної служби в Україні –Харьків “Одисей”, 1999.-352с.
5. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Энциклопедия управленческих знаний.- М.: ОАО «НПНО Экономика»-302с.
6. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций / Под общ. Ред. Охотского Е.В.-Ростов н/Д: Феникс, 1998.-640с.
7. Государственная служба: Учебное пособие.-М.: дело, 1989.-440с.
8. Державна служба в Україні // Бюлетень законодавства та юридичної практики в Україні.- 2002.-№ 1.-352с.
9. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія/ кол. авт., Під заг.ред. Оболенського О.Ю.- Хмельницький: “Поділля”, 1999.-540с.
10. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.
11. Ларченко Л.Д. Адміністративна реформа в Україні // Фінанси України.- 1998.-№ 10.-С.125-127.
12. Оболенський О. Завдання розвитку державної служби в контексті адміністративної реформи //Вісник державної служби України.-1997.-№ 3.-С. 73-78.
13. Організація державної служби. Навчально-методичний посібник під ред.Білої Р.Л.-Одеса, “Юридична література”, 2000-72с.
14. Професионалізм в системі державної служби / Игнатов В.Г. и др. –Ростов – на – Дону, 1997.-252с.
15. Рач В.А. Управлінські аспекти державної служби. – Луганськ: Видавництво СНУ, 2000, 156с.
16. Матеріали розміщені в журналі “Вісник Української Академії державного управління при Президентіві України”.

Практичне заняття № 2,3

Тема 3. Державна служба як соціальний інститут

- 3.1.Соціальна обумовленість виникнення інституту державної служби
- 3.2.Суть і особливості державної служби як соціального інституту.
- 3.3.Інституціональний характер державної служби.
- 3.4.Характеристика видів державної служби: публічна, цивільна, мілітаризована державна служба.
- 3.5.Державна служба в центральних та місцевих органах виконавчої влади.
- 3.6.Державна служба в органах законодавчої влади.
- 3.7.Особливості проходження державної служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.8. Державна військова служба.
- 3.9. Державна служба в органах прокуратури.
- 3.10. Державна служба в органах юстиції.
- 3.11.Державна служба в системі судів.
- 3.12. Державна служба в органах покарання.
- 3.13.Державна служба в органах внутрішніх справ.

- 3.14. Державна служба в органах податкової адміністрації та міліції.
- 3.15. Державна служба в органах митного контролю.
- 3.16. Державна дипломатична служба.
- 3.17. Державна служба в наукових установах.
- 3.18. Державна служба в інших установах та організаціях.

Обговорення питань теми.

Підсумкова форма контролю по першому модулю: захист рефератів, проведення круглого столу.

Рекомендовані теми для підготовки виступів і обговорення їх за круглим столом:

1. Державна служба як механізм зв'язку між державою і громадянином.
2. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу державних службовців.
2. Бюрократія та бюрократизм: взаємозв'язок, протиріччя, проблеми.
3. Бюрократизм як соціальне явище.
4. Поняття лобізму і лобі в системі державної служби.
5. Державна служба і групи тиску.
6. Проблеми національної моделі функціонування державної служби.

Методичні вказівки до вивчення теми

При вивченні даної теми слухачі повинні звернути увагу на соціальну обумовленість виникнення державної служби. В зв'язку з цим потрібно визначити місце державної служби серед інших соціальних інститутів і зрозуміти державно-правовий, соціально-організаційний, соціально-економічний, соціально-культурний аспекти функціонування даного інституту в системі державного управління.

Далі слухачі повинні засвоїти особливості державної служби як окремої сфери професійної діяльності, як об'єднуючої ланки між державою і її громадянами, як дзеркала суспільних зв'язків і відносин, як етичної системи, яка виступає носієм відповідних моральних цінностей. Особливу увагу при цьому слід звернути на функції соціальної організації, соціальної комунікації, соціальної інформації, контролю, виховання, регулювання, які покладені на державну службу як соціальний інститут а також на соціальні механізми формування нової системи державної служби.

Після цього слухачі повинні засвоїти види державної служби – публічну, цивільну, мілітаризовану. А далі необхідно перейти до вивчення особливостей проходження спеціалізованих видів державної служби, при цьому потрібно характеризувати проходження державної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування, в апараті судів, в апараті органів внутрішніх справ, в органах податкової інспекції та міліції, в апараті органів митного контролю, дипломатичну службу, в апараті органів прокуратури і т.д. через визначення суті даного виду державної служби, класифікації посад, порядку віднесення

посад до відповідних категорій, порядку присвоєння рангів державним службовцям.

Питання щодо видів державної служби можна підготувати у вигляді рефератів, в яких слухачі зможуть більш детальну увагу приділити особливостям проходження конкретного виду державної служби .

Література

1. Конституція України, Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96.-К.: Преса України, 1997.-80с.
2. Закон України “Про арбітражний суд” № 1142-ХІІ від 04.06.91.
3. Закон України “Про конституційний суд” № 2400-ХІІ від 03.06.92.
4. Закон України “Про державну податкову службу” № 509-ХІІ від 04.12.90 із змінами і доповненнями № 83/98-ВР від 05.02.98.
5. Закон України “Про національну безпеку України”.
6. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93, № 3723-ХІІ // Голос України.-1994.-5 січня.
7. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 року № 586-ХІV.
8. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” від 7 червня 2001 року № 2493 ІІІ.
9. Закон України “Про дипломатичну службу” від 26 квітня 2001 року.
- 10.Кримінальний кодекс України № 2341-ІІІ від 5.04.2001р.
- 11.Про державну митну службу. Указ Президента України № 216/98 від 23.03.98.
- 12.Про систему центральних органів виконавчої влади. Указ Президента України від 15 грудня 1999 року № 1574/99.
- 13.Про склад КМУ. Указ Президента України. Указ Президента України від 15 грудня 1999 року № 1574/99.
- 14.Положення про Головне управління державної служби України. Указ Президента України від 2 жовтня 1999 року № 1272/99.
- 15.Положення про Координаційну раду з питань державної служби при Президентові України. Затверджено Указом Президента України від 21.03.2000 року № 473/2000..
- 16.Положення про Міністерство внутрішніх справ України. Затверджено указом Президента України від 17 жовтня 2000 року № 1138\2000.
- 17.Государственная служба: теория и организация. Курс лекций / Под общ. Ред. Охотского Е.В.-Ростов н/Д: Феникс, 1998.-640с.
- 18.Государственная служба: Учебное пособие.-М.: дело, 1989.-440с.
- 19.Державна служба в Україні // Бюлетень законодавства та юридичної практики в Україні.- 2002.-№ 1.-352с.-С.5-297.
- 20.Збірник нормативних актів щодо врегулювання питань проходження державної служби в Україні –Харків “Одисей”, 1999.-352с.

Модуль II НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Практичне заняття № 4

Тема 4. Конституційно-правові засади державної служби

- 4.1. Державна служба як державно-правовий інститут.
- 4.2. Конституційні положення щодо формування державно-службових відносин.
- 4.3. Законодавче забезпечення функціонування державної служби.
- 4.4. Нормативно-правові акти Президента та Кабінету Міністрів України, що регламентують функціонування державної служби в Україні.
Обговорення питань теми.

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення теми слід розпочати із структури правового інституту державної служби, адміністративно-правового режиму державної служби. Далі необхідно перейти до основних правових документів, які регламентують функціонування державної служби. По-перше, це міжнародно-правові документи, які торкаються питань державної служби: Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16.12.1966 року; Кодекс поведінки посадових осіб по підтриманню правопорядку, прийнятий на 34-ій сесії Генеральної Асамблеї ООН від 17.12.1979 року; Конвенція МОП про дискримінацію 1958 р.

По-друге, це Конституція України, яка визначає установчу, організаційну, юридичну, ідеологічну основи функціонування державної служби.

По-третє, необхідно проаналізувати зміст Закону України “Про державну службу” та законів та кодексів, що фіксують норми різних галузей права, що визначають функціонування державної служби (конституційного, адміністративного, міжнародного, трудового, публічного, кримінального права)

Тема 5 Правовий статус державного службовця.

- 5.1. Поняття державного службовця. Характеристика державно-службових відносин.
- 5.2. Поняття правового статусу, кар’єри, посади державного службовця.
- 5.3. Класифікація посад державних службовців.
- 5.4. Права та обов’язки державних службовців. Регламентування посадових обов’язків.
- 5.5. Обмеження державних службовців, пов’язані із перебуванням на державній службі.
- 5.6. Стимулювання діяльності державних службовців

- 5.7. Відповідальність державних службовців .
5.8. Механізм проведення службового розслідування.

Обговорення питань теми. Тестування.

Методичні вказівки до вивчення теми

Опрацювання теми слід розпочати із визначення змісту терміну “державного службовця” з державно-правової, адміністративно-правової, кримінально – правової точок зору. Далі необхідно перейти на розгляд понять: правового статусу, який передбачає вивчення прав, свобод, обов’язків, обмежень, заохочень, заходів відповідальності, що встановлюються законодавством і гарантуються державою; ділової кар’єри, посади державного службовця, особливу увагу при цьому слід приділити ознакам посадової особи та організаційно-розпорядчим, консультативно-дорадчим функціям посадових осіб, які виділяють їх з поміж інших державних службовців. Далі необхідно вивчити основні види посад державних службовців, передбачені законодавчою практикою: політико-державного, координаційно-забезпечуючого, адміністративно-державного, адміністративно-територіального, адміністративно-представницького рівнів. А також розглянути типи посад в органах державної влади та місцевого самоврядування: державні посади, патронатні посади, адміністративні посади, посади технічного та обслуговуючого персоналу.

Слухачам необхідно звернути увагу на сучасні вимоги, що ставляться до державних службовців, та суті державно-службових відносин: державно-правових, службово-трудова, відносин довіри, служби та відданості. При вивченні службово-трудова відносин слухачі звертають увагу на два елементи: трудовий договір та акт призначення на посаду. Після цього необхідно з’ясувати основні права та обов’язки державних службовців і засвоїти методи їх регламентування за допомогою посадової інструкції, контрактів, положень про структурний підрозділ, спеціальних інструкцій та правил поведінки, планів та графіків виконання робіт, разових термінових завдань керівника. Права державних службовців рекомендується розглядати у вигляді чотирьох груп; права, які забезпечують усвідомлення державним службовцем його правового статусу та його правовий захист; права, пов’язані із виконанням державним службовцем своїх обов’язків; права, пов’язані із активізацією державним службовцем власної посадової діяльності; спеціальні права та обов’язки. Обов’язки державних службовців слід розглядати згідно Кодексу державного службовця, зареєстрованого Міністерством юстиції 7 листопада 2000 року та статтею 10 закону України “Про державну службу”, особливу увагу при цьому слід звернути на таких обов’язках державного службовця: дотримання Конституції України та нормативно-правових актів; забезпечення ефективної роботи в рамках своєї компетенції; виконання покладених обов’язків; дотримання прав людини; збереження службової таємниці; постійне вдосконалення професійної кваліфікації; постійне виконання своїх обов’язків, ініціатива і творчість у роботі.

Далі потрібно перейти до обмежень, які пов'язані із перебуванням на державній службі і зводяться до заборони: брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України; використовувати службове становище в корисних цілях; проявляти бюрократизм, відомчість і мстивість; займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреним у справах третіх осіб у справах державного органу, а також використовувати роботу на правах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої, медичної практики); приймати подарунки чи послуги у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

Опрацювання теми завершують стимулюванням діяльності державних службовців, яке включає: пільги; загальні та спеціальні міри заохочення; міри відповідальності (кримінальну, дисциплінарну, адміністративну, матеріальну). При вивченні відповідальності державних службовців необхідно особливу увагу звернути на положеннях Кримінального кодексу, Закону України “Про боротьбу з корупцією” та Порядку проведення службового розслідування.

Література

1. Конституція України, Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96.-К.: Преса України, 1997.-80с.
2. Закон України “Про боротьбу з корупцією” від 5 жовтня 1995 року № 356/95-ВР.//Відомості Верховної Ради.-1995.-№ 34.-ст..266.
3. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93// Голос України.-1994.-5 січня.
4. Постанова КМУ від 13 червня 2000 року № 950 про “Порядок проведення службового розслідування стосовно державних службовців”.
5. Кримінальний кодекс України, прийнятий сьомою сесією Верховної Ради України від 5 квітня 2001 року.
6. Про деякі приписи законодавства про відшкодування шкоди, заподіяної незаконними діями державних і громадських організацій. Інформаційний лист Вищого арбітражного суду України від 29 грудня 2000 року № 01-8/795.
7. Порядок проведення службового розслідування. Постанова КМУ від 4 березня 1995 року № 160.
8. Правила поведінки державного службовця. Затверджено наказом Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 року № 58.
9. Державна служба в Україні // Бюлетень законодавства та юридичної практики України. - 2002.-№ 1.-352с.-С.5-297.
10. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (Випуск 76). Затверджений Наказ Головного управління державної служби України від 1 вересня 1999 року № 65.
11. Збірник нормативні актів щодо врегулювання питань проходження державної служби в Україні –Харків “Одисей”, 1999.-352с.

Практичне заняття № 5
Тема 6. Державна кадрова політика та кадрове забезпечення
державної служби

- 6.1. Поняття, цілі, суб'єкти, об'єкти державної кадрової політики.
- 6.2. Засоби реалізації державної кадрової політики.
- 6.3. Планування кадрового забезпечення державної служби.
- 6.4. Механізм добору та розстановки кадрів в системі державної служби.
- 6.5. Формування кадрового резерву для державних службовців.
- 6.6. Механізм атестації державних службовців.
- 6.7. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та керівників державних підприємств, установ, організацій.
- 6.8. Робота з кадрами в центральних та місцевих органах влади та місцевого самоврядування.

Обговорення питань теми.. Тестування.

Методичні вказівки до вивчення теми

Опрацювання матеріалу слід розпочати із визначення змісту державної кадрової політики, цілей, завдань, пріоритетів, суб'єктів та суті кадрового забезпечення державної служби, основними елементами якого є формування кадрового резерву; проведення підвищення кваліфікації державних службовців; розробки практичних рекомендацій, інформаційного, інструктивного матеріалів, що сприяють вдосконаленню роботи з кадрами в системі державної служби. Вивчення кадрової політики рекомендується проводити в розрізі основних складових: забезпечення добору і розстановки кадрів, планування персоналу, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу, формування кадрового резерву, стажування, кадрового контролю (механізм атестації), соціального забезпечення, інформаційного та комунікаційного забезпечення.

Далі слухачам рекомендується ознайомитися із змістом Комплексної програми підготовки державних службовців, яка затверджена Указом Президента України від 14 листопада 2000 року, основну увагу при цьому слід приділити концептуальним засадам вдосконалення підготовки державних службовців.

Після цього необхідно перейти до вивчення механізму добору кадрів для державної служби, при цьому увагу слід акцентувати на таких факторах:

критеріях добору (фахова освіта, досвід роботи, професійно-кваліфікаційні вимоги, вік, мотивація, особисті якості);

механізмі добору (конкурс, стажування, іспит, атестація, оцінка, рекомендація, спеціальні перевірки);

інститутах добору для державних службовців I-III категорій це Координаційна рада державної служби при Президентові України та Інститут кадрових експертів; для державних службовців IV-VII категорій – кадрові

служби та конкурсні комісії органів державної влади та місцевого самоврядування.

Далі слухачі ознайомлюються з механізмом розстановки кадрів, який включає призначення на посаду (за конкурсом, за результатами стажування, за поданням, погодженням); формування резерву (підготовка до призначення, навчання кадрів); переміщення або ротацію (вертикальну чи горизонтальну). При вивченні даного питання слухачам необхідно звернути увагу на механізми формування кадрового резерву, проведення атестації та на систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Завершення вивчення теми рекомендується на питанні роботи з кадрами в центральних та місцевих органах влади та місцевого самоврядування, при цьому більш детально увага звертається на роботу кадрових служб.

Література

1. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93// Голос України.-1994.-5 січня.
2. Закон України від 9 квітня 1999 року №586-ХІУ “Про місцеві державні адміністрації”.
3. Загальне положення про центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1996 року №224 .
4. Заходи щодо підвищення кваліфікації державних службовців органів державної виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 липня 1995 року №560 .
5. Основні напрями реформування Української Академії державного управління при Президентові України. Затверджено Указом Президента України від 21 вересня 2001 року № 850/2001 .
6. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 .
7. Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731
8. Методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. Затверджено наказом Начальника Головдержслужби від 5 липня 1998 року № 24.
9. Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 року № 1374.

10. Про обов'язкову спеціальну перевірку відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців. Указ Президента України від 19 листопада 2001 року № 1098/2001 .
11. Порядок проведення обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців. Затверджено Указом Президента України від 19 листопада 2001 року № 1098 .
12. Порядок розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №732.
13. Програма кадрового забезпечення державної служби. Затверджено Указом Президента України від 10 листопада 1995 року № 1035/95.
14. Програма робота з керівниками державних підприємств, установ і організацій. Затверджено Указом Президента України від 10 листопада 1995 року № 1035/95.
15. Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України «Про державну службу». Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 1994 року №423.
16. Про застосування статті 13 Закону України «Про державну службу». Постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 року № 641 .
17. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 року №782 .
18. Про застосування статей 4 та 15 Закону України «Про державну службу» щодо порядку прийняття па посади державних службовців. Роз'яснення Головного управління державної служби України від 1 жовтня 1999 р.
19. Положення про формування кадрового резерву для державної служби. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199 .
20. Про прийняття на державну службу: огляд нормативних документів. Роз'яснення Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 1 березня 1998 року № 10/2631 .
21. Комплексна програма підготовки державних службовців. Затверджено Указом Президента України від 9 листопада 2000 року № 1212/2000 .
22. Про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців. Указ Президента України від 30 травня 1995 року № 398/95 .
23. Питання Української Академії державного управління при Президентові України. Указ Президента України від 21 вересня 2001 року № 850/2001 .
24. Положення про Українську Академію державного управління при Президентові України. Затверджено Указом Президента України від 21 вересня 2001 року № 850/2001.

25. Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 року № 167 .
26. Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1997 року № 167 .
27. Про заходи щодо підвищення кваліфікації державних службовців органів державної виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 1995 року № 560.
28. Положення про проведення атестації державних службовців. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 .
29. Методичні рекомендації щодо застосування Положення про проведення атестації державних службовців. Затверджено наказом Головдержслужби від 2 березня 2001 року № 16. .
30. Перелік вищих навчальних закладів з підготовки та перепідготовки фахівців органів державної виконавчої влади та ринкової економіки. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 липня 1995 року № 560 .
31. Про вдосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 квітня 1998 року № 499 .
32. Про укладення угод про навчання, підвищення кваліфікації та стажування за кордоном державних службовців. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 лютого 1995 року №83-р .
33. Про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації державних службовців і керівників органів і установ охорони здоров'я. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 7 липня 1995 року № 128 .
34. Наукова програма дослідження розвитку державної служби та вдосконалення кадрового забезпечення державного управління. Затверджено постановою КМУ від 8 серпня 2001 року № 953.
35. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року №912 .
36. Типовий порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386.
37. Воронько О.А. Керівні кадри: державна політика та система управління: Навч. посібник.-К.: Вид-цтво УАДУ, 2000.-156с.
38. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні - К.: "Видавничий дім", 1999.-242с.-С.82-92.
39. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом. Навчально-методичний посібник.-К.: Вид-цтво МАУП, 2001.-112с.

Практичне заняття № 6

Тема 7. Функціональний механізм проходження державної служби

- 7.1 Вступ на державну службу. Присяга державного службовця.
- 7.2. Поняття та суть просування державного службовця по державній службі.
- 7.3. Способи заміщення посад в системі державної служби.
- 7.4. Прийняття на державну службу на конкурсній основі.
- 7.5. Прийняття на посади державних службовців поза конкурсом.
- 7.6. Призначення на посади патронатної служби.
- 7.7. Стажування та просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву.
- 7.8. Випробування при прийнятті на державну службу.
- 7.9. Призначення на посади керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.
- 7.10. Особливості оплати праці, гарантії та заохочення державних службовців
- 7.11. Обчислення стажу роботи в органах державної служби.
- 7.12. Пенсійне забезпечення державних службовців. Особливості роботи на державній службі після досягнення пенсійного віку.
- 7.13. Припинення державно-службових відносин.

Обговорення питань теми. Розв'язування управлінських ситуацій. Тестування.

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення даної теми слід розпочати із вивчення механізму вступу на державну службу, порядку присвоєння рангу та відповідно категорії державному службовцеві. Слухачі вивчають принципи класифікації посад державних службовців за категоріями та рангами, порядком віднесення посад до відповідних категорій, порядком присвоєння рангів.

Слухачі повинні ознайомитися більш детально із методами заміщення посад, тобто із механізмом призначення на посаду, із порядком проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, із механізмом просування по службі осіб, які зараховані до кадрового резерву на певну посаду, зі стажуванням. В зв'язку з цим слухачі повинні вивчити відповідні положення, що стосуються механізму формування кадрового резерву, проведення конкурсу, стажування, проходження випробувального терміну, які пов'язані із функціональними аспектами проходження державної служби.

Далі необхідно перейти до вивчення питань матеріального забезпечення та соціального захисту державних службовців: оплати праці, умов виплати надбавок, механізму декларування доходів державними службовцями, пільг та соціальних гарантій, нарахування відпусток, страхування, пенсійного забезпечення та грошової допомоги, яка надається при цьому, порядку обчислення стажу роботи державного службовця.

Вивчення теми завершується питанням припинення державної служби в зв'язку із звільненням або з відставкою.

Література

1. Про Порядок обчислення стажу державної служби. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283.
2. Порядок обчислення стажу державної служби. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року №283.
3. Щодо практичного застосування постанов Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1994 р. № 758 «Про доповнення до Порядку обчислення стажу державної служби» і від 8 червня 1995 р. № 397 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1994 р. № 758». Роз'яснення Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 14 січня 2000 року.
4. Щодо стажу державної служби. Лист Головного управління державної служби України від 22 листопада 1999 року № 31/5760 .
5. Продовження терміну державної служби. Про застосування деяких положень Закону України «Про державну службу» щодо відставки державних службовців.
6. Порядок оформлення документів для розгляду питань щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі Затверджено наказом Головердзслужби України від 25 січня 2000 року № 3 .
7. Інструкція про порядок оформлення та подання документів для продовження терміну перебування на державній службі. Затверджено наказом Міністра оборони України від 15 грудня 1998року№455 .
8. Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 року №2288 .
9. Про прийняття на державну службу: огляд нормативних документів. Роз'яснення Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 1 березня 1998 року № 10/2631 .
10. Порядок та умови обов'язкового державного особистого страхування посадових осіб органів державної податкової служби. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 1994 року №349.
11. Порядок та умови державного обов'язкового страхування службових осіб державних органів у справах захисту прав споживачів. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 11 червня 1994року№385.
12. Порядок перебування на державній службі працівників патронатної служби. Затверджено постановою КМУ від 31.12.95 № 377.
13. Про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів державної виконавчої влади. Затверджено постановою КМУ від 20 грудня 1993 року, № 1049.

14. Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250.
15. Про порядок стажування у державних органах. Постанова КМУ від 1.12.94 № 804.
16. Про поділ щорічної відпустки працівників, яка надається в календарних днях. Роз'яснення Міністерства праці України від 20 липня 1995 року №06-2555 .
17. Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державних службовців. Постанова КМУ від 4 жовтня 1995 року № 782.
18. Про порядок надання державним службовцям додаткової оплачуваної відпустки. Лист Міністерства праці та соціальної політики України, Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 27 січня 1999 року № 13-294.
19. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення. Затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 року №37 .
20. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.-С.65-75

Практичне заняття № 7

Тема 8. Управління державною службою

- 8.1. Суть, завдання, принципи управління державною службою.
 - 8.2. Інституційний механізм управління державною службою.
 - 8.3. Основні методи управління державною службою.
 - 8.4. Контроль у системі державної служби.
 - 8.5. Особливості проведення функціональних обстежень у системі органів виконавчої влади.
 - 8.6. Перспективи запровадження контролінгу у системі функціонування державної служби.
- Обговорення питань теми. Тестування.*

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення теми слід розпочати із з'ясування необхідності управління державною службою, завдань, принципів, інструментів його реалізації. Далі необхідно ознайомитися з діяльністю інститутів, які забезпечують управління державною службою в першу чергу з діяльністю Головного управління державної служби та Координаційної ради державної служби при Президентові України.

Далі необхідно перейти до вивчення методів організаційно-управлінської діяльності в системі державної служби: економічних, адміністративних, політичних, ідеологічних, соціально-психологічних. Особливу увагу рекомендується звернути на реалізацію адміністративних методів управління: адміністративне керівництво, організаційну координацію, організаційне планування, прогнозування, інспектування, інструктування.

Далі слухачі знайомляться детальніше із контрольною функцією управління в системі державної служби із основними його формами: негативною (яка має на меті застосування санкцій) та позитивною (яка має на меті стимулювання діяльності державних службовців). Після вивчення теми продовжують, акцентуючи увагу на механізмі проведення функціональних обстежень, які по суті виступають прогресивним інструментом реалізації контрольної функції управління в системі державної служби при цьому рекомендується використовувати розроблені Головдержслужбою методичні рекомендації до проведення функціонального обстеження.

Завершення вивчення теми рекомендується питанням контролінгу, як однієї із найсучасніших функцій управління, яка успішно об'єднує в собі і аналітичну, і планову, і контрольну і стратегічну функції управління.

Література

1. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93// Голос України.-1994.-5 січня.
2. Положення про Українську Академію державного управління при Президентові України. Затверджено Указом Президента України від 21 вересня 2001 року № 850/2001.
3. Положення про формування кадрового резерву для державної служби. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199 .
4. Про прийняття на державну службу: огляд нормативних документів. Роз'яснення Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 1 березня 1998 року № 10/2631 .
5. Стратегія реформування системи державної служби в Україні. Затверджено Указом Президента України від 14 квітня 2000 року № 599/2000 .
6. Про підвищення ефективності системи державної служби. Указ Президента України від 11 лютого 2000 року № 208/2000.
7. Положення про Координаційну раду з питань державної служби при Президентові України. Затверджено Указом Президента України від 21 березня 2000 року №473/2000
8. Положення про Головне управління державної служби України. Затверджено Указом Президента України від 2 жовтня 1999 року № 1272/99 .
9. Про склад Кабінету Міністрів України. Указ Президента України від 15 грудня 1999 року №1574/99.
10. Про систему центральних органів виконавчої влади. Указ Президента України від 15 грудня 1999 року, № 1572/99 .
11. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 року №782.
12. Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців (Випуск 76). Наказ Головного управління державної служби України від 1 вересня 1999

року № 65. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (Випуск 76).

13. Про затвердження переліків посад керівних працівників центральних і місцевих органів державної виконавчої влади. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 1995 року №643-р.
14. Положення про ранги державних службовців. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року №658.
15. Про ранги державного службовця народних депутатів України. Указ Президента України від 25 травня 1994 року № 256/94 .
16. Посади і категорії державних службовців // Бюлетень законодавства та юридичної практики в Україні.- 2002.-№ 1.-352с.-С.258-298.
17. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.-С.75-82.
17. Методичні рекомендації з проведення функціонального обстеження апаратів місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів. Ухвалено рішенням колегії Головдержслужби України від 6.07.2000 року, протокол № 6.-7с.

Підсумкова форма контролю по другому модулю:

проведення тестового опитування;

проведення колоквиуму (див. додаток 1).

Управлінські ситуації до II модулю

Завдання 1. Використовуючи кваліметричну модель оцінки персоналу:

- 1) проведіть формалізовану рейтингову атестацію вашого керівника і підлеглого;
- 2) отримані висновки обґрунтуйте;
- 3) дайте відповідь на питання, на скільки така модель атестації відрізняється від тої, яка проводиться на практиці в державних структурах, які її позитивні чи негативні сторони.

Для оцінки Ви повинні використати фактори, подані в таблиці 1, а також форму оціночного листа, подану в таблиці 2.

Таблиця 1.

Фактори оцінки якості роботи державних службовців

№ п/п	Фактори оцінки	Коефіцієнти значимості	
		Для керівників	Для спеціалістів
1.	Трудові якості	0,24	0,24
2.	Організаційні здібності	0,22	0,14
3.	Компетентність	0,18	0,26

4.	Особисті якості	0,16	0,16
5.	Психологічна сумісність з колективом	0,20	0,20
	Всього	1	1

Рекомендовану форму оціночного листа подано нами в таблиці 2.

Таблиця 2.

Форма оціночного листа

Оціночний лист
Прізвище, ім'я, по-батькові _____
Місце роботи _____
Посада _____

№ п/п	Фактори для оцінки	Елементи критеріїв	Оцінка
1.	Трудові якості	1. Працелюбність. 2. Діловитість. 3. Ініціатива. 4. Якість виконання управлінських рішень. 5. Результативність праці.	
		Середня оцінка	
2	Організаційні здібності	1. Вміння організувати людей. 2. Цілеспрямованість. 3. Авторитет.	
		Середня оцінка	
3.	Компетентність	1. Знання адміністративного менеджменту, організаційно-економічних основ роботи. 2. Правильність виконання посадових обов'язків.	
		Середня оцінка	
4.	Особисті якості	1. Чесність. 2. Принциповість. 3. Порядність. 4. Відповідальність. 5. Дисциплінованість.	
		Середня оцінка	
	Психологічна	1. Уміння створювати і підтримувати	

5.	сумісність з колективом	сприятливий, психологічний клімат в колективі. 2.Вміння спілкуватись. 3.Терпимість. 4.Самокритичність	
		Середня оцінка	

Методичні вказівки для проведення атестації: Оцінки виставляються за п'ятибальною шкалою:

- ✓ 5 балів – коли якість проявляється в найвищій степені і постійно;
- ✓ 4 бали – коли якість проявляється достатньо постійно;
- ✓ 3 бали – коли якість проявляється частково або періодично;
- ✓ 2 бали – коли дана якість не проявляється і це не наносить збитки для роботи;
- ✓ 1 бал - коли дана якість не проявляється і це наносить збитки для роботи.

Кожну із отриманих оцінок перемножують на коефіцієнт значимості (таблиця 1), а отримані результати за 5 факторами додаються.

Кінцеву оцінку можна провести в такому діапазоні:

- від 0,2 до 0,4 – службовець не відповідає займаній посаді;
- від 0,41 до 0,59 – службовцю призначається переатестація через рік з пропозиціями щодо покращення роботи чи підвищення кваліфікації;
- від 0,6 до 0,8 – службовець відповідає займаній посаді;
- від 0,8 і більше – службовець може бути призначений на вищу посаду і отримати доплату.

Завдання 2. Керуючись правовими та етичними принципами оцініть наступну ситуацію.

Ви працюєте співробітником Міністерства юстиції України, і маєте доступ до комп'ютерної системи "Право" а ваш колега, працює приватним адвокатом і регулярно користується даною комп'ютерною системою для ведення справ своїх клієнтів. Крім того, ви час від часу йому надаєте консультативну підтримку, використовуючи матеріали внутрішніх документів.

Завдання 3. Який розмір грошової надбавки отримуватиме державний службовець, якщо він:

- два роки відслужив у збройних силах, але до початку служби на державних посадах не працював ;
- пропрацював на посаді спеціаліста управління економіки обласної державної адміністрації чотири з половиною роки;
- був направлений даним державним органом на стажування за кордон на півроку.

Тестове опитування по другому модулю 1

I. Відповідно до Закону України "Про державну службу" державна служба це:

- а) діяльність в структурі державних організацій;
- б) професійна діяльність осіб, які обіймають посади в державних органах та їх апараті;
- в) професійна розумова діяльність в органах державної влади, на державних підприємствах і в державних установах.

2. Які з нижче перелічених не належать до посад державних службовців?

- а) посади працівників державних органів Республіки Крим, органів місцевого і регіонального самоврядування;
- б) посади народних депутатів, Голови та членів Конституційного Суду України, Голови та арбітрів вищого арбітражного Суду України;
- в) посади спеціалістів (не військовослужбовців) військоматів.

3.* Кого з перелічених нижче працівників можна віднести до державних службовців?

- а) оператор ЕОМ;
- б) листоноша;
- в) головний диспетчер підприємства;
- г) економіст по збуту підприємства;
- д) завідуючий канцелярією;
- е) інспектор відділу внутрішніх справ;
- є) соціолог підприємства;
- ж) майстер;
- з) судовий виконавець;
- і) кресляр;
- к) ректор університету.

4. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають:

- а) заборону самостійно або через представника входити до складу керівника органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- б) заборону членства в політичних партіях та рухах;
- в) можливість брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

5. Відповідно до Закону України "Про державну службу" підставами порушення порядку декларування доходів, які ведуть до припинення державної служби є:

- а) несвоєчасне подання державним службовцем відомостей щодо його доходів та зобов'язань фінансового характеру;

¹ Тести з поміткою * мають кілька правильних відповідей.

б) неподання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру;

в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів та зобов'язань фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

6. Під проходженням державної служби розуміють:

а) просування державних службовців за посадами;

б) прийняття на державну службу, просування державних службовців; стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою;

в) просування державних службовців згідно з категоріями і рангами.

7.* Визначте які з перелічених характеристик державного службовця охоплюються поняттям "посада":

а) начальник відділу кадрів;

б) майор;

в) депутат;

г) професор кафедри;

д) диспетчер;

е) слідчий;

є) народний депутат;

ж) кандидат юридичних наук;

і) командир полку; к) інженер відділу.

8. Відповідно до Закону України "Про державну службу" посадовими особами є:

а) державні службовці, які обіймають посаду;

б) державні службовці, які мають у своєму підпорядкуванні інших працівників;

в) державні службовці, які є представниками влади;

г) керівники та заступники керівників державних органів та їх апаратів, інші державні службовці, на яких покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативне-дорадчих функцій;

д) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження та видавати нормативні акти.

9. З якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини?

а) з моменту прийняття Присяги державним службовцем;

б) з моменту подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;

в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.

10. Яку відповідальність нестиме державний службовець згідно Кримінального кодексу, якщо він отримав хабара в розмірі 300 неоподаткованих мінімумів:

- а) позбавленням волі на термін від 2 до 5 років з позбавленням права займатися певною діяльністю протягом трьох років;
- б) позбавленням волі на термін від 5 до 10 років з позбавленням права займатися певною діяльністю протягом трьох років з конфіскацією майна;
- в) штраф в 1500 неоподаткованих мінімумів;
- г) позбавленням волі на термін від 8 до 12 років з позбавленням права займатися певною діяльністю протягом трьох років з конфіскацією майна.

11. *До немайнових прав державних службовців належать:

- а) право на збільшення грошового утримання з урахуванням результатів і стажу роботи;
- б) право на повагу особи державного службовця;
- в) забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

12. * Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців:

- а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- б) право на службову кар'єру;
- в) приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані.

13. Зміна керівника або складу державного органу може бути підставою для:

- а) проведення позачергової атестації державних службовців;
- б) звільнення державних службовців патронатної служби.

14. На кожну посаду державного службовця формується кадровий резерв у кількості осіб не менше:

- а) двох працівників;
- б) трьох працівників
- в) п'яти працівників.

15. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

- а) за ним зберігається присвоєний ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

16. *Державний службовець має право на:

- а) участь у страйках;
- б) участь у політичних партіях;
- в) членство в профспілкових організаціях;
- г) бронювання міст у готелях і на всі види транспорту під час відрядження.

17. *Право на державну службу мають громадяни України, які:

- а) отримали відповідну освіту і професійну підготовку;
- б) пройшли іншу процедуру, передбачену Кабінетом Міністрів України;
- г) за віком не молодше 18 років.

18.* Визначені Законом України "Про державну службу" етичні вимоги до державних службовців передбачають:

- а) сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
- б) проведення агітації на підтримку політичних партій та рухів за місцем роботи державного службовця;
- в) шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування.

19. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:

- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
- б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення.

20. Ранги державних службовців присвоюються особам, які приймаються на посади з випробувальним терміном:

- а) при прийнятті на державну службу;
- б) після проходження державним службовцем випробувального терміну.

21. Якщо посада до кадрового резерву, на яку зараховано працівника, стає вакантною, то він:

- а) переводиться на неї автоматично;
- б) має переважне право на її заміщення.

22. *Згідно із законодавством просування по службі державного службовця може здійснюватися за рішенням керівника без конкурсного відбору у випадках:

- а) коли державного службовця зараховано до кадрового резерву;
- б) коли державний службовець припинив державну службу у зв'язку з відставкою;
- в) коли це випускники УАДУ в державні органи, які направили їх на навчання;
- г) коли державні службовці пересувалися на відповідних посадах в державних органах і проводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- д) коли державні службовці призначаються на деякі керівні посади (постанова КМ України № 694).;
- є) доповніть відсутнім пунктом.

23. Що ви розумієте під поняттям "просування по службі"?

- а) обіймання більш високої посади, або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;
- б) перехід на роботу з районних до центральних державних органів;
- в) присвоєння більш високого рангу.

24. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців приймається:

- а) керівником органу, в якому оголошується конкурс;
- б) головним управлінням державної служби при КМ України;
- в) керівником органу, який є вищим за той, в якому проводиться конкурс.

25. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, як:

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу;

26. У разі, коли при проведенні конкурсу на заміщення посад декілька учасників отримали рівну кількість голосів або жоден не отримав більшості голосів:

- а) пріоритет надається кандидату з більшим стажем державної служби;
- б) пріоритет надається кандидату, який є співробітником органу, де проводиться конкурс;

27.* Виберіть основні критерії, якими користуються кадрові служби при підборі на посади державних службовців:

- а) спеціальними рекомендаційними листами;
- б) кваліфікаційними вимогами;
- в) особистими якостями;
- г) фахова освіта;
- д) робочий стаж;
- е) вік;
- є) досвід роботи;
- ж) мотивація.

28. * При перевищенні посадових повноважень, які привели до суттєвої шкоди окремим громадянам державний службовець:

- а) карається виправними роботами на термін двох років;
- б) обмеженням волі на термін від 2 до 5 років з позбавленням можливості працювати на державній службі протягом наступних трьох років;

в) обмеженням волі на термін від 3 до 8 років з позбавленням можливості працювати на державній службі протягом наступних трьох років;

29. Чи потрібно атестувати працівників в щойно створених державних органах:

а) так, потрібно;

б) потрібно, якщо з часу попередньої атестації пройшло більше трьох років;

в) в щойно створених державних органах працівники проходять першу атестацію через п'ять років.

30. Засідання атестаційної комісії вважається правоздатним, якщо на ньому присутні:

а) $\frac{3}{4}$ складу;

б) $\frac{2}{3}$ складу;

в) $\frac{1}{2}$ складу.

31. Чи має право атестаційна комісія проводити атестацію при відсутності державного службовця без поважних причин:

а) має право;

б) не має права.

32. Про проведення конкурсу на заміщення посади в державній установі інформацію оприлюднюють:

а) в центральних газетах;

б) в місцевій пресі;

в) наказом відповідної державної установи.

33. *Атестації не підлягають наступні категорії державних службовців:

а) державні службовці патронатної служби;

б) особи, які перебувають на посаді менше двох років;

в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для державної служби;

г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.

34. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються не пізніше, ніж:

а) за місяць до проведення атестації;

б) за тиждень до проведення атестації;

в) за три тижні до проведення атестації.

35*.Запропонованим рівням посад у першому стовбці підберіть відповідно типи посад із правового стовпця:

- | | |
|--|--|
| а) політико-державний рівень; | Е) керівник апарату обласної державної адміністрації; |
| б) координаційно-забезпечуючий рівень; | Є) помічник заступника голови обласної державної адміністрації; |
| в) адміністративно-державний рівень; | Ж) голова районної державної адміністрації; |
| г) адміністративно-територіальний рівень; | З) заступник міністра економіки України; |
| д) адміністративно-представницький рівень. | и) Генеральний прокурор; |
| | і) керівник апарату адміністрації Президента України; |
| | ї) Голова Верховної Ради України; |
| | й) Радник прем'єр-міністра України; |
| | к) Голова державного комітету статистики; |
| | л) начальник міської саніпідемстації; |
| | м) начальник департаменту транспорту та зв'язку міського виконавчого комітету. |

36. Підберіть твердження, яке характеризує цивільну відповідальність:

- а) це вид юридичної відповідальності, яка полягає у застосуванні судом від імені держави до особи, що вчинила злочин, державного примусу у формі покарання;
- б) це вид юридичної відповідальності, яка встановлюється за дисциплінарні проступки у формі дисциплінарних стягнень;
- в) це вид юридичної відповідальності, яка полягає у настанні негативних майнових наслідків, що є для правопорушника додатковим майновим обтяженням.

37. Посадовою особою згідно Кримінального кодексу можна вважати:

- а) представника влади, який здійснює на постійній основі консультативно-дорадчі та організаційно-розпорядчі функції;
- б) особу, яка постійно або тимчасово здійснює функції представника влади і виконує організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські обов'язки;
- г) особи, які за спеціальними повноваженнями виконують організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські обов'язки.

38. Витрати, пов'язані із стажуванням спеціаліста, відшкодовуються:

- а) державним органом, який запросив спеціаліста на стажування;
- б) самим стажистом;
- в) підприємством, установами і організаціями, які є основним місцем роботи стажиста.

39. Стажування в державних органах можуть проходити:

- а) особи, що вперше претендують на посаду державного службовця;
- б) особи, які досягли пенсійного віку, але перебувають на державній службі;
- в) державні службовці, які бажають обійняти більш високу посаду.

40. Відбір кандидата на стажування провадиться:

- а) з ініціативи органу, де має відбуватися стажування;
- б) з ініціативи керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста;
- в) з ініціативи самого стажиста;
- г) з ініціативи органу, який є вищим по відношенню до основного місця роботи стажиста;

41. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця рішення комісії про недопущення до конкурсу може бути оскаржено керівником протягом:

- а) трьох днів з дня одержання відмови комісії;
- б) п'яти днів з дня одержання відмови комісії;
- в) тижня з дня одержання відмови комісії.

42. Чи може державний службовець бути позбавлений права на пенсійне забезпечення відповідно до ст. 37 Закону України "Про державну службу"?

- а) за будь-яких умов державний службовець не може бути позбавлений такого права;
- б) може, якщо його засуджено за умисний злочин, вчинений з використанням свого службового становища, або вчинення корупційного діяння.

43. Чи може державний службовець, якому після досягнення граничного віку продовжено термін перебування на державній службі, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади в апараті іншого державного органу?

- а) ні, не може;
- б) може, за погодженням з Голодержслужбою;
- в) так, може.

44. Поза конкурсним відбором за рішенням керівника відповідного державного органу може здійснюватися просування по службі державного службовця, якщо:

- а) він зарахований до кадрового резерву;
- б) він пройшов стажування на цю посаду;
- в) йому присвоєно ранг, який відповідає категорії вакантної посади.

45. Чи мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу" особи, які досягають пільгового пенсійного віку?

а) так, таке право мають особи, які досягають встановленого законодавством України пільгового пенсійного віку;

б) вказане право настає лише при досягненні загально встановленого віку.

46. Чи можна приймати на державну службу пенсіонерів?

а) так, якщо вони є державними службовцями;

б) на державну службу можуть бути прийняті особи, які вийшли на пенсію на пільгових умовах;

в) на державну службу не можуть бути прийняті особи, які є пенсіонерами.

47. За яких умов набувають права на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу" особи, які на момент введення в дію цього Закону (01.01.94 р.) були пенсіонерами?

а) якщо на момент вступу в дію цього Закону ці пенсіонери працювали в державних органах;

б) якщо непрацюючі пенсіонери пропрацювали на державній службі понад 10 років;

в) якщо непрацюючі пенсіонери звільнилися з державної служби за рік до введення Закону в дію.

48. Рішення атестаційної комісії з боку державного службовця може бути оскаржене керівникові протягом:

а) п'яти днів з дня прийняття рішення комісією;

б) десяти днів з дня прийняття рішення комісією;

в) місяця з дня прийняття рішення комісією.

49. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

а) до 10 календарних днів;

б) до 15 календарних днів;

в) до 7 календарних днів.

50. Згідно із чинним законодавством чи має право учасник конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби ознайомитися з протоколом засідання конкурсної комісії?

а) так, він має таке право;

б) учасник конкурсу такого права не має

51. Які особи не мають права брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад:

а) особи, які досягнули граничного віку перебування на державній службі;

б) особи, які зараховані до кадрового резерву;

в) особи, які пройшли стажування в УАДУ при Президентіві України.

52. Після досягнення граничного віку державні службовці:

- а) можуть продовжувати працювати на займаній посаді ще три роки;
- б) не можуть бути залишені на займаній посаді;
- в) можуть бути залишені працювати на займаній посаді за умови погодження його кандидатури в Головному управлінні державної служби на рік, при максимально можливому терміні продовження до п'яти років.

53*. Атестації не проходять:

- а) державні службовці патронатної служби;
- б) ті, що вперше приступили до виконання посадових обов'язків в державній установі на певній посаді;
- в) ті, що обіймають посади менше одного року внаслідок організаційних змін;
- г) працюють в органі державної виконавчої влади за сумісництвом;
- д) Призначені на посаду Президентом України, КМУ;

54.* На яких службовців апарату державних органів не розповсюджується дія Закону України "Про державну службу" :

- а) на архіваріуса;
- б) оператора ЕОМ;
- в) начальника загального відділу;
- г) завідуючого архівом ОДА;
- д) завідуючого сектором прийому та попереднього розгляду та аналізу кореспонденції;
- е) завідуючого сектором розпорядчих документів та протокольної роботи.

55. За результатами атестації складається атестаційний лист:

- а) в двох примірниках;
- б) одному примірнику;
- в) в трьох примірниках.

56. *Визначіть, які правильні твердження:

- а) рішення про атестацію державного службовця проводиться на закритому засіданні атестаційної комісії;
- б) вагітна жінка в праві сама вирішувати, чи буде проходити атестацію;
- в) за стаж роботи понад 20 років добавка до посадового окладу становить 40%;
- г) перед поданням на розгляд керівника з актом службового розслідування знайомлять державного службовця стосовно якого проводилося розслідування;
- д) державним службовцям, які пропрацювали більше десяти років надається додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року відпустка збільшується на 2 календарні дні.

57. *До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосуватися такі заходи дисциплінарного впливу як:

- а) попередження про неповну службу відповідність;
- б) позбавлення рангу державного службовця;
- в) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

58. Рішення про проведення службового розслідування приймається:

- а) головним управлінням державної служби при КМ України;
- б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;
- в) правоохоронними органами.

59. За результатами засідання атестаційної комісії керівник може прийняти рішення про звільнення працівника:

- а) у тижневий термін після проведення атестації;
- б) за місяць з дня атестації;
- в) за десять днів з дня атестації.

60. Провокація хабара посадовою особою карається:

- а) позбавленням волі на термін від 2 до 5 років;
- б) штрафом від 200 до 500 неоподаткованих мінімумів;
- в) позбавленням волі від 3 до 7 років.

61*. За стаж роботи в органах виконавчої влади розмір щомісячної надбавки складає (виберіть правильні твердження):

- а) понад 3 роки 10 % посадового окладу;
- б) понад 5 років 20% посадового окладу;
- в) понад 15 років 30% посадового окладу;
- г) понад 20 років 30% посадового окладу;
- д) понад 25 років 40% посадового окладу.

62*. До стажу державної служби включаються:

- а) час строкової військової служби;
- б) час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- в) час відпустки по догляду за дитиною (до шести років);
- г) час роботи за кордоном за направленням державних органів;
- д) час, коли державний службовець не працював з поважних причин але залишався у трудових відносинах з державним органом.

МОДУЛЬ III
ЕФЕКТИВНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
Практичне заняття № 8

Тема 9. Ефективність державної служби

9.1. Суть ефекту та ефективності державної служби.

9.2. Критерії і моделі її оцінки.

9.3. Оцінка діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

9.4. Оцінка професійної діяльності державного службовця.

9.5. Шляхи та технології підвищення професіоналізму управлінських кадрів і ефективності їх праці

Обговорення питань теми

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення даної теми слухачам магістратури необхідно розпочати із поняття ефективності державної служби, що співвідносить результат (ефект) діяльності з наміченими цілями. В цьому руслі рекомендується засвоїти три види ефективності: необхідну – відношення цілей до потреб, ідеалів і норм; результативну – відношення досягнутого результату до намічених цілей; витратну – відношення затрат до досягнутих результатів. При вивченні першого питання теми слід чітко розуміти різницю між ефектом та ефективністю державної служби, оскільки ефективність визначається сумою позитивно отриманих ефектів, а ефект можна трактувати з двох сторін: по-перше, як різницю між результатами і затратами, які свідчать про позитивні результати управлінського процесу; по-друге, як здатність отриманих результатів задовольняти реальні потреби суспільства. З огляду на це необхідно знати суть виробничого, соціального та економічного ефектів.

Далі необхідно перейти до вивчення основних моделей оцінки ефективності функціонування державної служби: моделі “витрати-результат”, моделі Лайкерта; моделі соціального партнерства; суспільної моделі; моделі оптимальної концепції адміністративно-політичного управління.

Вивчення теми необхідно продовжити, засвоєнням основних критеріїв оцінки ефективності функціонування державної служби, які включають: критерій відповідності напрямів та змісту результатам управлінської діяльності; дотримання правових та інших норм встановлених законодавством; реальність впливу управлінської діяльності на стан і розвиток управлінських об’єктів; глибина обліку в управлінських рішеннях комплексних потреб і інтересів населення; демократизацію діяльності; ступінь авторитетності рішень і дій управлінських структур; гуманність впливу державного апарату на зовнішнє середовище; правдивість управлінської інформації.

Далі слухачам необхідно опрацювати питання напрямів та технологій підвищення професіоналізму управлінських кадрів, ефективності їх праці. Для цього рекомендується опрацювати матеріал періодичних видань..

Тема 10. Напрями розвитку державної служби

10.1. Напрями розвитку державної служби в контексті проведення адміністративної реформи в Україні.

10.2.Удосконалення законодавчого та нормативного забезпечення розвитку державної служби.

10.3.Стратегія реформування системи державної служби в Україні.

10.4.Удосконалення статусу державного службовця.

10.5.Напрями стимулювання та посилення мотивації до результативної та ефективної роботи державного службовця

Обговорення питань теми

Методичні вказівки до вивчення теми

Вивчення даної теми необхідно розпочати з характеристики основних напрямів розвитку державної служби з врахуванням основних положень Стратегії реформування системи державної служби в Україні (удосконалення класифікації посад державних службовців; оптимізації управління державною службою; удосконалення порядку прийняття на державну службу; удосконаленні адміністративної культури державних службовців; посилення мотивації до праці у державних службовців; професійне навчання державних службовців; наукове забезпечення реформування державної служби).

Після цього слухачі опрацьовують відповідні Укази Президента України, щодо основних заходів щодо реалізації положень Стратегії реформування системи державної служби в Україні і дають оцінку їх реальному виконанню.

Література

1. Адміністративна реформа в Україні // Український правовий часопис, Випуск 4, 1999 р.-107с.
2. Стратегія реформування державної служби в Україні. Затверджена Указом Президента України від 14 квітня 2000 року № 599/2000.
3. Про підвищення ефективності функціонування державної служби. Указ Президента України від 11.02.2000 року № 208/2000.
4. Атаманчук Г.В. Управление – социальная ценность и эффективность.-М., 1995.
5. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций / Под общ. Ред. Охотского Е.В.-Ростов н/Д: Феникс, 1998.-640с.-С.381-403.
6. Государственная служба: Учебное пособие.-М.: Дело, 1989.-440с.
7. Державна служба в Україні // Бюлетень законодавства та юридичної практики в Україні.- 2002.-№ 1.-352с.-С.37-44.
8. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія/ кол. авт., Під заг.ред. Оболенського О.Ю.- Хмельницький: “Поділля”, 1999.-540с.
9. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.
- 10.Ларченко Л.Д. Адміністративна реформа в Україні // Фінанси України.- 1998.-№ 10.-С.125-127.
- 11.Оболенський О. Завдання розвитку державної служби в контексті адміністративної реформи //Вісник державної служби України.-1997.-№ 3.- С. 73-78.
- 12.Організація державної служби. Навчально-методичний посібник під ред.Білої Р.Л.-Одеса, “Юридична література”, 2000-72с.

13. Професіоналізм в системі державної служби / Игнатов В.Г. и др. – Ростов – на – Дону, 1997.-252с.
14. Рач В.А. Управлінські аспекти державної служби. – Луганськ: Видавництво СНУ, 2000, 156с.-С.120-129.
15. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій.: Навчальний посібник. - К.:ТОВ “УВПК ЕксОБ”, 2000-392с.-С.167-227.

Тема 11. Етика державного службовця.

- 11.1. Поняття та суть етики державного службовця.
- 11.2. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин.
- 11.3. Поняття іміджу в системі державної служби.
- 11.4. Честь державного службовця та її роль в мотивації його поведінки.
- 11.5. Особиста тектологія (самоменеджмент) як самоорганізація, саморегуляція, самовиховання.

Обговорення питань теми.

Методичні вказівки до вивчення теми

При вивченні першого питання слухачі магістратури повинні засвоїти теоретичні (філософські), правові і практичні сторони етики державного службовця та моральні основи його поведінки. Для цього необхідно більш детально попрацювати над статтями 5, 10, 17 Закону України “Про державну службу”, ознайомитися із Кодексом поведінки державного службовця, порівняти його з етичними кодексами, які поширені в розвинутих країнах.

Після цього необхідно дослідити етичні проблеми функціонування державної служби, проаналізувати сферу конфліктів, яка може виникати в процесі проходження державної служби.

Завершення вивчення теми рекомендується питанням особистої тектології або самоменеджменту як системи самовиховання, самоуправління, самоорганізації, самовдосконалення.

Література

- Закон України “Про державну службу” від 16.12.93// Голос України.- 1994.-5 січня.
1. Кодекс державного службовця. Затверджений Міністерством юстиції України 7 листопада 2000 року № 783/5004.
 2. Геррет Т.М., Коноскі Р.Дж. Етика бізнесу.-К.,1997.-С.15.
 3. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика.-М., 1998.
 16. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні.-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.-С.53-65.
 4. Колтун В. Етичні виміри державної служби. Методологічний аналіз.//Вісник Академії державного управління при Президентові України, 2001.-№ 3.- С.310-315.

17. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій.: Навчальний посібник. - К.: ТОВ "УВПК ЕксОБ", 2000-392с.-С.237-259.
5. Шепель В.Н. Имиджеология: секреты личного обаяния.-М., 1994.

Тема 12. Зарубіжний досвід організації державної служби і його адаптація до умов національної економіки

- 12.1. Особливості організації державної служби в зарубіжних країнах: шляхи модернізації і підняття ефективності.
- 12.2. Кадри в системі державної служби.
- 12.3. Теорія і практика державної служби у Франції, Німеччині, Великобританії, США, Китаї.
- 12.4. Проблеми адаптації зарубіжного досвіду державної служби в умовах України.

Обговорення питань теми.

Методичні вказівки до вивчення теми

При вивченні першого питання слід зрозуміти суть двох підходів, що ставляться до організації державної служби в зарубіжних країнах: централізованого і децентралізованого.

Далі необхідно вивчити методи вступу на державну службу: шляхом спеціального іспиту або шляхом порівняння документів про рівень кваліфікації. При вивченні другого питання рекомендується засвоїти зміст кар'єрної та посадової систем кадрового забезпечення, що використовуються в зарубіжній практиці.

Також слухачам необхідно знати про основні напрями модернізації державної служби: по системі контрактного менеджменту, вільної комуни, розподілу влади.

Після цього магістранти можуть в реферативному порядку підготувати виступи, щодо особливостей реалізації державної служби в розвинутих країнах світу. При висвітленні даного питання необхідно звертати увагу на інституційний механізм державної служби, зміст, який вкладається в поняття державного службовця, класифікацію посад державних службовців, механізми проходження державної служби, особливості реалізації основних функцій державною службою.

Магістрантам необхідно знати традиції державної бюрократії та її історичну еволюцію у Франції, Німеччині. Розуміти принципи Англо-Саксонської моделі державної служби, її політологічні і соціологічні аспекти. Проходження державної служби у країнах Азії, Центральної та Східної Європи.

Завершення вивчення теми рекомендується питанням можливих шляхів впровадження зарубіжного досвіду у практику державної служби в Україні.

Література

1. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций / Под общ. Ред. Охотского Е.В.-Ростов н/Д: Феникс, 1998.-640с.
2. Государственная служба: Учебное пособие.-М.: дело, 1989.-440с.

3. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні-К.: “Видавничий дім”, 1999.-242с.-С.109-131.
4. Зіллер Жак Політико-адміністративні системи країн ЄС: порівняльний аналіз/ Перю з француз. В.Ховхуна. - К.: Основи,1996.-420с.
5. Рач В.А. Управлінські аспекти державної служби. – Луганськ: Видавництво СНУ, 2000, 156с.
6. Райт Г. Державне управління/ Пер. з англ. Івашка В., Коваленка О., Соколика С.-К.: Основи, 1994.-191с.
7. Системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах/ Пер. з англ. Полянського Ю.Д.-К.: Вид-цтво УАДУ.-2000.-424с.

Підсумковий контроль по третьому модулю:

- 1.Захист рефератів з питань проходження державної служби в зарубіжних країнах.**
- 2.Проведення круглого столу.**
- 3.Захист індивідуальної роботи.**

Рекомендовані питання для круглого столу.

1. Підготовка і реформа державного сектора на сонові досвіду країн Центральної та Східної Європи.
2. Можливості адаптації зарубіжного досвіду функціонування державної служби до умов національної економіки.
3. Дотримання етичних принципів в діяльності державної служби в Україні.
4. Імідж державного службовця України.
5. Напрями підвищення ефективності функціонування державної служби.
6. Аналіз процесів реформування державної служби.

Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 1. На конкретному прикладі діяльності органу державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування проаналізувати нормативно-правове забезпечення його функціонування та внести пропозиції по його вдосконаленню.

Завдання 2. Вивчити організаційну структуру органу та розробити пропозиції по її вдосконаленню.

Завдання 3. Проаналізувати функції структурних підрозділів виконавчого органу і зробити висновки про відповідність основних напрямків діяльності покладеним функціям.

Завдання 4. Проаналізувати механізм реалізації кадрової роботи розробити пропозиції по вдосконаленню його елементів.

Завдання 5. Розробити пропозиції по механізмі добору та розстановки кадрів.

Завдання 6. Проаналізувати етичні принципи функціонування державного органу.

Завдання 7. Дати оцінку ресурсному забезпеченню органу чи структурному підрозділу.

Завдання 8. Вивчіть організацію планування роботи апарату, практику підготовки і прийняття перспективних планів роботи апарату і його структурних підрозділів, зміст цих планів, рівень виконання і розробіть пропозиції по вдосконаленню планової роботи.

Рекомендований перелік питань для проведення колоквиуму

1. Філософські засади функціонування державної служби .
2. Інституційний механізм управління державною службою.
3. Характеристика видів державної служби.
4. Цілі, функції, принципи державної служби.
5. Конституційно-правові засади державної служби
6. Суть і особливості державної служби як соціального інституту.
7. Характеристика статусу, кар'єри, посади державного службовця..
8. Характеристика державно-службових відносин.
9. Права та обов'язки державних службовців.
10. Обмеження та особливості юридичної відповідальності державних службовців, пов'язані із перебуванням на державній службі.
11. Поняття державної кадрової політики та інструменти її реалізації.
12. Механізм проведення атестації кадрів.
13. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
14. Способи заміщення посад.
15. Поняття та суть просування державного службовця по державній службі.
Механізм присвоєння категорій та рангів.
16. Класифікація посад державних службовців
17. Особливості зарахування до державного кадрового резерву.
18. Методи регламентування посадових обов'язків
19. Обчислення стажу державної служби.
20. Особливості оплати праці, гарантії та заохочення державних службовців.
21. Контроль у системі державної служби.
22. Особливості роботи по сумісництву працівників державної служби.
23. Механізм проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.
24. Порядок проведення службового розслідування.
25. Механізм стажування державного службовця

Рекомендований перелік питань для здачі іспиту з дисципліни “Державна служба”

1. Філософські основи теорії державної служби.
2. Сучасні тенденції розвитку державної служби: маркетизація та менеджеризація державного управління.
3. Управління державною службою України: цілі, завдання, принципи, організація і структура управління.
4. Форми і методи управління в державній службі.
5. Інституційний механізм державної служби (суб'єкти державної служби)
6. Характеристика основних концепцій бюрократії, покладених в основу функціонування державної служби.
7. Характеристика принципів, цілей та функцій державної служби.
8. Конституційно-правові засади державної служби
9. Суть і особливості державної служби як соціального інституту.
10. Характеристика видів державної служби: публічна, цивільна, мілітаризована державна служба.
11. Особливості проходження державної служби в органах місцевого самоврядування.
12. Державна служба в центральних та місцевих органах виконавчої влади
13. Поняття статусу, кар'єри, державного службовця.
14. Суть та основні типи посад державних службовців.
15. Характеристика особливостей цивільної і публічної (державної і муніципальної) служби.
16. Характеристика державно-службових відносин.
17. Права та обов'язки державних службовців.
18. Механізм регламентування посадових обов'язків.
19. Обмеження державних службовців, пов'язані із перебуванням на державній службі.
20. Суть ефекту та ефективності державної служби.
21. Критерії та моделі оцінки ефективності державної служби.
22. Зарубіжний досвід організації державної служби і його адаптація до умов національної економіки.
23. Характеристика державної кадрової політики та кадрового забезпечення державної служби.
24. Засоби реалізації державної кадрової політики.
25. Робота з кадрами в державних та місцевих органах державної виконавчої влади.
26. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та керівників державних підприємств, установ, організацій.
27. Механізм вступу на державну службу.
28. Випробування при прийнятті на державну службу.
29. Способи заміщення посад.

30. Механізм проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.
31. Механізм прийняття на посади державної служби поза конкурсом.
32. Механізм призначення на посади патронатної служби.
33. Механізм призначення на посади керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.
34. Особливості кадрової політики в органах місцевого самоврядування.
35. Механізм атестації державного службовця.
36. Поняття та суть просування державного службовця по державній службі.
37. Стажування та особливості просування по службі працівників, які зараховані до кадрового резерву.
38. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.
39. Особливості зарахування до державного кадрового резерву.
40. Мотивація діяльності державних службовців.
41. Самоменеджмент в діяльності державного службовця.
42. Порядок обчислення стажу державної служби.
43. Особливості оплати праці, гарантії та заохочення державних службовців.
44. Контроль виконавської дисципліни у системі державної служби.
45. Суть та особливості використання контролінгу в системі державної служби.
46. Суть та особливості проведення функціонального обстеження органів виконавчої влади в системі державної служби.
47. Соціальний захист державного службовця.
48. Стратегія реформування системи державної служби в Україні.
49. Особливості роботи за сумісництвом працівників державної служби.
50. Етика поведінки державного службовця.
51. Службовий обов'язок та види юридичної відповідальності державного службовця.
52. Порядок проведення службового розслідування.
53. Боротьба з корупцією. Юридична відповідальність державного службовця в рамках Кримінального кодексу.

Підписано до друку 23.10.2002 р.
Формат 84x108/32. Папір офсетний. Друк на різнографі.
Умов.-друк. арк. 2,1. Обл.-вид. арк. 2,2. Зам. № 1-23/10/02.

Віддруковано у видавництві “Економічна думка”
Тернопільської академії народного господарства
46000, Тернопіль, вул. Львівська, 3, тел. 43-22-18