

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

Кафедра аудиту та оподаткування

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ  
для магістрів спеціальності 8.03050803 “Оподаткування”  
денної форми навчання**

Кіровоград – 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

Кафедра аудиту та оподаткування

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ  
для магістрів спеціальності 8.03050803 “Оподаткування”  
денної форми навчання**

Затверджено на засіданні кафедри  
аудиту та оподаткування

Протокол № 10

від 20 січня 2016 р.

Кіровоград – 2016

Методичні вказівки до вивчення курсу “Організація діяльності державних службовців” для магістрів спеціальності 8.03050803 “Оподаткування” денної форми навчання / Укладачі: Головченко Н.Ю., к.е.н., доц; Головченко О.О., к.е.н., доц. – Кіровоград: КНТУ, 2016. – 98 с.

Методичні рекомендації з курсу “ Організація діяльності державних службовців ” призначені для вивчення курсу та проведення практичних занять з теоретичних та практичних питань студентами-магістрами, містять завдання для самостійної роботи студентами спеціальності 8.03050803 “Оподаткування” денної форми навчання.

Укладачі:

Головченко Н.Ю. – к.е.н., доцент кафедри аудиту та оподаткування”

Головченко О.О. – к.е.н., доцент кафедри аудиту та оподаткування”

Рецензент: д.е.н., проф., завідувач кафедри аудиту та оподаткування

Шалімова Н.С.

Відповідальний за випуск: к.е.н., доцент Головченко Н.Ю.

Кіровоградський національний технічний університет, 2016

## ЗМІСТ

	стор.
Вступ.....	4
1. Зміст навчальної роботи дисципліни “Організація діяльності державних службовців”.....	5
2. Система оцінки знань студентів за кредитно-модульним принципом.....	6
3. Зміст дисципліни “Організація діяльності державних службовців”.....	9
4. Методичне забезпечення до вивчення курсу “Організація діяльності державних службовців”.....	12
Тема 1. Теоретичні основи державної служби.....	12
Тема 2. Державне управління. Управління державною службою ....	17
Тема 3. Державна служба та організаційно-правові інститути української держави .....	29
Тема 4. Статус державних службовців .....	34
Тема 5. Кар’єра і порядок проходження державної служби.....	45
Тема 6. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців.....	58
Тема 7. Етика державної служби.....	63
5. Зміст та завдання для проведення практичних занять.....	67
5.1. Розподіл тем по заняттям.....	67
5.2. План проведення та контрольні питання для практичних занять .....	68
6. Самостійна робота студентів.....	76
6.1. Розподіл самостійної роботи за модулями.....	76
6.2. Завдання для самостійної роботи.....	76
7. Модульний контроль.....	77
Тестові завдання з курсу “Організація діяльності державних службовців” .....	78
8. Підсумковий контроль. Питання до екзамену.....	93
9. Список рекомендованої літератури.....	94

## **ВСТУП**

Дисципліна “Економіка державного сектору” викладається відповідно до навчального плану підготовки магістрів спеціальності 8.03050803 “Оподаткування”.

Програма складена відповідно до освітньо-професійної програми вищої освіти і визначає зміст та послідовність вивчення теоретичних засад економіки державного сектору та застосування їх на практиці.

Метою дисципліни “Організація діяльності державних службовців” є надання студентам необхідних теоретичних знань з основ економіки державного сектору, визначення ролі держави в економічній системі, її завдань, організації та правового регулювання здійснення державних закупівель тощо.

Завдання курсу – навчити студентів правильно застосовувати теоретичні знання з питань економіки державного сектору, кваліфіковано і грамотно використовувати практичні навички та вміння.

При вивченні дисципліни використовуються базові знання з економічної теорії, економіки, фінансів, основ господарського права та інших навчальних дисциплін.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- теоретико-методологічні основи економіки державного сектора;
- структуру доходів державного сектора економіки;
- структуру видатків державного сектора економіки;
- сутність закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти тощо;

### **МЕТА І ЗАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МІСЦЕ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ**

#### **Мета викладання дисципліни**

Мета вивчення курсу “Економіка державного сектору” полягає в індивідуальному пізнанні студентами наявних знань про ефективність функціонування державного сектору економіки.

#### **Задачі вивчення дисципліни**

Основними задачами вивчення курсу є:

1. оволодіння студентами знаннями курсу “Економіка державного сектору”;
2. засвоєння студентами різних підходів та наукових концепцій функціонування державного сектору економіки;
3. набуття і застосування практичних навичок у галузі державних закупівель.

## Умови успішного засвоєння дисципліни

Для засвоєння дисципліни необхідно оволодіти дисциплінами: макроекономіка, мікроекономіка, система оподаткування, податкова політика, економічна теорія.

В процесі вивчення дисципліни використовуються такі види навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота, складання модульного контролю, складання екзамену.

### 1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назви тем та зміст модулів	Кількість годин по видам занять		
		Лекції	ПЗ	СРС
<b>Модуль 1</b>				
1.	<b>Тема 1. Теоретико-методологічні основи економіки державного сектора</b> 1. Поняття державного сектора економіки та його специфіка. 2. Нормативний та позитивний підходи до теорії економіки державного сектора. 3. Наукові концепції функціонування державного сектора. 4. Стабілізаційна політика як прояв економічної активності держави. 5. Передумови створення природних монополій. 6. Масштаби державного сектора економіки.	2	2	2
	<b>Тема 2. Доходи державного сектора економіки</b> 1. Зміст і джерела доходів державного сектора економіки. 2. Характеристика та класифікація податків. 3. Податкова система і критерії її оцінки. 4. Податкове навантаження, податковий тиск та особливості перекладання податкових зобов'язань. 5. Проблема ухилення від оподаткування.	4	4	4
	<b>Тема 3. Державна служба та організаційно-правові інститути української держави</b> 1. Правові джерела державної служби. 2. Система державної служби. 3. Принципи державної служби. 4. Мета, характеристики та функції державної служби. 5. Методи управління державною службою.	4	2	10
	<b>Тема 4. Статус державних службовців</b> 1. Сутність правового поняття “державний службовець”. Типи посад державних службовців. 2. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців.	2		
<b>Модуль 2</b>				
2.	<b>Тема 4. Статус державних службовців</b> 3. Правовий статус державного службовця. 4. Юридична відповідальність, державних службовців.	2	2	10

	5. Порядок проведення службового розслідування.			
	<b>Тема 5. Кар'єра і порядок проходження державної служби</b> 1. Службова кар'єра. 2. Прийняття на державну службу. 3. Проходження державної служби. 4. Кадрове забезпечення державної служби. 5. Припинення державної служби.	4	2	10
	<b>Тема 6. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців</b> 1. Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців. 2. Оплата праці державних службовців. 3. Пенсійне забезпечення державних службовців.	6	2	10
	<b>Тема 7. Етика державної служби</b> 1. Мораль і етика. Їх сутність і співвідношення. 2. Етика державного управління і етична культура державних службовців. 3. Естетична культура державних службовців.	2	2	6

## 2. СИСТЕМА ОЦІНКИ ЗА ОСВОЄННЯ МОДУЛЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Разом 100 балів	Систематичність та активність роботи протягом семестру (максимальна кількість балів - 35)	Активність (участь в обговореннях на практичних заняттях): низька активність (присутність) – 1 бал; середня активність – 2 бали; висока активність – 3 бали.
	Виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань (65 балів): 1. Два індивідуальних завдання – 35 балів (по 17 та 18 балів відповідно); 2. Дві модульні контрольні роботи (тестування) – 30 балів (по 15 бали кожна).	
	90-100 – Відмінно 75-89 – Добре 60-74 – Задовільно 35-59 – Незадовільно з можливістю повторного складання 1-34 – Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	A BC DE FX  F

Поточний та модульний контролі здійснюються під час проведення занять. Форма проведення модульного контролю – тестування. Підсумковий семестровий контроль проводиться у вигляді контрольної роботи. Залік здійснюється при наявності позитивного складання 1 і 2 модулів, а також за умови суми балів не менше 60.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ECTS з подальшою трансформацією у п'ятибальну шкалу:

0 – 60 – “незадовільно”

61 – 75 – “задовільно”

76 – 90 – “добре”

91 – 100 – “відмінно”.

### **Критерії оцінки:**

**Лекції:** 1) у разі відповіді на питання в кінці лекції (бліц-опитування) по вчитаному матеріалу студент отримує 1 бал.

#### **Практичні заняття:**

2) відповіді на контрольні питання на практичних заняттях:

3 бали – студент готується додатково по заданим темам, дає вичерпну, змістовну і правильну відповідь на поставлені питання, при цьому вільно володіє економічними категоріями, логічно і послідовно розкриває сутність питання, показує глибокі знання нормативних та законодавчих актів, спеціальної економічної літератури з питань організації і здійснення діяльності державних службовців.

2 бали – студент в основному правильно відповів на поставлене запитання, але припустив деякі неточності у визначенні змісту окремих економічних категорій і викладі організаційно-методичних підходів щодо організації і здійснення діяльності державних службовців, показав неміцні знання літературних джерел, не досить переконливо аргументував свою відповідь;

1 бал – студент не знає або невірно сформулював відповідь на поставлене питання, припустився істотних помилок при викладі питань, показав незнання нормативно-законодавчої бази, спеціальної літератури з питань організації державної служби та невміння аргументувати свою відповідь на поставлене питання.

**Самостійна робота студента:** 3) виконання та захист самостійної роботи № 1:

0 – 7 балів – студент виконав самостійну роботу, але робота неналежно оформлена, не містить повної характеристики моделей та видів державної служби за зазначеним ознакам, має неохайний вигляд та не відповідає зазначеним вимогам щодо її оформлення та виконання.

8 балів – студент виконав самостійну роботу згідно вимогам, що були заявлені при її видачі, робота зразково оформлена.

Студенту пропонується відповісти на 5 додаткових питань щодо змісту виконаної ним роботи, кожне з яких оцінюється у 2 бали. В залежності від кількості відповідей, отриманих на поставлені запитання, студент отримує максимальну кількість балів за свою роботу. Таким чином,

10 балів – студент відповів на одне додаткове запитання.

12 балів – студент відповів на два додаткових запитання.



14 балів – студент відповів на три додаткових запитання.

16 балів – студент відповів на чотири додаткових запитання.

17 балів – студент відповів на п'ять додаткових запитань, демонструє вичерпну, змістовну і правильну доповідь на задану тематику на основі виконаної ним роботи, яка характеризує моделі та види державної служби, а також зарубіжний досвід діяльності державної служби, при цьому вільно володіє економічними категоріями, передбаченими нормативним законодавством, логічно і послідовно розкриває основи тих чи інших видів державної служби, показав глибокі знання нормативних та законодавчих актів, спеціальної економічної літератури з питань організації діяльності державних службовців.

4) виконання та захист самостійної роботи № 2:

0 – 7 балів – студент виконав самостійну роботу, але робота неналежно оформлена, не містить повної характеристики особливостей спеціалізованої державної служби в Україні, має неохайний вигляд та не відповідає зазначеним вимогам щодо її оформлення та виконання.

8 балів – студент виконав самостійну роботу згідно вимогам, що були заявлені при її видачі, робота зразково оформлена.

Студенту пропонується відповісти на 5 додаткових питань щодо змісту виконаної ним роботи, кожне з яких оцінюється у 2 бали. В залежності від кількості відповідей, отриманих на поставлені запитання, студент отримує максимальну кількість балів за свою роботу. Таким чином,

10 балів – студент відповів на одне додаткове запитання.

12 балів – студент відповів на два додаткових запитання.

14 балів – студент відповів на три додаткових запитання.

16 балів – студент відповів на чотири додаткових запитання.

18 балів – студент відповів на п'ять додаткових запитань, демонструє вичерпну, змістовну і правильну доповідь на задану тематику на основі виконаної ним роботи, яка характеризує особливості спеціалізованої державної служби в Україні, при цьому вільно володіє економічними категоріями, передбаченими нормативним законодавством, логічно і послідовно розкриває основи тих чи інших видів державної служби, показав глибокі знання нормативних та законодавчих актів, спеціальної економічної літератури з питань організації діяльності державних службовців.

**Модульний контроль:** 5) Відбувається шляхом оцінки знань за допомогою тестів. Максимальна кількість балів – 15. Тест містить 15 питань відповідної частини курсу “Організація діяльності державних службовців”. Оцінювання проводиться відповідно від кількості питань, на які відповів студент. Оскільки тест містить тільки одну правильну відповідь, то кількість балів, отриманих студентом буде прямо залежить від кількості правильних відповідей.

**Підсумковий контроль:** Екзамен проводиться на базі тестування студентів. Білет складається з тестів (100 штук). За правильну відповідь на один

тест студент отримує один бал. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ECTS з подальшою трансформацією у п'ятибальну шкалу:

0 – 60 – “незадовільно”

61 – 75 – “задовільно”

76 – 90 – “добре”

91 – 100 – “відмінно”.

### **3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Тема 1. Теоретичні основи державної служби**

Державна служба. Державний службовець. Ознаки державної служби. Інститути державної служби: правовий, організаційний, економічний, культурний, соціальний. Наука (теорія) державної служби. Об'єкт теорії державної служби. Предмет державної служби. Методологія дослідження державної служби. Методи дослідження державної служби: загальнонаукові, конкретно-наукові. Мета теорії державної служби. “Державна служба”. “Бюрократ”. “Бюрократія”. “Чиновник”. Теоретичні концепції державної служби: східна, марксистська, веберівська, поствеберівські.

#### **Тема 2. Державне управління. Управління державною службою.**

Обмеження влади правом. Поділ влади. Гілки влади. Законодавча, виконавча, судова влада. Україна – суверенна, незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Місцеве самоврядування. Президент України. Верховна Рада України. Кабінет Міністрів України. Конституційний Суд України. Суди загальної юрисдикції. Верховний Суд України. Місцеве самоврядування. Виконавча гілка влади України. Державний апарат. Державний орган. Державна установа. Система органів виконавчої влади України. Вищий орган виконавчої влади України. Центральні органи виконавчої влади. Міністерства. Державні комітети. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом. Регіональні, місцеві органи виконавчої влади. Адміністративно-територіальні органи. Обласні, районні державні адміністрації. Галузево-територіальні органи. Органи місцевого самоврядування.

#### **Тема 3. Державна служба та організаційно-правові інститути української держави**

Державна служба як організаційно-правові інститути української держави. Правові джерела державної служби. Кодекс поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку ООН. Конституція України. Закони України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Указ Президента України “Стратегія реформування державної служби”. Концепція адміністративної реформи в Україні”. “Загальні правила поведінки державного службовця». Система державної служби. Принципи державної служби: конституційно-правові, етичні, організаційно-функціональні. Мета, завдання,

цілі державної служби. Функції державної служби: державно-суспільні (головні), внутрішньоорганізаційні (допоміжні). Методи управління державною службою: адміністративно-право економічні, організаційні, соціально-психологічні.

#### **Тема 4. Статус державних службовців**

Посада. Посадова особа. Службовець. Службова особа. Державний службовець. Статус державного службовця. Типи посад державних службовців: політичні, адміністративні, патронатні. Сім категорій адміністративних посад державних службовців. П'ятнадцять рангів державних службовців. П'ять рівнів державних посад: політико-державний, адміністративно-державний, адміністративно-територіальний, адміністративно-представницький. Правовий статус державних службовців в Україні. Основні складові правового статусу державних службовців. Правове визначення державних службовців. Обов'язки державних службовців. Права і свободи державних службовців: загальнолюдські, посадові. Обмеження, пов'язані з прийняттям і перебуванням на державній службі. Необхідність декларування доходів для державних службовців. Особливості прийняття, проходження і припинення державної служби. Правові норми економічного забезпечення державної служби. Правові гарантії соціального захисту державних службовців. Особливості юридичної відповідальності державних службовців. Види та форми юридичної відповідальності державних службовців: дисциплінарна, адміністративна, цивільна, кримінальна. Службове розслідування стосовно державних службовців: порядок проведення, підстави, комісія з проведення службового розслідування, мета проведення, дати початку та закінчення, термін, акт, рішення за результатами, оскарження рішення за результатами.

#### **Тема 5. Кар'єра і порядок проходження державної служби**

Кар'єра. Службова кар'єра. Порядок проходження державної служби. Вступ на державну службу. Проходження випробувального терміну. Атестація. Просування по службі. Перепідготовка і підвищення кваліфікації. Припинення державної служби. Порядок прийняття на державну службу. Способи та процедури відбору і прийняття на державну службу. Конкурсна комісія. Випробування державних службовців. Стажування державних службовців. Присяга державних службовців. Присвоєння рангу. Проходження державної служби. Професійна діяльність державних службовців. Щорічна оцінка виконання завдань і обов'язків. Атестація державних службовців. Особливості роботи працівників патронатної служби. Стаж державної служби. Часткове обмеження трудових прав державних службовців: на страйки; на підприємництво; роботи за сумісництвом. Особливості роботи державних службовців за сумісництвом. Відсторонення службовця від виконання повноважень. Просування по службі. Державна кадрова політика. Кадрове забезпечення державної служби. Шість основних аспектів теорії державної

кадрової політики. Державна кадрова політика: суб'єкти; об'єкт; мета; завдання; принципи. Методи і форми кадрової роботи. Методи управління кадрами: економічні, організаційно-розпорядчі, соціально-психологічні. Система підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців. Припинення державної служби. Підстави для припинення служби (загальні та додаткові). Звільнення з посади. Продовження терміну перебування на державній службі. Відставка з державної служби. Розпорядчий акт про припинення державної служби. Грошова допомога при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію

## **Тема 6. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців**

Сутність матеріального забезпечення державних службовців. Напрями соціально-побутового забезпечення державних службовців. Оплата праці державних службовців. Заохочення за сумлінну працю. Грошова винагорода державним службовцям. Присвоєння почесних звань. Нагородження почесними грамотами. Представлення до державних нагород. Щорічні відпустки (основні та додаткові). Соціально-побутове забезпечення. Пенсійне забезпечення державних службовців. Основні завдання оплати праці державних службовців. Структура оплати праці державних службовців. Посадовий оклад. Доплата за ранг. Надбавка за вислугу років на державній службі. Персональна надбавка. Премія. Необхідні умови для призначення пенсії державного службовця. Порядок призначення та перерахунку пенсії державним службовцям.

## **Тема 7. Етика державної служби**

Мораль. Складові моралі. Моральна діяльність. Моральні відносини. Моральна свідомість. Матеріальні, ідеальні джерела моралі. Етика. Етика державного управління. Професійна культура державних службовців: політична, правова, ділова, етична, естетична культура. Етична культура як складова професійної культури державних службовців. Етичні принципи державної служби. Складові етичної культури державних службовців. Ділова етика державного службовця. Нормативно-правові вимоги до ділової етики та етичної культури державних службовців. “Загальні правила поведінки державного службовця”. “Кодекс етики працівників виконавчих органів Львівської міської ради”. “Кодекс етики та моралі посадових осіб місцевого самоврядування”. Естетична культура службовців. Складові естетичної культури державного службовця. Загальний етикет. Службовий етикет державних службовців.

## **4. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ “ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ”**

### **ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

1. Виникнення державної служби.
2. Державна служба як наука і навчальна дисципліна.
3. Виникнення термінології державної служби та її основних концепцій.

#### **1.1. Виникнення державної служби**

Офіційно перші інститути державної служби сформувались лише у середині XIX ст. в США і Європі, але реально вона виникла за декілька тисяч років до того. Теоретичним питанням організації державної служби приділяли увагу ще Піфагор, Геракліт, Аристотель, Цицерон, Фома Аквінський та інші. Спираючись на їх наукові досягнення і накопичений практичний досвід, у XIX-XX ст. було сформовано декілька концепцій державної служби, які не втратили актуальності й до сьогодні.

Ці концепції були покладені в основу діяльності державної служби в багатьох країнах світу протягом XX ст. і включали такі тези чи частину з них:

- чітка ієрархія посад; жорсткий розподіл компетенцій, прав та обов’язків;
- добір державних службовців за відкритим конкурсом;
- відокремлення службових функцій від особистісних характеристик і якостей;
- соціальні гарантії для державних службовців.

У СРСР, частиною якого ще зовсім недавно була Україна, формально інституту державної служби не існувало, відповідно, офіційно не застосовувалась жодна з концепцій, але були чітко структуровані армія, органи внутрішніх справ, партійні органи КПРС і всі робітники та службовці країни, в тому числі позапартійні, мали бути провідниками і виконавцями рішень керівних органів КПРС (починаючи від генерального секретаря ЦК КПРС, Політбюро ЦК і до цехового партбюро включно).

У науковій літературі та законодавчих актах наводяться такі визначення:

- формулювання В. Малиновського: “Державна служба є державним правовим і соціальним інститутом, який здійснює в рамках своєї компетенції реалізацію цілей та функцій органів державної влади шляхом професійного виконання службовцями своїх посадових обов’язків і повноважень, що забезпечують взаємодію держави й громадян у реалізації їх інтересів, прав та обов’язків”;

– визначення, сформульоване у проекті Закону України “Про державну службу”, розробленому Головним управлінням державної служби (Головдержслужбою) України протягом 2005-2006 рр.: “Державна служба – це

публічно-правові відносини, що виникають між особами, які займають посади державної служби в органах державної влади та інших державних органах, у тому числі їх апараті (далі – органи державної влади), та державою під час провадження цими особами (далі – державні службовці) на професійній основі діяльності щодо реалізації державно-владних повноважень з отриманням за це заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету”;

– визначення у чинному Законі України “Про державну службу”, за яким: “Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження”.

Останнє визначення включає п’ять ознак державної служби та державного службовця:

- це професійна діяльність певних осіб;
- ця діяльність спрямована на виконання державних завдань і функцій;
- ці особи займають посади в державних органах, установах, їх апараті;
- наявність у цих осіб відповідних повноважень;
- їх заробітна плата виплачується за рахунок державних коштів.

В інших країнах (Великій Британії, Іспанії, Німеччині, Росії, США, Франції тощо) є власні визначення, які мають певні відмінності, але всі ці визначення (як вітчизняні, так і зарубіжні) об’єднує наявність двох спільних ознак державної служби і державного службовця:

– зв’язок між інститутами влади, державними органами, державними службовцями та приватними особами є публічно-правовим, і він превалює над двосторонніми приватноправовими трудовими угодами зі взаємними зобов’язаннями між державними органами-роботодавцями та державними службовцями – найманими працівниками;

– державний службовець – це посадова особа, яка призначається, як правило, на постійній основі, отримує певні повноваження, деякі державні гарантії (правові, економічні, соціальні) і бере на себе зобов’язання дотримуватись певних обмежень, пов’язаних із виконанням державних обов’язків.

До викладеного вище можна додати, що державна служба має певну структуру, організацію та правове регулювання.

Отже, державну службу необхідно розглядати як систему, до якої входять:

– сукупність державних службовців, як осіб відкрито відібраних, спеціально підготовлених і професійно працюючих в органах державної влади та їх апараті;

– державні інституційні (правові, організаційні, економічні, культурні, соціальні тощо) та процесуально-процедурні складові державної (насамперед виконавчої) влади.

Правовий інститут державної служби – це комплекс окремих норм та цілісних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини, пов'язані з функціонуванням державного управління і державної служби та належать до таких галузей права і законодавства: конституційне право; адміністративне право і адміністративне судочинство; господарське право; екологічне право; житлове право; земельне право; кримінальне право; трудове право; право соціального захисту; фінансове право і т. ін.

Організаційний інститут державної служби є сукупністю: організаційних структур державного управління; систем добору, розстановки та мотивації кадрів, постійного підвищення їх кваліфікації; типів та методів планування; організаційно-розпорядчих актів, норм та стандартів управління; управлінських процедур; стилів управління; систем комунікацій; інформаційного забезпечення управління тощо.

Економічний інститут державної служби – це комплекс, що включає професійну діяльність державних службовців та відповідних органів державної влади з розробки та реалізації державної економічної політики, в тому числі: прогнозування, планування і програмування економічних процесів; державне регулювання грошового обігу та банківської діяльності; забезпечення ефективного функціонування податкової системи; формування і використання державного та місцевих бюджетів; державну підтримку ринково-конкурентних механізмів; прозорий розподіл та контроль за ефективним використанням обмежених людських, інформаційних, фінансових, сировинних, технічних та технологічних ресурсів; управління державною та комунальною власністю тощо – з метою максимального задоволення суспільних потреб.

Культурний інститут державної служби є сукупністю: етичної, інформаційної, організаційної, педагогічної, правової, управлінської культур, їх цінностей, методів та інструментів, які мають застосовуватися державними службовцями в інтересах суспільства.

Соціальний інститут державної служби – це комплекс, що включає: принципи функціонування громадянського суспільства, їх підтримку органами державного управління і державними службовцями; соціальний порядок; соціальну організацію; соціальні комунікації; соціальний контроль; соціальне партнерство і т. ін., який дає змогу підтримувати соціальний мир та забезпечувати суспільний добробут.

Сутністю державної служби є професійний, позапартійний та деполітизований характер діяльності державної служби та державних службовців, які мають ефективно виконувати організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції в органах державної влади в інтересах суспільства.

Відповідно, головною рисою сучасної державної служби стає пріоритет людських прав та інтересів над інтересами держави. Саме державна служба має забезпечувати реалізацію основного завдання сучасної держави – надавати суспільству необхідні йому публічні послуги.

## 1.2. Державна служба як наука і навчальна дисципліна

Як було зазначено вище, державна служба є не тільки видом публічної професійної державно-управлінської діяльності, а й правовою та управлінською наукою (теорією) і навчальною дисципліною. Відповідно, вони мають відповідні характеристики (об'єкт та предмет вивчення, методологію та методи досліджень, функції, мету і основні завдання), які будуть розглянуті нижче.

Теорія державної служби одночасно і галузь права та законодавства, яка регулює правовідносини щодо організації та функціонування державних органів; і наука, що досліджує історію, закономірності, принципи та перспективи розвитку державної служби; і підгалузь науки управління (адміністративний менеджмент).

Теорія державної служби поєднує: історію та філософію державної служби, теоретичні концепції державної служби, методологію дослідження державної служби тощо.

Об'єктом теорії державної служби є система органів державного управління з державними службовцями, що працюють у них.

Предметом науки і навчальної дисципліни “Організація діяльності державних службовців” є: правовідносини державних органів між собою, між державними органами та приватними особами, між державними органами та державними службовцями; система державної служби, її організаційно-управлінська структура, принципи функціонування державної служби та управління нею. Тобто предмет (як і самі наука та навчальна дисципліна) має міждисциплінарний характер. Окремі аспекти державної служби спираються на досягнення філософії (філософії історії, філософії права, філософії культури, філософії цивілізації, філософії державного управління), політології, правознавства (теорії держави і права, історії держави і права, деонтології, конституційного, адміністративного, господарського, екологічного, житлового, земельного, кримінального, трудового, права соціального захисту, фінансового права і т. ін.), соціології, економіки, теорії управління, теорії систем, теорії ін-формації, наукового адміністративного менеджменту, особистої та професійної етики, психології та багатьох інших наук.

Наука (теорія) державної служби (як і інші науки) має власні методологію та методи дослідження.

Методологія теорії державної служби – це сукупність принципів та методів дослідження державної служби.

Принципи теорії державної служби – це основні засади формування знань про державну службу. До них належать такі:

*Принцип об'єктивності наукового пізнання державної служби*, суть якого полягає в тому, що досліджувані державно-правові явища мають пізнаватись та відображатись в науці максимально наближеними до реальності.

*Принцип обґрунтованості пізнання державної служби*, суть якого полягає в тому, що наукові висновки мають спиратися на точно встановлені факти та їх обґрунтування.



Методи теорії державної служби – засоби, прийоми, способи, призначені для отримання обґрунтованих і об’єктивних знань про державну службу. Ці методи можна об’єднати у дві великі групи: загально- та конкретно-наукові методи дослідження.

– *Загальнонаукові методи* дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів.

– *Конкретно-наукові методи* дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів.

### **1.3. Виникнення термінології державної служби та її основних концепцій**

Хоча термін “державна служба” в сучасному розумінні існує трохи більше ніж півтора століття, але державна служба, в тому чи іншому вигляді, має значно довшу історію.

Історичними попередниками та й сучасними аналогами термінів “державний службовець” і “державна служба” є терміни “бюрократ” і “бюрократія”.

У другій половині XVIII ст. ці терміни почали вживати в Росії, спочатку лише високоосвічені люди, які розмовляли французькою мовою. Пізніше їх стали використовувати як російськомовні терміни (починаючи з першої третини XIX ст.), а потім і як україномовні. Проте і в російській, і в українській мовах ще задовго до того існував термін “чиновник”, який походив від церковного терміна “чин”. Терміни “чиновник” і “бюрократ” швидко стали синонімами.

Веберівська концепція не була ні першою, ні останньою з теоретичних концепцій чи практичних моделей бюрократії як системи державної служби. Хронологічно їй передували “імперська” (східна) і марксистська концепції бюрократії.

В основі “імперської”, або східної, концепції державної служби лежить китайська концепція бюрократії, сформульована ще Конфуцієм та його послідовниками, її основними рисами вважають такі:

- добір кандидатів на державні посади за конкурсом (складання іспитів);
- постійний надлишок кандидатів, що викликало довге (інколи багаторічне) очікування призначення на посаду після успішного складання іспитів;
- підпорядкування державних чиновників інтересам богорівного монарха (імператора, фараона, царя), а не бюрократичній структурі чи еліті;
- особиста залежність службовців від монаршої волі, ласки чи гніву;
- відсутність вузької спеціалізації державних службовців;
- чітка ієрархія державних службовців;
- обмеження перспективи кар’єрного зростання;
- відсутність соціальних гарантій для державних службовців;
- жорстка система контролю за чиновниками за допомогою таємної

поліції;

- сувора особиста відповідальність державних чиновників;
- систематичне оновлення управлінського апарату.

Модель, що ґрунтується на цій теоретичній концепції, була найбільш поширеною в державах Стародавнього Сходу, проте вона використовується навіть у сучасних тоталітарних державах.

Марксистська концепція бюрократії (точніше було б назвати її антибюрократичною та антивеберівською) включає такі критичні тези:

- формалізм у прийнятті управлінських рішень;
- привласнення держави бюрократами, що діють у власних інтересах та інтересах експлуататорського класу,
- зростання рівня свавілля залежно від ієрархічного управлінського рівня;
- претензії бюрократії на монополію власної компетентності;
- корпоративна замкненість бюрократії.

Поширення цієї концепції в Росії та СРСР призвело до панування ще гіршої моделі державної служби – імперської (східної).

Вже згадувана вище веберівська концепція має такі основні риси:

- існування виокремленої централізованої державної служби, врегульованої законодавством;
- вимога високої компетентності державних службовців;
- добір державних службовців за відкритим конкурсом;
- чітка ієрархія управлінських рівнів; чіткий розподіл компетенцій, прав та обов'язків, закріплений у нормативно-правових актах;
- твердо встановлена посадова субординація;
- відокремлення службових функцій від особистісних характеристик і якостей державних службовців;
- письмове закріплення та тривале зберігання управлінських документів (інформаційних повідомлень, рішень, звітів, протоколів тощо);
- організаційно-правовий та соціальний захист статусу державних службовців (гарантована кар'єра і пенсія для чиновників та військовослужбовців, незмінність суддів, система соціальних пільг для всіх державних службовців і т. ін.).

## **ТЕМА 2. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ В УКРАЇНІ**

- 2.1. Гілки державної влади та поділ повноважень між ними.
- 2.2. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела.
- 2.3. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади.
- 2.4. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади. Виконавчі органи

місцевих рад.

2.5. Управління державною службою.

### **2.1. Гілки державної влади та поділ повноважень між ними**

Державна влада є однією з найважливіших категорій політичної теорії і практики. Державна влада є найповнішим втіленням політичної влади і реалізується її суб'єктами шляхом:

- ухвалення законів та інших нормативно-правових актів (НПА);
- застосування різноманітних засобів управління (в тому числі виконання НПА);
- здійснення правосуддя.

Розвинута державна влада вимагає потужного державного механізму з юридичним закріпленням повноважень кожного органу, його функцій, прав та обов'язків, їх чіткого розмежування і обмеження.

Основним інструментом цього є право. Обмеження влади правом означає:

- недопущення її одноосібної концентрації;
- поділ її функцій між гілками влади;
- суворе дотримання основного принципу публічного права: владі заборонено все, крім прямо дозволеного законом.

Це обмеження правом і поділ функцій між гілками державної влади потрібні для того, щоб шляхом взаємних стримувань та противаг гілок влади зменшити ймовірність зловживань владою.

Термін “поділ влади” у всіх на слуху, але його російський та український переклади не досить коректні. Точніше було б говорити про поділ повноважень єдиної державної влади між різними гілками влади. Так деякі науковці вважають, що “поділ влади” – це розмежування функцій єдиної державної влади, розподіл повноважень між відповідними державними органами для забезпечення їх балансу і взаємного стримування. Отже, будемо вживати термін “поділ влади”, розуміючи, що йдеться про єдину неподільну державну владу і розподіл державних повноважень між гілками влади.

Відповідно, головні ідеї поділу влади такі:

- виокремлення трьох гілок влади (законодавчої, виконавчої, судової);
- розподіл повноважень між ними та обмеження цих повноважень;
- запобігання зосередженню державної влади в руках однієї гілки влади, для чого законом має бути передбачено:
  - право парламенту на імпічмент президента та відставку уряду;
  - право президента (прем'єра) на обґрунтований розпуск парламенту;
  - незбігання термінів перебування керівників різних гілок при владі;
  - обмеження кількості термінів перебування при владі;
  - контрольні функції судів від суду першої інстанції аж до конституційного (верховного) суду включно.

Законодавчу владу здійснює представницький орган – парламент (одночи двопалатний), який наділений виключними повноваженнями щодо ухвалення вищих НПА – законів.

Виконавчу владу здійснюють голова держави (монарх, президент), уряд, центральні органи виконавчої влади (міністерства і відомства), регіональні та місцеві органи виконавчої влади, наділені повноваженнями для виконання загальносистемних і галузевих функцій, в тому числі щодо застосування законів та ухвалення підзаконних НПА.

Судову владу реалізують суди різних напрямів та рівнів (конституційний та верховний, касаційні, апеляційні та місцеві суди), наділені виключними повноваженнями щодо здійснення судочинства (конституційного, адміністративного, кримінального, цивільного тощо).

## **2.2. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела**

Існуючий державний устрій України склався протягом 1991-1996 рр. шляхом поступової трансформації устрою, який мала УРСР на момент проголошення незалежності 24 серпня 1991 р. Результати цієї трансформації було закріплено в чинній Конституції України та низці законів. Відповідно до нашого національного законодавства:

– Україна – суверенна, незалежна, демократична, соціальна, правова держава (ст. 1).

– За формою державного устрою Україна є унітарною державою (ст. 2).

– Форма правління – республіка. Носій суверенітету і єдине джерело влади в Україні – народ (ст. 5). В українській державі законодавчо закріплено дві основні форми здійснення влади:

– *безпосередню* – шляхом виборів, референдумів, рішенням сходів (ст. 69-74 Конституції, ст. 2, 7-9 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);

– *опосередковану* (через органи державної влади та місцевого самоврядування) (ст. 140 Конституції, ст. 2, Закону “Про місцеве самоврядування в Україні”).

– У чинній українській Конституції закріплено принципи розподілу повноважень між законодавчою, виконавчою та судовою гілками влади і верховенства права (ст. 6, 8).

– Глава української держави – Президент. Порядок його обрання (обирається громадянами України на п’ять років), заміщення, усунення з посади, його повноваження закріплені в розділі V чинної Конституції (ст. 102-112). Так, Президент є гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності, додержання Конституції, прав і свобод людини.

Президент представляє Україну в міжнародних відносинах, керує зовнішньополітичною діяльністю, укладає міжнародні договори; припиняє повноваження Верховної Ради; вносить до Верховної Ради кандидатури Прем’єр-міністра, міністра оборони, міністра закордонних справ, голови

Служби безпеки; призначає послів, третину суддів Конституційного Суду, суддів судів загальної юрисдикції, половину членів Ради Національного банку і голову правління НБУ; призначає за узгодженням з Верховною Радою Генерального прокурора; створює суди; є верховним головнокомандувачем Збройних Сил; формує та очолює Раду національної безпеки і оборони України тощо.

– Рада національної безпеки і оборони України (РНБО) є координаційним органом із питань національної безпеки і оборони при Президентові України. Вона координує і контролює діяльність органів виконавчої влади у сфері національної безпеки і оборони. Головою РНБО є Президент України. Персональний склад Ради національної безпеки і оборони України формує Президент України (ст. 107 Конституції України).

– Порядок формування, структура та повноваження законодавчої гілки влади, представленої єдиним органом – Верховною Радою, визначено в розділі IV чинної Конституції (ст. 75-101). Однопалатний парламент – Верховна Рада у складі 450 народних депутатів обирається громадянами України на п'ять років. Верховна рада приймає закони, призначає уряд, визначає засади внутрішньої та зовнішньої політики тощо.

– Виконавчу гілку влади очолює Кабінет Міністрів, який формується Верховною Радою за поданням Президента і Прем'єр-міністра, забезпечує здійснення внутрішньої (фінансової, цінової, інвестиційної та податкової політики; політики у сферах праці й зайнятості населення, соціального захисту, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування) та зовнішньої політики держави. Ця гілка представлена також іншими органами виконавчої влади (центральними, регіональними, місцевими). Порядок формування, структура, повноваження місцевих державних адміністрацій закріплені в чинному законодавстві (ст. 113-120 Конституції України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”).

– Національний банк України (НБУ) є центральним банком країни, особливим центральним органом державного управління, очолюваним головою правління, якого призначає Верховна Рада за поданням Президента. НБУ за своєю суттю належить до виконавчої гілки влади, але не підпорядковується Кабінету Міністрів. Юридичний статус НБУ, завдання, функції (забезпечує стабільність грошової одиниці України – гривні; визначає та проводить грошово-кредитну політику; здійснює емісію національної валюти України та організовує її обіг; виступає кредитором для комерційних банків і організовує систему рефінансування; здійснює банківське регулювання та нагляд; представляє інтереси України в центральних банках інших держав, міжнародних банках та інших кредитних установах тощо), повноваження і принципи організації визначаються чинною Конституцією та спеціальним законодавством (ст. 99-100 Конституції України, ст. 2, 6-23 Закону України “Про Національний банк України”).

– Система органів прокуратури, очолювана Генеральним прокурором

(який призначається і звільняється Президентом за згодою Верховної Ради), за своєю суттю належить до виконавчої гілки влади, але не підпорядковується Кабінету Міністрів. Структура прокуратури, повноваження (підтримання державного обвинувачення в суді; представництво інтересів громадянина або держави в суді; нагляд за додержанням законодавства при здійсненні оперативно-розшукової діяльності, дізнання, досудового слідства, виконанні покарань; тимчасово, але вже більше десяти років, проведення досудового слідства і нагляд за додержанням і застосування законів) та порядок діяльності закріплені в розділі VII чинної Конституції та спеціальному законодавстві (ст. 121-123 Конституції України, Закон України “Про прокуратуру”).

– Судова гілка влади представлена: Конституційним Судом та системою судів загальної юрисдикції, очоленою Верховним Судом (загальні та спеціалізовані суди – адміністративні й господарські). Суддів Конституційного Суду призначають лише на один дев’ятирічний термін: Президент, Верховна Рада та з’їзд суддів України (по одній третині – по шість суддів). Суддів судів загальної юрисдикції на перший п’ятирічний термін призначає Президент, а потім судді безстроково обираються Верховною Радою. Структура, порядок формування та повноваження судів загальної юрисдикції (загальних та спеціалізованих; місцевих, апеляційних та касаційних) і Конституційного Суду закріплені в чинному законодавстві (ст. 124-131, 147-153 Конституції України, Закони України “Про статус суддів”, “Про Конституційний Суд”, “Про судоустрій України”).

– Територіальний устрій України закріплено в розділі IX чинної Конституції (ст. 132-133). До складу України входять Автономна Республіка Крим, 24 області та міста Київ і Севастополь.

– Місцеве самоврядування, до якого входять сільські, селищні, міські голови; сільські, селищні, міські, районні та обласні ради; виконавчі органи сільських, селищних, міських рад. Порядок формування, структура, повноваження закріплені в чинному законодавстві (ст. 140-146 Конституції України, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”). Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад крім власних повноважень виконують також делеговані державою повноваження.

### **2.3. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади**

Державна влада в Україні здійснюється трьома гілками державної влади, в тому числі виконавчою владою, яка повинна:

- організовувати і реалізовувати внутрішню та зовнішню політику держави;
- забезпечувати здійснення втіленої в законах волі народу;
- захищати людські права і свободи, теж втілені в закони.

Під терміном “виконавча влада” розуміємо сукупність державних органів та установ, які здійснюють владно-політичні та владно-управлінські функції.

Назвемо деякі з цих функцій:

- нормотворчу;
- нормозастосовчу (виконання НПА);
- розпорядчі функції:
  - керівництво цивільною та військовою адміністрацією;
  - керівництво зовнішньою та внутрішньою політикою;
  - керівництво державним апаратом.

*Державний апарат* – це система державних органів, що пов'язані між собою спільними принципами, єдністю кінцевих цілей та взаємодією, наділені владними повноваженнями та необхідними ресурсами (людськими, інформаційними, фінансовими, матеріально-технічними і т. ін.) для виконання функцій держави.

*Державний орган* – це організований колектив, частина державного апарату, що має певну владну компетенцію, виконує публічні функції, його структура і діяльність врегульовані НПА.

*Державна установа* – це організований колектив, що не ухвалює владних рішень щодо населення, проте обслуговує населення, державу в цілому та/чи її окремі органи.

Державний апарат тісно пов'язаний з такою згадуваною вище управлінською категорією, як бюрократія. За М. Вебером, *бюрократія* – це специфічна форма соціальної організації державного управління, яка має певні переваги та недоліки. До її *переваг* належать:

- чіткий раціональний поділ управлінської праці;
- жорстка ієрархічна система вертикальних зв'язків;
- спеціалізація управлінців;
- стандартизація управлінської праці;
- чітка система правил щодо прав та обов'язків кожного бюрократа;
- відсутність особистісної складової в службових відносинах;
- чітка система методів виконання типових завдань;
- прийняття на роботу за кваліфікаційним конкурсом;
- стратегія довічного найму на роботу;
- просування службовою ієрархією відповідно до кваліфікації та компетентності;
- як наслідок викладеного вище – висока ефективність.

Основні *недоліки* бюрократії:

- тенденція до ухилення від суспільного контролю;
- необмежене зростання апарату (авторозмноження);
- претензії на виняткове становище в суспільстві.

З цього можна зробити висновок про те, що використання бюрократії доцільне, проте, спираючись на її переваги, слід обмежувати властиві їй недоліки.

Система органів виконавчої влади складається з її вищого органу, центральних, регіональних та місцевих органів виконавчої влади.

*Вищим органом виконавчої влади* відповідно до чинної Конституції є Кабінет Міністрів України (ст. 113), що призначається Верховною Радою: за поданням Президента, який вносить кандидатури Прем'єр-міністра за пропозицією депутатської більшості (однопартійної чи коаліційної) та кандидатури міністра закордонних справ і міністра оборони (на власний розсуд); за поданням Прем'єр-міністра, який вносить кандидатури решти членів Кабінету Міністрів (ст. 114).

До складу Кабінету Міністрів входять: Прем'єр-міністр, перший віце-прем'єр-міністр, віце-прем'єр-міністри, міністр Кабінету Міністрів (очолює роботу Секретаріату Кабінету Міністрів), міністри (очолюють роботу відповідних міністерств).

Система *центральных органів виконавчої влади* України відповідно до чинного законодавства включає:

*Міністерства*, керівники яких є членами Кабінету Міністрів, у тому числі:

- Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики);
- Міністерство внутрішніх справ України (МВС);
- Міністерство вугільної промисловості України (Мінвуглепром);
- Міністерство економіки України (Мінекономіки);
- Міністерство закордонних справ України (МЗС);
- Міністерство культури і туризму України (Мінкульт);
- Міністерство оборони України (Міноборони);
- Міністерство освіти і науки України (МОН);
- Міністерство охорони здоров'я України (МОЗ);
- Міністерство охорони навколишнього природного середовища України (Мінприроди);
- Міністерство палива та енергетики України (Мінпаливенерго);
- Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці);
- Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики);
- Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтрансзв'язку);
- Міністерство регіонального розвитку та будівництва України;
- Міністерство з питань житлово-комунального господарства України (МінЖКГ);
- Міністерство з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи України (МНС);
- Міністерство у справах сім'ї, молоді та спорту України;
- Міністерство фінансів України (Мінфін);
- Міністерство юстиції України (Мін'юст).

*Державні комітети* та інші центральні органи виконавчої влади, статус яких прирівнюється до державного комітету, в тому числі такі:

- Вища атестаційна комісія України (ВАК);
- Головне контрольно-ревізійне управління України (ГоловКРУ);
- Державна служба автомобільних доріг України (Державтодор);



- Державна служба України з нагляду за забезпеченням безпеки авіації (Державіанагляд);
- Державний комітет архівів України (Держкомархів);
- Державний комітет лісового господарства України (Держлісгосп);
- Державний комітет телебачення і радіомовлення України (Держкомтелерадіо);
- Державний комітет України з державного матеріального резерву (Держкомрезерв);
- Державний комітет України по водному господарству (Держводгосп);
- Державне агенство земельних ресурсів України, створене замість Державного комітету України по земельних ресурсах;
- Державний комітет України у справах національностей та релігій (Держкомнацрелігій);
- Пенсійний фонд України (ПФУ).

*Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом, у тому числі такі:*

- Адміністрація Державної прикордонної служби України;
- Антимонопольний комітет України;
- Головне управління державної служби України (Головдержслужба);
- Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України (Держкомфінпослуг);
- Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку;
- Державна митна служба України (Держмитслужба);
- Державна служба експортного контролю України;
- Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України (Держспецзв'язок);
- Державна судова адміністрація України;
- Державний департамент України з питань виконання покарань;
- Державне агенство України з інвестицій та інновацій;
- Державний комітет статистики України (Держкомстат);
- Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва (Держкомпідприємництва);
- Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики (Держспоживстандарт);
- Державний комітет фінансового моніторингу України;
- Державний комітет ядерного регулювання України;
- Міністерство економіки України;
- Національна комісія з питань регулювання зв'язку України (НКРЗ);
- Національна комісія регулювання електроенергетики України (НКРЕ);
- Національне агенство України з питань забезпечення ефективного використання енергетичних ресурсів;
- Національне космічне агенство України;
- Служба безпеки України (СБУ);

- Управління державної охорони України (УДО);
- Фонд державного майна України (ФДМ).

*Центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів через відповідних міністрів, у тому числі такі.*

*Через міністра аграрної політики України:*

- Державний комітет рибного господарства України.

*Через міністра економіки України:*

- Державний комітет України з державного матеріального резерву;
- Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики.

*Через міністра культури і туризму України:*

- Державний комітет архівів України.

*Через міністра Кабінету Міністрів України:*

- Головне управління державної служби України.

*Через міністра охорони навколишнього природного середовища України:*

- Державний комітет лісового господарства України;
- Державний комітет України по водному господарству;
- Державне агенство земельних ресурсів України (Держземагенство).

*Через міністра праці та соціальної політики України:*

- Пенсійний фонд України.

*Через міністра транспорту та зв'язку України:*

- Державна служба з нагляду за забезпеченням безпеки авіації;
- Державна служба автомобільних доріг України.

*Через міністра фінансів України:*

- Головне контрольно-ревізійне управління України;
- Державна митна служба України;
- Державна податкова адміністрація України (ДПА).

*Через міністра юстиції України:*

- Державний департамент з виконання покарань.

Організація та взаємодія центральних органів виконавчої влади регулюються чинною Конституцією, іншими законами та підзаконними НПА, в тому числі – указами Президента та постановами Кабінету Міністрів.

#### **2.4. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади. Виконавчі органи місцевих рад**

Система державної виконавчої влади включає не лише центральні, а й регіональні та місцеві органи виконавчої влади (ст. 118-119 Конституції України).

*Регіональними органами виконавчої влади називаються органи виконавчої влади областей, міст Києва, Севастополя та Автономної Республіки Крим.*

*Місцевими органами* виконавчої влади називаються органи виконавчої влади районів, міст, районів у містах.

За природою, повноваженнями та функціями регіональних і місцевих органів виконавчої влади умовно можна поділити на адміністративно-територіальні та галузево-територіальні.

*Адміністративно-територіальними органами* виконавчої влади (органи виконавчої влади загальної компетенції називаються органи, які державою наділені повноваженнями організовувати та координувати виконання всіх (або більшості) функцій державної виконавчої влади на відповідній території. Це 24 обласних державних адміністрації (далі ОДА), дві міські державні адміністрації (в містах Києві та Севастополі), уряд АРК, районні державні адміністрації (далі РДЛ). Формують місцеві адміністрації (ОДА, РДА) та очолюють їх роботу голови відповідних адміністрацій, призначувані Президентом за поданням Кабінету Міністрів (ст. 118-119 Конституції України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 р. № 586-III).

*Виконавчі органи місцевих рад* (міських, селищних, сільських) не входять до системи державної виконавчої влади, але доповнюють її, виконуючи на території своїх громад делеговані державою повноваження (ст. 143 Конституції України, ст. 27-40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 р № 2801/97-ВР). Обсяг їхніх повноважень схожий на обсяг повноважень РДА (ст. 13-27 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”), хоч і є дещо вужчим. Формуються такі виконавчі органи відповідними місцевими радами за пропозиціями міських, селищних, сільських голів, але щодо здійснення делегованих повноважень підпорядковані органам державної виконавчої влади.

*Галузево-територіальними органами* виконавчої влади (органи виконавчої влади спеціальної компетенції) називаються органи, які державою наділені повноваженнями для виконання однієї (або декількох) галузевої функції. Можна розрізнити два основних типи галузево-територіальних органів: *перший тип* – підпорядковані безпосередньо відповідним центральним органам виконавчої влади; *другий тип* – підпорядковані місцевим державним адміністраціям.

На *регіональному* рівні прикладами таких органів є: обласні управління та представництва міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також галузеві управління ОДА. Орієнтовна кількість таких регіональних органів у кожній області (регіоні) – 60-70.

Прикладами галузево-територіальних органів першого типу є обласні управління МВС, СБУ, Міністерства юстиції, ПФУ, Державного комітету статистики, Державного казначейства Міністерства фінансів, ГоловКРУ; обласні судові адміністрації, обласні податкові адміністрації, обласні прокуратури, обласні військові комісаріати, обласні представництва ФДМ, Антимонопольного комітету, Державної комісії з цінних паперів та фондового

ринку; обласні Центри стандартизації та метрології Держспоживстандарту, обласні ОЕС МОЗ та ін.

Прикладами галузево-територіальних органів другого типу є управління економіки, культури, житлово-комунального господарства, захисту прав споживачів, освіти, охорони здоров'я, праці та соціального захисту, промисловості, транспорту, сільського господарства, фінансів ОДА.

На *місцевому* рівні: міські (районні) підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також відокремлені галузеві відділи РДА чи галузеві виконавчі органи місцевих рад, наділені державою делегованими повноваженнями. Орієнтовна кількість таких місцевих органів у кожному районі (місті) – 20-25.

Прикладами галузево-територіальних органів першого типу є районні (міські) управління (відділи, відділення) МВС, СБУ, Міністерства юстиції, ПФУ, Держкомстату, Державного казначейства Міністерства фінансів; військові комісаріати, земельних ресурсів Держкомзему, районні (міські) прокуратури, податкові інспекції, СЕС МОЗ, управління ветеринарної медицини Мінагропрому, районні (міські) центри зайнятості населення Мінпраці тощо.

Прикладами галузево-територіальних органів другого типу є управління (відділи) архітектури, культури, інспекції у справах неповнолітніх, освіти, охорони здоров'я, праці та соціального захисту, сім'ї та молоді, фізкультури та спорту РДА чи міських рад.

## **2.5. Управління державною службою**

Управління державною службою, за визначенням – це функція державних органів влади, спрямована на задоволення інтересів держави, яка здійснюється у визначених організаційно-правових формах спеціальними державними органами.

Мета управління державною службою – забезпечення ефективної діяльності органів державної влади та їх службовців в інтересах держави та суспільства.

Управління державною службою в нашій країні складається:

- із визначення основних напрямів державної політики у сфері державної служби. Це покладено на Верховну Раду України;
- реалізації єдиної державної політики та функціонального управління державною службою. Ці обов'язки покладені на Головне управління державної служби України;
- міжвідомчої координації роботи для підвищення ефективності державної служби. Законом це покладено на Координаційну раду з питань державної служби (міжвідомчий дорадчий орган).

Головне управління державної служби при Кабінеті Міністрів України було створено в 1994 р. за постановою Кабінету Міністрів від 2 квітня 1994 р. № 209. Пізніше (в 1999 р.) Указом Президента України від 2 жовтня 1999 р. № 1272/1999 його було перетворено у Головне управління державної служби

України (далі – Головдержслужба) – центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, підконтрольний та підзвітний Президенту України і Кабінету Міністрів України.

Очолює Головдержслужбу начальник головного управління, який очолює колегію Головдержслужби, Науково-методичну раду Головдержслужби, йому підпорядковані перший заступник начальника, заступники начальника та відповідні підрозділи:

- Управління територіальних державних органів;
- Управління справами;
- Управління центральних державних органів;
- Контрольно-інспекційне управління;
- Управління підготовки кадрів;
- Науково-аналітичне управління;
- обласні управління державної служби, які були створені у 2005 р. в кожному регіоні України.

Основні функції Головдержслужби визначені в Законі України “Про державну службу”. До них належать:

- прогнозування і планування потреби державних органів у кадрах;
- реалізація загальних напрямів державної політики щодо державної служби;
- підготовка проектів НПА з питань державної служби;
- здійснення методичного керівництва конкурсним добором кадрів;
- розробка і здійснення заходів для підвищення ефективності державної служби;
- організація навчання і професійної підготовки державних службовців;
- організація наукових досліджень із питань державної служби;
- видача у виняткових випадках дозволів на подовження термінів перебування на державній службі державним службовцям, які досягли граничного віку (60 років для чоловіків чи 55 років – для жінок), але керівництво відповідного центрального органу виконавчої влади звернулось із клопотанням про видачу такого дозволу;
- контроль за дотриманням Закону України “Про державну службу” в частині реалізації громадянами їх права на державну службу.

Окрім наведених вище функцій, Головдержслужба також узагальнює досвід роботи з кадрами, вживає заходи для запобігання корупційним проявам, координує роботу з керівниками державних підприємств та ін.

З метою визначення основних напрямів державної політики в галузі державної служби, у 2000 р. створено консультативно-дорадчий орган – Координаційну раду з питань державної служби при Президентові України. Координаційна рада визначає шляхи, засоби і форми реалізації основних напрямів державної політики в галузі державної служби; попередньо розглядає проекти НПА з питань державної служби; аналізує стан, динаміку й

ефективність роботи та взаємодії центральних, регіональних і місцевих органів виконавчої влади тощо.

### **ТЕМА 3. ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ІНСТИТУТИ УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВИ**

- 3.1. Правові джерела державної служби.
- 3.2. Система державної служби.
- 3.3. Принципи державної служби.
- 3.4. Мета, характеристики та функції державної служби.
- 3.5. Методи управління державною службою.

#### **3.1. Правові джерела державної служби.**

Правові джерела державної служби в Україні – це принципи, правила та норми, закріплені в нормативно-правових актах, які регулюють правовідносини в галузі державної служби, в тому числі: правовий статус державних службовців, гарантії і процедури його реалізації, умови, порядок проходження і припинення державної служби, види заохочень і відповідальності державних службовців. Сукупність цих правових норм утворює правовий інститут державної служби як частину адміністративного права та інших галузей права: конституційного, трудового, соціального та деяких інших галузей права.

У сучасній Україні першим спеціалізованим нормативно-правовим актом у галузі державної служби став Закон України “Про державну службу” від 16 грудня 1993р. З того часу створено розгалужену правову систему, до якої входять декілька сот НПА.

До основних з них належать:

1. Конституція України, яка визначила право громадян на участь в державному управлінні та право на доступ до державної служби і служби в органах місцевого самоврядування (ст. 38);
2. Закон України “Про державну службу”, який деталізував завдання, принципи, засоби державної служби; права і обов’язки державних службовців;
3. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, який деталізував завдання, принципи, засоби та особливості служби в органах місцевого самоврядування; права і обов’язки відповідних службовців;
4. Указ Президента України “Про підвищення ефективності системи державної служби”;
5. Указ Президента України “Стратегія реформування державної служби”;
6. Указ Президента України “Про реформування законодавства про державну службу”;
7. Концепція адміністративної реформи в Україні;
8. Загальні правила поведінки державного службовця.

Крім того, розроблено й ухвалено значну кількість НПА, які уточнюють особливості спеціалізованої державної служби за галузями діяльності, серед яких закони України:

1. “Про статус суддів”;
2. “Про прокуратуру”;
3. “Про міліцію”;
4. “Про державну податкову службу в Україні”;
5. “Про Службу безпеки України”;
6. “Про боротьбу з корупцією”;
7. “Про дипломатичну службу”;
8. “Про статус народного депутата України”;
9. “Про Національний банк України”.

За оцінкою аналітиків, нормативно-правова база регулювання державної служби у 2003 р. налічувала більше 600 нормативно-правових актів, у тому числі близько 40 законів, понад 200 указів і розпоряджень Президента, більше 400 актів Кабінету Міністрів та Головного управління державної служби.

Усі ці нормативно-правові акти не лише безпосередньо регулюють діяльність державних службовців, а й є базою для розробки галузевих, регіональних та місцевих нормативних і розпорядчих документів з питань державної служби, тобто дають можливість сформувати важливу складову системи державної служби.

### **3.2. Система державної служби.**

*Державна служба* – це спеціально організована професійна діяльність громадян із реалізації конституційних цілей і функцій держави для задоволення людських потреб та суспільства в цілому.

*Система державної служби* має такі основні складові:

- інституційні структури (матеріально-правові, організаційні);
- процесуальні та процедурні норми;
- державні службовці – люди, які спеціально підготовлені та зайняті на постійній основі в державних органах.

Слід зазначити, що система державної служби поєднує такі важливі підсистеми:

- реалізації державної служби;
- підготовки державних службовців та підвищення кваліфікації;
- розробки організаційної структури державної служби та її підрозділів;
- розробки матеріальних і процесуальних норм для реалізації державної служби;
- розробки інформаційного забезпечення державного управління і державної служби.

Розуміння системи державної служби та системний підхід до її вивчення дадуть можливість у подальшому краще зрозуміти принципи, завдання і функції державної служби.

### 3.3. Принципи державної служби.

Теорія і практика державної служби базуються на основних принципах державної служби, тісно пов'язаних із принципами державного управління, які вже розглянуті вище, але не збігаються з ними. Принципи державного управління визначають основні закономірності щодо процесів, відносин, взаємозв'язків, організації та реалізації державного управління.

*Принципи державної служби* визначають основні закономірності становлення, розвитку, організації та реалізації державної служби; компетенцію і легітимність правовідносин державної служби, суспільну цінність державної служби та її результатів.

*Вісім основних принципів* української державної служби вперше було унормовано у ст. 3 1993 р. Законом України “Про державну службу” в такому вигляді:

- служіння народу України;
- демократизм та законність;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- пріоритет прав людини та громадянина;
- професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі;
- персональна відповідальність за виконання службових обов'язків;
- дотримання прав і законних інтересів органів місцевого та регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Пізніше принципи державної служби в Україні були розвинуті Концепцією адміністративної реформи та доповнені Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Ці *базові принципи* можна, керуючись теоретичними міркуваннями, об'єднати в три групи (конституційно-правові, етичні, організаційно-функціональні).

Принципи державної служби першої групи (*конституційно-правові*) спрямовані на реалізацію та охорону людських прав і свобод в Україні й включають такі: верховенство права, Конституції та інших законів України; пріоритет прав та свобод людини і громадянина; забезпечення рівних прав для всіх громадян України.

Принципи державної служби другої групи є *етичною базою* державної служби і включають такі: патріотизм, служіння народу України; політична і конфесійна нейтральність державних службовців; гуманізм і соціальна справедливість.

Принципи державної служби третьої групи (*організаційно-функціональні*) утворюють засади функціонування державної служби і включають такі: конкурсний відбір кандидатів для заміщення вакантних посад державних службовців; професіоналізм і компетентність; оптимальне поєднання повноважень і відповідальності на кожній посаді державної служби; відкритість



і прозорість державної служби; фінансове та матеріально-технічне забезпечення державної служби за рахунок державного бюджету; правова і соціальна захищеність державних службовців; персональна відповідальність державних службовців за свою діяльність; дотримання прав і законних інтересів органів місцевого та регіонального самоврядування; дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Принципи державної служби реалізуються через професійну діяльність державних службовців та допомагають сформулювати мету, цілі та функції державної служби.

### **3.4. Мета, характеристики та функції державної служби.**

Державна служба, як і будь-який інший вид людської діяльності, має власну мету, яка має бути нерозривно пов'язаною з метою державного управління, але не може повністю збігатися з нею.

*Метою державної служби* як виду діяльності можна вважати системну організацію роботи органів державної влади в інтересах окремих членів та суспільства в цілому.

Ця мета реалізується шляхом виконання завдань і досягнення цілей державної служби, тобто сукупності показників, які характеризують бажаний стан систем державного управління і державної служби.

Основними *завданнями* державної служби стосовно держави та суспільства є:

- охорона конституційного ладу;
- створення умов для розвитку громадянського суспільства;
- захист прав і свобод людини та громадянина;
- забезпечення ефективної діяльності державних органів відповідно до їхніх законних повноважень шляхом надання професійних управлінських послуг населенню країни та політичному керівництву держави.

*Характеристики* державної служби такі:

- Формування суспільних та державно-правових умов для забезпечення тісного взаємозв'язку державного управління і державних службовців із суспільством, його потребами та інтересами.
- Створення ефективної системи державного управління (центрального, регіонального, місцевого) в Україні.
- Формування правових, наукових, економічних, інформаційних засад діяльності органів державного управління, які забезпечать достатній рівень авторитету державної служби та суспільної довіри до неї.
- Забезпечення органів державного управління кваліфікованими кадрами.
- Створення в державних органах психологічного мікроклімату, сприятливого для ефективного виконання професійних обов'язків та розвитку ділових якостей державних службовців.
- Забезпечення правової та соціальної захищеності державних

службовців.

– Організація роботи державних органів так, щоб забезпечувати надання високоякісних суспільних послуг і дотримання людських прав і свобод.

– Контроль за ефективністю діяльності державних органів і якості суспільних послуг, що надаються державними службовцями.

Ефективне виконання завдань державної служби та досягнення її цілей тісно пов'язані з функціями державної служби.

Визначаючи *функції* державної служби, враховуємо те, що державна служба є складовою державного управління, але її функції *не тотожні* функціям державного управління, проте тісно пов'язані з ними та спрямовані на їх реалізацію.

Основні функції державної служби включають дві групи функцій: державно-суспільні (головні) та внутрішньоорганізаційні (допоміжні) функції.

*Державно-суспільні* (головні) *функції* державної служби безпосередньо спрямовані на виконання завдань державної служби щодо держави та суспільства і включають:

- правотворчі (розробка, апробація та затвердження НПА);
- правозастосовні (застосування НПА);
- правозахисні (захист прав громадян, їх об'єднань, суб'єктів господарювання і т. ін.);
- регулятивні (регулювання питань власності, реалізації та захисту людських прав (природних, громадянських, трудових, соціальних та ін.);
- організаційні (реалізація державної політики в управлінні суспільними процесами та явищами);
- комунікативні (створення умов для вільної комунікації);
- інформаційні (створення умов для вільного обміну інформацією);
- контрольні (контроль за виконанням інших функцій);
- виховні (виховання у громадян, насамперед, у державних службовців, патріотизму, гуманізму, культури, почуття власної гідності та ін.).

*Внутрішньоорганізаційні* (допоміжні) *функції* державної служби не менш важливі, бо допомагають реалізовувати державно-суспільні функції шляхом ефективної організації державної служби і включають:

- формування єдиних кваліфікаційних вимог до державних службовців, які займають посади однієї категорії;
- залучення на державну службу найбільш порядних, кваліфікованих та патріотичних кадрів;
- створення правил та процедур для прозорого конкурсного добору державних службовців, їх службової кар'єри та винагороди;
- планування і виконання кадрової політики в державних органах;
- надання необхідного правового, наукового, економічного, інформаційного, технічного забезпечення державної служби;
- здійснення ефективного управління державною службою;
- аналіз стану державної служби та прогнозування і планування її

розвитку;

- забезпечення сприятливого психологічного мікроклімату в колективах державних органів, належної мотивації праці державних службовців;
- організація правового та соціального захисту державних службовців.

Підсумовуючи зазначимо, що функції державної служби полягають у створенні необхідних умов для ефективної реалізації завдань держави та задоволенні суспільних потреб, тому вони змінюються з часом і ситуацією й реалізуються різноманітними методами.

### **3.5. Методи управління державною службою.**

Визначимо, що *методи* управління державною службою – це способи виконання її завдань та функцій. Є велика кількість методів управління, значну частину яких використовують в управлінні державною службою. Ці методи управління державною службою можемо об'єднати в декілька основних груп, а саме: адміністративно-правові, економічні, організаційні, соціально-психологічні методи.

*Адміністративно-правові методи* охоплюють розробку та ухвалення нормативно-правових актів, які регулюють державне управління, державну службу та правовідносини державних органів і державних службовців з приватними фізичними та юридичними особами (громадянами, підприємствами, громадськими організаціями та ін.); безпосереднє керівництво; координацію, прогнозування і планування діяльності державних органів та державної служби; контроль законності та ефективності державної служби.

*Економічні методи* охоплюють організацію системи фінансування діяльності державної служби, оплати праці державних службовців та їх пенсійного забезпечення.

*Організаційні методи* охоплюють розробку і впровадження ефективної структури системи державного управління та внутрішніх організаційних структур державних органів; здійснення інформаційного забезпечення, підготовки та прийняття управлінських рішень; контроль за їх реалізацією.

*Соціально-психологічні методи* охоплюють: наукові розробки концепції управління суспільством з урахуванням інтересів суспільства та психологічних прийомів створення мікроклімату в колективах державних органів, сприятливого і для державних службовців, і для приватних осіб; впровадження наукових розробок у повсякденну діяльність державних органів.

Застосування оптимальної сукупності різноманітних методів залежно від особливостей реалізації тих чи інших функцій, специфіки державних органів, конкретних ситуацій та обставин дасть змогу поєднати ефективність надання суспільних послуг з мінімальною вартістю державної служби для суспільства.

## **ТЕМА 4. СТАТУС ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

4.1. Сутність правового поняття “державний службовець”. Типи посад державних службовців.

4.2. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців.

4.3. Правовий статус державного службовця.

4.4. Юридична відповідальність, державних службовців.

4.5. Порядок проведення службового розслідування.

#### **4.1. Сутність правового поняття “державний службовець”. Типи посад державних службовців.**

*Посада* – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу, організації чи їх апарату.

*Посадові особи* – це керівники, заступники керівників державних органів чи їх апарату, інші службовці, на яких законами або підзаконними НПА покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

*Службовці* – це група осіб, які професійно здійснюють управлінські й допоміжні функції та виконують завдання діючих державних органів, установ, підприємств, громадських організацій тощо.

*Службові особи* – це особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також постійно чи тимчасово обіймають на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов’язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов’язків, або виконують такі обов’язки за спеціальним повноваженням.

*Службовими особами, які займають відповідальне становище*, є особи, посади яких згідно Закону України “Про державну службу” віднесені до третьої, четвертої, п’ятої та шостої категорій, а також судді, прокурори і слідчі, керівники, заступники керівників органів державної влади та управління, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та одиниць.

*Службовими особами, які займають особливо відповідальне становище*, є особи, зазначені в Законі України “Про державну службу” (Президент України, Голова Верховної Ради України та його заступники, народні депутати України, Прем’єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України, Голова та члени Конституційного Суду України, Голова та судді Верховного Суду України, голови та судді вищих спеціалізованих судів України, Генеральний прокурор України та його заступники), та особи, посади яких віднесені до першої та другої категорій державних службовців.

*Державні службовці* – це особи, які займають посади в державних органах, організаціях чи їх апараті, зайняті професійною діяльністю для розробки і реалізації управлінських рішень, спрямованих на виконання державних функцій.

Посади державних службовців поділяють на три основних типи: політичні, адміністративні, патронатні.

– Державні службовці, що обіймають політичні посади, є найвищими посадовцями держави. Вони розробляють державну політику та керують її реалізацією, їхня професійна діяльність *не* регулюється Законом України “Про державну службу”(Президент України, Голова Верховної Ради, народні депутати, Прем’єр-міністр, віце-прем’єр-міністри, міністри, голови та судді Конституційного, Верховного та вищих спеціалізованих судів).

– Державні службовці, що обіймають адміністративні посади, є керівниками центральних, регіональних, місцевих державних органів, їх підрозділів, спеціалістами. Вони реалізують державну політику, готують проекти управлінських рішень вищого рівня, ухвалюють управлінські рішення регіонального та місцевого рівнів, забезпечують стабільну роботу органів державної влади, їхня професійна діяльність регулюється Законом України “Про державну службу”(заступники міністрів, голови державних комітетів та інших центральних органів виконавчої влади, їх заступники, керівники управлінь, відділів, спеціалісти, голови місцевих державних адміністрацій, їх заступники, керівники управлінь, відділів, спеціалісти).

– Державні службовці, що обіймають патронатні посади, є допоміжними службовцями. Вони здійснюють організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності керівників державних органів, їхня професійна діяльність лише частково регулюється Законом України “Про державну службу”(радники, консультанти, прес-секретарі, помічники та секретарі керівників – їх належність до державних службовців є частковою).

Отже, лише державні службовці, які обіймають адміністративні посади, повністю відповідають характеристикам державної служби, а їхня професійна діяльність регулюється чинним Законом України “Про державну службу”.

#### **4.2. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців.**

Критеріями для класифікації адміністративних посад державних службовців є:

- організаційно-правовий рівень державного органу, який приймає їх на роботу;
- обсяг і характер компетенції, притаманної цій посаді;
- роль і місце посади в структурі державного органу.

Чинним законодавством закріплено сім категорій адміністративних посад державних службовців:

– До першої категорії належать посади: голів державних комітетів; керівників інших центральних органів влади; перших заступників міністрів; голів ОДА; керівника Секретаріату Президента України; керівника Секретаріату Верховної Ради України; керівника апарату Верховного Суду України та деякі інші.

– До другої категорії належать посади: заступників міністрів; перших заступників голів ОДА; керівників підрозділів (департаментів і управлінь)

Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Секретаріату Верховної Ради України та деякі інші.

– До третьої категорії належать посади: заступників керівників підрозділів Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Секретаріату Верховної Ради України; консультантів, головних спеціалістів у цих підрозділах; заступників голів ОДА; керівників управлінь у міністерствах, голів РДА та деякі інші.

– До четвертої категорії належать посади: спеціалістів Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Секретаріату Верховної Ради України; заступників начальників управлінь у міністерствах; начальників управлінь ОДА; керівників апарату апеляційних судів та деякі інші.

– До п'ятої категорії належать посади: спеціалістів міністерств та ОДА; заступників голів РДА; секретарів касаційних і апеляційних судів та деякі інші.

– До шостої категорії належать посади: керівників управлінь РДА; спеціалістів управлінь ОДА; секретарів місцевих судів та деякі інші.

– До сьомої категорії належать посади: спеціалістів РДА; спеціалістів їх управлінь та відділів і деякі інші.

Також чинним законодавством передбачено присвоєння державним службовцям, які займають адміністративні посади, одного з п'ятнадцяти рангів державних службовців залежно від займаної посади, кваліфікації та результатів роботи. Ранги присвоюються державним службовцям у межах відповідної категорії посад, а саме:

– службовцям, які займають посади, віднесені до першої категорії, можуть присвоюватися ранги 1, 2 чи 3;

– службовцям, які займають посади, віднесені до другої категорії, можуть присвоюватися ранги 3, 4 чи 5;

– службовцям, які займають посади, віднесені до третьої категорії, можуть присвоюватися ранги 5, 6 чи 7;

– службовцям, які займають посади, віднесені до четвертої категорії, можуть присвоюватися ранги 7, 8 чи 9;

– службовцям, які займають посади, віднесені до п'ятої категорії, можуть присвоюватися ранги 9, 10 чи 11;

– службовцям, які займають посади, віднесені до шостої категорії, можуть присвоюватися ранги 11, 12 чи 13;

– службовцям, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, можуть присвоюватися ранги 13, 14 чи 15.

Державним службовцям, які займають політичні чи патронатні посади, ранги державних службовців не присвоюються.

Державним службовцям, що зайняті на посадах спеціалізованих видів державної служби (військова, дипломатична, митна, податкова, прокурорська тощо), присвоюються військові чи спеціальні звання (ранги), що не збігаються з наведеними рангами.

Право присвоєння рангів державним службовцям залежно від категорії зайнятої ними посади мають:

- Президент України, що присвоює ранги, які відповідають посадам, віднесеним до першої категорії;
- Кабінет Міністрів України, що присвоює ранги, які відповідають посадам, віднесеним до другої категорії;
- керівники державних органів (установ), що присвоюють ранги, які відповідають посадам, віднесеним до третьої – сьомої категорій.

Ранг присвоюється:

- при прийнятті на державну службу (обов'язково);
- через два роки успішної роботи на займаній посаді (можливо);
- у разі призначення на вищу посаду (можливо) та в деяких інших випадках.

Перехід на нижчу посаду чи звільнення з державної служби не призводять до пониження рангу чи його позбавлення.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

Можна додати, що в Україні, крім наведеної вище класифікації посад та рангів, закріплених чинним законодавством, є й інші, запропоновані науковцями чи авторами законопроектів про державну службу.

### **4.3. Правовий статус державного службовця.**

Будь-яка особа, в тому числі й державний службовець, має певне правове становище (сукупність законних свобод, прав, обов'язків тощо), яке й називається правовим статусом особи.

*Правовий статус державного службовця* – це система правових норм, які регулюють права і обов'язки, особливості та обмеження, заохочення і відповідальність, пов'язані з перебуванням на державній службі та виконанням професійних обов'язків.

Правовий статус державних службовців в Україні визначається та регулюється чинною Конституцією України, Законом України “Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами.

Правовий статус державного службовця окреслюють такі основні складові:

- правове визначення державної служби, державних службовців та посадових осіб;
- обов'язки державних службовців;
- права і свободи осіб, що перебувають на державній службі;
- обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу;
- обмеження, пов'язані з проходженням державної служби;
- необхідність декларування доходів для державних службовців;
- особливості юридичної відповідальності державних службовців;

- особливості прийняття, проходження і припинення державної служби;
- правові норми економічного забезпечення державної служби;
- правові гарантії соціального захисту державних службовців тощо.

Основні обов'язки державних службовців за чинним законодавством згідно Закону України “Про державну службу” такі:

- додержання чинної Конституції України та інших НПА;
- забезпечення ефективної роботи державних органів;
- недопущення порушень прав і свобод громадян;
- точне і своєчасне виконання службових обов'язків, рішень державних органів і посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- забезпечення державної таємниці та приватної інформації про громадян;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення власної кваліфікації.

Права і свободи осіб, що перебувають на державній службі, за чинним законодавством складаються із загальнолюдських та посадових.

*Загальнолюдські права і свободи*, тобто права і свободи, які Конституцією України гарантуються всім громадянам України, за винятком професійних обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби:

- природні, або особисті (право на життя, свободу і особисту недоторканність, повагу до гідності, свободу пересування, недоторканність житла, таємницю листування, свободу слова, свободу світогляду, на судовий захист своїх особистих прав тощо);
- громадянські, або політичні (право на об'єднання в профспілки, на участь в управлінні державою, на мирні збори та демонстрації, на звернення, на судовий захист своїх громадянських прав тощо);
- соціально-економічні (право на власність і результати своєї інтелектуальної діяльності, на працю, відпочинок, соціальний захист, житло, достатній життєвий рівень, охорону здоров'я, здорове довкілля, освіту, на свободу творчості, судовий захист своїх соціально-економічних прав тощо).

*Посадові права* – це права, надані для виконання службових обов'язків:

- право брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
- право отримувати від державних органів, підприємств, установ необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- право на повагу до себе;
- право на чітке визначення службових повноважень;
- право на відповідну оплату праці;
- право на просування по службі;
- право ознайомлюватись із матеріалами, які стосуються проходження особою державної служби;
- право вимагати службового розслідування щодо себе;
- право на здорові, безпечні умови праці;



- право на соціальний і правовий захист своїх інтересів;
- право на захист своїх прав в державних органах, зокрема в судах.

Обов'язки та посадові права державних службовців залежно від конкретної посади та місця роботи (певного державного органу) деталізуються в положенні про цей орган влади, положенні про структурний підрозділ, в якому працює державний службовець, та посадовій інструкції на ту чи іншу посаду (заступника завідувача загального відділу, головного спеціаліста юридичного відділу, провідного спеціаліста відділу економіки, спеціаліста відділу освіти тощо).

Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, передбачені в Законі України “Про державну службу”, полягають у тому, що не можуть бути обраними або призначеними на посаду особи, які:

- визнані недієздатними;
- мають судимість, несумісну з посадою;
- будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким родичам;
- підпадають під інші обмеження, прямо передбачені законами України.

Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачені у також в Законі України “Про державну службу”:

- державні службовці не мають права вчиняти дії, передбачені Законом України “Про боротьбу з корупцією”, тобто отримувати подарунки, послуги, кредити, позички, пільги, знижки в ціні (замасковані хабарі) тощо;
- сприяти фізичним та юридичним особам в отриманні пільг; займатися прямо чи опосередковано підприємницькою діяльністю;
- працювати за сумісництвом (крім наукової, викладацької, медичної, творчої діяльності);
- брати участь у страйках та інших діях, що перешкоджають нормальному функціонуванню державних органів.

Також є інші обмеження, встановлені законодавством України.

Декларування доходів державних службовців:

Державні службовці (особи, які претендують на зайняття посад держслужбовців) подають декларації про доходи, майно, фінансові зобов'язання свої та всіх членів сім'ї. Декларації подаються і зберігаються за місцем служби (майбутньої служби) щорічно до 15 квітня наступного за звітним роком (одночасно з іншими документами на конкурс). Неподання декларації чи подання неправдивої є підставою для припинення державної служби та судової відповідальності (накладення адміністративного стягнення).

Слід зазначити, що правовий статус конкретного державного службовця *виникає* в момент заміщення конкретної посади, *змінюється* при переміщенні з посади на посаду і *припиняється* з припиненням державної служби.

#### 4.4. Юридична відповідальність державних службовців.

Юридична відповідальність будь-яких осіб за правопорушення, встановлена в Україні чинним законодавством у таких видах: конституційна, адміністративна, бюджетна, дисциплінарна, кримінальна, цивільна.

*Юридична відповідальність* – це закріплений у законодавстві та забезпечуваний державою обов’язок правопорушника – державного службовця зазнати примусового позбавлення певних цінностей. Розрізняють такі види юридичної відповідальності державних службовців залежно від рівня суспільної небезпеки порушення: дисциплінарну, адміністративну, цивільну, кримінальну.

*Дисциплінарна відповідальність* державних службовців – це один із видів юридичної відповідальності, яка застосовується до порушників трудової дисципліни. Розрізняють такі різновиди дисциплінарної відповідальності державних службовців:

– загальнотрудова дисциплінарна відповідальність, передбачена Кодексом законів про працю України за порушення трудової дисципліни для будь-яких найманих працівників у вигляді таких стягнень, як догана чи звільнення;

– спеціальна дисциплінарна відповідальність, передбачена Законом України “Про державну службу” лише для державних службовців.

Дисциплінарні стягнення накладаються на державних службовців:

– за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків;  
– за перевищення повноважень;  
– за порушення обмежень, пов’язаних із проходженням державної служби;

– за вчинок, який порочить цього державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Види додаткових дисциплінарних стягнень для державних службовців:

– попередження про неповну службову відповідність;  
– затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

*Адміністративна відповідальність* державних службовців – це один із видів юридичної відповідальності посадових осіб за адміністративні правопорушення, що виникає у випадках неправомірних дій та реалізується у формі адміністративних стягнень (попередження, штраф, конфіскація, виправні роботи, адміністративний арешт, звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави; скасування чи визнання не чинним рішення відповідача – суб’єкта владних повноважень, зобов’язання відповідача – суб’єкта владних повноважень вчинити певні дії чи утриматися від вчинення певних дій, стягнення з відповідача – суб’єкта владних повноважень коштів на компенсацію шкоди, завданої його діями чи бездіяльністю тощо), передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кодексом ад-

міністративного судочинства України і Законом України “Про боротьбу з корупцією”.

Неправомірні дії для посадових осіб можуть полягати: в невиконанні чи неналежному виконанні службових обов’язків; перевищенні службових повноважень; зловживанні службовими повноваженнями.

*Цивільна відповідальність* (цивільно-правова відповідальність) державних службовців – це один із видів юридичної відповідальності, що полягає в майновій відповідальності посадових осіб, яка виникає у випадках неправомірних дій, невиконання договірних зобов’язань, заподіяння особистої чи майнової шкоди та встановлюється Цивільним кодексом України. Майнова відповідальність державних органів чи їх посадових осіб реалізується в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України, за рішенням адміністративного суду у формі: відновлення становища, яке передувало правопорушенню; відшкодування збитків; компенсації моральної шкоди; припинення чи зміни протиправних правовідносин тощо.

*Кримінальна відповідальність* державних службовців – це один із видів юридичної відповідальності, що застосовується від імені держави за вироком суду до службової особи, визнаної винною у вчиненні злочину, пов’язаного зі службовою діяльністю, і полягає в передбачених Кримінальним кодексом України обмеженнях прав і свобод засудженого.

Кримінальна відповідальність державних службовців настає у випадках: порушення основ національної безпеки України; порушення виборчих, трудових та інших прав і свобод людини та громадянина; порушення законодавства про бюджетну систему України; видання нормативно-правових або розпорядчих актів, які змінюють доходи і видатки бюджету всупереч встановленому законом порядку; зловживання владою чи службовим становищем; перевищення влади чи службових повноважень; службового підроблення; службової недбалості; одержання хабара; давання хабара; провокації хабара.

Кримінальна відповідальність реалізується у формі покарань, які застосовуються лише судом та мають такі види: штраф; позбавлення військового, спеціального звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю; громадські роботи; виправні роботи; службові обмеження для військовослужбовців; конфіскація майна; арешт; обмеження волі; тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців; позбавлення волі на певний строк; довічне позбавлення волі.

Юридична відповідальність реалізується із метою відновлення порушеного правопорядку в суспільстві. Для перевірки належного (неналежного) та правомірного (неправомірного) виконання посадових обов’язків державним службовцем і його притягнення до юридичної відповідальності, проводиться службове розслідування.

#### 4.5. Порядок проведення службового розслідування.

Підстави, організація і процедура проведення службових розслідувань регулюються постановою Кабінету Міністрів “Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців” від 13 червня 2000 р. № 950.

Під *службовим розслідуванням* стосовно державного службовця будемо розуміти нормативно врегульовану перевірку виконання цим державним службовцем своїх службових обов’язків групою уповноважених осіб (комісією) з метою обґрунтування висунутих до нього претензій чи спростування останніх.

Вичерпний *перелік підстав* для проведення службового розслідування стосовно державних службовців, визначених в НПА;

- невиконання або неналежне виконання ними службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об’єднанню громадян;

- недодержання ними законодавства про державну службу, про боротьбу з корупцією, порушення етики поведінки;

- вимогу державного службовця з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

*Рішення* щодо проведення службового розслідування приймається вищими посадовими особами України (Президент, Прем’єр-міністр), першим віце-прем’єр-міністром України, керівником державного органу (посадовою особою), що призначив на посаду державного службовця, стосовно якого має проводитися службове розслідування, керівником органу, в якому працює державний службовець.

Головдержслужба може проводити службові розслідування за дорученням вищих посадових осіб України та Першого віце-прем’єр-міністра України, а у разі безпосереднього звернення до Головдержслужби державного службовця рішення щодо проведення службового розслідування приймається керівником Головдержслужби.

Рішенням щодо проведення службового розслідування призначаються *комісія* з проведення службового розслідування (голова комісії, інші члени комісії), *мета* і *дата* початку та закінчення службового розслідування. *Термін* службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

Якщо рішення щодо проведення службового розслідування прийнято вищими посадовими особами України, Першим віце-прем’єр-міністром України, то склад комісії з проведення службового розслідування, мета і дата початку та закінчення службового розслідування визначаються керівником державного органу, якому доручено проведення службового розслідування. Службове розслідування у цьому випадку має бути проведене в термін, визначений посадовою особою, яка прийняла рішення про його проведення.

У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися вчені, працівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками).

До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися посадові особи державного органу, якщо обставини свідчать про їхню особисту зацікавленість у результатах розслідування.

Службове розслідування проводиться з *відстороненням державного службовця* від виконання повноважень за посадою або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається за поданням голови комісії з проведення службового розслідування керівником державного органу, в якому працює службовець.

За державним службовцем на час відсторонення від виконання повноважень за посадою зберігається заробітна плата.

Члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за *повноту, всебічність і об'єктивність висновків* службового розслідування та *нерозголошення інформації*, що стосується цього розслідування.

*Членам комісії надається право:*

- отримувати від державних службовців, інших працівників державного органу, в якому працює особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів із питань службового розслідування;

- ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;

- отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану зі службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту керівника державного органу (посадової особи), який призначив службове розслідування, або керівника державного органу, якому доручено проведення службового розслідування.

Особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право в будь-який момент узяти в ньому участь, пояснювати факти, робити заяви, подавати відповідні документи і порушувати клопотання про залучення нових документів, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, причетних до справи.

За *результатами службового розслідування* комісія складає акт, у якому зазначає:

- факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби у державному органі і перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

- висновки службового розслідування, обставини, що пом'якшують або

обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з державного службовця безпідставні звинувачення або підозру.

Акт службового розслідування, підписаний членами комісії, надається для ознайомлення державному службовцю, стосовно якого проводилося розслідування, і подається на розгляд керівникові державного органу (посадової особи), який призначив службове розслідування.

За результатами розгляду керівник державного органу (посадова особа), який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування, приймає в десятиденний термін відповідне рішення, з яким ознайомлюється державний службовець.

За матеріалами службового розслідування державний службовець може бути притягнутий до юридичної відповідальності.

Рішення за результатами службового розслідування державний службовець може оскаржити згідно з чинним законодавством.

## **ТЕМА 5. КАР'ЄРА І ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

- 5.1. Службова кар'єра.
- 5.2. Прийняття на державну службу.
- 5.3. Проходження державної служби.
- 5.4. Кадрове забезпечення державної служби.
- 5.5. Припинення державної служби.

### **5.1. Службова кар'єра.**

Спочатку термін кар'єра мав у Російській імперії нейтральний сенс і означав: професія і досягнення в якій-небудь галузі людської діяльності. Проте пізніше він став набувати в Росії негативного відтінку, остаточно утвердившись у такому розумінні в СРСР.

Так, визначення російського словника В. Даля 1863-1866 рр. (мовою оригіналу): “Карьер, карьера *ж. франц.* путь, ход, поприще жизни, службы, успехов и достижения” – мало ще первинне і цілком нейтральне значення.

Пізніше воно було замінене і доповнене негативними визначеннями, зафіксованими радянським російським словником С. Ожегова 1949 р. (мовою оригіналу):

“Карьера, *ж.* 1. Род занятий, профессия (устар.). 2. Путь к успехам, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также самое достижение такого положения.

Карьеризм, *м.* Погоня за карьерой (во 2 знач.), стремление к личному благополучию, продвижение по службе в личных интересах”.

Поєднання цих визначень з тогочасними протиставленнями суспільних та особистих інтересів, вимогою підпорядкування особистого суспільному,

додатково підкреслювало негативне ставлення до терміна “кар’єра” та похідних термінів.

Відповідно, правові поняття “службова кар’єра державного службовця”, як і просто “кар’єра” взагалі, не використовувалися адміністративним та трудовим правом УРСР і СРСР. Навіть у сучасних українських словниках термін “кар’єра” супроводжується терміном “кар’єризм” з традиційно негативним значенням.

Тим важливішою для української державної служби та правничої термінології стала новела ухваленого 1993 р. Закону України "Про державну службу", розділ V якого має назву “Службова кар’єра”. Дещо пізніше почали офіційно вживати словосполучення “кар’єрний дипломат”, “військова кар’єра” і т. ін. Це започаткувало офіційно-правове вживання терміна “кар’єра” і похідних від нього, позбавило їх від негативного відтінку та створило додатковий фактор впливу на розвиток професіоналізму державних службовців.

Поступово починає повертатися первинне (нейтральне) значення терміна “кар’єра”, відповідно до якого це професія; вид діяльності; професійне зростання в якійсь галузі людської діяльності (артистичній, військовій, дипломатичній, літературній, науковій, політичній, управлінській); досягнення успіху, слави тощо. Відповідно, службова кар’єра державного службовця – це сукупність елементів, яка включає вступ на державну службу, її проходження, розвиток професіоналізму, збільшення обсягу прав, обов’язків та відповідальності, підвищення рангу і просування в посадах.

Службова кар’єра державного службовця включає такі складові:

- прийняття на державну службу;
- проходження випробувального терміну;
- атестацію і щорічну оцінку;
- стажування;
- просування по службі через присвоєння чергових рангів, заміщення посад вищих категорій та збільшення обсягу прав, обов’язків і відповідальності;
- перепідготовку і підвищення кваліфікації;
- припинення державної служби (відставку, звільнення тощо).

## **5.2. Прийняття на державну службу.**

Законом України “Про державну службу” визначено: ””раво на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України”.

Порядок прийняття на державну службу дещо відрізняється від загального порядку прийняття на роботу, передбаченого чинним трудовим законодавством. Основні особливості такі:

– відбір та прийняття на державну службу за спеціальними процедурами;

– складання Присяги державним службовцем;

– присвоєння державному службовцю відповідного рангу.

Відбір та прийняття на державну службу за спеціальними процедурами, включають різноманітні способи, процедури відбору і прийняття на державну службу та істотно відрізняються залежно від типу і категорії вакантної посади.

Призначення на політичні посади регулюється чинною Конституцією, а саме:

– Генеральний прокурор призначається Президентом України за згодою Верховної Ради;

– Прем'єр-міністр, Голова Національного банку призначаються Верховною Радою за поданням Президента України;

– міністри закордонних справ і оборони призначаються Верховною Радою за поданням Президента України;

– віце-прем'єр-міністри, міністри призначаються Верховною Радою за поданням Прем'єр-міністра.

Способи та процедури відбору на ці посади не регламентовано, тому на практиці він здійснюється без проведення конкурсу.

Добір на посади патронатного типу (радник, консультант, помічник, прес-секретар, керівник прес-служби та ін., передбачені штатним розписом) здійснюють самостійно їх "патрони" без проведення конкурсу (Президент; Голова Верховної Ради; Прем'єр-міністр; віце-прем'єр-міністри; міністри; голови місцевих державних адміністрацій і т. ін.). Вони також призначають службовців на патронатні посади, але службовців патронатних служб Прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів (за поданням останніх) призначає міністр Кабінету Міністрів. Службовці патронатних служб є державними службовцями, але закріплено це не законом, а підзаконним НПА, ранги державних службовців їм не присвоюються, атестація не проводиться, час роботи на патронатних посадах до стажу державної служби не зараховується тощо.

Способи та процедури відбору і прийому на адміністративні посади такі.

Призначення на посади першої категорії здійснюють: Президент України – голову Секретаріату Президента, голів ОДА; Верховна Рада – Голову Антимонопольного комітету, Голову Державного комітету телебачення та радіомовлення України, Голову Фонду державного майна, керівника секретаріату Верховної Ради; Кабінет Міністрів – перших заступників міністрів, керівників державних комітетів. Способи та процедури відбору на ці посади не регламентовано.

Призначення на посади другої категорії здійснюють: Кабінет Міністрів – заступників міністрів, заступників керівників державних комітетів. Відбір на посади другої категорії не регламентовано.



Прийняття на посади третьої – сьомої категорій детально врегульовано Законом України “Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України. Відбір та прийняття здійснюється на конкурсній основі.

Порядок проведення конкурсів врегульовано постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом (розпорядженням) керівника відповідного державного органу, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія, очолювана заступником керівника державного органу.

Рішення про проведення конкурсу та його умови приймається керівником органу за наявності вакантної посади державного службовця.

До участі в конкурсі допускаються всі бажаючі громадяни України з необхідною освітою та кваліфікацією, крім тих, які підпадають під дію законодавчо встановлених обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін, який ще не закінчився.

Сам конкурс проводиться поетапно (в три етапи), які включають:

- публікацію оголошення про проведення конкурсу та його умови в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- проведення іспиту (не раніше ніж за місяць після публікації оголошення про проведення конкурсу) та відбір кандидатів.

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців, протягом двох днів надає керівникові державного органу письмову пропозицію щодо кандидатури для призначення (чи для зарахування до кадрового резерву) і протягом трьох днів повідомляє кандидатів про результати конкурсу.

Остаточне рішення про прийняття на державну службу (призначення на посаду), чи зарахування до кадрового резерву, чи проведення повторного конкурсу (якщо конкурсна комісія не рекомендувала жодної кандидатури) здійснюється наказом керівника органу на підставі пропозиції конкурсної

комісії. Наказ має бути виданий протягом одного місяця після завершення конкурсу і прийняття рішення конкурсною комісією.

Чинним законодавством передбачена можливість при прийнятті на державну службу випробування терміном до шести місяців з метою перевірки відповідності професійних знань, вмінь та ділових і людських якостей працівника посаді та роботі, яка йому доручається.

Прийняття з випробувальним терміном та його величина мають бути зазначеними в наказі про призначення. Якщо термін випробування закінчився, а службовець продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і прийнятим на державну службу на постійній основі, про що має бути виданий відповідний наказ. Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність службовця посаді та роботі, на яку його прийнято, керівник державного органу протягом цього терміну має право звільнити службовця, видавши вмотивований наказ про звільнення.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, може проводитися їх стажування на вакантній посаді у відповідному державному органі терміном до двох місяців.

Стажування можуть проходити як особи, що не перебувають на державній службі та претендують на посаду державного службовця, так і державні службовці, які бажають зайняти іншу чи вищу посаду.

Після завершення стажування особа (не державний службовець), яка виявила бажання працювати у цьому державному органі, проходить конкурс відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу при прийнятті осіб на роботу до органів державної виконавчої влади. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у такому конкурсі, але не проходили стажування.

Державний службовець, після успішного закінчення стажування, може бути переведений на посаду за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору. Рішення має бути оформлене відповідним наказом.

**Складання присяги державними службовцями.** Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, письмово приймають Присягу такого змісту:

“Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримуватися Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов’язки”. До трудової книжки вноситься запис про прийняття Присяги, а її текст із підписом державного службовця зберігається за місцем роботи в особовій справі. У випадку подальшого призначення цього державного

службовця на посаду в іншому органі державної влади, підписаний текст Присяги передається до такого органу для зберігання.

**Присвоєння державному службовцю відповідного рангу.** При прийнятті на державну службу службовцю присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад. Наприклад, особі, яка не мала рангу державного службовця (чи мала ранг нижче одинадцятого) і прийнята (переведена) на посаду п'ятої категорії, керівник державного органу повинен присвоїти один із трьох рангів (на власний розсуд), які відповідають посаді п'ятої категорії (дев'ятий, десятий чи одинадцятий ранг державного службовця). Якщо прийнятий працівник мав ранг вище дев'ятого (наприклад восьмий), то за ним зберігається його ранг (восьмий).

### **5.3. Проходження державної служби.**

Проходження державної служби, службове просування, стимулювання праці проводиться відповідно до категорій посад і присвоєних рангів.

Професійна діяльність державних службовців при проходженні державної служби спрямована на виконання державних функцій для задоволення потреб суспільства і полягає:

- у виробленні пропозицій щодо формування державної політики у відповідних сферах державного управління та забезпечення її реалізації;
- розробці та експертизі проектів нормативно-правових актів, угод, концепцій і програм та забезпечення їх реалізації;
- управлінні державними фінансовими ресурсами та контроль за їх використанням;
- управлінні персоналом;
- реалізації державно-владних повноважень стосовно фізичних і юридичних осіб, що не є підлеглими або підпорядкованими органів державної влади;
- здійсненні контролю та нагляду;
- забезпеченні збереження державної таємниці.

З метою підвищення ефективності роботи державних службовців, відповідальності за доручену справу та оцінки кількісних та якісних показників їх службової діяльності щороку проводиться оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а один раз на три роки – атестація державних службовців, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені службовцями при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

Для організації та проведення атестації наказом керівника державного органу утворюється атестаційна комісія. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності державного службовця, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових

обов'язків, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання його досвіду і знань у роботі державного органу.

Атестація проводиться на засіданні комісії в присутності службовця, якого атестують, і його безпосереднього керівника (якщо державний службовець не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності). Під час атестації проводиться співбесіда зі службовцем, якого атестують, і розглядаються письмові документи: результат попередньої атестації цього державного службовця; його щорічні оцінки виконання покладених на нього завдань і обов'язків; його службова характеристика, укладена безпосереднім керівником. За результатами атестації комісія робить один із трьох висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття необхідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

**Стаж роботи на державній службі.** Відповідно, до стажу державної служби зараховується робота:

- на посадах державних службовців у державних органах, а також на посадах, віднесених Кабінетом Міністрів України до відповідної категорії посад державних службовців;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів прокуратури, судів, нотаріату, дипломатичної служби, митного контролю, внутрішніх справ, служби безпеки, інших органів управління військових формувань, державної податкової та контрольно-ревізійної служби;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів державних органів колишніх СРСР, УРСР та інших республік;
- на посадах суддів, слідчих, прокурорів, інших службових осіб, яким присвоєно персональні звання;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів у органах, що згідно з чинним законодавством здійснюють державний нагляд за охороною праці;
- на посадах спеціалістів кримінально-виконавчої системи (установи виконання покарань, слідчі ізолятори, підрозділи кримінально-виконавчої інспекції), які не мають спеціальних звань;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів апарату Національного банку України, управлінь по місту Києву та Київській області, обласних управлінь Національного банку України;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів Фонду соціального захисту інвалідів;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів державних архівів областей та їх філіалів, державних архівів міст Києва і Севастополя;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів Державної інспекції навчальних закладів у Міністерстві освіти та науки;

- на посадах в органах місцевого самоврядування;
- на посадах керівних працівників і спеціалістів Української державної насінневої інспекції, Української державної лісонасінневої інспекції, Української державної квітково-декоративної насінневої інспекції, Української інспекції карантину рослин тощо.

Також до стажу державної служби зараховується:

- період, коли державний службовець не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з державним органом;

- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, то й період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;

- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював у державному органі;

- час навчання в Національній академії державного управління при Президентіві України за денною формою, якщо до вступу в Академію випускник перебував на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування і після закінчення навчання повернувся на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування або вступив до аспірантури чи докторантури Академії з відривом від роботи;

- час навчання в аспірантурі або докторантурі Національної академії державного управління при Президентіві України з відривом від роботи, якщо до вступу до аспірантури або докторантури аспірант чи докторант перебував на державній службі і після закінчення навчання повернувся на державну службу;

- час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях;

- час роботи на посадах керівників, їхніх заступників, головних інженерів державних підприємств, установ, організацій, якщо безпосередньо з цих посад вони призначені (обрані) на посади державних службовців першої – четвертої категорій;

- стаж наукової роботи, набутий у державних установах, організаціях, закладах на посадах, визначених переліком посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації;

- стаж роботи журналіста в державних і комунальних засобах масової інформації тощо.

Документами для визначення стажу державної служби є трудові книжки та інші документи, які за чинним законодавством підтверджують стаж роботи (довідки державних органів, установ, навчальних закладів, підприємств, державних архівів і т. ін.).

Розмір стажу державної служби того чи іншого службовця впливає на розмір їх оплати праці, їх відпусток та пенсій, що буде розглянуто в наступних розділах.

Вичерпний перелік випадків сумісництва, можливого для державних службовців, встановлено нормою Закону України “Про боротьбу з корупцією”:

- наукова діяльність;
- викладацька діяльність;
- творча діяльність;
- медична практика.

Нагадаємо, що сумісництво – це одночасне виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом не потрібна згода адміністрації за основним місцем роботи.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку сумісникам здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Звільнення з роботи за сумісництвом здійснюється відповідно до чинного законодавства, але без виплати вихідної допомоги.

Державні службовці та працівники державних підприємств і установ, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, також мають право виконувати роботи, які не є сумісництвом. До таких належать:

- 1) літературна робота, в тому числі робота з редагування, перекладу та рецензування окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару;
- 2) технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці;
- 3) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік;
- 4) виконання обов’язків медичних консультантів установ охорони здоров’я в обсязі не більш як 12 годин на місяць з разовою оплатою праці;
- 5) керівництво аспірантами в науково-дослідних установах і вищих навчальних закладах науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті цих установ та навчальних закладів, з оплатою їх праці в розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом; завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у тому числі тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах з

оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік.

6) проведення консультацій науковими працівниками науково-дослідних інститутів, викладачами вищих навчальних закладів та інститутів удосконалення лікарів, головними спеціалістами органів охорони здоров'я в лікувально-профілактичних установах в обсязі до 240 годин на рік з погодинною оплатою праці;

7) робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників з короткострокового навчання кадрів на підприємствах і в організаціях;

8) організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок;

9) інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

Виконання робіт, зазначених у пунктах 2-7, допускається в робочий час із дозволу керівника державного підприємства, установи, організації без утримання заробітної плати.

Просування по службі здійснюється шляхом:

- зайняття вищої посади на конкурсній основі (допускається без конкурсу, після стажування терміном до двох місяців).
- присвоєння вищого рангу або в межах відповідної категорії посад, або у разі зайняття вищої посади.

Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посад державний службовець має успішно відпрацювати на посаді не менше двох років.

У разі переходу на нижчу посаду чи звільнення з державної служби за державним службовцем після його повернення на державну службу зберігається попередній ранг. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

#### **5.4. Кадрове забезпечення державної служби.**

Державна кадрова політика щодо державної служби визначає місце і роль кваліфікованих людських ресурсів в органах державної влади, принципи й способи підготовки та розстановки кадрів, їх перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців та раціонального використання їх професійного потенціалу.

Теорія кадрової політики включає такі шість основних аспектів:

- визначення суб'єктів державної кадрової політики, функцій та їх співвідношення між загальнодержавним, регіональним і місцевим рівнями та всередині кожного органу державної влади;
- визначення об'єкта (об'єктів) державної кадрової політики;

- визначення мети державної кадрової політики;
- формулювання завдань і напрямів державної кадрової політики;
- формулювання принципів кадрової роботи;
- вибір методів і форм кадрової роботи з державними службовцями та кадровим резервом.

*Су'єкти державної кадрової політики* – це держава, суспільство, народ як єдине джерело влади. Держава отримує владні повноваження (в тому числі у сфері державної кадрової політики) від народу і реалізує їх через державні органи (уряд, міністерства, місцеві державні адміністрації тощо).

*Об'єкт державної кадрової політики* – це службові відносини на державній службі.

*Мета державної кадрової політики* полягає в забезпеченні державного управління якісними кадровими ресурсами та підтриманні якісної роботи державної служби в інтересах суспільства.

*Завдання і напрями державної кадрової політики* складаються:

- з удосконалення правових і соціальних засад та моделей ефективного функціонування системи державної служби;
- створення методологічних основ та комплексу методів і засобів супроводження державної служби, підтримання процесу підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій;
- розробки застережних заходів і методів запобігання зловживанням і корупції серед державних службовців та рекомендацій щодо створення відповідного правового поля;
- створення системи методів і реалізація заходів, у тому числі з використанням комп'ютерних технологій, Для забезпечення прозорості діяльності органів державної влади;
- моніторингу ефективності роботи органів державної влади та їх посадових осіб; виконання законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”;
- організації цільових досліджень у сфері навчання державних службовців.

*Принципи державної кадрової політики* спрямовані на задоволення потреб суспільства і держави. До них належать:

- демократичний і прозорий добір державних службовців;
- просування по службі відповідно до кваліфікації та ділових якостей;
- спонукання державних службовців до професійного зростання і службової кар'єри;
- постійне навчання і перепідготовка державних службовців;
- чіткий державний та суспільний контроль за службовою діяльністю посадових осіб;
- системне оновлення кадрів;
- освітнє, наукове та методологічне забезпечення державної служби.



*Форми кадрової роботи та кадрового забезпечення державної служби* включають:

- кількісне та якісне кадрове планування;
- формування кадрового резерву державної служби;
- відбір та розстановку державних службовців;
- підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації службовців;
- кадрові оцінювання і контроль (щорічні плани, звіти та оцінювання, атестація);
- систему стимулювання персоналу (пільги, заохочення, заходи юридичної відповідальності);
- інформаційно-комунікаційне забезпечення державної служби;
- матеріальне і соціально-побутове забезпечення державних службовців.

*Методи кадрової роботи з державними службовцями* – це засоби, прийоми, способи, призначені для реалізації державної кадрової політики. Ці методи можна об'єднати в три великі групи: економічні, організаційно-розпорядчі та соціально-психологічні методи управління кадрами.

До економічних методів належать прогнозування і планування кадрової роботи, визначення кількісної потреби в кадрах, їх якісного та кваліфікаційного рівня і джерел забезпечення цієї потреби, системи оплати праці тощо.

До організаційно-розпорядчих методів належать різноманітні способи впливу на службовців шляхом встановлення організаційних зв'язків і структур; створення, застосування, дотримання нормативно-правових актів та юридичної відповідальності для їх порушників.

До соціально-психологічних методів належать прийоми та способи впливу на формування і розвиток колективів державних органів та кожного державного службовця. Соціальні методи в основному покликані впливати на колектив в цілому і включають соціальне планування, створення сприятливого психологічного клімату тощо. Психологічні методи мають впливати на окремих службовців і охоплюють психологічні прийоми добору працівників, психологічні тренінги та т. ін.

### **5.5. Припинення державної служби.**

*Припинення державної служби* – це закінчення державно-службових відносин державного службовця з органом державної влади. Воно передбачене чинним законодавством у двох основних формах:

- звільнення будь-якого службовця з посади в державному органі;
- відставка окремих категорій державних службовців.

*Звільнення будь-якого службовця з посади в державному органі* – це закінчення державно-службових відносин за ініціативою державного службовця, за ініціативою керівника державного органу, за згодою сторін чи на інших законних підставах. Звільнення можливе:

- на загальних підставах, встановлених трудовим законодавством

України;

– за додатковими підставами, передбаченими адміністративним правом України.

*Загальні підстави* звільнення, передбачені чинним Кодексом законів про працю України:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору за ініціативою працівника;
- розірвання трудового договору за ініціативою власника чи уповноваженого ним органу;
- розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника, за його згодою, до іншого державного органу, підприємства, установи;
- перехід на виборну посаду в іншому державному органі чи органі місцевого самоврядування;
- відмова від переведення на роботу в іншій місцевості разом із державним органом, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вироком суду, який виключає продовження роботи (позбавлення волі, обмеження волі тощо);
- звільнення відповідно до умов трудового контракту.

Реорганізація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення державного органу, установи не може бути підставою для звільнення працівника.

Зміна керівників або складу державних органів *не може бути підставою* для припинення державним службовцем (крім державних службовців патронатної служби) державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

Для окремих державних службовців, що зробили вагомий внесок у діяльність державного органу і досягли граничного віку перебування на державній службі, *термін перебування* на державній службі *може продовжуватися*, але не більше ніж на п'ять років. Для цього необхідне завчасне обґрунтоване подання керівника державного органу до начальника Головдержслужби України, яке має бути попередньо узгодженим з керівником державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування та, в необхідних випадках, з головою місцевої державної адміністрації чи керівником центрального органу виконавчої влади, керівником Секретаріату Президента України чи Секретаріату Кабінету Міністрів. Остаточне рішення в місячний термін після подання приймає начальник Головдержслужби України.

*Відставка* – це припинення державної служби службовцем, який займає посаду першої чи другої категорії, за його письмовою заявою у випадках неможливості продовження служби з принципових причин чи за станом здоров'я. Відставка не передбачена трудовим правом і можлива лише за підставами, передбаченими адміністративним правом України.

Відставка приймається або дається мотивована відмова державним органом чи посадовою особою, які призначили державного службовця на цю посаду. Рішення про прийняття відставки або відмову в ній приймається у місячний термін. У разі відмови у відставці, державний службовець повинен продовжувати виконання службових обов'язків і має право на звільнення в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

У разі відставки державного службовця, який не досяг пенсійного віку, але має страховий стаж для чоловіків – не менше 25 років, для жінок – не менше 20 років і відпрацював на посадах першої чи другої категорії не менш як п'ять років, йому виплачується щомісячно 85 % його посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років до досягнення пенсійного віку.

У випадках припинення державної служби в порядку звільнення чи відставки керівник державного органу, в якому працював державний службовець, видає розпорядчий акт (наказ, розпорядження тощо) про звільнення з посади чи відставку службовця. Цей розпорядчий акт формалізує юридичний факт і дату припинення державно-правових відносин державного органу з державним службовцем, закінчення його державної служби.

Державним службовцям при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію та за наявності стажу державної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів, що оформлюється тим самим наказом чи розпорядженням про звільнення державного службовця.

## **ТЕМА 6. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

6.1. Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців.

6.2. Оплата праці державних службовців.

6.3. Пенсійне забезпечення державних службовців.

**6.1. Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців.**

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців має: забезпечувати комплектування апарату державних органів кваліфікованими та компетентними кадрами; створювати достатні соціально-економічні умови для належного виконання посадових обов'язків

службовцями; стимулювати їх сумлінну працю в інтересах держави та суспільства; надавати адекватну компенсацію колишнім державним службовцям похилого віку за свідоме дотримання законодавчих обмежень, пов'язаних із попереднім проходженням державної служби, та за втрату заробітної платні після припинення державної служби.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців – це сукупність державно-правових гарантій для державних службовців та соціально-економічних заходів для їх реалізації.

Системою української державної служби передбачено такі основні напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців:

- оплата праці державних службовців;
- заохочення за сумлінну працю (грошові винагороди, почесні звання, державні нагороди і т. ін.);
- щорічні відпустки державних службовців (основні та додаткові);
- соціально-побутове забезпечення державних службовців;
- пенсійне забезпечення державних службовців та деякі інші напрями.

Заохочення державних службовців за сумлінну безперервну працю в державних органах, передбачені Законом України “Про державну службу”, включають:

- грошову винагороду державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади;
- представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань;
- нагородження почесними грамотами та знаками.

Грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків, що видається особам, які пропрацювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років у порядку, тобто не частіше ніж один раз на п'ять років і в розмірі однієї чи декількох місячних зарплат, що залежить від стажу державної служби.

Представлення до державних нагород та до присвоєння почесних звань. До державних нагород, почесних звань та відзнак чинне законодавство зараховує: звання Герой України; ордени; медалі; відзнака “Іменна вогнепальна зброя”; почесні звання України (народний артист України, заслужений артист України, заслужений архітектор України, заслужений будівельник України, заслужений економіст України, заслужений енергетик України, заслужений юрист України тощо); Державні премії України (Національна премія імені Тараса Шевченка, Державна премія в галузі науки і техніки, Державна премія в галузі архітектури, Державна премія імені Олександра Довженка); президентські відзнаки. Нагородження державних службовців державними нагородами та почесними званнями проводиться на загальних підставах, тобто так само як і решти громадян України.

Щорічні основні та додаткові відпустки. Слід зазначити, що державним службовцям надаються такі щорічні відпустки:

- основні відпустки терміном 30 діб усім державним службовцям;
- додаткові відпустки терміном 5 діб державним службовцям зі стажем державної служби понад 10 років, терміном 7 діб – за наявності стажу державної служби понад 11 років, терміном 9 діб – за наявності стажу державної служби понад 12 років, терміном 11 діб – за наявності стажу державної служби понад 13 років, терміном 13 діб – за наявності стажу державної служби понад 14 років, терміном 15 діб – за наявності стажу державної служби понад 15 років. Максимальний термін додаткової відпустки – 15 діб.

Соціально-побутове забезпечення державних службовців передбачає, що державні службовці забезпечуються житлом у встановленому порядку з державного житлового фонду. Державні службовці, які займають посади першої – четвертої категорій, мають право на першочергове встановлення квартирних телефонів. На індивідуальне і кооперативне житлове будівництво або для придбання квартир чи індивідуальних жилих будинків державним службовцям, які потребують відповідно до чинного законодавства поліпшення житлових умов, надаються земельна ділянка та безвідсотковий кредит на строк до 20 років.

Державні службовці та члени їх сімей, які проживають разом із ними, мають право користуватися у встановленому порядку безплатним медичним обслуговуванням у державних закладах охорони здоров'я. Ці самі заклади їх обслуговують після виходу на пенсію.

## **6.2. Оплата праці державних службовців.**

Оплата праці державних службовців (як і більшості громадян України) регулюється трудовим законодавством України: Кодексом законів про працю України, Законом України “Про оплату праці”. Проте оплата праці державних службовців має певні особливості, які й регулюються Законом України “Про державну службу” та низкою постанов Кабінету Міністрів України. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

Посадові оклади державних службовців устанавлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

Отже структура оплати праці державних службовців має такі основні складові:

- посадовий оклад;
- доплата за ранг;
- надбавка за вислугу років на державній службі;
- персональна надбавка;

- премія.

Джерелом оплати праці державних службовців (окладу, доплат, надбавок і премій) є державний бюджет.

Посадовий оклад встановлюється одночасно з призначенням державного службовця на посаду і виплачується щомісячно протягом усього часу перебування на посаді.

Розміри доплат за ранги були визначені урядовою постановою “Про впорядкування оплати праці працівників апарату виконавчої влади, місцевого самоврядування, органів прокуратури, судів”. Доплата встановлюється одночасно з присвоєнням відповідного рангу і виплачується щомісячно. Розмір доплати залежить від рангу і коливається у межах 160-45 гривень. Конкретні розміри цих доплат для державних службовців відповідних рангів становлять:

- першого рангу – 160 грн;
- другого рангу – 155 грн;
- третього рангу – 150 грн;
- четвертого рангу – 140 грн;
- п’ятого рангу – 130 грн;
- шостого рангу – 120 грн;
- сьомого рангу – 110 грн;
- восьмого рангу – 100 грн;
- дев’ятого рангу – 90 грн;
- десятого рангу – 80 грн;
- одинадцятого рангу – 70 грн;
- дванадцятого рангу – 60 грн;
- тринадцятого рангу – 55 грн;
- чотирнадцятого рангу – 50 грн;
- п’ятнадцятого рангу – 45 грн.

Доплата за ранг встановлюється одночасно з присвоєнням відповідного рангу державного службовця і виплачується щомісячно разом із зарплатою за другу половину місяця протягом усього часу перебування на Державній службі.

Розмір надбавки за вислугу років регулюється постановами Кабінету Міністрів України “Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади” та “Про порядок обчислення стажу державної служби”. Розмір надбавки встановлений у відсотках до посадового окладу залежно від стажу перебування на державній службі у таких розмірах:

- 10 % окладу за стажу понад 3 роки;
- 15 % окладу за стажу понад 5 років;
- 20 % окладу за стажу понад 10 років;
- 25 % окладу за стажу понад 15 років;
- 30 % окладу за стажу понад 20 років;
- 40 % окладу за стажу понад 25 років.

Надбавка за вислугу років встановлюється з моменту настання права на отримання надбавки (дня прийняття на роботу у випадку наявності необхідного

стажу перебування на державній службі; дня виконання трьох років перебування на державній службі для працюючих; службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки – з наступного місяця). Виплачується надбавка щомісячно разом із зарплатою за другу половину місяця.

Персональні надбавки можуть встановлюватись:

- за виконання державним службовцем особливо складних завдань у розмірі до 50 % посадового окладу (з урахуванням надбавок за ранг);
- за знання і використання в роботі іноземних мов: однієї європейської – 10 % окладу; однієї східної чи африканської – 15 %; двох і більше мов – 25 %;
- за науковий ступінь (якщо діяльність за профілем збігається з науковим ступенем): кандидата наук – 15 % окладу, доктора наук – 20 %;
- за почесне звання “заслужений” (якщо діяльність за профілем збігається з почесним званням) – 15 % посадового окладу державного службовця.

Надбавка (надбавки) виплачується щомісячно разом із зарплатою за другу половину місяця.

Премія виплачується за умови повного та сумлінного виконання обов’язків державним службовцем у розмірі до трьох посадових окладів за рік, тобто не більше 27-28 % щомісяця залежно від тривалості використаної відпустки (на практиці обмежуються 25 %) за умови наявності необхідних коштів у фонді оплати праці того чи іншого державного органу.

### **6.3. Пенсійне забезпечення державних службовців.**

Пенсійне забезпечення державних службовців (як і більшості громадян України) регулюється загальним пенсійним законодавством, а особливості призначення пенсій державним службовцям та їх пенсійного забезпечення регулюються Законом України “Про державну службу” та постановою Кабінету Міністрів України “Про деякі питання вдосконалення визначення розмірів заробітку для обчислення пенсії”.

Необхідним для призначення пенсії державного службовця є одночасне виконання всіх перелічених нижче умов:

- досягнення граничного (пенсійного) віку перебування на державній службі (60 років для чоловіків, 55 років для жінок), що підтверджується паспортом;
- наявність загального трудового стажу не менше 25 років для чоловіків чи 20 років для жінок, що підтверджується трудовою книжкою;
- наявність у державного службовця спеціального стажу (стажу державної служби) не менше ніж 10 років, що підтверджується трудовою книжкою, а страховий стаж починаючи з 1 липня 2000 р. також має підтверджуватися інформацією персоналізованого обліку денних Пенсійного фонду України про сплату страхових внесків у підвищеному розмірі до ПФУ (замість загального для всіх працюючих розміру страхових внесків у розмірі,

що не перевищує 2 % зарплати, державні службовці сплачують страхові внески у розмірі, що не перевищує 5 % зарплати);

– робота на посаді державного службовця на день виходу на пенсію, що підтверджується розпорядчим актом (наказ, розпорядження тощо) про звільнення з державної служби (особи, які мають не менше 20 років стажу державної служби, мають право на отримання пенсії незалежно від місця роботи на момент виходу на пенсію);

– припинення державної служби на момент звернення за призначенням пенсії, що підтверджується розпорядчим актом (наказ, розпорядження тощо) про звільнення з державної служби.

Розмір пенсії розраховується як сума 80 % посадового окладу з премією (якщо вона виплачувалась) на день виходу на пенсію та 80 % середнього щомісячного розміру надбавок за вислугу та ранг за останні 24 місяці перед призначенням пенсії, що підтверджується довідкою державного органу, у якому працював службовець до звільнення. Розмір пенсії збільшується на 1 % за один повний рік стажу державної служби понад 10 років, але не більше 90 % заробітної плати.

Призначають, перераховують та виплачують пенсії державним службовцям місцеві (міські чи районні) органи Пенсійного фонду України. Джерелом фінансування виплати цих пенсій є державний бюджет, який має відшкодовувати додаткові видатки Пенсійному фонду України, пов'язані з виплатою пенсій державним службовцям.

## ТЕМА 7. ЕТИКА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

7.1. Мораль і етика. їх сутність і співвідношення.

7.2. Етика державного управління і етична культура державних службовців.

7.3. Естетична культура державних службовців.

### 7.1. Мораль і етика. їх сутність і співвідношення.

У демократичному суспільстві державна служба та поведінка державних службовців регулюються нормами не лише права, а й моралі. Що ж таке мораль і як вона співвідноситься з етикою?

*Мораль* – це суспільна система поглядів, норм, принципів і оцінок, які регулюють поведінку людей з позицій і добра і зла, справедливості та несправедливості.

Основними складовими моралі є:

– моральна діяльність (вчинки, спілкування, поведінка, мета і засоби для її досягнення, мотиви діяльності та її результати);

– моральні відносини (сутність людського спілкування: повага, співчуття, етикет, культура спілкування тощо);

– моральна свідомість (сукупність певних норм, вимог і заборон, які регулюють людську поведінку та діяльність).



Оскільки мораль є суспільним інститутом, вона змінюється разом із суспільством (цивілізацією та культурою). Так, в юдейській культурі основні норми моралі були закріплені в Мойсеевих “Десяти заповідях”. Християнська цивілізація, не відкидаючи “Десять заповідей”, взірцем моралі визнала “Нагірну проповідь” Ісуса Христа. *Матеріальними джерелами моралі є умови життя людей, ідеальними джерелами – суспільні мислення, потреби та інтереси.*

Етика – це слово грецького походження, яке вжив уперше Арістотель для назви “практичної філософії”, що вивчала мораль. У сучасному науковому розумінні етика – це філософська наука, яка вивчає мораль, з’ясовує її місце в системі суспільних відносин, аналізує її джерела, природу, характер та структуру, досліджує моральні категорії (*добро і зло; справедливість і несправедливість; честь; гідність* тощо). Відповідно, мораль є предметом етики.

У повсякденному житті досить часто ці терміни вживають як синоніми. Це притаманно і пересічним людям, і авторам спеціальних робіт, і законодавцям.

Слід зазначити, що не існує єдиної моралі для всіх часів і цивілізацій. Ще Фрідріх Енгельс стверджував: “У дійсності кожен клас і навіть кожна професія мають власну мораль, яку вони притому ж порушують завжди, коли можуть це зробити безкарно...”. Це властиве, на жаль, і значній частині сучасних українських державних службовців. Тому одним із найважливіших завдань етики державної служби має бути попередження таких порушень.

## **7.2. Етика державного управління і етична культура державних службовців**

Етика державного управління, державної служби та ділова етика державних службовців нерозривно пов’язані між собою.

*Етика державного управління* – це етично осмислена сукупність норм і цінностей, які є моральною основою державної влади та її інститутів. Етичність державного управління має забезпечувати виконання основних завдань суспільного управління: справедливість держави та суспільства, дотримання людських прав, і взаємозв’язок прав приватних осіб і обов’язків державних службовців.

Етична культура є складовою професійної культури державних службовців, що включає політичну, правову, ділову, етичну, естетичну культуру. Етична культура державних службовців як носіїв певної моралі має формуватися на базі глибокого засвоєння загальнолюдських моральних принципів і етичних принципів державної служби, розуміння їх цінності та необхідності, вміння застосовувати ці принципи, правила та етичні прийоми у своїй професійній діяльності.

Основні етичні принципи державної служби такі:

- патріотизм, служіння власному суспільству і державі;
- демократизм;

- пріоритет людських прав і свобод;
- чесність і відсутність корупції;
- політична і конфесійна нейтральність;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- відкритість і підконтрольність суспільству.

Етика державної служби реалізується через етичну культуру державних службовців. Основні складові етичної культури державних службовців такі:

- гуманне ставлення до кожної людини;
- чесність та правдивість;
- доброзичливість і чуйність;
- простота і скромність;
- власна гідність та повага гідності інших людей.

**Ділова етика державного службовця** – це система професійних моральних цінностей та принципів, норм і стандартів службової діяльності, поведінки, спілкування та ухвалення рішень.

Суспільні вимоги до ділової етики та етичної культури українських державних службовців втілено в правових нормах декількох вітчизняних НПА.

Так, у Законі України “Про державну службу” є ст. 5 “Етика поведінки державного службовця”, в якій вказується, що державний службовець повинен:

- сумлінно виконувати свої службові обов’язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Деталізовано вимоги до етики державних службовців у “Загальних правилах поведінки державного службовця”, затверджених наказом Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 р. № 58.

Наведемо стислий перелік загальних обов’язків державних службовців:

- діяти на підставі чинного законодавства;
- сумлінно, з ініціативою, виконувати свої обов’язки;
- працювати чесно і неупереджено;
- шанобливо ставитись до громадян та колег;
- виявляти толерантність і повагу до різних конфесій, культур, звичаїв і традицій;
- раціонально та ефективно використовувати ресурси;
- зберігати державну таємницю та конфіденційну інформацію.

Цікавим є відповідний зарубіжний досвід, зокрема: американський, втілений у Директиві президента США від 8 травня 1965 р. № 11/222 та федеральному законі “Про реформу державної служби” 1978 р.; польський, втілений у “Кодекс етики територіального самоврядування”; угорський, втілений у “Загальних етичних нормах поведінки державних службовців”.

Протягом останніх років у нашій країні розроблено декілька проектів етичних кодексів державних службовців та посадових осіб місцевого

самоврядування. Групи народних депутатів України неодноразово вносили проекти Кодексів поведінки державних службовців, які отримували негативні оцінки Головного науково-експертного управління Секретаріату Верховної Ради і не знаходили підтримки в сесійній залі Верховної Ради.

Водночас, в Україні є приклади практичного застосування етичних кодексів службовців, але лише в деяких виконавчих органах місцевого самоврядування: у Львові ще у 2001 р. було ухвалено “Кодекс етики працівників виконавчих органів Львівської міської ради”; у Вінниці за ініціативою міського голови виконком міської ради в листопаді 2006 р. затвердив своїм рішенням “Кодекс поведінки посадових осіб Вінницької міської ради”. Як бачимо, органи місцевого самоврядування більш послідовні та вимогливі до своїх службовців, ніж Верховна Рада України.

Слід зазначити, що вимоги до етики службовців підкріплюються певними естетичними правилами.

### **7.3. Естетична культура державних службовців**

Вище вже зазначалося, що до професійної культури державних службовців разом з етичною належить і естетична культура. Естетична культура державного службовця – це знання правил зовнішньої гармонії та їх практична реалізація для ефективного виконання завдань державної служби. Естетична культура державного службовця має такі складові:

- Культура зовнішнього вигляду, тобто вміння добирати одяг, зачіску, аксесуари відповідно до посади, віку, обставин і т. ін. При цьому бажані стриманість та відсутність екстравагантності.

- Культура організації робочого місця полягає у створенні обстановки і зручної, і ділової водночас, як для самого державного службовця, так і для відвідувачів.

- Культура підготовки документів та діловодства вимагає, щоб документи готувалися чіткими, однозначними, зрозумілими, не мали структурних, смислових та граматичних помилок.

- Культура мови та спілкування – це володіння літературною українською мовою, знання декількох інших мов (вживаних в Україні та іноземних), вільне володіння професійною термінологією, повага до співрозмовника і вживання мови, зручної для нього, вміння слухати опонента, вміння обирати правильні вербальні (слова, тональність, інтонації) та невербальні (жести, міміка, освітлення, інтер’єр тощо) засоби спілкування.

Важливим також є дотримання службового етикету. Етикет як сукупність загальноприйнятих, упорядкованих норм поведінки покликаний регулювати ділові стосунки між людьми, втілювати зовнішню культуру спілкування і полегшувати його. Службовий етикет має власну специфіку, яка полягає в необхідності для державних службовців дотримуватися ще більш шанобливого ставлення до відвідувачів, зберігаючи ввічливість, скромність, доброзичливість

та обов'язковість не лише в стратегічних справах, а й у дрібних елементах власної поведінки.

## 5. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### 5.1. РОЗПОДІЛ ТЕМ ПО ЗАНЯТТЯМ

№ теми	№ заняття	Зміст практичного заняття	К-ть год.
1	1	Виникнення державної служби. Державна служба як наука і навчальна дисципліна. Виникнення термінології державної служби та її основних концепцій.	2
2	2	Гілки державної влади та поділ повноважень між ними. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади. Виконавчі органи місцевих рад. Управління державною службою.	2
3	3	Правові джерела державної служби. Система державної служби. Принципи державної служби. Мета, характеристики та функції державної служби. Методи управління державною службою.	2
4	4	Сутність правового поняття “державний службовець”. Типи посад державних службовців. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців. Правовий статус державного службовця. Юридична відповідальність, державних службовців. Порядок проведення службового розслідування.	2
5	5	Службова кар'єра. Прийняття на державну службу. Проходження державної служби. Кадрове забезпечення державної служби. Припинення державної служби.	2
6	6	Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців. Оплата праці державних службовців.	2
7	7	Пенсійне забезпечення державних службовців. Мораль і етика. їх сутність і співвідношення. Етика державного управління і етична культура державних службовців. Естетична культура державних службовців.	2
Всього годин			14 / 0,4

## **5.2. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ТА КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Практичне заняття № 1**

#### **ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.**

##### **План**

1. Виникнення державної служби.
2. Державна служба як наука і навчальна дисципліна.
3. Виникнення термінології державної служби та її основних концепцій.

##### **Навчальний тренінг**

###### **Основні терміни та поняття**

Державна служба. Державний службовець. Ознаки державної служби. Інститути державної служби: правовий, організаційний, економічний, культурний, соціальний. Наука (теорія) державної служби. Об'єкт теорії державної служби. Предмет державної служби. Методологія дослідження державної служби. Методи дослідження державної служби: загальнонаукові, метафізико-ідеалістичні, конкретно-наукові, компаративний (порівняльний), логічний методи. Правовий аналіз. Соціологічний, статистичний, структурно-функціональний, експериментальний методи. Моделювання. Прогнозування та планування. Мета теорії державної служби. Мета і завдання навчальної дисципліни “Організація діяльності державних службовців”. Бюрократ. Бюрократія. Чиновник. Теоретичні концепції державної служби: східна, марксистська, веберівська, поствеберівські, “реалістична”.

###### **Контрольні запитання і завдання**

1. Дайте визначення поняття “державна служба”.
2. Які є ознаки державної служби?
3. Яке місце серед суспільних наук займає теорія державної служби?
4. Що є предметом теорії державної служби?
5. Назвіть мету та основні завдання науки та навчальної дисципліни “Організація діяльності державних службовців”.
6. Що таке методологія теорії державної служби?
7. Назвіть основні загальнонаукові методи дослідження державної служби.
8. Назвіть основні конкретно-наукові методи дослідження державної служби.
9. Як виникли терміни “бюрократ” та “бюрократія”?
10. Назвіть основні теоретичні концепції державної служби.
11. Назвіть основні засади теорії державної служби.
12. Стисло охарактеризуйте перспективи розвитку державної служби у XIX ст.

## Практичне заняття № 2

### ТЕМА 2. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ В УКРАЇНІ

#### План

1. Гілки державної влади та поділ повноважень між ними.
2. Державний устрій України. Влада, її структура і правові джерела.
3. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні. Система центральних органів виконавчої влади.
4. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади. Виконавчі органи місцевих рад.
5. Управління державною службою.

#### Навчальний тренінг

##### Основні терміни та поняття

Обмеження влади правом. Поділ влади. Гілки влади. Законодавча, виконавча, судова влада. Україна – суверенна, незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Україна – унітарна республіка. Місцеве самоврядування. Безпосередня та посередня форми здійснення влади. Президент України. Верховна Рада України. Кабінет Міністрів України. Конституційний Суд України. Суди загальної юрисдикції. Верховний Суд України. Загальні, спеціалізовані, місцеві, апеляційні, касаційні суди. Місцеве самоврядування. Україна – регіональна республіка парламентсько-президентського типу. Виконавча гілка влади України. Функції виконавчої влади: нормотворча, нормозастосовна, розпорядча. Державний апарат. Державний орган. Державна установа. Система органів виконавчої влади України. Вищий орган виконавчої влади України. Центральні органи виконавчої влади. Міністерства. Державні комітети. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом. Регіональні, місцеві органи виконавчої влади. Адміністративно-територіальні органи. Обласні, районні державні адміністрації. Галузево-територіальні органи. Органи місцевого самоврядування. Обласні, районні, міські ради, селищні ради, сільські ради. Міські, селищні голови, сільські голови. Виконавчі органи місцевих рад. Головдержслужба. Координаційна рада з питань державної служби при Президентові України. Науково-методична рада Головдержслужби. Колегія Головдержслужби. Функції Головдержслужби. Територіальні підрозділи Головдержслужби.

##### Контрольні запитання і завдання

1. Навіщо потрібен поділ повноважень між гілками влади?
2. Охарактеризуйте структуру державної влади, створеної в Україні?
3. До якої гілки влади належить Президент України?
4. До якої гілки влади належить прокуратура?

5. До якої гілки влади належить НБУ?
6. Який порядок формування Конституційного Суду України?
7. Назвіть види судів загальної юрисдикції в Україні.
8. Який порядок формування судів загальної юрисдикції в Україні.
9. Які органи входять до системи виконавчої влади?
10. Який порядок формування Кабінету Міністрів?
11. Що таке центральні органи виконавчої влади?
12. Що таке регіональні органи виконавчої влади?
13. Що таке місцеві органи виконавчої влади?
14. Яка відмінність між адміністративно-територіальними та галузево-територіальними органами виконавчої влади?
15. Чи є виконавчі органи місцевих рад місцевими органами виконавчої влади?
16. Які складові управління державною службою в Україні?
17. Який орган виконавчої влади здійснює управління державною службою? Назвіть статус цього органу та його основні функції.
18. Яку структуру має Головдержслужба?
19. Які територіальні підрозділи має Головдержслужба?

### **Практичне заняття № 3**

## **ТЕМА 3. ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ІНСТИТУТИ УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВИ**

### План

1. Правові джерела державної служби.
2. Система державної служби.
3. Принципи державної служби.
4. Мета, характеристики та функції державної служби.
5. Методи управління державною службою.

### Навчальний тренінг

#### Основні терміни та поняття

Державна служба як організаційно-правові інститути української держави. Правові джерела державної служби. Закон Російської імперії “Про порядок державної служби”. Кодекс поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку ООН. Конституція України. Закони України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Указ Президента України “Стратегія реформування державної служби”. “Концепція адміністративної реформи в Україні”. “Загальні правила поведінки державного службовця”. Система державної служби. Принципи державної служби: конституційно-правові, етичні, організаційно-функціональні. Мета, завдання, цілі державної служби. Функції державної служби: державно-суспільні (головні), внутрішньоорганізаційні (допоміжні). Методи управління державною

службою: адміністративно-правові, економічні, організаційні, соціально-психологічні.

#### Контрольні запитання і завдання

1. Які основні інститути української держави об'єднані в державній службі?
2. Що таке правові джерела державної служби?
3. Які основні правові джерела державної служби в Україні ви знаєте?
4. Які основні складові системи державної служби ви знаєте?
5. Що таке принципи державної служби?
6. Назвіть вісім перших законодавчо закріплених в Україні принципів державної служби.
7. Дайте назви трьох груп базових принципів держслужби. На що вони спрямовані?
8. У чому полягає мета державної служби?
9. Які завдання державної служби ви знаєте?
10. У чому полягають цілі державної служби?
11. Які функції виконує державна служба в Україні?
12. Які методи управління державною службою ви знаєте?

#### Практичне заняття № 4

#### ТЕМА 4. СТАТУС ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

##### План

1. Сутність правового поняття “державний службовець”. Типи посад державних службовців.
2. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців.
3. Правовий статус державного службовця.
4. Юридична відповідальність, державних службовців.
5. Порядок проведення службового розслідування.

##### Навчальний тренінг

##### Основні терміни та поняття

Посада. Посадова особа. Службовець. Службова особа. Державний службовець. Статус державного службовця. Типи посад державних службовців: політичні, адміністративні, патронатні. Сім категорій адміністративних посад державних службовців. П'ятнадцять рангів державних службовців. П'ять рівнів державних посад: політико-державний, адміністративно-державний, адміністративно-територіальний, адміністративно-представницький. Правовий статус державних службовців в Україні. Основні складові правового статусу державних службовців. Правове визначення державних службовців. Обов'язки державних службовців. Права і свободи державних службовців: загальнолюдські, посадові. Обмеження, пов'язані з прийняттям і перебуванням



на державній службі. Необхідність декларування доходів для державних службовців. Особливості прийняття, проходження і припинення державної служби. Правові норми економічного забезпечення державної служби. Правові гарантії соціального захисту державних службовців. Особливості юридичної відповідальності державних службовців. Види та форми юридичної відповідальності державних службовців: дисциплінарна, адміністративна, цивільна, кримінальна. Службове розслідування стосовно державних службовців: порядок проведення, підстави, комісія з проведення службового розслідування, мета проведення, дати початку та закінчення, термін, акт, рішення за результатами, оскарження рішення за результатами.

#### Контрольні запитання і завдання

1. Що таке посада? Яке її місце в системі державних органів?
2. Розкрийте термін “посадова особа”.
3. Що означає термін “службова особа”?
4. Хто такий державний службовець?
5. Які типи посад ви знаєте?
6. Як класифікуються адміністративні посади?
7. Назвіть політичні посади, які ви знаєте.
8. Які посади належать до патронатних?
9. У чому полягає відмінність між категоріями посад та рангами державних службовців?
10. Який ранг державного службовця найвищий?
11. Чим визначається правовий статус державних службовців?
12. Які обов’язки покладено на державних службовців?
13. Які права мають державні службовці?
14. Назвіть обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням.
15. Які види та форми юридичної відповідальності державних службовців ви знаєте?
16. Назвіть особливості дисциплінарних стягнень для державних службовців.
17. Який порядок проведення службових розслідувань стосовно державних службовців?

#### Практичне заняття № 5

### ТЕМА 5. КАР’ЄРА І ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

#### План

1. Службова кар’єра.
2. Прийняття на державну службу.
3. Проходження державної служби.
4. Кадрове забезпечення державної служби.

## 5. Припинення державної служби.

### Навчальний тренінг

#### Основні терміни та поняття

Кар'єра. Службова кар'єра. Порядок проходження державної служби. Вступ на державну службу. Проходження випробувального терміну. Атестація. Просування по службі. Перепідготовка і підвищення кваліфікації. Припинення державної служби. Порядок прийняття на державну службу. Способи та процедури відбору і прийняття на державну службу. Конкурсна комісія. Випробування державних службовців. Стажування державних службовців. Присяга державних службовців. Присвоєння рангу. Проходження державної служби. Професійна діяльність державних службовців. Щорічна оцінка виконання завдань і обов'язків. Атестація державних службовців. Особливості роботи працівників патронатної служби. Стаж державної служби. Часткове обмеження трудових прав державних службовців: на страйки; на підприємництво; роботи за сумісництвом. Особливості роботи державних службовців за сумісництвом. Відсторонення службовця від виконання повноважень. Просування по службі. Державна кадрова політика. Кадрове забезпечення державної служби. Шість основних аспектів теорії державної кадрової політики. Державна кадрова політика: суб'єкти; об'єкт; мета; завдання; принципи. Методи і форми кадрової роботи. Методи управління кадрами: економічні, організаційно-розпорядчі, соціально-психологічні. Система підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців. Припинення державної служби. Підстави для припинення служби (загальні та додаткові). Звільнення з посади. Продовження терміну перебування на державній службі. Відставка з державної служби. Розпорядчий акт про припинення державної служби. Грошова допомога при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

#### Контрольні запитання і завдання

1. Що таке службова кар'єра державного службовця?
2. Які складові включає кар'єра державного службовця?
3. Який порядок прийняття на державну службу?
4. У чому полягають особливості відбору та прийняття залежно від типу та категорії посади?
5. Які особливості має призначення на посади політичного типу?
6. Які особливості має призначення на посади адміністративного типу?
7. Які особливості має призначення на посади патронатного типу?
8. Що вам відомо про порядок проведення конкурсу для відбору та прийняття на державну службу?
9. У чому полягає стажування на посаду державного службовця?
10. Які є види просування по службі?

11. У чому полягають особливості роботи працівників патронатної служби?
12. У чому полягають особливості роботи державних службовців за сумісництвом?
13. Що таке кадрова політика?
14. Які форми кадрової роботи ви знаєте?
15. Як здійснюються навчання та підвищення кваліфікації державних службовців?
16. Що входить до системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців?
17. Назвіть загальні та додаткові підстави припинення державної служби.
18. У чому полягають особливості порядку припинення державної служби за додатковими підставами?
19. Що таке відставка з державної служби?
20. Чи може зміна керівника державного органу бути підставою для звільнення державного службовця з посади?

### **Практичне заняття № 6**

## **ТЕМА 6. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

### **План**

1. Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців.
2. Оплата праці державних службовців.
3. Пенсійне забезпечення державних службовців.

### **Навчальний тренінг**

#### **Основні терміни та поняття**

Сутність матеріального забезпечення державних службовців. Напрями соціально-побутового забезпечення державних службовців. Оплата праці державних службовців. Заохочення за сумлінну працю. Грошова винагорода державним службовцям. Присвоєння почесних звань. Нагородження почесними грамотами. Представлення до державних нагород. Щорічні відпустки (основні та додаткові). Соціально-побутове забезпечення. Пенсійне забезпечення державних службовців. Основні завдання оплати праці державних службовців. Структура оплати праці державних службовців. Посадовий оклад. Доплата за ранг. Надбавка за вислугу років на державній службі. Персональна надбавка. Премія. Необхідні умови для призначення пенсії державного службовця. Порядок призначення та перерахунку пенсії державним службовцям.

#### **Контрольні запитання і завдання**

1. Які завдання має вирішувати матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців?
2. Дайте визначення матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців.
3. Назвіть основні напрями матеріально-побутового забезпечення державних службовців.
4. Які заохочення за сумлінну працю державних службовців ви знаєте?
5. Чи є окремий порядок нагородження державних службовців (відмінний від загального порядку нагородження громадян України)?
6. Чим відрізняється соціально-побутове забезпечення державних службовців від соціально-побутового забезпечення решти громадян України?
7. Яку структуру має оплата праці державних службовців?
8. Які відпустки отримують державні службовці?
9. З яких джерел фінансується оплата праці державних службовців?
10. У чому полягають особливості пенсійного забезпечення державних службовців?
11. Назвіть умови, необхідні для призначення пенсії державного службовця.

## **Практичне заняття № 7**

### **ТЕМА 7. ЕТИКА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

#### **План**

- 7.1. Мораль і етика. їх сутність і співвідношення.
- 7.2. Етика державного управління і етична культура державних службовців.
- 7.3. Естетична культура державних службовців.

#### **Навчальний тренінг**

##### **Основні терміни та поняття**

Мораль. Складові моралі. Моральна діяльність. Моральні відносини. Моральна свідомість. Матеріальні, ідеальні джерела моралі. Етика. Страта. Етика державного управління. Професійна культура державних службовців: політична, правова, ділова, етична, естетична культура. Етична культура як складова професійної культури державних службовців. Етичні принципи державної служби. Складові етичної культури державних службовців. Ділова етика державного службовця. Нормативно-правові вимоги до ділової етики та етичної культури державних службовців. “Загальні правила поведінки державного службовця”, “Кодекс етики працівників виконавчих органів”, “Кодекс етики та моралі посадових осіб місцевого самоврядування”. Естетична

культура службовців. Загальний етикет. Складові естетичної культури державного службовця. Службовий етикет державного службовця.

#### Контрольні запитання і завдання

1. Дайте визначення моралі.
2. Назвіть основні складові моралі.
3. Дайте визначення етики.
4. У чому полягає відмінність між мораллю і етикою?
5. Що таке професійна культура державного службовця?
6. Які складові професійної культури державного службовця ви знаєте?
7. Назвіть основні етичні принципи державної служби.
8. Що таке етична культура державного службовця?
9. Що таке естетична культура державного службовця?
10. У чому полягає діловий етикет державного службовця?

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

### 6.1. РОЗПОДІЛ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ЗА МОДУЛЯМИ

№ з/п	Назва, зміст та обсяг завдань для СРС	Кіл-ть годин	Дата видачі завдання	Дата здачі роботи
1.	<b>Модуль 1</b> Моделі та види державної служби. Зарубіжний досвід	30	1-10.09. (I тижд.)	10 -15.10. (VI тижд.)
2.	<b>Модуль 2</b> Особливості спеціалізованої державної служби в Україні	36	15-20.10. (VII тижд.)	20 -30.11. (XIV тижд.)

### 6.2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

#### Модуль 1.

#### МОДЕЛІ ТА ВИДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ. ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД

1. Державна служба у Франції.
2. Державна служба у США.
3. Державна служба в Угорщині.
4. Державна служба у Великобританії.
5. Державна служба в Японії.
6. Державна служба в Австралії.
7. Державна служба у Канаді.
8. Державна служба у Німеччині.
9. Державна служба у Данії.
10. Державна служба у Швеції.
11. Державна служба у Швейцарії.

## Модуль 2.

### ОСОБЛИВОСТІ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ

1. Підсистеми спеціалізованої державної служби.
2. Особливості знань (чинів) службовців державної спеціалізованої державної служби.
3. Система категорій посад і рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування.
4. Система посад і рангів службовців дипломатичної служби.
5. Система чинів органів прокуратури.
6. Система спеціальних звань податкової служби.
7. Система спеціальних звань митної служби.
8. Зв'язок між державною службою і виконанням повноважень народного депутата України.
9. Система військових звань і посад Збройних сил України.
10. Особливості матеріально-побутового забезпечення службовців деяких видів спеціалізованої державної служби.

### 7. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Відбувається шляхом оцінки знань за допомогою тестів. Максимальна кількість балів – 15. Тест містить 15 питань відповідної частини курсу “Організація діяльності державних службовців”. Оцінювання проводиться відповідно від кількості питань, на які відповів студент. Оскільки тест містить тільки одну правильну відповідь, то кількість балів, отриманих студентом буде прямо залежить від кількості правильних відповідей.

Перелік тем, що виносяться на модульний контроль:

#### Модуль 1:

1. Теоретичні основи державної служби.
2. Державне управління. Управління державною службою.
3. Державна служба та організаційно-правові інститути країнської держави.
4. Статус державних службовців

#### Модуль 2:

5. Кар'єра і порядок проходження державної служби
6. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців.
7. Етика державної служби

# ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ “ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ”

## Тема 1. Теоретичні основи державної служби

1. В основу діяльності державної служби покладені:	а) концепції; б) постулати; в) стандарти; г) теорії; д) аксіоми.
2. Згідно Закону України “Про державну службу” державна служба в Україні – це:	а) контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотриманням законодавства; б) проведення перевірок діяльності державних установ з питань дотримання державних норм (нормативів, стандартів); в) професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів; г) незалежний, невідомчий державний контроль; д) діяльність державних контролюючих органів по перевірці бухгалтерського обліку і звітності.
3. Яка з наведених ознак не є ознакою, що включається до визначення державної служби:	а) це професійна діяльність певних осіб; б) ця діяльність спрямована на виконання державних завдань і функцій; в) особи займають посади в державних органах, установах, їх апараті; г) наявність у цих осіб відповідних повноважень; д) їх заробітна плата виплачується за рахунок коштів підприємства, де вони працюють.
4. Головною рисою сучасної державної служби є:	а) загальний пріоритет людських прав; б) пріоритет людських прав та інтересів над інтересами держави; в) пріоритет інтересів держави над інтересами людей; г) контроль за дотриманням діючого законодавства; д) контроль правильності розрахунку та сплати податків.
5. Об’єктом теорії державної служби є:	а) державний контроль; б) державні службовці; в) державне управління; г) система органів державного управління з державними службовцями, що працюють у них; д) система надання інформації від підприємства до держави.
6. Предметом науки і навчальної дисципліни “Організація діяльності державних службовців” є::	а) правовідносини державних органів між собою; б) правовідносини між державними органами та приватними особами; в) правовідносини між державними органами та державними службовцями; г) система державної служби; д) все вищенаведене.
7. Історичними попередниками	а) аудитор;

визначення “державний службовець” є термін:	б) контролер; в) ревізор; г) бюрократ; д) менеджер.
8. Історичними попередниками визначення “державний службовець” в Україні є термін:	а) чиновник; б) адміністратор; в) користувач; г) управитель; д) розпорядник.
9. Яким документом у теперішній час визначені основи організації діяльності державних службовців в Україні?:	а) Законом України “Про аудиторську діяльність”; б) Законом України “Про державну службу”; в) Законом України “Про державну контрольно-ревізійну службу”; г) Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; д) все вищенаведене.
10. Методи теорії державної служби представляють собою:	а) загальнонаукові методи дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів; б) конкретно-наукові методи дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів; в) загальнонаукові та конкретно-наукові методи дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів; г) математичні методи дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів; д) прогностичні методи дослідження державно-правових та суспільних явищ і процесів.

## Тема 2. Державне управління. Управління державною службою в Україні

1. Основним інструментом для забезпечення потужного державного механізму з юридичним закріпленням повноважень, функцій, прав, обов’язків є:	а) облік; б) аудит; в) контроль; г) право; д) ревізія.
2. Обмеження влади правом та дотримання основного принципу публічного права є:	а) владі все дозволено; б) владі все заборонено; в) владі заборонено все, крім прямо дозволеного законом; г) владі дозволено тільки здійснення правосуддя; д) владі дозволено тільки ухвалення законів та інших нормативних актів.
3. Обмеження влади правом і поділ функцій між гілками державної влади потрібні для того, щоб шляхом взаємних стримувань та протидії гілок влади:	а) підвищити правовий статус державного службовця; б) знизити загальний рівень цін в економіці; в) збільшити контроль за діяльністю керівництва підприємств; г) зменшити податкове навантаження на підприємства; д) зменшити ймовірність зловживань владою.



4. Термін “поділ влади” передбачає::	а) поділ судів для здійснення правосуддя; б) зосередження державної влади в руках однієї гілки влади; в) поділ термінів перебування керівників при владі; г) розподіл повноважень між гілками влади; д) обмеження повноважень Президента або Прем’єр-міністра.
5. Що є головною ідеєю поділу влади:	а) виокремлення трьох гілок влади (законодавчої, виконавчої, судової); б) розподіл повноважень між гілками влади та обмеження повноважень; в) запобігання зосередженню державної влади в руках однієї гілки влади; г) обмеження кількості термінів перебування при владі; д) все вищенаведене.
6. Законодавчу владу в Україні уособлює:	а) Президент; б) парламент; в) монарх; г) уряд; д) суди різних напрямів та рівнів.
7. Судову владу в Україні уособлює:	а) Президент; б) парламент; в) монарх; г) уряд; д) суди різних напрямів та рівнів.
8. Виконавчу владу в Україні уособлює:	а) Президент; б) уряд; в) центральні органи виконавчої влади (міністерства та відомства); г) регіональні та місцеві органи виконавчої влади; д) все вищенаведене.
9. Які основні форми здійснення влади законодавчо закріплено в українській державі:	а) пряму та зворотню; б) безпосередню та опосередковану; в) індуктивну та дедуктивну; г) математичну та фізичну; д) екологічну та соціальну.
10. Принципи розподілу повноважень між законодавчою, виконавчою та судовою гілками влади та верховенства права закріплено в:	а) Конституції України; б) Законі України “Про аудиторську діяльність”; в) Законі України “Про державну службу”; г) Законі України “Про державну контрольно-ревізійну службу”; д) все вищенаведене.
11. Гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності, додержання Конституції, прав і свобод людей є:	а) Президент; б) Рада національної безпеки і оборони України (РНБО); в) Верховна Рада України; г) Національний банк України; д) Кабінет Міністрів України.

12. Прийняття законів, призначення уряду, визначення засад внутрішньої та зовнішньої політики здійснює:	а) Президент; б) Рада національної безпеки і оборони України (РНБО); в) Верховна Рада України; г) Національний банк України; д) Кабінет Міністрів України.
13. Виконавчу гілку влади очолює:	а) Президент; б) Рада національної безпеки і оборони України (РНБО); в) Верховна Рада України; г) Національний банк України; д) Кабінет Міністрів України.
14. Забезпечення стабільності грошової одиниці України; визначення та проведення грошово-кредитної політики; здійснення емісії національної валюти України та організація її обігу; здійснення банківського регулювання - це функції:	а) Президента; б) Ради національної безпеки і оборони України (РНБО); в) Верховної Ради України; г) Національного банку України; д) Кабінету Міністрів України.
15. Конституційним судом та системою судів загальної юрисдикції, очоленою Верховним судом, представлена:	а) законодавча гілка влади; б) виконавча гілка влади; в) судова гілка влади; г) регіональні органи влади; д) місцеві органи влади.
16. Під терміном “виконавча влада” розуміють:	а) сукупність державних органів та установ, які здійснюють владно-політичні та владно-управлінські функції; б) сукупність державних органів та установ, що представляють Україну в міжнародних відносинах; в) сукупність державних органів та установ, що наділені виключними повноваженнями щодо здійснення судочинства; г) сукупність державних органів та установ, що наділені виключними повноваженнями щодо ухвалення вищих НПА (законів); д) все вищенаведене.
17. Функціями виконавчої влади є:	а) нормотворча; б) нормозастосовча (виконання НПА); в) розпорядча у розрізі керівництва зовнішньою та внутрішньою політикою; г) розпорядча у розрізі керівництва державним апаратом; д) все вищенаведене.
18. Система органів виконавчої влади складається:	а) з вищого органу виконавчої влади (КМУ); б) з центральних органів виконавчої влади (Державні комітети, ВАК, ГоловКРУ та інші); в) з регіональних органів виконавчої влади; г) з місцевих органів виконавчої влади; д) все вищенаведене.

19. За формою державного устрою Україна є:	а) унітарною державою; б) регіональною державою; в) адміністративною державою; г) територіальною державою; д) державою змішаного типу.
20. Формою правління в Україні є:	а) монархія; б) республіка; в) королівство; г) автономія; д) немає правильної відповіді.

### **Тема 3. Державна служба та організаційно-правові інститути української держави**

1. До правових джерел державної служби в Україні відносяться:	а) правовий статус державних службовців; б) гарантії та процедури реалізації статусу державних службовців; в) умови та порядок проходження і припинення державної служби; г) види заохочень та відповідальності держ. службовців; д) все вищенаведене.
2. В Україні першим спеціалізованим нормативно-правовим актом у галузі державної служби став:	а) Закон України “Про аудиторську діяльність”; б) Закон України “Про державну службу”; в) Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу”; г) Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; д) все вищенаведене.
3. Державна служба – це спеціально організована професійна діяльність громадян із реалізації:	а) цілей і функцій держави для задоволення потреб державних службовців; б) цілей і функцій держави з підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців; в) цілей і функцій держави для задоволення людських потреб; г) цілей і функцій держави для задоволення людських потреб і суспільства в цілому; д) все вищенаведене.
4. Основними складовими системи державної служби є:	а) матеріально-правові інститути; б) організаційні інститути; в) процес та процедури державної служби; г) державні службовці; д) все вищенаведене.
5. Система державної служби в Україні складається з підсистем:	а) підготовки державних службовців та підвищення їх кваліфікації; б) розробки організаційної структури державної служби та її підрозділів; в) розробки матеріальних та процесуальних норм для реалізації державної служби; г) розробки інформаційного забезпечення державного управління і державної служби; д) все вищенаведене.

<p>6. Який з принципів не відноситься до конституційно-правових:</p>	<p>а) верховенство права, Конституції та інших законів України;  б) пріоритет прав та свобод людини і громадянина;  в) забезпечення рівних прав для всіх громадян України;  г) патріотизм, служіння народу України;  д) жодний не відноситься.</p>
<p>7. Який з принципів не відноситься до етичних принципів:</p>	<p>а) патріотизм, служіння народу України;  б) політична і конфесійна нейтральність державних службовців;  в) верховенство права, Конституції та інших законів України;  г) гуманізм і соціальна справедливість;  д) жодний не відноситься.</p>
<p>8. Який з принципів не відноситься до організаційно-функціональних принципів:</p>	<p>а) конкурсний відбір кандидатів для заміщення вакантних посад державних службовців;  б) відкритість і прозорість державної служби;  в) професіоналізм і компетентність;  г) оптимальне поєднання повноважень і відповідальності на кожній посаді державної служби;  д) політична і конфесійна нейтральність державних службовців.</p>
<p>9. Метою державної служби як виду діяльності є:</p>	<p>а) організація роботи підприємств різної форми власності;  б) системна організація роботи органів державної влади в інтересах окремих членів та суспільства в цілому;  в) контроль за нарахуванням та сплатою податків підприємствами;  г) аналіз правомірності управління господарською діяльністю;  д) визначення ефективності функціонування підприємств різних форм власності.</p>
<p>10. Що не являється завданням державної служби:</p>	<p>а) визначення суми надходження і витрачання коштів держави;  б) охорона конституційного ладу;  в) створення умов для розвитку громадянського суспільства;  г) захист прав і свобод людини та громадянина;  д) забезпечення ефективної діяльності державних органів відповідно до їхніх законних повноважень шляхом надання професійних управлінських послуг населенню країни та політичному керівництву держави.</p>
<p>11. Державна служба є складовою державного управління, а (але) функції державної служби і функції державного управління є:</p>	<p>а) різними;  б) тотожними;  в) частково співпадають;  г) співпадають більшою мірою;  д) тісно пов'язані та спрямовані на реалізацію один одного.</p>

12. Яка група методів не є методами управління державною службою:	а) математичні; б) адміністративно-правові; в) економічні; г) організаційні; д) соціально-психологічні.
13. Основні функції державної служби включають дві групи функцій:	а) державні і суспільні; б) внутрішні і організаційні; в) внутрішні та зовнішні; г) державно-суспільні та внутрішньоорганізаційні; д) державні та організаційні.
14. Який нормативний документ не належить до НПА у галузі державної служби:	а) Конституція України; б) Статистичний щорічник України; в) Закон України “Про державну службу”; г) Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”; д) Указ Президента України “Про підвищення ефективності системи державної служби”.
15. Який нормативний документ не належить до НПА, які уточнюють особливості спеціалізованої державної служби за галузями діяльності:	а) “Про освіту”; б) “Про статус суддів”; в) “Про прокуратуру”; г) “Про міліцію”; д) “Про державну податкову службу в Україні”.

#### Тема 4. Статус державних службовців

1. Визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу - це:	а) службовець; б) посада; в) службова особа; г) посадова особа; д) державний службовець.
2. Керівники, заступники керівників державних органів, інші службовці, на яких законами або підзаконними НПА покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій - це:	а) службовці; б) посада; в) службові особи; г) посадові особи; д) державні службовці.
3. Група осіб, які професійно здійснюють управлінські й допоміжні функції та виконують завдання діючих державних органів, установ, підприємств, громадських організацій тощо - це:	а) службовці; б) посада; в) службові особи; г) посадові особи; д) державні службовці.

<p>4. Особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також постійно чи тимчасово обіймають на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальним повноваженням – це:</p>	<p>а) службовці; б) посада; в) службові особи; г) посадові особи; д) державні службовці.</p>
<p>5. Особи, які займають посади в державних органах, організаціях чи їх апараті, зайняті професійною діяльністю для розробки і реалізації управлінських рішень, спрямованих на виконання державних функцій - це:</p>	<p>а) службовці; б) посада; в) службові особи; г) посадові особи; д) державні службовці.</p>
<p>6. Кількість категорій адміністративних посад державних службовців, закріплених чинним законодавством, становить:</p>	<p>а) три; б) п'ять; в) сім; г) одинадцять; д) п'ятнадцять.</p>
<p>7. Кількість рангів державних службовців передбачених чинним законодавством в залежності від займаної посади, кваліфікації та результатів роботи, становить:</p>	<p>а) три; б) п'ять; в) сім; г) одинадцять; д) п'ятнадцять.</p>
<p>8. Державним службовцям, які займають політичні посади, ранги державних службовців::</p>	<p>а) присвоюються; б) можуть присвоюватися, а можуть не присвоюватися; в) присвоюються, але за певних умов; г) не присвоюються; д) немає правильної відповіді.</p>
<p>9. В якому випадку ранг державному службовцю не присвоюється:</p>	<p>а) при прийнятті на державну службу; б) через два роки успішної роботи на займаній посаді; в) при займанні політичної посади; г) у разі призначення на вищу посаду; д) немає правильної відповіді.</p>
<p>10. Державний службовець може бути позбавлений рангу за умови:</p>	<p>а) за рішенням керівника відповідної державної служби; б) за вироком суду; в) переходу на іншу державну службу; г) при переході на більш низьку посаду; д) немає правильної відповіді.</p>

<p>11. Яке з наведених обмеження є підставою для не прийняття на державну службу особу або призначення на посаду особи:</p>	<p>а) визнання недієздатності;  б) наявність судимості, несумісної з посадою;  в) безпосередньо підпорядкованість або підлеглість близьким родичам;  г) підпадають під інші обмеження, прямо передбачені законами України;  д) всі відповіді вірні.</p>
<p>12. Обов'язком державного службовця згідно Закону України "Про державну службу" є:</p>	<p>а) подання особисто державним службовцем декларації про доходи;  б) подання державним службовцем декларації про свої доходи та доходи всіх членів сім'ї;  в) подання особисто державним службовцем декларації про доходи, якщо він має інші доходи крім тих, що отримує на державній службі;  г) подання державним службовцем декларації про всі свої доходи та доходи всіх членів сім'ї, якщо ці члени отримують доходи з декількох джерел;  д) декларування доходів державного службовця не є обов'язковим.</p>
<p>13. Граничний вік перебування на посадах державної служби, крім політичних посад:</p>	<p>а) для чоловіків 50 років, для жінок – 45 років;  б) для чоловіків 55 років, для жінок – 50 років;  в) для чоловіків 60 років, для жінок – 55 років;  г) для чоловіків 65 років, для жінок – 60 років;  д) залежно від стажу роботи на державній службі.</p>
<p>14. Один із видів юридичної відповідальності, яка застосовується до порушників трудової дисципліни - це:</p>	<p>а) цивільна відповідальність;  б) адміністративна відповідальність;  в) дисциплінарна відповідальність;  г) адміністративна відповідальність;  д) кримінальна відповідальність.</p>
<p>15. Один із видів юридичної відповідальності посадових осіб за адміністративні правопорушення, що виникає у випадках неправомірних дій та реалізується у формі адміністративних стягнень -це:</p>	<p>а) цивільна відповідальність;  б) адміністративна відповідальність;  в) дисциплінарна відповідальність;  г) адміністративна відповідальність;  д) кримінальна відповідальність.</p>
<p>16. Один із видів юридичної відповідальності, що полягає в майновій відповідальності посадових осіб, яка виникає у випадках неправомірних дій, невиконання договірних зобов'язань, заподіяння особистої чи майнової шкоди - це:</p>	<p>а) цивільна відповідальність;  б) адміністративна відповідальність;  в) дисциплінарна відповідальність;  г) адміністративна відповідальність;  д) кримінальна відповідальність.</p>

<p>17. Один із видів юридичної відповідальності, що застосовується від імені держави за вироком суду до службової особи, визнаної винною у вчиненні злочину, пов'язаного зі службовою діяльністю, і полягає в обмеженнях прав і свобод засудженого - це:</p>	<p>а) цивільна відповідальність;  б) адміністративна відповідальність;  в) дисциплінарна відповідальність;  г) адміністративна відповідальність;  д) кримінальна відповідальність.</p>
<p>18. Термін службового розслідування не може перевищувати:</p>	<p>а) 2 тижні;  б) 1 місяць;  в) 2 місяці;  г) 90 днів;  д) 120 днів.</p>
<p>19. При здійсненні службового розслідування:</p>	<p>а) обов'язково відбувається відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою;  б) не відбувається відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою;  в) може здійснюватися відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою;  г) може здійснюватися відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою, а може не здійснюватися;  д) немає правильної відповіді.</p>
<p>20. За результатами службового розслідування комісія складає:</p>	<p>а) акт;  б) протокол;  в) доповідну записку;  г) довідку;  д) висновок.</p>
<p>21. Посади державних службовців поділяють на такі основні типи:</p>	<p>а) політичні та адміністративні;  б) політичні та патронатні;  в) патронатні та адміністративні;  г) політично-патронатні та адміністративні;  д) політичні, патронатні та адміністративні.</p>
<p>22. Хто не має право присвоювати ранг державному службовцю:</p>	<p>а) Державна податкова адміністрація;  б) Президент України;  в) Кабінет Міністрів України;  г) керівники державних органів (установ);  д) немає правильної відповіді.</p>



<p>23. Яке з наведених обмежень проходження державної служби не являється обмеженням:</p>	<p>а) брати участь у страйках та інших діях, що перешкоджають нормальному функціонуванню державних органів;  б) державні службовці не мають права вчиняти дії, передбачені Законом України “Про боротьбу з корупцією”, тобто отримувати подарунки, послуги, кредити, позички, пільги, знижки в ціні (замасковані хабарі) тощо;  в) сприяти фізичним та юридичним особам в отриманні пільг; займатися прямо чи опосередковано підприємницькою діяльністю;  г) працювати за сумісництвом (крім наукової, викладацької, медичної, творчої діяльності);  д) немає правильної відповіді.</p>
<p>24. Складання якого документу є обов’язковим для державного службовця та членів його сім’ї:</p>	<p>а) кошторис доходів і витрат;  б) декларація про доходи;  в) звіт про доходи;  г) звіт про витрати;  д) баланс.</p>
<p>25. Ким здійснюється службове розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр щодо державних службовців:</p>	<p>а) керівником державного органу, де працює державний службовець;  б) працівниками вищестоящої організації;  в) комісія з проведення державного розслідування;  г) органи місцевого самоврядування;  д) податкова інспекція.</p>

### Тема 5. Кар’єра і порядок проходження державної служби

<p>1. Прийняття на державну службу здійснюється:</p>	<p>а) в загальному порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством незалежно від виду посад;  б) за умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади;  в) без проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, але за поданням керівника відповідної державної служби;  г) в залежності від виду посад конкурс може проводитися, а може не проводитися;  д) немає правильної відповіді.</p>
<p>2. Випробувальний термін при прийнятті на державну службу складає::</p>	<p>а) до 1-го місяця;  б) до 3-х місяців;  в) до 6-х місяців;  г) до 9-х місяців;  д) до 1-го року.</p>
<p>3. Стажування на вакантній посаді працівників які претендують на посаду державного службовця, складає::</p>	<p>а) до 1-го місяця;  б) до 2-х місяців;  в) до 3-х місяців;  г) до 6-ти місяців;  д) до 1-го року.</p>

4. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, письмово приймають:	а) присягу; б) клятву; в) обіцянку; г) зобов'язання; д) відповідальність.
5. Присвоєння державному службовцю відповідного рангу відбувається:	а) при прийнятті на державну службу; б) при прийнятті на державну службу, але за умови попереднього стажування; в) після 1 року роботи на державній службі; г) після 2-х років роботи на державній службі; д) після 3-х років роботи на державній службі.
6. Оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків проводиться:	а) щомісяця; б) кожні півроку; в) щороку; г) 1 раз на 3 роки; д) 1 раз на п'ять років.
7. Атестація державних службовців проводиться:	а) щомісяця; б) кожні півроку; в) щороку; г) 1 раз на 3 роки; д) 1 раз на п'ять років.
8. Яким видом діяльності не мають право займатися державні службовці:	а) наукова діяльність; б) викладацька діяльність; в) творча діяльність; г) підприємницька діяльність; д) медична практика.
9. Для роботи за сумісництвом державному службовцю:	а) не потрібна згода адміністрації за основним місцем роботи; б) потрібна згода адміністрації за основним місцем роботи; в) потрібна письмова згода адміністрації за основним місцем роботи; г) потрібна згода адміністрації за основним місцем роботи тільки в разі здійснення ним підприємницької діяльності; д) немає правильної відповіді.
10. Тривалість роботи державного службовця за сумісництвом не може перевищувати:	а) 2-х годин; б) 4-х годин; в) 6-х годин; г) 8-ми годин; д) може працювати понаднормово.
11. У разі переходу на нижчу посаду чи звільнення з державної служби за державним службовцем після його повернення на державну службу:	а) зберігається попередній ранг; б) не зберігається попередній ранг; в) ранг знижується; г) ранг підвищується; д) все починається з початку.

<p>12. За якої умови не може відбуватися звільнення державного службовця з державної служби:</p>	<p>а) закінчення строку трудового договору;  б) розірвання трудового договору за ініціативою власника чи уповноваженого ним органу;  в) розірвання трудового договору за ініціативою працівника;  г) перехід на виборну посаду в іншому державному органі чи органі місцевого самоврядування;  д) зміна керівників або складу державних органів.</p>
<p>13. Для окремих державних службовців, що зробили вагомий внесок у діяльність державного органу і досягли граничного віку перебування на державній службі, термін перебування на державній службі може продовжуватися, але не більше ніж:</p>	<p>а) на 1 рік;  б) на 2 роки;  в) на 3 роки;  г) на 4 роки;  д) на 5 років.</p>
<p>14. Державним службовцям при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію та за наявності стажу державної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога в розмірі:</p>	<p>а) 1-го окладу;  б) 3-х окладів;  в) 5-х окладів;  г) 10-ти окладів;  д) 20-ти окладів.</p>
<p>15. Рішення про прийняття відставки державного службовця або відмову в ній приймається:</p>	<p>а) в тижневий термін;  б) в місячний термін;  в) в 2-х місячний термін;  г) в 3-х місячний термін;  д) в 6-ти місячний термін.</p>
<p>16. З яких складових складається службова кар'єра державного службовця:</p>	<p>а) прийняття на державну службу;  б) проходження випробувального терміну, стажування;  в) просування по службі через присвоєння чергових рангів, заміщення посад вищих категорій, перепідготовку і підвищення кваліфікації;  г) припинення державної служби (відставку, звільнення тощо);  д) все вище наведене.</p>
<p>17. Що не є особливостями прийняття на державну службу:</p>	<p>а) наявність рекомендації;  б) відбір та прийняття на державну службу за спеціальними процедурами;  в) складання Присяги державним службовцем;  г) присвоєння державному службовцю відповідного рангу;  д) немає правильної відповіді.</p>
<p>18. За наявності вакантної посади державного службовця проводиться:</p>	<p>а) конкурс;  б) атестація;  в) рейтингова оцінка;  г) складання заліку;  д) немає правильної відповіді.</p>

19. Що не може бути висновком атестаційної комісії за результати атестації державного службовця:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) про відповідність займаній посаді;</li> <li>б) про відповідність займаній посаді за умови здобуття освіти;</li> <li>в) про відповідність займаній посаді за умови проходження стажування, набуття необхідних навичок, підвищення кваліфікації;</li> <li>г) про невідповідність займаній посаді;</li> <li>д) немає правильної відповіді.</li> </ul>
20. Який вид роботи не зараховується до стажу державної служби:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) на посадах суддів, слідчих, прокурорів, інших службових осіб, яким присвоєно персональні звання;</li> <li>б) на посадах керівних працівників і спеціалістів апарату Національного банку України;</li> <li>в) на посадах керівних працівників і спеціалістів державних архівів;</li> <li>г) на посадах в органах місцевого самоврядування;</li> <li>д) всі відповіді вірні.</li> </ul>

### **ТЕМА 6. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців**

1. Який напрям не входить до матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) оплата праці державних службовців;</li> <li>б) заохочення за сумлінну працю;</li> <li>в) щорічні відпустки державних службовців (основні та додаткові);</li> <li>г) пенсійне забезпечення;</li> <li>д) заохочення за роботу на державній службі.</li> </ul>
2. Які види відпусток і на якій термін передбачені для державних службовців:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) основні відпустки терміном на 24 доби;</li> <li>б) основні відпустки терміном на 30 діб;</li> <li>в) основні відпустки терміном на 30 діб і додаткові на 5 діб;</li> <li>г) основні відпустки терміном на 30 діб і додаткові відпустки терміном, що залежить від стажу роботи державного службовця;</li> <li>д) основні відпустки терміном на 60 діб і додаткові відпустки терміном, що залежить від стажу роботи державного службовця.</li> </ul>
3. Що не входить до структури заробітної плати державних службовців:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) доплата за посаду, що займає державний службовець;</li> <li>б) доплата за ранг;</li> <li>в) посадовий оклад;</li> <li>г) надбавка за вислугу років на державній службі;</li> <li>д) премія.</li> </ul>
4. Розмір персональної надбавки державному службовцю за науковий ступінь складає:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) кандидата наук - 5 % окладу, доктора наук - 10 %;</li> <li>б) кандидата наук - 10 % окладу, доктора наук - 15 %;</li> <li>в) кандидата наук - 15 % окладу, доктора наук - 20 %;</li> <li>г) кандидата наук - 20 % окладу, доктора наук - 25 %;</li> <li>д) кандидата наук - 25 % окладу, доктора наук - 30 %.</li> </ul>

5. Розмір персональної надбавки державному службовцю за почесне звання “заслужений” складає::	а) 5 % посадового окладу державного службовця; б) 10 % посадового окладу державного службовця; в) 15 % посадового окладу державного службовця; г) 20 % посадового окладу державного службовця; д) 25 % посадового окладу державного службовця.
6. Яка з умов не є необхідною для призначення пенсії державного службовця:	а) досягнення граничного (пенсійного) віку перебування на державній службі; б) наявність загального трудового стажу не менше 25 років для чоловіків чи 20 років для жінок, що підтверджується трудовою книжкою; в) наявність у державного службовця спеціального стажу (стажу державної служби) не менше ніж 10 років, що підтверджується трудовою книжкою; г) робота на посаді державного службовця на день виходу на пенсію; д) науковий стаж не менше 10 років.
7. Джерелом оплати праці державних службовців є:	а) місцевий бюджет; б) відповідна державна служба; в) Пенсійний фонд; г) державний бюджет; д) загальнодержавний фонд оплати праці державним службовцям.
8. Що не є метою матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців:	а) створення достатніх соціально-економічних умов для належного виконання посадових обов’язків службовцями; б) комплектування апарату державних органів кваліфікованими та компетентними кадрами; в) надання адекватної компенсації колишнім державним службовцям похилого віку; г) надання адекватної компенсації членам сімей та родичам державних службовців; д) стимулювання державних службовців за сумлінну працю в інтересах держави та суспільства.
9. Заохочення державних службовців за сумлінну безперервну працю в державних органах, передбачені Законом України “Про державну службу”, включають:	а) грошову винагороду державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади; б) представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань; в) нагородження почесними грамотами; г) нагородження почесними знаками; д) все вищенаведене.
10. Максимальний термін додаткової відпустки державного службовця становить:	а) 5 діб; б) 10 діб; в) 15 діб; г) 20 діб; д) 30 діб.

## **8. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ. ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ**

Екзамен проводиться на базі тестування студентів. Білет складається з тестів (100 штук). За правильну відповідь на один тест студент отримує один бал. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ECTS з подальшою трансформацією у п'ятибальну шкалу:

0 – 60 – “незадовільно”

61 – 75 – “задовільно”

76 – 90 – “добре”

91 – 100 – “відмінно”.

### **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ, ЩО ОХОПЛЕНІ ТЕСТОВИМИ ЗАВДАННЯМИ**

1. Виникнення державної служби.
2. Державна служба як наука і навчальна дисципліна.
3. Виникнення термінології державної служби та її основних концепцій.
4. Гілки державної влади та поділ повноважень між ними.
5. Державний устрій України.
6. Влада, її структура і правові джерела.
7. Виконавча гілка влади як складова системи державного управління в Україні.
8. Система центральних органів виконавчої влади.
9. Регіональні та місцеві органи виконавчої влади.
10. Виконавчі органи місцевих рад.
11. Управління державною службою.
12. Правові джерела державної служби.
13. Система державної служби.
14. Принципи державної служби.
15. Мета, характеристики та функції державної служби.
16. Методи управління державною службою.
17. Сутність правового поняття “державний службовець”.
18. Типи посад державних службовців.
19. Класифікація адміністративних посад державної служби та рангів державних службовців.
20. Правовий статус державного службовця.
21. Юридична відповідальність державних службовців.
22. Порядок проведення службового розслідування.
23. Службова кар'єра.
24. Прийняття на державну службу.
25. Проходження державної служби.
26. Кадрове забезпечення державної служби.
27. Припинення державної служби.
28. Сутність і напрями матеріального та соціально-побутового забезпечення державних службовців.
29. Оплата праці державних службовців.
30. Пенсійне забезпечення державних службовців.
31. Мораль і етика. їх сутність і співвідношення.
32. Етика державного управління і етична культура державних службовців. Естетична культура державних службовців.

## 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України, ухвалена Верховною Радою України 28 червня 1996 р. № 254к / 96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971р. №322.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х.
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. №2341-III.
5. Митний кодекс України від 11 липня 2002 р. № 92-IV.
6. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р № 435-IV.
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV.
8. Закон України “Про державну податкову службу в Україні” від 4 грудня 1990 р. № 509-XII.
9. Закон України “Про міліцію” від 20 грудня 1990 р. № 656-XII.
10. Закон України “Про прокуратуру” від 5 листопада 1991 р. № 1789-XII.
11. Закон України “Про Службу безпеки України” від 25 березня 1992 р. № 2229-XII.
12. Закон України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” від 25 березня 1992 р. № 2232-XII.
13. Закон України “Про статус народних депутатів України” від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII.
14. Закон України “Про статус суддів” від 15 грудня 1992 р. №2862-XII.
15. Закон України “Про державну службу” від 16 грудня 1993 р. № 3723-XII.
16. Закон України “Про оплату праці” від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР.
17. Закон України “Про боротьбу з корупцією” від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР.
18. Закон України “Про Конституційний Суд” від 16 жовтня 1996 р. № 422/96-ВР.
19. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР.
20. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 р. за № 586-III.
21. Закон України “Про Національний банк України” від 20 травня 1999 р. № 679-III.
22. Закон України “Про державні нагороди України” від 16 березня 2000 р. № 1549-III.
23. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” від 7 червня 2001 р. № 2493-III.
24. Закон України “Про судоустрій України” від 7 лютого 2002 р. № 3018-III.

25. Закон України “Про внесення змін до деяких законів України з питань пенсійного забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування” від 2 жовтня 2003 р. №1215-IV.

26. Закон України “Про внесення змін до Конституції України” від 8 грудня 2004 р. № 2222-IV.

27. Закон України “Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України” від 23 лютого 2006 р. № 3475-IV.

28. Закон України “Про Кабінет Міністрів України” від 21 грудня 2006 р. № 514-V.

29. Постанова Кабінету Міністрів України “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій” від 3 квітня 1993 р. № 245.

30. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» від 4 жовтня 1995 р. за № 782.

31. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і Положення про єдиний порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників державних підприємств, установ і організацій” від 8 лютого 1997 р. № 167.

32. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців” від 13 червня 2000 р. № 950.

33. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців” від 28 грудня 2000 р. № 1922.