

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ДЕРЖАВНА СЛУЖБА”
(для спеціалістів)**

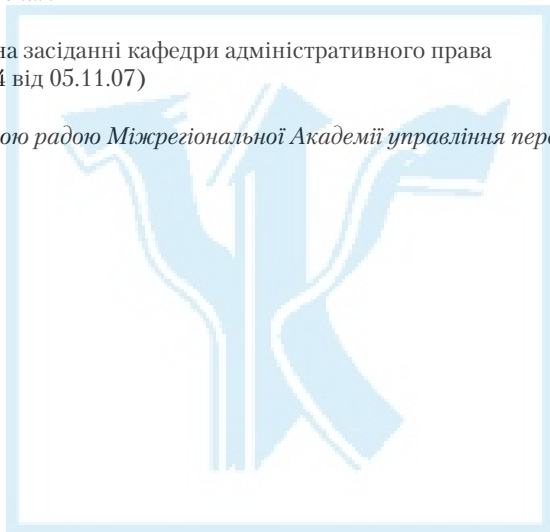
МАУП

Київ 2008

Підготовлено професором кафедри адміністративного права
Ю. В. Ящуринським

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права
(протокол № 4 від 05.11.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Ящуринський Ю. В. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Державна служба” (для спеціалістів). – К.: МАУП, 2008. – 58 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, методичні вказівки до самостійної роботи студентів, тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни “Державна служба”, питання для самоконтролю, тести для перевірки знань, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Мета самостійної роботи студентів з дисципліни “Державна служба” є важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентами знань та забезпечує можливість їх реалізації.

У процесі самостійної роботи студент повинен навчитися реалізувати завдання та функції держави на основі базових принципів діяльності державних службовців, засвоїти необхідність існування інституту “державної служби”, який є формою реалізації функцій державного управління, об'єднуючи в систему такі його елементи, як орган виконавчої влади, державного службовця, який займає відповідну посаду в цьому органі, та громадянина.

Існування цього державного інституту зумовлене самою демократичною формою правління в державі, її завданнями та функціями, а також потребою формування персонального складу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і належного нормативно-правового регулювання відносин між ними. Саме державні службовці можуть належним чином забезпечити організоване, демократичне, правове та результативне державне управління на основі професіоналізму. Особливе місце в їх діяльності займає запровадження сучасної парадигми державної служби, зміст якої полягає в забезпеченні прав, свобод та інтересів людини і громадянина при наданні відповідних управлінських послуг.

Завданням самостійної роботи є засвоєння та відтворення на професійному рівні системних знань з державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, вміння розрізняти державних службовців — працівників органів влади, які працюють на постійній, професійній основі, отримують заробітну плату з державного бюджету, від інших службовців, а також:

- надати системні знання щодо необхідності та сутності основних напрямів розвитку державної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави із соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства;
- опанувати положення державної політики у сфері державної служби, в тому числі державної кадрової політики;

- набути вмінь із здійснення своєї професійної діяльності у межах прав, обов'язків і повноважень, визначених для державного службовця, розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації, освоєння конституційно-правових засад та основних принципів державної служби;
- сформувати практичні навички з оцінки результатів професійної діяльності державних службовців і здійснення заходів із забезпечення підвищення її результативності та ефективності.

Самостійна робота дасть змогу студентам набути вміння оцінювати тенденції державного управління, а також аналізувати загальнонаціональну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів державної служби.

Право на службу державі мають і випускники Міжрегіональної Академії управління персоналом. Саме вони повинні поповнити лави управлінської еліти, а звідси впливає необхідність включити вивчення дисципліни “Державна служба” до навчального плану.

Ефективна самостійна робота дасть змогу розуміти, що стан державної служби залежить від державної політики у сфері державної служби, зокрема державної кадрової політики. Тому необхідно здійснювати моніторинг становлення та розвитку державної служби, змін її цілей, завдань, функцій, спрямованих на задоволення потреб населення, забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

Зміст самостійної роботи визначається навчальною програмою дисципліни “Державна служба” та забезпечується методичними матеріалами для проведення семінарських та практичних занять, методичними матеріалами для самостійної роботи студентів, конспектами лекцій, підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими актами.

Основними напрямками самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни “Державна служба” є:

- опрацювання лекційного матеріалу та законодавчих, нормативно-правових і літературних джерел;
- вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання цими методичними матеріалами;
- виконання та письмове оформлення завдань, тестів, схем, порівняльних таблиць та інших робіт;
- підготовка до семінарських та практичних занять;
- підготовка до різноманітних форм поточного контролю;

- підготовка реферату за вказаними темами;
- аналітичний розгляд проблемних питань, що виникають в процесі державного управління та діяльності органів місцевого самоврядування.

Із сказаного випливають вимоги до знань та вмінь, засвоєних студентами в результаті вивчення дисципліни.

Студент повинен

знати:

- основні поняття, цілі, завдання та функції державної служби, її місце в демократичній, правовій, соціальній державі, громадянському суспільстві та пріоритетні напрями її подальшого розвитку;
- сутність принципів державної служби, її особливості як соціального та правового інституту та структуру державної служби, зміст і сутність норм конституційного, адміністративного, міжнародного, трудового, публічного, кримінального права і вміння застосувати їх у практичній діяльності;
- структуру та зміст складових організаційного інституту державної служби, у тому числі: види державної служби; основні ознаки, принципи класифікації посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; етапи проходження державної служби, нормативно-правову базу їх організації та реалізації;
- засади функціонального управління державною службою; методи, критерії та технології оцінки ефективності управлінської діяльності, правовий статус державних службовців, загальні вимоги, права, обов'язки, гарантії, заохочення та встановлені для них правила поведінки;

уміти:

- здійснювати відповідні заходи, спрямовані на реалізацію державної політики в сфері державної служби, дотримуватись основних вимог до державних службовців і поводити себе в межах загальних правил поведінки державного службовця;
- застосовувати норми конституційного, адміністративного, міжнародного, трудового, публічного, кримінального права в професійній діяльності, захищати права і свободи особи та громадянина, інтереси підприємств, установ і організацій;

- застосовувати на практиці методи функціонального управління державною службою, оцінки кадрів державних службовців, адекватно використовувати основні категорії державної служби у професійній діяльності та впроваджувати новітні технології реалізації функцій державних органів;
- розробляти посадові інструкції на основі професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та використовувати свої права щодо професійного навчання, вибору необхідних форм безперервного навчання.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Важливе місце у самостійній роботі студентів відіграє **опрацювання лекційного матеріалу**. Саме матеріал лекцій є тим підґрунтям та інструментом, що спрямовує студентів у найбільш раціональному напрямі щодо вивчення навчального матеріалу.

Водночас необхідно враховувати, що лекції лише дають студентам знання в обсязі, необхідному для подальшого поглибленого вивчення навчальної дисципліни та роз'яснюють найбільш складні поняття та положення навчальної дисципліни.

Тому належне ведення конспекту лекцій сприяє збереженню необхідної інформації та надає можливість її подальшого опрацювання. При опрацюванні матеріалу лекції студент повинен звірити наявність законспектованого ним матеріалу, викладеного на лекції, з питаннями, які визначені в плані проведення семінарського або практичного заняття.

У разі відсутності у конспекті лекції необхідного матеріалу або неповного розкриття того чи іншого питання студент повинен звернутися до рекомендованої літератури, а саме: законів, нормативно-правових актів, підручників, навчальних посібників та інших літературних джерел.

При опрацюванні матеріалу з вказаних джерел студенту необхідно з'ясувати сутність питання, що вивчається, не уникаючи при цьому визначення суті незрозумілих чи незнайомих термінів. Потрібно з'ясувати їх зміст у словниках, довідниках у відповідному контексті, аби далі працювати над лекційним матеріалом.

Тому під час опрацювання студентом матеріалу за підручником, навчальним посібником “Державна служба” або опрацюванні ма-

теріалів нормативно-правових актів необхідно виробити зручну для себе певну систему позначень та фіксації опрацьованого матеріалу.

Для належного вивчення тієї чи іншої навчальної дисципліни тільки конспекту лекцій та навчальних посібників, підручників недостатньо. Студент повинен опрацювати матеріал **за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою.**

У навчальній програмі наводиться список обов'язкової та додаткової літератури з усіма необхідними реквізитами (автор, назва джерела, місце та рік видання). Студент звертається до алфавітного каталогу бібліотеки для пошуку картки з необхідним джерелом та бібліотечним шифром.

Якщо студент проводить наукове дослідження вибраної правової проблеми, готує наукову доповідь, виступ на конференцію і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, то необхідно звернутися до систематичного бібліотечного каталогу в інформаційно-бібліотечному комплексі МАУП.

Працюючи з **комп'ютерними інформаційними системами**, необхідно враховувати, що найбільш поширеними, доступними і зручними у використанні системами пошуку і зберігання нормативно-правової інформації є інформаційно-пошукові системи нормативно-правових документів "Право", "Юрист Плюс", "Ліга", "Нормативні акти України", "Електронний інформаційний бюлетень Верховної Ради України"; сайт Верховної Ради України <http://rada.kiev.ua/>

Використовуючи той чи інший напрямок пошуку, студент отримує необхідний масив нормативно-правових актів, який у вигляді систематизованого за часом прийняття або тематикою (за вибором студента) переліку виводиться на екран і є доступним для подальшого опрацювання. За необхідності вибрані закони, нормативно-правові акти та інші документи можна роздрукувати.

Великий обсяг правової та наукової інформації містить мережа Інтернет.

Активне і раціональне використання студентами засобів технічного забезпечення і новітніх технологій сприятиме ефективній їх підготовці до навчальних занять, розширенню і поглибленню знань.

Мета самостійної підготовки до семінарських та практичних занять полягає у закріпленні і поглибленні набутих теоретичних знань студентів, опануванні навичками застосування цих знань при вирішенні конкретних ситуативних питань, контролі за якістю засвоєння

матеріалу, стимулюванні самостійної роботи студентів над вивченням навчальної дисципліни, засвоєнні ними основних положень та вивченні специфіки державного управління в Україні на сучасному етапі.

Основними видами та формами **аналітично-пошукової діяльності** під час самостійної роботи студентів є:

- пошук та огляд літературних джерел за вказаною проблематикою;
- підготовка рефератів;
- аналітичний розгляд наукових публікацій;
- аналіз конкретних практичних ситуацій у державному управлінні та місцевому самоврядуванні та підготовка до вирішення ситуаційних вправ;
- вирішення тестових завдань з використанням відповідного програмного забезпечення.

Основою для підготовки до семінарських та практичних занять є плани проведення семінарських та практичних занять. На семінарських та практичних заняттях використовуються різні форми та методи контролю знань студентів, серед них: усне опитування, дискусія, реферативні повідомлення та їх обговорення, вирішення практичних завдань, а також можливе проведення тестового контролю.

Специфіка семінарських та практичних занять з навчальної дисципліни “Державна служба” полягає у поєднанні глибокого засвоєння теоретичного матеріалу із зосередженням уваги на вирішенні практичних завдань, які безпосередньо впливають з практики діяльності державних службовців як в Україні, так і в інших країнах. Тому головним є формування вміння студентів аналізувати поточну політичну та правову ситуацію в державі, враховуючи внесені зміни до чинного законодавства про державну службу та прийняття нових нормативно-правових актів в цій сфері.

Самостійна підготовка студентів до таких форм заняття, як **співбесіда та дискусія**, які проводяться з безпосереднім розглядом конкретних ситуацій, що виникли внаслідок реалізації державними службовцями своїх повноважень, дає можливість багатоаспектного розгляду питань, винесених на обговорення, підготувати до участі в обговоренні максимальну кількість студентів, а також допомагає розвивати правове мислення та юридично-діловий стиль спілкування.

Студент, готуючись до участі у практичному занятті та обговоренні того чи іншого питання, повинен враховуючи реалії політичного життя України, аналізувати та висловлювати власну оцінку процесів удосконалення діяльності державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування, чітко формулювати основні теоретичні положення, аргументувати та доводити свої міркування і твердження, а також надавати якомога повнішу і водночас стислу відповідь на поставлені запитання.

У процесі самостійної роботи студентам значну допомогу може надати використання різноманітних технічних засобів та технологій (комп'ютер, відеотехніка, мережа Інтернет, інформаційні банки даних). З їх допомогою можна здійснити пошук і систематизацію необхідної інформації та мінімізувати витрати часу.

Важливою формою самостійної роботи студентів є **підготовка реферату** за вказаною проблематикою.

Роботу над рефератом необхідно починати з добре продуманого вступу. У вступі визначається мета проведення дослідження, встановлюються межі проведення дослідження, а також визначаються методи дослідження.

Після визначення мети проведення дослідження, його меж, а також методів дослідження можна переходити до проведення безпосереднього дослідження проблеми, в якому мають бути відображені як теоретичні, так і практичні аспекти.

В основній частині роботи дається чітке обґрунтування шляхів вирішення проблеми, яким і необхідно віддати перевагу. Реферат повинен завершуватися висновками та посиланням на використані закони, нормативно-правові акти та літературні джерела.

Структура реферату зумовлюється актуальністю проблеми, винесеної на обговорення. Як правило, обсяг реферату не повинен перевищувати 10 сторінок (вступ – 1 с., основна частина – 6 с., висновки – 2 с., список літератури – 1 с.).

Під час самостійної підготовки студент може використовувати різноманітні форми **науково-дослідної роботи** за такими основними напрямками: робота у студентських наукових гуртках; підготовка наукових доповідей, статей (у тому числі в друкованих засобах масової інформації); участь у наукових спеціалізованих конференціях, круглих столах, семінарах (з підготовкою наукових доповідей, тез тощо); підготовка курсових робіт.

Оцінюванню підлягають результати такої науково-дослідної роботи, яка тісно пов'язана з тематикою дисципліни “Державна служба”.

Система поточного та підсумкового контролю знань студентів передбачає застосування поточного, рубіжного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку системності, ефективності самостійної роботи та рівня підготовленості студентів з окремих тем дисципліни “Державна служба”.

Рубіжний контроль здійснюється для активізації самостійної роботи студентів під час опанування окремих модулів навчальної дисципліни “Державна служба” та підвищення якості навчального процесу.

Підсумковий контроль проводиться з метою семестрової оцінки результатів навчання студентів за навчальною програмою дисципліни “Державна служба” та на певному освітньо-кваліфікаційному рівні (бакалавр, спеціаліст).

Підсумковий контроль включає **семестровий контроль** та **державну атестацію**.

У процесі контролю поєднується **традиційна чотирибальна (2–5) система** оцінювання успішності студентів з **рейтинговою системою оцінювання знань**.

Рейтингова система оцінювання знань студентів спрямована на підвищення зацікавленості студентів у вивченні навчального матеріалу, стимулювання систематичної самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінки їх знань, виявлення і розвиток творчих здібностей та запровадження здорової конкуренції у навчанні.

Особливістю рейтингової системи оцінювання знань є визначення об'єктивної оцінки знань студента з дисципліни “Державна служба” з урахуванням оцінок, які він отримав у результаті поточної навчальної діяльності протягом семестру, яка визначається на підставі оцінювання всіх форм отримання знань, визначених навчальною програмою.

Рейтингова система оцінювання знань студентів з дисципліни “Державна служба” ґрунтується на контролі успішності студента протягом семестру, проміжними етапами якого є рубіжні (модульні) атестації.

Рейтингова оцінка знань враховується під час виставлення атестаційної оцінки при складанні заліку, зарахування заліку **автоматом**, його **складання за відповідними питаннями (білетами)** або додаткового вивчення матеріалу і **доведення знань студента до рівня рейтингових**.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу дисципліни “Державна служба” та безпосереднього його оцінювання встановлюються такі рівні знань студентів:

0 рівень – студент набрав менше ніж 50 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом, має окремі уривчасті знання з окремих тем навчальної дисциплін, не може зробити аргументованих висновків щодо ситуації, яка склалася з реформуванням державного управління та розвитком місцевого самоврядування.

Оцінка “**незадовільно**” – студент не в змозі дати відповідь на поставлене запитання або відповідь, яку він дає, неправильна, студент не розуміє суті запитання і не може зробити правильних висновків.

I рівень – студент набрав від 50 до 70 балів. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні та має знання з окремих частин навчальної дисципліни, розуміє поставлені запитання, але йому дещо складно дати на них обґрунтовану відповідь.

Оцінка “**задовільно**” – студент розкрив питання, винесені на обговорення, в загальних рисах, розуміє їх суть і намагається зробити висновки, але при цьому припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, власне бачення вирішення проблеми відсутнє.

II рівень – студент набрав від 70 до 90 балів. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх навичок для формулювання висновків, проведення порівняння теоретичних знань із практичними прикладами.

Оцінка “**добре**” – загалом рівень знань студентів відповідає викладеному вище, але спостерігаються деякі упущення при виконанні завдань, винесених на самостійне опрацювання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.

III рівень – студент набрав від 90 до 100 балів. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань.

Оцінка “**відмінно**” — студент повно і всебічно розкриває питання теми, винесені на самостійне опрацювання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідної теми і може аргументовано її доводити.

Кожну оцінку рівня досягнень студента викладач повинен аргументовано умотивувати.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ДЕРЖАВНА СЛУЖБА”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми	Лекції	ПЗ	Сам. роб.
1	2	3	4	5
	Змістовий модуль I. Вчення про загальні теоретичні засади державної служби в Україні			
1	Поняття та сутність державної служби. Державна служба як теорія та навчальна дисципліна	–	–	2
2	Державна служба як соціальний, публічний, організаційний та правовий інститут	2	2	4
3	Принципи державної служби	2	2	2
4	Сучасна державна кадрова політика та функціональне управління державною службою України	2	–	4
5	Правовий статус державного службовця			
	Змістовий модуль II. Теорія і практика проходження державної служби			
6	Проходження державної служби, “службова кар’єра”	2	2	2
7	Ротація кадрів державної служби та інші зміни державно-службових відносин	2	–	2
8	Форми роботи з кадрами державної служби	2	2	2
	Змістовий модуль III. Вчення про підвищення ефективності державної служби			
9	Етика державних службовців та протидія корупції на державній службі	2	–	4

1	2	3	4	5
10	Моделі державної служби в Україні, країнах Європейського Союзу і США та їх загальна характеристика	–	–	4
11	Становлення політико-управлінської еліти в Україні та напрями удосконалення державної служби	2	–	4
Разом годин: 54		16	8	30

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни

“ДЕРЖАВНА СЛУЖБА”

Змістовий модуль I. Вчення про загальні теоретичні засади державної служби в Україні

Тема 1. Поняття та сутність державної служби. Державна служба як теорія та навчальна дисципліна

1. Умови виникнення теорії державної служби.
2. Поняття “державної служби” і його законодавче закріплення, межі державної служби.
3. Аспекти державної служби: процесуальний, структурний, організаційний, інституціональний і соціальний.
4. Мета і функції “державної служби”: правотворча, правозастосовча, правозахисна, регулятивна, організаційна, їх сутність і зміст.
5. Види державної служби: цивільна, спеціальні види служби і мілітаризована служба, їх загальна характеристика.
6. Державна служба як особлива сфера життєдіяльності суспільства, форма професійного здійснення організаційно-управлінської діяльності соціальним прошарком суспільства, галузь права, законодавства, науки, спеціальність вищої освіти і навчальна дисципліна.
7. Теорія “Державної служби” та її місце в системі суспільних наук.
8. Актуальність навчальної дисципліни “Державна служба”, її загальна характеристика, роль і місце у формуванні професійного корпусу державних службовців.
9. Зв’язок теорії “Державної служби” із суспільною практикою.

10. Методологія державної служби та її роль у пізнанні державно-правових явищ. Взаємозв'язок предмета і методу науки “Державна служба”.
11. Методологія теорії державно-службових відносин і методологія практики їх реалізації, структура і способи побудови наукового знання про державну службу.
12. Відносини, що виникають у процесі формування і функціонування державної служби і їх роль у забезпеченні ефективності й зміцненні зв'язків держави з громадянами; закономірності становлення і розвитку державної служби.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Підходи до визначення державної служби як професійної діяльності працівників органів державної влади щодо практичної реалізації завдань і функцій держави: нормативно-правовий, публічно-організаційний та адміністративно-процесуальний.
2. Значення навчальної дисципліни “Державна служба” із забезпечення професіоналізації трудової діяльності державних службовців, розвитку їх практичних умінь і навичок у межах установлених вимог на основі служіння громадянину, суспільству, державі шляхом надання управлінських послуг.
3. Міждисциплінарний характер навчальної дисципліни “Державна служба” при цілісному характері й інтеграції знань з інших наукових галузей: юридичної, філософської, політологічної, соціологічної, економічної, психологічної.

Література [1–6; 15; 20; 24–25; 34; 41; 48; 59; 63–65]

Тема 2. Державна служба як соціальний, публічний, організаційний та правовий інститут

1. Державна служба в соціальному, політичному, правовому, соціологічному, організаційному, функціональному, процесуальному і моральному аспектах.
2. Соціальна природа виникнення державної служби як необхідного інструмента реалізації державної кадрової політики.
3. Сутність і особливості державної служби як соціального інституту, соціальний характер діяльності на державній службі.

4. Державна служба — форма відображення суспільних зв'язків і відносин, показник ступеня гуманності, людяності, існуючих у суспільстві звичаїв і традицій.
5. Соціальний характер функціонування державної служби як соціальної організації, соціальної комунікації, контролю, регулювання, виховання.
6. Державна служба як етична система, носій моралі і загальнолюдських цінностей, соціальна орієнтація державної служби на наближення об'єктивної реальності до конституційного ідеалу правової, демократичної держави.
7. Політичні (патріотизм, здатність захищати конституційний лад, наявність цивільної позиції), професійні (професіоналізм, інтелектуальність, компетентність, організаторські здібності, уміння ефективно діяти, новаторство) та особисті (моральні, фізичні, комунікативні) якості державних службовців.
8. Демократичні процедури управлінської діяльності державних службовців: колективний характер підготовки і прийняття рішень; здійснення контролю за ходом реалізації рішень; особисте спілкування керівника з підлеглими та ін.
9. Державна служба як публічний інститут. Поняття державно-службових відносин та їх основні риси: державно-правові, статутні, владні, пов'язані з посадою державної служби, відносини довіри й особистої відданості. Зміст публічності як основного принципу реалізації державно-владних відносин.
10. Державна служба як організаційний інститут. Види державної служби, їх відмінність і функціональна специфіка. Цивільна служба. Спеціальні види служби: в органах прокуратури, в органах судової гілки влади, у Службі безпеки, в органах внутрішніх справ, в органах податкової адміністрації, в органах митної служби. Мілітаризована служба.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Значення навчальної дисципліни “Державна служба” із забезпечення професіоналізації трудової діяльності державних службовців, розвитку їх практичних умінь і навичок.
2. Патронатна служба та її особливості.

3. Служба в органах місцевого самоврядування та її особливості. Види посад в органах місцевого самоврядування й особливості правового статусу службовців цих органів.
4. Дипломатична служба та її специфіка, види державних службовців дипломатичної служби та особливості її проходження.
Література [1–6; 15; 17; 22; 26; 27; 29; 32; 44; 48; 49; 56; 61; 63]

Тема 3. Принципи державної служби

1. Поняття і значення принципів державної служби, їх система та види.
2. Зміст загальних (Конституційних) принципів: служіння народу України, верховенства права, демократизму і законності, пріоритету прав і свобод людини і громадянина, гуманізму і соціальної справедливості, єдності державної влади та її реалізації трьома відносно незалежними гілками: законодавчою, виконавчою і судовою, рівного доступу громадян до державної служби, позапартійності і відокремлення держави від церкви.
3. Зміст організаційно-функціональних принципів: єдності системи державної служби; обов'язковості виконання рішень, що приймаються вищими органами влади та їх посадовими особами.
4. Єдність основних вимог, що ставляться до державних службовців: професіоналізм і компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі, гласність і прозорість у проходженні державної служби.
5. Персональна відповідальність державних службовців за прийняті рішення.
6. Дотримання прав і законних інтересів підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян; стабільність і сталість становища державних службовців, їх соціальна і правова захищеність.
7. Принципи юридичної відповідальності державних службовців.
8. Сутність і зміст принципів: законності, винності, справедливості, індивідуалізації, швидкого застосування і невідворотності юридичної відповідальності, презумпція невинуватості державних службовців.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Зміст принципу точного і неухильного виконання вимог закону при визначенні виду юридичної відповідальності, настання відповідальності тільки за винні дії.

2. Індивідуальна відповідальність за вчинене правопорушення, притягнення до відповідальності за те саме правопорушення тільки один раз.
3. Забезпечення можливості обрання різних засобів правового впливу до державних службовців з урахуванням характеру і ступеня суспільної небезпеки протиправної дії та неминучості відповідальності.

Література [1; 2; 16; 32–34; 39; 62–65]

Тема 4. Сучасна державна кадрова політика та функціональне управління державною службою України

1. Кадрова політика як соціальне явище, держава як суб'єкт державної кадрової політики.
2. Порядок формування Координаційної ради з питань державної служби при Президенті України та її повноваження. Її роль і відповідальність за розробку кадрової політики, формування високопрофесійного корпусу державних службовців, призначення на вищі державні посади.
3. Проблеми створення Вищої кваліфікаційної і Вищої дисциплінарної комісії при Координаційній раді з питань державної служби, їх повноваження і порядок функціонування.
4. Зміст державної політики у сфері державної служби та місце і роль Верховної Ради, Президента і Кабінету Міністрів України в розробці і реалізації кадрової політики в сфері державної служби.
5. Положення концепції державної кадрової політики як системи цілей, пріоритетів і принципів.
6. Розробка цільових та комплексних програм роботи з кадрами, плани заходів у державних органах щодо реалізації політичних рішень у сфері роботи з кадрами та їх реалізація.
7. Реалізація державної кадрової політики в сфері державної служби: мета, пріоритети та завдання. Зміст нормативно-правових актів з реалізації державної кадрової політики та політики в сфері державної служби.
8. Кадрова робота як діяльність керівників державних органів з реалізації кадрової політики, сучасні технології і методи роботи з кадрами.

9. Поняття, мета, завдання і принципи управління державною службою, функції і повноваження органів виконавчої влади з управління державною службою.
10. Мета, функції і повноваження Головного управління державної служби України як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом. Його роль у функціональному управлінні державною службою.
11. Організація діяльності колегиї Головного управління державної служби, її повноваження та порядок призначення керівних кадрів.
12. Порядок підготовки і прийняття Головним управлінням державної служби у межах своєї компетенції нормативно-правових актів. Забезпечення контролю за дотриманням законодавства про державну службу; розробка, координація і контроль заходів щодо підвищення ефективності державної служби.
13. Управління державною службою на рівні державного органу, завдання, функції і повноваження кадрових служб державних органів з питань державної служби.
14. Формування професійно-кваліфікаційних характеристик посад державної служби і відповідних посадових інструкцій; організація навчання державних службовців і моніторинг його ефективності.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Консультативні органи з питань державної служби “Ради з кадрів” і “Кадрові комісії”, їх повноваження та зміст і порядок прийняття рішень.
2. Професійні союзи на державній службі. Право державних службовців на профспілкову діяльність і його реалізація. Представницькі органи професійних спілок і їх повноваження. Можливість прийняття соціальних угод і колективних договорів у колективах державних службовців.
3. Стандарти (кваліфікаційні характеристики) посад державної служби і кадрове діловодство. Реєстр державних і муніципальних службовців і порядок його ведення.
4. Особова справа державного службовця, перелік документів, їх зміст і терміни подання, порядок ведення і збереження особових справ.

Література [3; 7; 8; 10; 11; 13 17–19; 26; 27; 29; 39; 41; 42; 47; 48; 57; 59; 63; 65]

Тема 5. Правовий статус державного службовця

1. Поняття правового статусу “державного службовця” і його законодавче закріплення.
2. Поняття посади в органі державної влади і місцевого самоврядування і їх апараті, їх види та характеристика, верхня і нижня межі посад державної служби.
3. Посада як основа правового, соціального й організаційного статусу державного службовця.
4. Класифікація посад: політичні, адміністративні, патронатні, технічні (допоміжні). Підстави класифікації посад державної служби на певні категорії.
5. Порядок віднесення посад до певних категорій, ранги державних службовців, порядок їх присвоєння та позбавлення.
6. Поняття посадової особи за Законом України “Про державну службу”.
7. Ознаки посадових осіб і їх правовий статус. Нормативно-проектні, аналітичні, організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі і контрольні функції посадових осіб.
8. Специфіка компетенції службовців спеціальних видів державної служби. Характер взаємин осіб, що займають вищі державні посади, “політиків” і державних службовців.
9. Політичні, цивільні і трудові права державного службовця. Права і свободи державного службовця в сфері професійної діяльності: право на свободу та особисту безпеку, життя, честь та гідність.
10. Соціальні й економічні гарантії і стимулювання діяльності державних службовців. Гарантії на: створення умов для належного виконання посадових обов’язків; збереження грошового утримання під час навчання з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації; медичне обслуговування державного службовця і членів його родини, у тому числі після виходу на пенсію; пенсійне забезпечення з урахуванням стажу державної служби і пенсійне забезпечення членів родини державного службовця у випадку його смерті, яка настигла у зв’язку з виконанням посадових обов’язків; захист державного службовця і членів його родини від насильства, погроз, інших неправомірних дій у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Права і свободи державних службовців у сфері економічних відносин. Поширення на державних службовців права власності, свобода на вибір місця роботи та обмеження права на заняття підприємницькою діяльністю.
2. Особисті і колективні права державних службовців у сфері суспільної свободи: право на об'єднання в громадські організації, право на колективні петиції і звернення, свобода друку, свобода засобів масової інформації, право на участь в управлінні державними справами як безпосередньо, так і через обраних представників; право обирати і бути обраними на виборах, які проводяться на основі загального і рівного виборчого права, та ін.
3. Зміст службових прав державних службовців на: ознайомлення з документами, що визначають їх повноваження по посаді, критеріями оцінки якості роботи й умовами просування по службі, з матеріалами своєї особистої справи. Право на вимогу проведення службового розслідування, а також на звернення державного службовця у відповідний орган державної влади або в суд для вирішення спорів, пов'язаних з державною службою.
4. Право на одержання у встановленому порядку інформації і матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків; відвідування у встановленому порядку для виконання посадових обов'язків підприємств, установ і закладів незалежно від форми власності; прийняття рішень та участь у їх підготовці відповідно до посадових обов'язків; право на внесення пропозицій щодо удосконалення державної служби.

Література [3; 7; 8; 10; 11; 13 17–19; 26; 27; 29; 39; 41; 42; 47; 48; 57; 59; 63; 65]

Тема 6. Проходження державної служби, “службова кар'єра”

1. Поняття і сутність проходження державної служби. Вступ на державну службу.
2. Способи заміщення посад державними службовцями.
3. Конкурс. Мета, терміни і стадії проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби. Категорії осіб, які мають право на участь у конкурсі, і перелік документів, що подаються в конкурсну комісію.

4. Організація проведення конкурсу: попередній відбір, аналіз анкетних даних і тестування, співбесіда (інтерв'ю) і види бесід: структурована, неструктурована та ситуаційна.
5. Іспит на державній службі. Система оцінювання знань кандидатів, переваги, які надаються кандидатам на заміщення посад державної служби.
6. Процедура прийняття рішення про учасників конкурсу і порядок його оскарження.
7. Порядок роботи і прийняття рішень конкурсною комісією, їх зміст і порядок оформлення. Зміст і терміни реалізації рішення конкурсної комісії.
8. Призначення на посади державної служби без конкурсу. Категорії осіб, що призначаються без конкурсу: керівники, фахівці і випускники навчальних закладів.
9. Особливості призначення на посади патронатної служби.
10. Порядок призначення на посади керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, терміни, перелік, зміст і порядок розгляду документів, що готуються при розгляді питання щодо призначення на посаду.
11. Особливості вирішення кадрових питань в органах місцевого самоврядування. Обрання на посади сільського, селищного і міського голови, його заступника і секретаря.
12. Порядок затвердження персонального складу виконавчого органу ради.
13. Призначення на посади керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій.
14. Прийняття на посади органів місцевого самоврядування шляхом конкурсного відбору.
15. Модель контрактної системи найму державного службовця.
16. Проходження державної служби та планування “службової кар’єри”, його сутність і основні напрямки впровадження.
17. Шляхи проходження державної служби. Merit based system – система відбору і просування по службі на підставі особистих професійних досягнень.
18. Припинення державної служби і його правові підстави.
19. Підстави припинення державної служби: порушення умов реалізації права на державну службу, недотримання пов’язаних із проходженням державної служби вимог, досягнення граничного віку перебування на державній службі, виявлення обставин,

що перешкоджають перебуванню на державній службі, відмова від прийняття або порушення присяги, неподання або подання неправдивих відомостей про доходи і фінансові зобов'язання.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Порядок припинення державно-службових відносин як з ініціативи державного службовця, так і з ініціативи органу державної влади.
2. Відставка державного службовця та її підстави.
3. Положення закону України “Про державну службу” про відставку, інші нормативні документи та порядок перебування державного службовця у відставці.

Література [3; 22; 33; 41; 60; 62; 63]

Тема 7. Ротація кадрів державної служби та інші зміни державно-службових відносин

1. Службове відкомандування, його мета і зміст, відмінність від зміни державно-службових відносин.
2. Ротація кадрів державної служби, види ротації державних службовців: командировання, відкомандування та прикомандування.
3. Поняття і значення істотної зміни умов державної служби.
4. Переміщення на посаді державної служби в межах одного державного органу: заміщення іншої посади, направлення в інший структурний підрозділ і виконання нових посадових обов'язків.
5. Сутність командировання на іншу посаду державної служби, командировання в інший державний орган і в іншу місцевість, на посаду державної служби з ініціативи державного службовця.
6. Зміст відкомандування, службова необхідність як підстава для відкомандування державного службовця.
7. Правовий статус відкомандированого державного службовця.
8. Зміст прикомандування, порядок і умови прикомандування для тимчасового заміщення посад державної служби осіб, що проходять військову службу, службу в правоохоронних органах, у митних органах, органах податкової міліції та порядок оплати праці прикомандированих.

9. Виконання спеціальних завдань та обов'язок нерозголошення відомостей про осіб, що виконують або виконували спеціальні завдання.
10. Сутність зміни державно-службових відносин у зв'язку зі зміною програми діяльності державного органу.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Поняття і зміст реорганізаційних процедур і їх правові наслідки: злиття з іншим державним органом, поділ на декілька самостійних, виділення окремої організаційної структури, на базі якої створюється інший державний орган, зміна правового статусу державного органу.
2. Гарантії, що надаються державним службовцям у ході проведення реорганізаційних процедур.
3. Правове становище державного службовця при ліквідації органу державної влади та юридичне оформлення припинення державно-службових відносин.
4. Нормативно-правове забезпечення визначення стажу державної служби і порядок його обчислення.

Література [3; 22; 25; 33; 47; 60; 62]

Тема 8. *Форми роботи з кадрами державної служби*

1. Поняття процедури і форми роботи з кадрами.
2. Стажування державних службовців, його мета, завдання, форми, терміни.
3. Порядок зарахування на стажування і порядок його проходження. Зміст і порядок оформлення результатів стажування.
4. Правові наслідки проходження стажування та відшкодування витрат, пов'язаних із проходженням стажування.
5. Кадровий резерв державних службовців та мета його створення.
6. Категорії осіб, з яких формується кадровий резерв, умови зарахування до кадрового резерву та порядок його формування.
7. Види заходів, що проводяться з особами, зарахованими в кадровий резерв, та їх зміст.
8. Організаційно-методичне управління формуванням кадрового резерву, його технології, нормативно-правове забезпечення, моніторинг.

9. Шляхи підвищення дієвості кадрового резерву для державної служби і служби в органах місцевого самоврядування.
10. Випробування на державній службі, поняття, мета і правові наслідки його проходження або непроходження.
11. Атестація державних службовців, мета, завдання і нормативно-правове забезпечення атестації державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування.
12. Категорії державних службовців, що підлягають атестації, та терміни її проведення.
13. Зміст щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них повноважень і обов'язків.
14. Організація і порядок проведення атестації. Зміст підготовчого етапу проведення атестації: формування складу атестаційної комісії, складання і затвердження графіка проведення атестації, списків службовців, що підлягають атестації, та ін.
15. Організація проведення атестації. Забезпечення об'єктивної оцінки якостей атестованого: відповідність вимогам за посадою, участі у вирішенні поставлених перед державним органом завдань, складності виконуваної роботи, її результативності тощо.
16. Реалізація результатів проведення атестації, види рішень, технології і термін, протягом якого керівник державного органу, повинен реалізувати результати проведення атестації.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Термін і зміст випробування, категорії державних службовців, для яких може бути встановлено випробування, та особливості виконання обов'язків за посадою при випробуванні.
2. Роль безпосереднього керівника в оцінці роботи державних службовців під час підбиття підсумків роботи за рік та зміст службової характеристики на державного службовця, що складається в ході його атестації.
3. Узагальнення даних про роботу атестаційної комісії: аналіз результатів роботи атестаційної комісії, затвердження заходів щодо підготовки до чергової атестації й удосконалення роботи з державними службовцями та їх реалізація.

Література [3; 5; 6; 13; 19; 22; 25; 33; 47; 60; 62]

Змістовий модуль III. Вчення про підвищення ефективності державної служби

Тема 9. Етика державних службовців та протидія корупції на державній службі

1. Етичні та естетичні принципи службової діяльності, їх значення для забезпечення ефективного функціонування державної служби.
2. Етичний кодекс державної служби, його сутність, складові, порядок розробки і впровадження.
3. Загальні правила поведінки державного службовця, їх зміст і характеристика.
4. Обов'язки державних службовців.
5. Обов'язок декларування доходів державними службовцями. Мета декларування та його нормативно-правове забезпечення.
6. Загальні вимоги до державних службовців.
7. Обмеження, пов'язані з перебуванням на державній службі.
8. Заборони державним службовцям на заняття підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
9. Заборона на участь у страйках і здійснення інших дій, які перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.
10. Заборона на участь у громадських об'єднаннях і політичних партіях службовцям спеціальних видів державної служби: служби безпеки, органів внутрішніх справ та ін.
11. Державно-політичні і соціально-економічні аспекти боротьби з корупцією. Поняття корупції та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.
12. Порушення спеціальних обмежень, вимог фінансового контролю, незастосування санкцій у боротьбі з корупцією, невиконання обов'язків по боротьбі з корупцією.
13. Фактори запобігання поширенню корупції: політичний, нормативно-правовий, організаційний, економічний, кадровий, морально-психологічний.
14. Здійснення контролю за дотриманням порядку подання декларацій і відомостей про фінансові зобов'язання.
15. Особливості юридичної відповідальності державних службовців. Поняття юридичної відповідальності на державній службі.

Види відповідальності державних службовців: дисциплінарна; адміністративна (цивільно-правова), матеріальна; кримінальна.

16. Відповідальність державного службовця та її види. Юридична відповідальність за виконання роботи на умовах сумісництва, ненадання або затримка у наданні неповної або недостовірної інформації, неправомірне втручання посадової особи в діяльність іншої особи або державного органу з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень, порушення будь-якого спеціального обмеження або заборони.
17. Особливості і підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців.
18. Адміністративна відповідальність за використання з неслужбовою метою державних транспортних засобів, наданих у службове користування приміщень, засобів зв'язку, техніки чи іншого майна.
19. Кримінальна відповідальність. Відмежування корупційного діяння від службових злочинів, передбачених розділом XVII КК України.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Соціально-економічні заходи щодо запобігання проявам корупції: подолання монополізму в соціально-економічній сфері; подолання дефіциту; розробка заходів щодо забезпечення реальної інформованості населення з питань економічних перетворень.
2. Порядок накладення стягнень, звільнення або іншого усунення державного службовця від виконання посадових обов'язків.
3. Відшкодування шкоди, заподіяної незаконними діями державного службовця, що порушують встановлений законом або іншим нормативно-правовим актом порядок, та діями, що виходять за межі його повноважень.

Література [3–6; 12; 15; 20; 22; 34; 36; 40; 46; 63]

Тема 10. Моделі державної служби в Україні, країнах Європейського Союзу і США та їх загальна характеристика

1. Основні риси моделі державної служби України.

2. Здійснення завдань і функцій держави з формування організаційних структур державного управління та забезпечення надання послуг населенню.
3. Нормативно-правове регулювання державної служби, його перетворення з часом на окрему галузь права — службове право.
4. Державна служба Росії та її структура, федеральна і муніципальна служба. Класифікація посад державної служби і кваліфікаційні розряди, встановлені для державних службовців.
5. Державна служба Федеративної Республіки Німеччина, її структура. Політичні і почесні чиновники, адміністративна юстиція.
6. Особливості вступу на державну службу і правовий статус державного службовця.
7. Державна служба у Великобританії та її структура, спрямування на професіоналізацію державної служби та її економічну ефективність.
8. Проблема покладання на державного службовця обов'язків, подібних до бізнесових.
9. Впровадження “нового менеджризму” (поділ державного апарату на “центри” розробки політики і “периферію”, яка її реалізує).
10. Перетворення виконавчих структур у напівнезалежні агентства з можливістю їх приватизації, збереженням єдиної тарифної сітки, привілеїв державної служби тільки за працівниками “центрів”.
11. Державна служба у Сполучених Штатах Америки. Історична специфіка та особливості “ідеології” державної служби та її структура.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Політична лояльність державної служби. Merit based system. Етичний кодекс державних службовців.
2. Зміцнення правового статусу і нормування поведінки державних службовців за кордоном.
3. Відкритість спеціалізованої системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців у країнах англо-саксонської правової системи.

Література [3; 16–21; 23; 37; 38; 42; 46; 52; 53; 60; 62; 65]

Тема 11. Становлення політико-управлінської еліти в Україні та напрями удосконалення державної служби

1. Сутність, закономірності, становлення, розвиток і функціонування еліти загалом і вищого адміністративно-управлінського персоналу зокрема.
2. Політична еліта і професійна державна служба, їх взаємна зумовленість і взаємодія.
3. Типи і рівні еліти, її структура і функції, відповідальність за збереження демократичних інститутів у суспільстві.
4. Стратегія і технології становлення еліти, гарантії від створення сприятливого мікроклімату для аморальних проявів, особистого збагачення за рахунок коштів своїх співгромадян, процвітання безвідповідальності.
5. Формування в еліті глибоко обґрунтованої науково-політичної концепції, достатніх лідерських і професійних якостей.
6. Види і загальна характеристика еліт: політичної, адміністративно-управлінської, економічної, духовної, наукової, культурної, військової.
7. Характерні риси ментальності окремих представників вітчизняної еліти: правовий нігілізм, прагнення не докладаючи зусиль вилловити “рибку” зі ставка, безвідповідальність, звичка працювати “абияк”, невміння цінувати робочий час та ін.
8. Наукові основи ментального механізму ефективного управління підготовкою кадрів у сфері державної служби.
9. Необхідність створення службових відносин із задоволення потреби: фізіологічних, екзистенціальних (потреб у безпеці), потреби в спілкуванні та визнанні, потреби в самовираженні та самореалізації особистості відповідно до своїх природних задатків та здібностей.
10. Необхідність визнання корисності результатів діяльності, відчуття своєї значимості та відповідної винагороди як матеріального, так і морального характеру.
11. Застосування наскрізного цілепокладання в діяльності державного органу, його декомпозиція і доведення до кожного державного службовця у вигляді конкретних завдань.
12. Поняття місії (призначення) діяльності державного органу, поставлених стратегічних цілей та вибір засобів їх досягнення. Цільова орієнтація мотивації трудової діяльності з урахуванням досягнутих результатів. Проблеми усвідомлення й осмислення

- державними службовцями своєї ролі в державному управлінні, підвищення рівня їх загальної та організаційної культури.
13. Зміст методики реалізації основних принципів механізму цільного використання кадрів на державній службі.
 14. Самостійна оцінка результатів діяльності державним службовцем за рік, з'ясування державним службовцем місії органу і мети виконання обов'язків за посадою, основних напрямів діяльності, очікуваних результатів керівників, що можуть порушити питання про якість і своєчасність виконання поставлених завдань, прийняти заперечення державного службовця щодо усунення перешкод, що виникають при їх виконанні.
 15. Сутність ефективності державної служби і критерії її оцінки.
 16. Загальне уявлення про форми поділу управлінської праці: функціональна, технологічна, професійна та кваліфікаційна.
 17. Правові основи й основні принципи формування професійно-кваліфікаційних характеристик посад державної служби та їх призначення.
 18. Професійно-кваліфікаційні характеристики як засіб забезпечення ефективності діяльності державної служби.
 19. Загальна структура професійно-кваліфікаційної характеристики посади і зміст її складових: “Завдання, кваліфікаційні вимоги, повноваження, права, обов'язки і відповідальність”.

Практичне завдання

Підготуйте реферат на тему:

1. Значення складання плану “службової кар'єри” державним службовцем: розуміння свого місця в колективі державного органу, оцінка його можливості впливати на вирішення завдань, що мають безпосереднє значення для досягнення кінцевих цілей його діяльності, розуміння свого соціального статусу і відповідальності.
2. Кваліметричне, факторне і критеріальне моделювання діяльності державного службовця залежно від рівня досягнення цілей, результатів роботи і кваліметричної оцінки ділових та особистих якостей.
3. Корпоративна культура державних службовців. Елітна інженерія як технологія формування еліти, як органічна частина механізму цільового управління “службовою кар'єрою.

Література [3; 16–21; 23; 37; 38; 42; 46; 52; 53; 60; 62; 65]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Умови виникнення теорії державної служби та основні характеристики бюрократії за М. Вебером.
2. Поняття державної служби та його законодавче закріплення, межі державної служби.
3. Аспекти державної служби: процесуальний, структурний, організаційний, інституціональний та соціальний.
4. Цілі та функції державної служби: правозастосовна, правотворча, правозахисна, регулятивна, організаційна.
5. Теорія державної служби та її місце в системі суспільних наук.
6. Актуальність навчальної дисципліни “Державна служба”, її характеристика, роль та місце у формуванні професійного корпусу державних службовців.
7. Загальна характеристика державної служби в соціальному, політичному, правовому, соціологічному, організаційному, функціональному, процесуальному та моральному аспектах.
8. Сутність та особливості державної служби як соціального інституту.
9. Державна служба як етична система, носій моралі та загальнолюдських цінностей.
10. Демократичні процедури управлінської діяльності державних службовців.
11. Державна служба як публічний інститут. Поняття та зміст державно-службових відносин.
12. Державна служба як організаційний інститут.
13. Види державної служби. Ознаки, відмінності, функціональна специфіка.
14. Патронатна служба та її особливості.
15. Служба в органах місцевого самоврядування.
16. Дипломатична служба та її специфіка.
17. Поняття і значення принципів державної служби.
18. Система і види принципів державної служби.
19. Конституційні та законодавчі принципи державної служби.
20. Організаційно-функціональні принципи державної служби.
21. Особливості принципів державної служби в органах місцевого самоврядування.
22. Принципи юридичної відповідальності державних службовців.

23. Поняття та види правових джерел державної служби.
24. Система законодавства про державну службу та проблеми її удосконалення.
25. Сутність комплексності державно-правового інституту державної служби.
26. Кадрова політика як соціальне явище.
27. Держава як суб'єкт державної кадрової політики.
28. Вироблення єдиної державної політики у сфері державної служби.
29. Реалізації державної кадрової політики у сфері державної служби.
30. Поняття, мета, завдання та принципи управління державною службою як системою.
31. Роль та місце вищих органів держави щодо підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень щодо удосконалення функціонування державної служби.
32. Цілі, функції та повноваження Головного управління державної служби України.
33. Управління державною службою на рівні органу влади.
34. Професійні спілки на державній службі, мета створення та функціонування.
35. Стандарти (кваліфікаційні характеристики) державної служби до діяльності державних службовців та кадрове діловодство.
36. Особова справа державного службовця, перелік документів та порядок ведення.
37. Поняття державного службовця та його законодавче закріплення, межі посад державної служби.
38. Класифікація посад: політичні, адміністративні, патронатні, технічні та їх значення.
39. Поняття посадової особи за Законом України “Про державну службу”.
40. Поняття “державний службовець”, його права, обов'язки, повноваження і відповідальність.
41. Зміст політичних, цивільних і трудових прав державного службовця.
42. Права державних службовців у сфері суспільної свободи, що реалізуються як індивідуально, так і колективно.
43. Зміст службових прав державних службовців.
44. Зміст соціальних прав державних службовців.

45. Соціальні та економічні гарантії і стимулювання діяльності державних службовців.
46. Загальні обов'язки державних службовців.
47. Зміст обов'язку декларування доходів державними службовцями.
48. Загальні вимоги, що ставляться до державних службовців.
49. Обмеження, пов'язані з перебуванням на державній службі.
50. Заборони, що встановлені для державних службовців.
51. Державно-політичні та соціально-економічні аспекти боротьби з корупцією.
52. Соціально-економічні заходи щодо запобігання проявам корупції.
53. Особливості юридичної відповідальності державних службовців.
54. Особливості та підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців.
55. Підстави адміністративної відповідальності та порядок застосування адміністративних санкцій.
56. Кримінальна відповідальність, відмежування корупційного діяння від посадових злочинів.
57. Порядок звільнення або іншого усунення державного службовця від виконання функцій держави.
58. Відшкодування шкоди заподіяної незаконними діями державних службовців.
59. Поняття політико-управлінської еліти, її ознаки та соціальний статус.
60. Політична еліта і професійна державна служба, їх взаємна зумовленість і взаємодія.
61. Стратегія і технології становлення еліти, гарантії від створення сприятливого мікроклімату для аморальних проявів.
62. Види та загальна характеристика еліт: політична, адміністративно-управлінська, економічна, духовна, наукова, культурна, військова та ін.
63. Характерні риси ментальності окремих представників вітчизняної еліти та їх характеристика.
64. Поняття місії (призначення) державних службовців, стратегічних цілей функціонування державного органу та засобів їх досягнення.

65. Особливості оцінки професійних, ділових та особистісних якостей осіб, що обіймають вищі державні посади.
66. Корпоративна культура державних службовців.
67. Поняття державної служби як культурного інституту.
68. Моральні якості державних службовців у системі державно-службових відносин.
69. Етичні та естетичні засади службової діяльності, їх значення для забезпечення ефективного функціонування державної служби.
70. Честь державного службовця та її роль у мотивації його поведінки.
71. Поняття та сутність проходження державної служби.
72. Конкурс. Мета, терміни та стадії проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби.
73. Іспит. Процедура та етапи складання іспиту, порядок підготовки документів для його проведення під час конкурсу.
74. Призначення на посади державної служби поза конкурсом.
75. Особливості призначення на посади службовців патронатної служби.
76. Порядок призначення на посади керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.
77. Особливості вирішення кадрових питань в органах місцевого самоврядування.
78. Модель контрактної системи наймання державного службовця.
79. Планування “службової кар’єри”, його сутність та основні напрями запровадження.
80. Зміст системи відбору та просування по службі на підставі особистих професійних досягнень — Merit based system.
81. Припинення державної служби та його правові засади.
82. Відставка державного службовця, її підстави та порядок прийняття.
83. Службове командировання, його мета та зміст, відмінність від іншої зміни службових відносин.
84. Ротація кадрів державної служби та її види: командировання, відкомандировання та прикомандировання.
85. Службова необхідність як підстава для відкомандировання державного службовця.
86. Порядок та умови прикомандировання для тимчасового заміщення посад державної служби.

87. Виконання спеціальних завдань. Обов'язок нерозголошення відомостей про осіб, які виконують або виконували спеціальні завдання.
88. Зміст переміщення на посади державної служби в межах одного державного органу.
89. Зміна державно-службових відносин у зв'язку із зміною програми діяльності державного органу.
90. Поняття та зміст реорганізаційних процедур та їх правові наслідки.
91. Поняття форми роботи з кадрами та їх загальна характеристика.
92. Стажування. Мета, завдання, форми, терміни та зміст стажування державних службовців.
93. Кадровий резерв. Мета створення кадрового резерву для державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
94. Випробування на державній службі. Поняття, мета та правові наслідки проходження або непроходження.
95. Атестація державних службовців. Мета, завдання та нормативно-правове забезпечення атестації державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування.
96. Організація та порядок проведення атестації.
97. Кваліфікаційний екзаме́н. Поняття, мета та сутність кваліфікаційного екзаме́ну та підстави його проведення.
98. Висновки та рекомендації атестаційної комісії та порядок їх реалізації.
99. Сутність ефективності державної служби та критерії її оцінки.
100. Професійно-кваліфікаційні характеристики як засіб забезпечення ефективності діяльності державної служби.
101. Проектування організаційних структур та штатного розпису посад державного органу.
102. Сутність діяльнісних, правових, інформаційно-комунікативних і матеріальних засад посади державної служби.
103. Економіко-правові функції державної служби: установчо-правова, прогностично-діяльнісна та господарсько-управлінська.
104. Звітність у сфері державної служби; статистична звітність з обліку кадрів та напрями її удосконалення.
105. Контроль у сфері державної служби. Організація перевірок у державних органах та органах місцевого самоврядування.
106. Терміни та підстави призначення службового розслідування, організація та порядок його проведення.

107. Оцінка кадрового забезпечення державної служби та її методи.
108. Мета і принципи розвитку загальнонаціональної системи навчання державних службовців.
109. Становлення сучасної системи навчання кадрів для державної служби, її завдання та структура.
110. Організація підвищення кваліфікації. Мета, зміст, терміни, форми і методи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для державної служби.
111. Зміст складових професійних програм підвищення кваліфікації: загальна, функціональна та галузева. Мета та особливості стажування за кордоном.
112. Перспективи удосконалення системи підготовки кадрів, її завдання та напрями.
113. Цілі та завдання реформування державної служби у процесі здійснення адміністративної реформи.
114. Сучасні тенденції розвитку державної служби.
115. Удосконалення законодавчого та нормативно-правового забезпечення державної служби, статусу державних службовців.
116. Моделі державної служби в країнах Європейського Союзу та США.
117. Державна служба Росії. Структура. Федеральна та муніципальна служба. Державна посада. Класифікація посад і кваліфікаційні розряди.
118. Державна служба Федеративної Республіки Німеччини. Структура. Політичні та почесні чиновники. Адміністративна юстиція.
119. Державна служба Великобританії. Структура. Спрямування на професіоналізацію державної служби та її економічну ефективність
120. Державна служба Сполучених Штатів Америки. Історична специфіка, особливості “ідеології” державної служби та її структура.

ТЕСТИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

Метою тестування є контроль знань студентів з дисципліни “Державна служба”.

Тестування передбачає надання відповідей на запитання, що охоплюють всі теми курсу.

Тест складається з питань і 3–5 варіантів відповідей на кожне з них, з яких тільки одна є правильною. Саме на неї і необхідно вказати.

1. Відповідно до Закону України “Про державну службу” державна служба – це:

- а) діяльність у 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. Зазначте, кого з перелічених працівників можна зарахувати до державних службовців:

- а) оператор ЕОМ;
- б) листоноша;
- в) головний диспетчер підприємства;
- г) економіст із збуту підприємства;
- д) завідувачий канцелярією місцевої державної адміністрації.

3. Зазначте, які з перелічених посад не належить до посад державної служби:

- 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) військкоматів.

4. Відповідно до Закону України “Про державну службу” право на державну службу мають громадяни України, які:

- а) за віком не молодше 18 років;
- б) відповідають вимогам законодавства;
- в) отримали відповідну освіту і професійну підготовку;
- г) мають вищу освіту.

5. Обмеження, пов’язані з проходженням державної служби, передбачають:

- а) можливість самостійно або через представника входити до складу керівника органів підприємства, господарських това-

- риств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, які 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.

6. Підставами для відставки державного службовця є:

- а) зміна керівників або складу державного органу;
- б) скоєння надзвичайних дій підлеглими;
- в) стан здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень.

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

- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
- б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення;
- в) прокурору;
- г) органам внутрішніх справ.

8. Рішення про припинення державної служби може бути оскаржене:

- а) до Президента України;
- б) до Головного управління державної служби;
- в) до керівника центрального органу виконавчої влади;
- г) до суду;
- д) до військового суду.

9. 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 про його доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- б) неподання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей про його доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

10. Основним критерієм класифікації посад державної служби є:

- а) організаційно-правовий рівень державного органу;
- б) ранг (військове звання) державного службовця;
- в) обсяг посадових обов'язків на посаді;
- г) розмір грошового утримання.

11. 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 зі службою;
- в) просування державних службовців згідно з категоріями посад і рангами.

12. Визначте, які з перелічених характеристик державного службовця охоплюються поняттям “посада”:

- а) начальник відділу кадрів;
- б) майор;
- в) депутат;
- г) професор кафедри;
- д) диспетчер.

13. Рішення про відсторонення від виконання повноважень за посадою приймається у разі:

- а) невиконання службових обов'язків;
- б) прийняття рішення, яке завдало значної шкоди установі чи громадянам;
- в) перевищення повноважень;
- г) невиконання обов'язку декларування доходів;
- д) порушення присяги.

14. Відповідно до Закону України “Про державну службу” посадовими особами є:

- а) державні службовці, які обіймають посаду;
- б) державці, 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 консультативно-дорадчих функцій;
- д) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження та видавати нормативні акти.

15. *Зазначте, з якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини:*

- а) з моменту прийняття присяги;
- б) з моменту подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;
- в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.

16. *Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають, що державні службовці:*

- а) можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;
- б) не можуть брати участі в масових мітингах і демонстраціях;
- в) не можуть бути членами політичних партій і рухів.

17. *Віднесення посад до посад державної служби проводиться рішеннями:*

- а) відповідного центрального органу виконавчої влади;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) відповідно до штатного розпису.

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

- а) право вільно обирати та бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- б) право на службову кар'єру;
- в) право на соціальний і правовий захист;
- г) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

19. *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) право на забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

20. 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.

21. Підставами для відставки державного службовця є:

- а) стан здоров’я;
- б) принципова незгода з рішенням державного органу;
- в) порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби;
- г) перевищення своїх повноважень;
- д) етичні перешкоди для перебування на державній службі.

22. 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) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані.

23. Державний службовець може бути позбавлений рангу за рішенням:

- а) керівника органу, в якому він працює;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Головним управлінням державної служби;
- г) за вироком суду.

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

- а) проведення позачергової атестації державних службовців;
- б) звільнення державних службовців патронатної служби;
- в) звільнення деяких державних службовців за вибором нового керівника;

25. На кожну керівну посаду державної служби формується кадровий резерв у кількості не менше:

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

26. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

- а) за ним зберігається присвоєний ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад;
- в) проводиться його позачергова атестація.

27. Підставою для припинення державної служби є:

- а) порушення присяги;
- б) зміна керівництва і складу державного органу;
- в) систематичні порушення службової дисципліни;
- г) порушення етики поведінки.

28. Державний службовець не має права на:

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

29. Право на державну службу мають громадяни України, які:

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

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

- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
- б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення;
- в) керівникові центрального органу державної влади.

31. 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 ці особи є випускники УАДУ та працюють у державному органі, який направив їх на навчання;
- г) коли державні службовці перебували на відповідних посадах у державних органах і переводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

32. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, передбачають:

- а) досягнення 50-річного віку;
- б) наявність будь-якої судимості;
- в) визнання особи обмежено недієздатною;
- г) наявність у державному органі близьких родичів;
- д) вчинення злочину, який несумісний з перебуванням на державній службі.

33. Ранги державних службовців присвоюються особам, які приймаються на посади з випробуванням:

- а) при прийнятті на державну службу;
- б) після проходження державним службовцем випробувального терміну;
- в) після прийняття присяги державного службовця.

34. 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.

35. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби 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.

36. Під поняттям “просування по службі” розуміють:

- а) обіймання вищої посади або присвоєння державному службовцю вищого рангу;
- б) перехід на роботу з районних до центральних державних органів;
- в) присвоєння вищого рангу.

37. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посад державної служби кілька учасників отримали рівну кількість голосів або жоден з них не отримав більшості голосів:

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

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

- а) участь у громадських об'єднаннях;
- б) виконання педагогічної роботи;
- в) роботу за сумісництвом;
- г) членство у політичних партіях.

39. Зазначте порядок оприлюднення інформації про проведення конкурсу про прийняття на роботу до місцевих державних адміністрацій:

- а) публікація оголошень здійснюється в центральних газетах;
- б) публікація оголошень здійснюється в місцевій пресі;
- в) шляхом видання наказу та його оприлюднення в місцевій державній адміністрації.

40. Зазначте, за який термін має бути попереджений працівник, що атестується, про наступну атестацію:

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за три дні.

41. При проведенні атестації, якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин:

- а) комісія має право провести атестацію за його відсутності;

- б) комісія не має права провести атестацію за його відсутності;
- в) комісія не має права провести атестацію за його відсутності у разі негативного результату атестації.

42. Державну політику у сфері державної служби визначають:

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Головне управління державної служби;
- г) Координаційна рада з питань державної служби.

43. Керівник може прийняти рішення про звільнення з посади працівника (за результатами засідання атестаційної комісії) у термін не більший ніж:

- а) тиждень з дня атестації;
- б) місяць з дня атестації;
- в) десять днів з дня атестації;
- г) два місяці з дня атестації.

44. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як:

- а) 3/4 складу;
- б) 2/3 складу;
- в) 1/2 складу.

45. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

46. Рішення про проведення службового розслідування приймається:

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

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

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

48. Дія Закону України “Про державну службу” не поширюється на:

- а) членів Кабінету Міністрів України;
- б) державних службовців, що працюють в апараті дипломатичної служби;
- в) працівників судів;
- г) службовців, що працюють в апараті місцевих державних адміністрацій.

49. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби рішення комісії про недопущення особи до конкурсу може бути оскаржено керівнику державного органу 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.

50. 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 щодо основного місця роботи стажиста.

51. Стажування в державних органах мають право проходити:

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

52. Зазначте, чи потрібно атестувати працівників у щойно створених державних органах:

- а) так, потрібно;
- б) потрібно, якщо з часу попередньої атестації минуло більш як три роки;
- в) у щойно створених державних органах працівники проходять першу атестацію через п'ять років.

53. Основними обов'язками державних службовців є:

- а) додержання всіх правових норм як України, так і Європейського Союзу;
- б) збереження державної таємниці;
- в) проведення в життя рішень політичних партій і об'єднань громадян;
- г) здійснення контролю за додержанням громадянами чинного законодавства.

54. Визначте, які з перерахованих характеристик державного службовця охоплюються поняттям “посада”:

- а) державний радник юстиції;
- б) полковник міліції;
- в) доктор юридичних наук;
- г) професор з менеджменту;
- д) юрисконсульт фірми.

55. Зазначте, 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;
- в) може, якщо його звільнено за дискредитацію звання державного службовця.

56. Зазначте, 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.

57. Зазначте, 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 державного органу:

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

58. 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.

59. Зазначте, чи мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України “Про державну службу” особи, які досягли пільгового пенсійного віку:

- а) так, таке право мають особи, які досягли встановленого законодавством України пільгового пенсійного віку;
- б) вказане право настає лише при досягненні загальновстановленого віку.

60. 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.

61. Основним правом державних службовців щодо проходження державної служби є:

- а) всі без винятку права і свободи людини і громадянина, які гарантуються Конституцією України;

- б) право на страйк;
- в) право на правовий і соціальний захист;
- г) право на ознайомлення з усіма документами органу, в якому він працює;
- д) право на службову кар'єру.

62. Атестації не підлягають такі 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.

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

- а) за місяць до проведення атестації;
- б) за тиждень до проведення атестації;
- в) за три тижні до проведення атестації.

64. Особливості відповідальності державних службовців:

- а) за вчинення адміністративного правопорушення державні службовці несуть дисциплінарну відповідальність;
- б) несуть підвищену матеріальну відповідальність;
- в) несуть дисциплінарну відповідальність за вчинок, який порочить його як державного службовця.

65. Зазначте, 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) 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.

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

- а) п'яти днів з дня прийняття рішення комісії;
- б) десяти днів з дня прийняття рішення комісії;
- в) місяця з дня прийняття рішення комісії.

67. Відповідно до Закону України “Про державну службу” державна служба – це:

- а) діяльність у 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.

68. Зазначте, кого з перелічених нижче працівників можна зарахувати до державних службовців:

- а) інспектор відділу внутрішніх справ;
- б) соціолог підприємства;
- в) майстер;
- г) службовець виконавчої служби;
- д) кресляр.

69. Зазначте, які з перелічених нижче посад не належать до посад державної служби:

- а) посади працівників державних органів Республіки Крим, органів місцевого і регіонального самоврядування;
- б) посади народних депутатів, голови та членів Конституційного Суду України, голови та суддів Вищого господарського суду України;
- в) посади спеціалістів (не військовослужбовців) військкоматів.

70. 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 здійс-

нення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій;

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

71. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених КЗпП, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- а) попередження про неповну службову відповідальність;
- б) відставка;
- в) відсторонення від роботи;
- г) затримка у присвоєнні чергового рангу на 2 роки.

72. Зазначте, з якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини:

- а) з моменту прийняття присяги;
- б) з моменту подання заяви на участь у конкурсі для вступу на державну службу;
- в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.

73. 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 особи є випускники УАДУ і працюють у державному органі, який направив їх на навчання;
- г) коли державні службовці перебували на відповідних посадах у державних органах і переводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

74. Дані про вакансії посад державних службовців при проведенні конкурсу підлягають публікації не пізніше як:

- а) за 3 місяці до проведення конкурсу;
- б) за 2 місяці до проведення конкурсу;
- в) за 1 місяць до проведення конкурсу.

75. 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 про його доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- б) неподання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей про його доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі й за кордоном, про себе і членів своєї сім'ї.

76. Визначте права, якими характеризується проходження служби державними службовцями:

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

77. Зазначте порядок оприлюднення інформації про проведення конкурсу при прийнятті на роботу до місцевих державних адміністрацій:

- а) публікація оголошень здійснюється в центральних газетах;
- б) публікація оголошень здійснюється в місцевій пресі;
- в) шляхом видання наказу та його оприлюднення в державному органі виконавчої влади.

78. Зазначте, за який термін має бути попереджений працівник, що атестується, про наступну атестацію:

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за три дні.

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

- а) можливість самостійно або через представника входити до складу керівника органів підприємства, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

- в) заборону членства в політичних партіях та рухах;
- в) можливість брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

80. 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 за категоріями посад та рангами.

81. Державний службовець не має права:

- а) займатися підприємницькою діяльністю;
- б) бути редактором періодичних видань;
- в) займатися викладацькою діяльністю у комерційних навчальних закладах;
- г) виконувати наукову діяльність на умовах сумісництва;
- д) приймати презенти від фізичних осіб з нагоди професійного свята.

82. Тривалість робочого тижня державного службовця визначається:

- а) 41-годинним робочим тижнем;
- б) ненормованим робочим тижнем;
- в) роботою, включаючи у святкові та вихідні дні, за розпорядженням керівника органу.

83. Відсторонення від виконання повноважень за посадою провадиться за умов:

- а) порушення державним службовцем етики поведінки;
- б) систематичне порушення дисципліни;
- в) невиконання службових обов'язків;
- г) прийняття рішення, що заподіяло значної матеріальної або моральної шкоди.

84. Відсторонення від виконання повноважень за посадою провадиться:

- а) із збереженням заробітної плати;

- б) без збереження заробітної плати;
- в) із збереженням тільки посадового окладу.

85. Граничний вік перебування на державній службі становить:

- а) 65 років для чоловіків; 60 років для жінок;
- б) 60 років для чоловіків; 50 років для жінок;
- в) як виняток — 70 років для чоловіків і 65 років для жінок.

86. Чи можна приймати на державну службу пенсіонерів:

- а) так, якщо вони є пенсіонерами спеціальних видів державної служби;
- 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.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. — К.: Преса України, 1997. — 80 с.
2. Коментар до Конституції України. — К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. — 376 с.
3. Закон України “Про державну службу” від 16 грудня 1993 р. // Голос України. — 1994. — 5 січ.
4. Закон України “Про боротьбу з корупцією” // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 34. — Ст. 266.
5. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 33. — Ст. 175.
6. Закон України “Про дипломатичну службу” // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 41. — Ст. 223.
7. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22 липня 1998 р. № 810.
8. Про Стратегію реформування системи державної служби в Україні: Указ Президента України від 14 квітня 2000 р. № 599/2000.

9. *Про Комплексну* програму підготовки державних службовців: Указ Президента України від 9 листопада 2000 р. № 1212/2000.
10. *Про затвердження* Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: Постанова КМ України від 25 травня 1998 р. № 731.
11. *Про затвердження* Положення про проведення атестації державних службовців: Постанова КМ України від 28 грудня 2000 р. № 1922.
12. *Про затвердження* Загальних правил поведінки державного службовця: Постанова КМ України від 28 грудня 2000 р. № 1922.
13. *Методичні рекомендації* щодо застосування Положення про проведення атестації державних службовців: Наказ Голодержслужби від 2 березня 2001 р. № 16.

Основна

14. *Авер'янов В. Б., Крупчан О. Д.* Виконавча влада: конституційні засади і шляхи реформування. — Харків: Право, 1998.
15. *Авер'янов В. В.* Законодавче регулювання державної служби: стан та проблеми // Вісник державної служби України. — 1995. — № 1. — С. 25–27.
16. *Атаманчук Г. В.* Теория государственного управления: Курс лекций. — М.: Юрид. лит., 1997. — 400 с.
17. *Атаманчук Г. В.* Конституционные основы государственной службы и кадровой политики. — М., 1997.
18. *Бюлетень* законодавства і юридичної практики України // Державна служба в Україні. — 2002. — № 1.
19. *Воронько О. А.* Керівні кадри: державна політика та система управління. — К.: Вид-во УАДУ, 2000.
20. *Государственная служба* (комплексний підход): Учеб. пособие. — М.: Дело, 1999.
21. *Государственная служба* основных капиталистических стран. — М.: Наука, 1997.
22. *Государственная служба: теория и организация: Курс лекций* / Под общ. ред. Е. В. Охотского. — Ростов н/Д: Феникс, 1998.
23. *Гурне Б.* Державне управління / Пер. з фр. В. Шовкуна. — К.: Основи, 1993.

24. *Державна служба: організаційно-правові основи і шляхи розвитку* / За заг. ред. проф. В. Б. Авер'янова. — К.: Вид. дім “Ін Юре”, 1999.
25. *Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія* / Кол. авт.; За заг. ред. проф. О. Ю. Оболонського. — Хмельницький: Поділля, 1999.
26. *Державне управління: теорія і практика* / За заг. ред. д. ю. н., проф. В. Б. Авер'янова. — К.: Юрінком Інтер, 1998.
27. *Державне управління в Україні: централізація та децентралізація: Монографія* / Кол. авт.; Відпов. ред. проф. Н. Р. Нижник. — К.: УАДУ при Президентові України, 1997.
28. *Державне управління в Україні: Навч. посіб.* / За заг. ред. д. ю. н., проф. В. Б. Авер'янова. — К.: Юрінком Інтер, 1998.
29. *Державний службовець в Україні (пошук моделі)* / Н. Р. Нижник, В. В. Цветков, Г. І. Леліков, О. Д. Крупчан, С. Д. Дубенко. — К.: Ін Юре, 1998.
30. *Дзвінчук Д. І.* Психологічні основи ефективного управління: Навч. посіб. — К.: ЗАТ “Нічлава”, 2000.
31. *Довідник* типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. — К.: Соцінформ, 1999.
32. *Дубенко С. Д.* Держава і служба: теорія і організація, концепція її реформування // Реформування державного управління в Україні: проблеми і перспективи / Наук. кер. В. В. Цветков. — К.: Оріяни, 1998. — С. 192–211.
33. *Дубенко С. Д.* Державна служба в Україні: Навч. посіб. — К.: Вид-во УАДУ, 1998.
34. *Дубенко С. Д.* Державна служба і державні службовці в Україні / За заг. ред. Н. Р. Нижник. — К.: Ін Юре, 1999.
35. *Дубенко С.* Курс державної служби як складова підготовки державних службовців // Вісник державного управління при Президентові України. — 1996. — № 1. — С. 116–117.
36. *Етика* поведінки державних службовців. — К.: Асоціація державних службовців, 1999.
37. *Зіллер Ж.* Політико-адміністративні системи країн ЄС: Порівняльний аналіз / Пер. з фр. В. Ховтуна. — К.: Основи, 1996.
38. *Лісничий В.* Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн. — Х.: Торнадо, 2001.

39. *Леліков Г., Оболенський О.* Державна служба: конституційні засади, завдання та принципи // Парламентар. — 1998. — № 3. — С. 10–13.
40. *Леліков Г. І., Оболенський О. Ю.* Державно-політичні та соціально-економічні аспекти боротьби з корупцією // Вісник Української Академії державного управління при Президентіві України. — 1998. — № 2.
41. *Малиновський В. Я.* Державна служба: теорія і практика: Навч. посіб. — К.: Атіка, 2003.
42. *Матирко В. Й.* Проблемы кадровой политики в государственном аппарате. — М.: Дело, 1996.
43. *Методичні рекомендації до проведення занять у системі підвищення кваліфікації державних службовців / За заг. ред. Я. С. Назимка.* — К.: Вид-во УАДУ, 1998.
44. *Нижник Н. Р.* Государственно-управленческие отношения в демократическом обществе. — К.: НАН Украины, Ин-т государства и права, 1995.
45. *Нижник Н. Р., Машков О. А.* Системний підхід в організації державного управління: Навч. посіб. / За заг. ред. Н. Р. Нижник. — К.: Вид-во УАДУ, 1998.
46. *Ноздрачев А. Ф.* Государственная служба: Учеб. для подготовки государственных служащих. — М.: Статут, 1999.
47. *Опришко В.* Державно-правова реформа в Україні: основні напрями // Право України. — 1998. — № 1. — С. 11–14.
48. *Оболенський О. Ю.* Державна служба України: реалізація системних поглядів щодо організації та функціонування: Монографія. — Хмельницький: Поділля, 1999.
49. *Оболенський О. Ю.* Державна економічна політика як цілеформуючий фактор діяльності державного апарату та державної служби // Вісн. Східноукраїнського державного університету. — № 5(15). — 1998.
50. *Оболенський О. Ю., Рач, В. А., Щедрова Г. П.* Концептуальні аспекти структури та змісту програми професійного навчання державних службовців // Вісн. державної служби України. — 1998. — № 4. — С. 58–65.
51. *Оболенський О. Ю.* Державна служба України: концептуальні аспекти розвитку // Зб. наук. праць Української Академії державного управління при Президентіві України / За заг. ред.

- В. І. Лугового, В. М. Князева. — К.: Вид-во УАДУ, 1999. — Вип. 2. — У 2 ч. — Ч. II.
52. *Овсянко Д. М.* Государственная служба Российской Федерации: Учеб. пособие для студ. юрид. факультетов и институтов. — М.: Юристь, 1996.
 53. *Озірська С. М., Полянський Ю. Д.* Системи державної служби європейських країн: Велика Британія, Російська Федерація, Україна, Французька Республіка: Наук.-аналіт. дослідж. — К.: Вид-во УАДУ, 1999.
 54. *Паркинсон С.* Законы Паркинсона. — М.: Прогресс, 1998.
 55. *Протасова Н.* Теоретичні основи навчання державних службовців у системі підготовки та підвищення кваліфікації: Навч. посіб. — К.: Вид-во УАДУ, 2000.
 56. *Райт Г.* Державне управління / Пер. з англ. В. Івашка, О. Коваленка, С. Соколик. — К.: Основи, 1994.
 57. *Реформування державного управління в Україні: проблеми і перспективи* / Кол. авт.; Наук. керів. В. В. Цветков. — К.: Оріяни, 1998.
 58. *Розенбаум Ю. А.* Подготовка управленческих кадров. — М., 1981.
 59. *Серьогін С. М.* Влада і державна служба: Історичний аспект. — К.: Вид-во УАДУ, 1999.
 60. *Службная карьера* / Под общ. ред. Е. В. Охотского. — М.: Экономика, 1998.
 61. *Смоленський О. Ю.* Економічні аспекти державної служби України // Вчені записки: Наук. зб. — Вип. 2 / Відп. ред. В. С. Савчук. — К.: КНЕУ, 1999.
 62. *Старилов Ю. Н.* Государственная служба в Российской Федерации. — Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та, 1996.
 63. *Старилов Ю. Н.* Службное право: Учебник. — М.: БЕК, 1996.
 64. *Теория государства и права: Курс лекций* / Под ред. М. И. Матузова и О. В. Малько. — М.: Юристь, 1997. — 672 с.
 65. *Щёкин Г. В.* Социальная теория и кадровая политика: Монография. — К.: МАУП, 2000.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Методичні вказівки до виконання самостійної роботи.....	6
Тематичний план дисципліни “Державна служба”	12
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Державна служба”	13
Питання для самоконтролю.....	29
Тести для перевірки знань.....	35
Список літератури	53



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *М. В. Дроздецька*
Комп'ютерне верстання *Н. І. Нечипоренко*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3558
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП