

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Методичні вказівки
до проведення практичних занять
з дисципліни**

«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»

для студентів денної форми навчання

Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

Одеса 2018

Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Державна служба» для студентів денної форми навчання, спеціальності «Публічне управління та адміністрування», рівня освіти «бакалавр» / Укладач: О.В. Жавнерчик, к.е.н., доцент кафедри менеджменту природоохоронної діяльності, 2018. – 40с., укр.мова.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. Загальнонаукові засади державної служби.....	6
2. Історія виникнення і розвитку державної служби України.....	9
3. Зарубіжний досвід організації державної служби. Європейські стандарти.....	11
4. Правове регулювання державної служби. Правовий статус державного службовця.....	14
5. Службова кар'єра. Робочий час, оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері державної служби.....	17
6. Відповідальність державних службовців. Основи антикорупційного законодавства.....	22
7. Етика державного службовця.....	27
8. Ефективність державної служби та перспективи її розвитку.....	30
Перелік тем досліджень для наукового модуля.....	33
Теми доповідей для проведення дискусій.....	33
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	35
Термінологічний словник з державної служби.....	37

ПЕРЕДМОВА

Дисципліна «Державна служба» є необхідною складовою частиною підготовки майбутніх фахівців в сфері публічного управління та адміністрування, зважаючи на те, що триває процес реформування й модернізації державної служби в Україні з метою створення в нашій державі професійної, стабільної, високоефективної і авторитетної державної служби, здатної відповідати на виклики сьогодення й користуватися довірою та повагою населення.

Вивчення даної дисципліни створює базу, необхідну для подальшого успішного засвоєння таких навчальних дисциплін, як «Адміністративний менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», а також виконання дипломних проектів та магістерських робіт за спеціальністю.

Метою дисципліни «Державна служба» є формування у студентів системних знань і практичних навичок щодо різноманітних аспектів професійної діяльності державних службовців.

Основними **завданнями**, що мають бути вирішені в процесі викладання дисципліни, є теоретична підготовка студентів і формування у них практичних навичок аналізу, планування, організації своєї діяльності на посаді у сфері державної служби. Результатом вивчення дисципліни є набуття спеціальних професійних компетентностей з державної служби.

Після засвоєння курсу студент повинен *вміти*:

- використовувати основні категорії державної служби;
- аналізувати цілі, завдання, функції державної служби;
- дотримуватись встановлених прав, обов'язків державних службовців, обмежень на державній службі;
- розрізняти види відповідальності на державній службі;
- орієнтуватись в специфіці відповідальності за корупційні правопорушення,
- використовувати отримані знання в конкретних ситуаціях, пов'язаних з виконанням повноважень на державній службі;
- аналізувати та коментувати нормативно-правові акти у сфері державної служби.
- оцінювати ефективність державної служби.

Компетентності, яких повинні набути студенти в результаті вивчення дисципліни «Державна служба»:

- реалізації професійної діяльності у межах законодавства із дотриманням морально-етичних вимог;
- роботи з чинним законодавством в сфері державної служби;
- правового аналізу службових ситуацій;
- застосування методів контролю якості діяльності у сфері державної служби, ефективного використання робочого часу;

- використання прав щодо професійного навчання, обрання необхідних форм безперервного навчання;
- налагодження ефективної комунікації між населенням та посадовими особами органів державної влади і місцевого самоврядування;
- аналізу та ефективного застосування передового зарубіжного досвіду щодо організації державної служби та удосконалення її провадження;
- впровадження новітніх технологій при реалізації функцій державних органів;
- підпорядкування особистих інтересів державним пріоритетам та загальнолюдським цінностям;
- створення та підтримки високої репутації органів державної служби серед контактних аудиторій.

Метою проведення практичних занять є поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних студентами на лекційних заняттях та під час самостійної роботи, прищеплення їм практичних навичок застосування теорії до розв'язування та аналізу конкретних ситуативних завдань, які постають перед державними службовцями в сучасних умовах.

У зв'язку з цим методичні вказівки до проведення практичних занять охоплюють усі основні теми з курсу «Державна служба». До кожної теми практичних занять надається докладний план, аналітичні і тестові завдання для аудиторної роботи студентів, а також пропонуються теми доповідей для проведення дискусій на практичних заняттях. Пропонуються теми наукових дослідних робіт в рамках наукового модуля.

Таким чином, у результаті проведення практичних занять з дисципліни «Державна служба» студенти повинні набути навичок щодо використання здобутих знань на практиці при виконанні посадових обов'язків в межах повноважень на посаді в органі державної служби.

При оцінюванні практичних робіт враховуються: якість виконання завдань для домашньої роботи, перегляд спеціальної літератури, виконання завдань у встановленому обсязі та відповідно до заданих строків.

Критерії оцінки знань, вмінь і навичок студентів наведені у робочій програмі дисципліни «Державна служба».

ТЕМА 1 ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Мета: визначити поняття державної служби, її цілі, завдання і функції, набути навичок застосування принципів державної служби, здобути компетентності аналізу механізму держави і основ діяльності державного апарату.

Питання для обговорення:

1. Держава, механізм держави і державний апарат [1, с.15-24].
2. Поняття «державна служба» [1, с. 38-41; 4, ст. 1].
3. Цілі, завдання і функції державної служби [1, с.24-29].
4. Принципи державної служби [1, с.29-33; 4, ст.4].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Обґрунтуйте структуру державного апарату за функціонально-організаційним принципом.

Завдання 2. Поміркуйте, в чому виявляється соціальна роль державної служби виходячи із змістового наповнення соціальної функції держави.

Тестові завдання:

1. У відповіді під яким номером правильно зазначено автора теологічної теорії походження держави:

- 1) Т. Гоббс;
- 2) В. Черчілль;
- 3) Аристотель;
- 4) І. Кант;
- 5) Ф. Аквінський.

2. Дайте визначення поняття функцій держави:

- 1) цілі діяльності держави;
- 2) принципи діяльності держави;
- 3) основні напрямки діяльності держави;
- 4) головні прийоми та методи діяльності держави;
- 5) правові форми діяльності держави.

3. Назвіть, яким терміном визначається сукупність державних органів, установ, підприємств та інших державних інститутів, за посередництвом яких практично виконуються завдання й функції держави:

- 1) апарат держави;
- 2) законодавча гілка державної влади;
- 3) політична система суспільства;
- 4) виконавча гілка влади.

4. Державний апарат - це:

1) публічно-правова інституціональна система органів державної влади, їх територіальних та внутрішніх підрозділів, посад державних службовців у цих органах;

2) сукупність усіх організацій в державі;

3) компетенції органів державної влади чи місцевого самоврядування.

5. Державна служба – це:

1) публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави;

2) система нормативних актів, в яких урегульовані антикорупційні аспекти;

3) здійснення суспільно корисної діяльності особами, які займають посади на постійній основі.

6. Державний службовець – це:

1) громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби;

2) особа, яка займає посаду державної служби, одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження;

3) громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, здійснює встановлені для цієї посади повноваження, а також дотримується принципів державної служби.

7. Принцип верховенства права передбачає:

1) забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

2) обов'язок державного службовця - діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України;

3) встановлення і контроль державою прав людини.

8. Принцип законності державної служби передбачає:

1) обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

3) ієрархічну структуру національного законодавства.

9. Принцип професіоналізму державної служби передбачає:

1) компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

2) наявність професійної освіти у державного службовця;

3) діяльність державного службовця повинна ґрунтуватися на відданості Українському народу, пріоритеті інтересів України перед іншими інтересами.

10. Принцип добросовісності державної служби передбачає:

1) спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

2) лояльність до держави та її легітимного політичного керівництва;

3) діяльність державного службовця повинна ґрунтуватися на відданості Українському народу, пріоритеті інтересів України перед іншими інтересами.

11. Принцип політичної неупередженості державної служби передбачає:

1) недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

2) лояльність до держави та її легітимного політичного керівництва;

3) державна служба має здійснюватися відкрито, ефективно, справедливо і чесно.

12. Принцип стабільності державної служби передбачає:

1) призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів;

2) стабільне отримання заробітної плати державним службовцем;

3) призначення державних службовців на посаду за контрактом;

4) незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави.

13. Вкажіть, що з наведеного переліку не є видом державної служби:

1) цивільна;

2) мілітаризована;

3) комерційна;

4) дипломатичного зв'язку.

ТЕМА 2

ІСТОРІЯ ВИНИКНЕННЯ І РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Мета: розглянути історичні етапи розвитку державної служби України, набути навичок аналізу їх особливостей та значення, здобути компетентності визначення напрямів і шляхів модернізації державної служби України за базовими складовими в історико-еволюційному контексті.

Питання для обговорення:

1. Виникнення та організація служби на українських землях в період середньовіччя (XI-XVII ст.) [1, с.89-92].
2. Організація служби в добу Гетьманщини (XVII-XVIII ст.) [1, с.92-96].
3. Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії [1, с.96-99].
4. Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення (1917-1920 рр.) [1, с.103-108].
5. Особливості служби державі в радянський період [1, с.108-114].
6. Формування та становлення державної служби в період незалежності України (1991 р. - наш час) [1, с.114-117].

Аналітичне завдання:

Поміркуйте, що являє собою функціональна трансформація державної служби в період адміністративної реформи.

Тестові завдання:

1. В період існування ранньої Київської Русі:

- 1) посади державної служби не були чітко визначеними;
- 2) дружина виступала як елементарний апарат управління;
- 3) князь виступав воєнним вождем, визначав зовнішню політику, обкладав даниною, чинив суд;
- 4) всі відповіді вірні.

2. Наведіть перелік посадових осіб за часів Галицько-Волинського Князівства:

- 1) воєводи, волостелі, старости;
- 2) двірські, конюші, стольники;
- 3) вирники, отроки, мечники;
- 4) стольники, печатники.

3. В період існування Козацької держави – Запорізької Січі:

- 1) гетьман очолював уряд і виконавчу гілку влади;
- 2) генеральний обозний здійснював керівництво військовою артилерією;

- 3) генеральний писар завідував цивільними справами;
 - 4) політичний режим поєднував елементи прямої та опосередкованої демократії;
 - 5) всі відповіді вірні.
4. *Табель про ранги всіх чинів військових, статських та придворних (1722р.):*
- 1) передбачив три види служби – військову, цивільну та придворну;
 - 2) уніфікував систему та ієрархію чинів у кожному виді служби;
 - 3) встановив зверхність цивільних чинів над військовими;
 - 4) вірні відповіді 1 і 2.
5. *В період входження України в склад Радянського Союзу:*
- 1) державна служба як спеціальний вид трудової діяльності офіційно не була визначена;
 - 2) різниці між працівниками та державними службовцями не існувало;
 - 3) концепція державної служби була відсутня;
 - 4) всі відповіді вірні.
6. *Законодавчу і нормативно-правову базу державної служби України було розроблено:*
- 1) у 1991 році;
 - 2) у 1993 році;
 - 3) у 1996 році;
 - 4) у 2004 році.
7. *Стратегію реформування системи державної служби в Україні було затверджено*
- 1) у 1991 році;
 - 2) у 1993 році;
 - 3) у 2000 році;
 - 4) у 2004 році.
8. *Модернізація інституту державної служби розпочалась:*
- 1) у 2000 році;
 - 2) у 2004 році;
 - 3) у 2005 році;
 - 4) у 2011 році.
9. *В 2018 році державній службі України виповнилось:*
- 1) 100 років;
 - 2) 90 років;
 - 3) 200 років;
 - 4) 75 років.
10. *Державну службу України в сучасному розумінні було створено:*
- 1) в період Київської Русі;
 - 2) за часів Запорізької Січі;
 - 3) в Радянській період;
 - 4) в гетьманат Скоропадського.

ТЕМА 3

ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ. ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТИ

Мета: розглянути зарубіжний досвід організації державної служби, здобути компетентності аналізу європейських стандартів державної служби та визначення напрямів реформування державної служби України в контексті імплементації національного законодавства до законодавства ЄС.

Питання для обговорення:

1. Зарубіжні моделі організації державної служби [1, с.292-294].
2. Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина [1, с.294-297].
3. Цивільна служба у Великобританії [1, с. 300-303].
4. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки [1, с.303-306].
5. Державна служба в країнах Східної Азії [1, с.312-317].
6. Документ-рекомендація «Принципи публічного адміністрування» експертів *SIGMA*. [1, с. 331-350].

Аналітичне завдання:

Завдання 1. Проаналізуйте зарубіжні моделі організації державної служби в порівнянні з національною. Які в них спільні риси й відмінності?

Завдання 2. Охарактеризуйте принципи побудови європейського адміністративного простору.

Тестові завдання:

1. *Публічна служба в широкому розумінні:*

- 1) здійснюється працівниками усіх організацій публічного сектору;
- 2) це діяльність службовців органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- 3) це діяльність органів державної влади (тобто законодавчої, виконавчої та судової), державних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, а також установ;
- 4) правильні відповіді 1 і 3.

2. *Публічна служба у вузькому розумінні:*

- 1) здійснюється працівниками усіх організацій публічного сектора;
- 2) це діяльність службовців органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- 3) це діяльність органів державної влади (тобто законодавчої, виконавчої та судової), державних підприємств, установ і організацій,

органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, а також установ;

4) правильні відповіді 1 і 3.

3. *Державні службовці в Німеччині:*

1) мають право брати участь у діяльності політичних партій та будувати парламентську кар'єру;

2) не мають права брати участь у діяльності політичних партій та будувати парламентську кар'єру;

3) мають право на двомісячну відпустку на час виборчої кампанії;

4) правильні відповіді 1 і 3.

4. *Оберіть правильні варіанти:*

1) в Німеччині використовується термін «громадянська служба»;

2) в Німеччині використовується поняття «державна служба»;

3) в США використовується термін «цивільна служба»;

4) у Франції використовується термін «публічна служба».

5. *Оберіть правильні варіанти:*

1) в Німеччині табель про ранги передбачає 16 груп чиновників;

2) в КНР законодавством передбачено 15 рангів державних службовців;

3) в США законодавством передбачено 18 рангів державних службовців;

4) в США законодавством передбачено 18 рангів цивільних службовців.

6. *До політичних чиновників Німеччини належать:*

1) статс-секретарі у федеральних міністерствах, відомствах федерального канцлера та федерального президента;

2) керівники відділів у міністерствах, відомствах федерального канцлера і федерального президента, федеральному відомстві у справах друку та інформації, адміністрації Бундестагу та Бундесрату;

3) керівники в земельних міністерствах і канцеляріях (державні радники);

4) всі відповіді вірні.

7. *Британська модель цивільної служби комітету Фултона передбачила утворення:*

1) групи старших політичних і адміністративних керівників за сьома ступенями;

2) адміністративної групи двох ступенів;

3) групи науково-професійних працівників і технічних спеціалістів;

4) допоміжної групи технічних працівників;

5) всіх вище перелічених груп чиновників.

8. *У Великобританії використовується:*

1) менеджерська модель організації державної служби;

2) корпоративна модель організації державної служби;

3) континентально-європейська модель організації державної служби;
9. *Британська система просування по службі відрізняється:*

- 1) можливістю вільного переходу з одного міністерства до іншого та з однієї групи до іншої;
- 2) обмеженою можливістю переходу з одного міністерства до іншого та з однієї групи до іншої;
- 3) жорсткістю на всіх рівнях;
- 4) правильні відповіді 2 і 3.

10. *Законодавство Великобританії про цивільну службу представлено:*

- 1) несистематизованою сукупністю норм, що складаються з парламентських статутів і актів, королівських наказів у Раді, постанов, інструкцій окремих міністерств;
- 2) комплексною кодифікованою системою нормативно-правових актів щодо цивільної служби;
- 3) Кодексом з регулювання цивільної служби 1995 р.
- 4) правильні відповіді 1 і 3.

11. *Цивільна служба в США:*

- 1) поділяється на конкурсну та виключну;
- 2) базується на принципах системи заслуг;
- 3) передбачає 18 категорій посад цивільних службовців;
- 4) всі відповіді вірні.

12. *Державні службовці США:*

- 1) поділяються на політичних керівників і професійних бюрократів;
- 2) політичні керівники призначаються відповідно до принципів «системи заслуг»;
- 3) професійні бюрократи проходять службу на підґрунті «системи здобування»;
- 4) політичні керівники призначаються відповідно до патронатної системи, а професійні бюрократи проходять службу на підґрунті «системи заслуг»;
- 5) правильні відповіді 1 і 4.

13. *Сучасна ідеологія державної служби КНР:*

- 1) є поєднанням системи заслуг із принципом партійності;
- 2) заснована на політичній нейтральності;
- 3) являє собою корпоративну модель організації державної служби.

14. *5 взаємообумовлених підсистем: довічного найму кадрової ротації, репутацій, навчання на робочому місці, оплати праці є складовими моделі організації державної служби:*

- 1) Японії;
- 2) КНР;
- 3) Сингапуру.

ТЕМА 4

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Мета: розглянути еволюцію законодавства України про державну службу, набути навичок захисту власних прав на посаді в органі державної служби, роботи з чинним законодавством у сфері державної служби., здобути компетентності виконання службових обов'язків в межах повноважень у відповідності до законодавства та дотримання морально-етичних принципів, правового аналізу службових ситуацій.

Питання для обговорення:

1. Еволюція законодавства України про державну службу [4].
2. Основні права державного службовця [4, ст. 7].
3. Основні обов'язки державного службовця [4, ст. 8].
4. Категорії посад державних службовців. Підпорядкування державного службовця [4, ст. 6, 9].
5. Захист права на державну службу [4, ст. 11].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Проаналізуйте принципові відмінності закону України «Про державну службу» від попередньої версії даного нормативного акту. Які напрямки подальшої законотворчої роботи?

Завдання 2. Охарактеризуйте дефініції «права» і «обов'язки» державного службовця.

Тестові завдання:

1. *Яке право належить до майнових прав державних службовців (ст.7)?*
 - 1) оплата праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 2) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 3) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 4) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
2. *Якими актами встановлюються обов'язки державного службовця (ст.8)?*
 - 1) Конституцією та законами України;
 - 2) посадовою інструкцією;
 - 3) правилами внутрішнього розпорядку державного органу.
3. *Якщо державний службовець отримав наказ (розпорядження), доручення від керівника вищого рівня, то він зобов'язаний (ст.9):*
 - 1) повідомити про це безпосереднього керівника;

- 2) виконати наказ (розпорядження), доручення;
 - 3) не зобов'язаний виконувати наказ (розпорядження), доручення.
4. *Що повинен зробити державний службовець у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення(ст.9):*
- 1) вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення, одночасно з виконанням у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;
 - 2) виконати такий наказ (розпорядження), доручення;
 - 3) у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.
5. *Ким призначається на посаду та звільняється з посади керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (ст.13)?*
- 1) призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в порядку, встановленому для призначення на посади державної служби категорії "А";
 - 2) Президентом України;
 - 3) Комісією з питань вищого корпусу державної служби.
6. *Хто здійснює повноваження керівника державної служби в міністерстві (ст.17)?*
- 1) державний секретар міністерства;
 - 2) відповідний міністр;
 - 3) немає потреби у здійсненні даних повноважень.
7. *В якій формі має бути оформлений наказ (розпорядження) керівника або особи, яка виконує його обов'язки (ст.9)?*
- 1) наказ (розпорядження) має бути письмовим, а доручення може бути письмовим або усним;
 - 2) наказ (розпорядження) може бути письмовим або усним;
 - 3) у будь-якій формі.
8. *Новий Закон України «Про державну службу» був прийнятий:*
- 1) у 1998 році;
 - 2) у 2005 році;
 - 3) у 2015 році;
 - 4) у 2018 році.
9. *На кого не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (ст.3)?*
- 1) Президента України;
 - 2) службовців Національного банку України;
 - 3) суддів;
 - 4) прокурорів;
 - 5) всі відповіді вірні.

10. На кого поширюється дія Закону України «Про державну службу»?

- 1) державних службовців Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) державних службовців міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 3) державних службовців місцевих державних адміністрацій;
- 4) державних службовців органів прокуратури;
- 5) всі відповіді вірні.

11. З дотриманням яких принципів здійснюється державна служба (ст.4)?

- 1) верховенства права, законності, професіоналізму;
- 2) рівного доступу до державної служби, патріотизму, добросовісності;
- 3) ефективності, політичної неупередженості;
- 4) прозорості, стабільності;
- 5) всі відповіді вірні.

12. Які категорії посад державної служби встановлює Закон України «Про державну службу» (ст.6)?

- 1) категорія «А» (вищий корпус державної служби), категорія «Б», категорія «В»;
- 2) категорія «А» (вищий корпус державної служби), категорія «Б», категорія «В», «Г»;
- 3) категорія «1» (вищий корпус державної служби), категорія «2», категорія «3»;
- 4) категорія «1», категорія «2», категорія «3» (вищий корпус державної служби).

13. Скільки рангів встановлюється для державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» (ст.39)?

- 1) 9 рангів державних службовців;
- 2) 3 ранги державних службовців;
- 3) 6 рангів державних службовців;
- 4) 16 рангів державних службовців.

ТЕМА 5

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА. РОБОЧИЙ ЧАС, ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ В СФЕРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Мета: розглянути зміст службової кар'єри державного службовця, набути навичок дотримання порядку вступу на державну службу і проходження конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби, управління робочим часом, здобути компетентності ефективного використання робочого часу і побудови особистої службової кар'єри.

Питання для обговорення:

1. Вступ на державну службу [4, ст. 19-21].
2. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби [4, ст. 22-30].
3. Порядок призначення на посаду державної служби [4, ст. 31-37].
4. Ранги державних службовців. Просування державного службовця по службі [4, ст. 38-43].
5. Робочий час і час відпочинку державних службовців. Відпустки [4, ст. 56-60].
6. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії державних службовців [4, ст. 50-55].
7. Припинення державної служби. Пенсійне забезпечення [4, ст. 83-90].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Опишіть порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби в контексті реалізації принципів державної служби.

Завдання 2. Охарактеризуйте соціальні гарантії державних службовців та їх призначення.

Завдання 3. Складіть перспективний план розвитку службової кар'єри у відповідності до законодавства з часовими рамками в обраному державному органі.

Тестові завдання:

1. Яка особа не може вступити на державну службу (ст.19)?

- 1) особа, яка досягла шістдесятип'ятирічного віку;
- 2) особа, яка має громадянство іншої держави;
- 3) особа, яка не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоди на її проведення;
- 4) особа, яка підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»;

5) всі відповіді вірні.

2. *Якщо особа піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили, вона:*

1) має право вступу на державну службу;

2) не має права вступу на державну службу;

3) має право вступу на державну службу після 2 років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

3. *Яким загальним вимогам щодо стажу роботи повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «А» (ст.20)?*

1) загальний стаж роботи не менше семи років;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій “А” чи “Б” або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки;

3) вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

4) всі вірні відповіді.

4. *Яким вимогам повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України?*

1) досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) загальний стаж роботи не менше семи років;

3) досвід роботи на посадах державної служби категорій “А” чи “Б” або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки;

4) вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

5. *Яким загальним вимогам має відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «В»?*

1) наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

2) вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

3) досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6. З якого часу особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця (ст.21)?

- 1) з дня публічного складення Присяги державного службовця;
- 2) з дня оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби;
- 3) з дня видання відповідного наказу про призначення.

7. Ким приймається рішення про призначення на посаду державної служби категорії «А» (ст.31)?

- 1) суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України;
- 2) керівником державної служби;
- 3) керівником відповідного департаменту державної служби;
- 4) Президентом України.

8. Ким приймається рішення про призначення на посаду державної служби категорій «Б» і «В» (ст.31)?

- 1) керівником державної служби;
- 2) керівником відповідного департаменту державної служби;
- 3) суб'єктом призначення;
- 4) Президентом України.

9. На які категорії посад державної служби здійснюється виключно строкове призначення (ст.34)?

- 1) на посаду державної служби категорії «А» – на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або наступного переведення за пропозицією Комісії на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу;
- 2) на заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби;
- 3) на посаду державної служби категорії «Б» – на сім років, на посаду державної служби категорії «В» – на десять років.
- 4) правильні відповіді 1 і 2.

10. Протягом якого часу після призначення присвоюються ранги державних службовців (ст.39)?

- 1) одночасно з призначенням на посаду державної служби;
- 2) в разі встановлення випробування – після закінчення його строку;
- 3) протягом місяця з дня призначення на посаду державної служби;
- 4) після 6 місяців з дня призначення на посаду державної служби;
- 5) вірні відповіді 1 і 2.

11. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється:

- 1) найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад;
- 2) найвищий ранг у межах відповідної категорії посад;
- 3) ранг відповідний рівню вищої освіти.

12. У якому випадку державний службовець може бути позбавлений рангу (ст.39)?

- 1) лише за рішенням суду;
- 2) за рішенням керівника державної служби;
- 3) за рішенням керівника відповідного департаменту державної служби;
- 4) за рішенням суб'єкта призначення.

13. Які складові заробітної плати державного службовця (ст.50)?

- 1) посадовий оклад;
- 2) надбавка за вислугу років;
- 3) надбавка за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення);
- 7) усі вище перелічені.

14. Ким застосовуються заохочення до державних службовців, які займають посади категорії «А» (ст.53)?

- 1) суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України;
- 2) керівником державної служби;
- 3) керівником відповідного департаменту державної служби;
- 4) Президентом України.

15. Ким застосовуються заохочення до державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В»?

- 1) керівником державної служби;
- 2) суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України;
- 3) керівником відповідного департаменту державної служби;
- 4) Президентом України.

16. Яка тривалість робочого часу державного службовця на тиждень?

- 1) 40 годин на тиждень;
- 2) 36 годин на тиждень;
- 3) 32 години на тиждень;
- 4) 48 годин на тиждень.

17. Яка тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки державних службовців, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки (ст.57)?

- 1) 30 календарних днів;

- 2) 45 календарних днів;
- 3) 54 календарних дні;
- 4) 24 календарних дні.

18. Яка тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця (ст.56)?

- 1) не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;
- 2) не більш восьми годин протягом двох днів підряд і 180 годин на рік;
- 3) десять годин протягом тижня;
- 4) 200 годин на рік.

19. Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі (ст.86):

- 1) за 14 календарних днів до дня звільнення;
- 2) за 7 календарних днів до дня звільнення;
- 3) за місяць до дня звільнення;
- 4) за 14 робочих днів до дня звільнення.

20. Підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення є (ст.87):

- 1) скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції – іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі;
- 2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;
- 3) отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;
- 4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення;
- 5) всі вище перелічені.

21. Який граничний вік перебування на державній службі?

- 1) 65 років, якщо інше не передбачено законом;
- 2) 60 років, якщо інше не передбачено законом;
- 3) 45 років, якщо інше не передбачено законом;
- 4) 55 років, якщо інше не передбачено законом.

22. Відповідно до якого законодавчого акта здійснюється пенсійне забезпечення державних службовців?

- 1) Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- 2) Закону України «Про державну службу».

ТЕМА 6

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ. ОСНОВИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Мета: розглянути зміст і види відповідальності державного службовця, набути навичок правового аналізу службових ситуацій, здобути компетентності реалізації професійної діяльності у межах законодавства із дотриманням морально-етичних вимог, підпорядкування особистих інтересів державним пріоритетам та загальнолюдським цінностям.

Питання для обговорення:

1. Службова дисципліна [4, ст. 61-63].
2. Дисциплінарна відповідальність державного службовця: підстави для притягнення й види дисциплінарних стягнень [4, ст. 64-79].
3. Матеріальна відповідальність державних службовців: обов'язок і порядок відшкодування шкоди [4, ст. 80-82].
4. Основи антикорупційного законодавства України [5, 6].
5. Фінансовий контроль і моніторинг способу життя державних службовців [6, ст.45-52].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Розкрийте зміст та специфіку дисциплінарної відповідальності державних службовців.

Завдання 2. Складіть схему організаційно-правового механізму протидії корупції в Україні.

Завдання 3. Визначте схематично систему антикорупційних обмежень відносно державних службовців в Україні.

Завдання 4. Охарактеризуйте психологічні і морально-етичні чинники формування антикорупційної поведінки державного службовця.

Тестові завдання:

1. Що належить до видів дисциплінарних стягнень, які можуть застосовуватися за порушення дисципліни державним службовцем (ст.66)?

- 1) зауваження;
- 2) позбавлення надбавки за вислугу років;
- 3) позбавлення надбавки за ранг державного службовця;
- 4) звільнення з посади державної служби.

2. Який строк має минути після вчинення дисциплінарного проступку, щоб державного службовця не можна було притягнути до дисциплінарної відповідальності (ст.65)?

1) якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці;

2) якщо минув один рік після його вчинення;

3) якщо минуло три місяці з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці або шість місяців після його вчинення;

4) правильні відповіді 1 і 2.

3. *Що вважається дисциплінарним проступком державного службовця?*

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

4) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

5) всі вищеперелічені.

4. *Практика використання посадовою особою своїх владних повноважень і наданих прав для особистої вигоди, всупереч законодавству і моральним установкам називається:*

1) корупція;

2) непотизм;

3) протекціонізм;

4) змова.

5. *Вкажіть правильний повний перелік спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.*

1) Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

2) органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

3) органи прокуратури, Національне антикорупційне бюро України;

4) органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

6. *Вкажіть статус Національного агентства з питань запобігання корупції.*

1) консультативно-дорадчий орган з питань антикорупційної політики при Президентові України;

2) колегіальний центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику;

3) спеціально уповноважений орган з питань запобігання корупції, підпорядкований Раді національної безпеки і оборони;

4) орган судової гілки влади, відповідальний за кримінальне переслідування корупційних злочинів.

7. Вкажіть алгоритм дій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, прийняття якого заборонено законом.

1) відмовитися від пропозиції; за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; залучити свідків; письмово повідомити про пропозицію керівника та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

2) прийняти вигоду або подарунок; ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; повідомити про це керівника та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

3) прийняти вигоду або подарунок; за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; залучити свідків; передати його спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

4) відмовитися від пропозиції без повідомлення будь-яких суб'єктів; попередити особу, яка зробила пропозицію, про можливу відповідальність.

8. В який строк особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язана повідомити керівника або визначений законом орган про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів?

1) протягом 10 календарних днів з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;

2) законом не передбачено такого обов'язку;

3) протягом 5 робочих днів з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;

4) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів.

9. Яким чином має відбуватися оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?

1) оприлюднення декларацій не передбачено;

2) оприлюднення декларацій лише керівників державних органів, органів місцевого самоврядування на офіційних веб-сайтах відповідних органів;

3) оприлюднення усіх декларацій в офіційних друкованих виданнях;

4) відкритий доступ до Єдиного державного реєстру декларацій на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

10. Яка відповідальність передбачена за подання у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, завідомо недостовірних відомостей?

- 1) кримінальна;
- 2) матеріальна;
- 3) адміністративна;
- 4) цивільно-правова.

Практичне завдання. Прокоментуйте матеріали справи. Порушення Присяги державного службовця.

Особа 1 перебувала на посаді заступника Міністра навколишнього природного середовища України, що з відноситься до другої категорії посад державних службовців, а відтак державний службовець займав особливо відповідальне становище.

31.05.2010 року Генеральною прокуратурою України порушено кримінальну справу № 49-2972 відносно заступника Міністра охорони навколишнього природного середовища України особи 1 за ч. 3 ст. 368 КК України - одержання хабара в особливо великому розмірі службовою особою, яка займає особливо відповідальне становище, а відносно позивача було обрано міру запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.

Вироком Солом'янського районного суду м. Києва від 11.10.2011 року визнано винним особу 1 у вчиненні злочину, передбаченого ч. 3 ст. 368 КК України та засуджено до 9 років позбавлення волі із позбавленням права обіймати посади, пов'язані з виконання організаційно-розпорядчих обов'язків на строк 3 роки, з конфіскацією всього майна, що є його особистою власністю.

Апеляційним судом м. Києва від 10.10.2013 року вирок Солом'янського районного суду м. Києва від 11.10.2011 року скасовано з підстав невиконання органом досудового слідства вимоги закону, що потягло за собою неконкретність та суперечливість висунутого обвинувачення, у зв'язку з чим порушено право на захист, допущені істотні порушення вимог кримінального процесуального закону, по справі залишилися нез'ясовані обставини, справа передана на додаткове розслідування.

Станом на момент прийняття наказу про звільнення із займаної посади вирок суду який набрав законної сили, про визнання особи 1 винною у вчиненні злочину був відсутній.

Звільнення за порушення присяги може мати місце лише тоді, коли державний службовець скоїв проступок проти інтересів служби. Який суперечить покладеним на нього обов'язкам, підриває довіру до нього як носія влади, що призводить до приниження державного органу та унеможливорює подальше виконання ним своїх обов'язків. Отже,

порушення Присяги може бути наслідком недотримання, порушення державним службовцем як правових, так і етичних (моральних) засад проходження публічної служби.

Вважаючи своє звільнення із займаної посади безпідставним, а розпорядження і наказ, які були підставою для такого звільнення, протиправними, особа 1 звернулася з позовом до апеляційного адміністративного суду про визнання неправомірним та скасування розпорядження і наказу, поновлення на посаді та виплату заробітної плати за час вимушеного прогулу.

ТЕМА 7 ЕТИКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Мета: розглянути зміст і особливості етики державного службовця, здобути компетентності виконання службових обов'язків в межах повноважень у відповідності до законодавства з дотриманням морально-етичних вимог та формування позитивного іміджу державної служби.

Питання для обговорення:

1. Поняття етики державного службовця [8, с.9-13].
2. Громадянські чесноти державних службовців [8, с. 93-99].
3. Професійна честь, професійна гідність і професійна відповідальність державного службовця [8, с. 99-105].
4. Імідж державного службовця [8, с.140-143].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Опишіть сутність і значення культури громадянськості для державної служби.

Завдання 2. Охарактеризуйте складові позитивного іміджу державного службовця та їх значення для формування загального іміджу державної служби.

Тестові завдання:

1. Професійна етика, яка збирає і систематизує фактичний матеріал щодо моральної складової професійного життя державних службовців, осмислює його, обґрунтовує професійно-етичні принципи, цінності і норми державної служби – це:

- 1) етика державного управління;
- 2) етика державного управлінця;
- 3) етика державного службовця;
- 4) етика державної служби.

2. Правдивість, принциповість, вірність прийнятим зобов'язанням, переконаність у правоті здійсненої справи, щирість, визнання і дотримання прав інших людей на те, що їм законно належить – це:

- 1) принцип справедливості;
- 2) принцип чесності;
- 3) принцип неупередженості;
- 4) принцип гласності.

3. Толерантність - терпимість до різного роду поглядам, нормам поведіння, звичкам ...

- 1) відмінним від тих, які розділяє суб'єкт;
- 2) спільними із суб'єктом;
- 3) лише до загальноприйнятих.

4. Якщо становище державного службовця в службовій ієрархії визначається рівнем освіти, кваліфікацією, результатами перевірки знань та відповідності вмінь посаді – це реалізація принципу:

- 1) справедливості;
- 2) егалітарності;
- 3) патерналізму;
- 4) мерітократичності.

5. Забезпечення існування належної рівноваги, міра вимоги, правильність цієї міри, оцінювання вчинку, діяльності на її основі та міра віддачі – це:

- 1) принцип справедливості;
- 2) принцип чесності;
- 3) принцип неупередженості;
- 4) принцип гласності.

6. Якісна особливість суб'єкта праці, що відображає високий рівень розвитку професійних і ділових якостей, характеризує ціннісні орієнтації та мотивацію, що спрямовані на виконання соціального призначення професії та на розвиток спеціаліста - це:

- 1) професіоналізм;
- 2) професійна компетентність;
- 3) професійна гідність;
- 4) професійна честь.

7. Здатність особи в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку - це:

- 1) професійна компетентність;
- 2) професіоналізм;
- 3) професійна гідність;
- 4) професійна честь.

8. Внутрішня впевненість у власній цінності як професіонала, що ґрунтується на почутті самоповаги до власних професійних надбань та самооцінці своєї професійної діяльності - це:

- 1) професійна гідність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) професіоналізм;
- 4) професійна честь.

9. Оцінка значущості, зовнішнє суспільне визнання дій та здобутків людини як представника професії, що виявляється в суспільному авторитеті - це:

- 1) професійна честь;
- 2) професійна гідність;
- 3) професійна компетентність;
- 4) професіоналізм.

10. *Службова дисципліна державного службовця – це:*

- 1) додержання етичних стандартів та уміння долати конфліктні ситуації;
- 2) пунктуальність та доброзичливе ставлення до оточуючих;
- 3) неухильне додержання присяги державного службовця, сумлінне виконання ним службових обов'язків.

11. *Загальні правила поведінки державного службовця спрямовані на:*

- 1) створення умов для підвищення авторитету державної служби;
- 2) зміцнення репутації державних службовців;
- 3) забезпечення PR-компанії певних політичних сил;
- 4) створення особистого стилю.

12. *При прийнятті на державну службу державний службовець знайомиться з загальними правилами поведінки державного службовця, про що робиться письмове засвідчення в:*

- 1) його особовій справі;
- 2) його трудовій книжці.

13. *Поведінка державних службовців повинна:*

- 1) відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до державної служби;
- 2) сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією і законами України;
- 3) відповідати психологічним особливостям керівника органу влади;
- 4) відповідати власним політичним поглядам державного службовця.

14. *Основу ефективного ділового спілкування державного службовця повинні складати наступні морально-етичні цінності:*

- 1) чесність;
- 2) домінантність;
- 3) байдужість;
- 4) ввічливість.

15. *Назвіть вірне визначення іміджу:*

- 1) імідж – це символічний образ суб'єкта, створюваний у процесі суб'єкт-суб'єктної взаємодії.
- 2) імідж – це узагальнена сформована думка суспільства про певний об'єкт.
- 3) імідж – це глибинні якості особистості, що проявляються у спілкуванні та взаємодії із суспільством.

16. *Назвіть три основних види іміджу:*

- 1) позитивний, негативний, нейтральний;
- 2) особистісний, товару, організації;
- 3) бажаний, сформований, конструйований;
- 4) дзеркальний, одинарний, множинний.

ТЕМА 8

ЕФЕКТИВНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЇЇ РОЗВИТКУ

Мета: розглянути сутність ефективної державної служби, набути навичок використання європейських методик оцінювання державної служби, здобути компетентності використання методів контролю якості діяльності, професійного розвитку й самовдосконалення, використання прав щодо професійного навчання та обрання необхідних форм безперервного навчання.

Питання для обговорення:

1. Оцінювання результатів службової діяльності [4, ст. 44].
2. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців [4, ст. 48].
3. Національне агентство України з питань державної служби [].

Аналітичні завдання:

Завдання 1. Проаналізуйте типовий профіль професійної компетентності посади керівника апарату та мінімальні вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття цієї посади в органі державної влади.

Завдання 2. Проаналізуйте темпи суспільного розвитку і професіоналізацію.

Завдання 3. Охарактеризуйте принципи професіоналізації державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Тестові завдання:

1. З якою періодичністю здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (ст.44)?

- 1) щороку для визначення якості виконання поставлених завдань;
- 2) щомісяця для визначення розміру преміювання;
- 3) кожні 6 місяців для планування кар'єри;
- 4) всі відповіді вірні.

2. Яка мета оцінювання результатів службової діяльності державних службовців?

- 1) прийняття рішення щодо преміювання;
- 2) планування кар'єри;
- 3) виявлення потреби у професійному навчанні;
- 4) всі відповіді вірні.

3. Ким здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»?

1) суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України;

2) керівником державної служби;

3) керівником відповідного департаменту державної служби;

4) Президентом України.

4. Коли проводиться повторне оцінювання у разі отримання державним службовцем негативної оцінки його службової діяльності?

1) не раніше ніж через три місяці;

2) не раніше ніж через шість місяців;

3) не раніше ніж через рік;

4) повторне оцінювання результатів службової діяльності не проводиться.

5. Протягом якого періоду проводиться підвищення кваліфікації державних службовців (ст.48)?

1) підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом року;

2) підвищення кваліфікації державних службовців проводиться не рідше одного разу на рік;

3) підвищення кваліфікації державних службовців проводиться не рідше одного разу на 2 роки;

4) підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

6. В якому випадку державний службовець звільняється зі служби за результатами оцінювання службової діяльності?

1) у разі отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;

2) у разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;

3) у разі отримання однієї позитивної та однієї негативної оцінки службової діяльності;

4) у разі отримання державним службовцем трьох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності;

7. Протягом якого часу державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності?

1) під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання;

2) усно протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання;

3) під підпис після тижня з дня проведення оцінювання;

4) у будь-який час.

8. Якими будуть правові наслідки у разі відмови особи від складення Присяги державного службовця?

1) особа вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби;

2) акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення;

3) застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;

4) якщо конкурсною комісією другого за результатами конкурсу кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс;

5) всі відповіді вірні.

9. Протягом якого строку з метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування?

1) від одного до трьох місяців на іншій посаді державної служби;

2) від одного до двох місяців в іншому державному органі;

3) від шести місяців до року за кордоном відповідно до законодавства;

4) від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби, в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

10. В якій галузі знань проводиться професійне навчання державних службовців через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації?

1) в галузі знань «Публічне управління та адміністрування» в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном;

2) в галузі знань «Менеджмент» в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном;

3) в галузі знань «Публічне управління та адміністрування» в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, яким надано Кабінетом міністрів України право на проведення курсів з підвищення кваліфікації держслужбовців.

ПЕРЕЛІК ТЕМ ДОСЛІДЖЕНЬ ДЛЯ НАУКОВОГО МОДУЛЯ

1. Етика державного службовця: інституціональний вимір.
2. Інтелектуальний капітал державної служби: шляхи формування та ефективного використання.
3. Оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування: стан та перспективи вдосконалення.
4. Кар'єрний самоменеджмент державного службовця.
5. Удосконалення методів (методології) оцінки персоналу в сучасних умовах реформування державної служби.
6. Новітні стратегії реформування державної служби в контексті європейської інтеграції.
7. Європейський досвід боротьби з корупцією та перспективи його застосування в Україні.
8. Компетентнісний портрет сучасного державного службовця.
9. Особливості забезпечення гендерної рівності у процесі реалізації кадрової політики в органах державної влади.
10. Роль громадського контролю за додержанням антикорупційного законодавства.
11. Шляхи формування позитивного іміджу органів державної влади.

ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДИСКУСІЙ

1. Соціальна природа державної служби. Історичні етапи її розвитку
2. Концептуальні засади адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу.
3. Правовий статус державних службовців: поняття і структура.
4. Права й обов'язки державних службовців. Обмеження і заборони для державних службовців.
5. Етичні вимоги на державній службі. Гарантії для державних службовців.
6. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування: поняття і структура. Права й обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.
7. Умови вступу на державну службу. Умови вступу на службу в органах місцевого самоврядування.
8. Призначення на посади державної служби. Призначення на посади в органи місцевого самоврядування.
9. Кадровий резерв на посади державної служби в органах місцевого самоврядування.
10. Конкурс на заміщення посад державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
11. Випробувальний термін на заміщення посад державної служби та

служби в органах місцевого самоврядування.

12. Порядок присудження рангів державним службовцям та службовцям органів місцевого самоврядування.

13. Підстави припинення службових відносин у державних органах місцевого самоврядування. Відставка як форма припинення службових відносин.

14. Загальна характеристика юридичної відповідальності державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування.

15. Механізми професіоналізації державної служби в Україні.

16. Процеси реформування державної служби в Україні.

17. Пріоритетні напрями розвитку інституту державної служби в Україні.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Позначена курсивом література є в наявності на кафедрі.

Основна

1. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2012. - Т. 1. 372 с.

2. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2013. - Т. 2. 348 с.

3. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.

4. Закон України «Про державну службу» № 889-VIII редакція від 20.01.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. – Назва з екрану.

5. Закон України «Про очищення влади» №1682-VII редакція від 19.06.2018 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>. – Назва з екрану.

6. Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII редакція від 31.08.2018 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>. – Назва з екрану.

7. www.library-odeku.16mb.com.

Додаткова

8. Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. Етика державного управління: підручник / за заг. ред. Т. Е. Василевської. Київ: НАДУ, 2015. 204 с.

9. Державна служба в Україні: актуальні проблеми та шляхи модернізації: наук. розробка / авт. кол.: Р.А.Науменко, Л.М.Гогіна, В.Д.Бакуменко та ін. - К.: НАДУ, 2010. - 44 с.

10. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / А. В. Кірмач, В. К. Тимошук, М. В. Фігель та ін. ; за заг. ред. В. П. Тимошука, А. М. Школика ; Центр політико-правових реформ. – К. : Конус-Ю, 2007. – 735 с.

11. Рачинський А. П. Керівник у державних інституціях : навч.-метод. матеріали / А. П. Рачинський ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, каф. держ. упр. і менедж. – К. : НАДУ, 2009. – 75 с.

12. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 : зі змін. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>. – Назва з екрану.

13. Про затвердження Положення про систему підготовки,

спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців ... і посадових осіб місцевого самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.2010 № 564 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Назва з екрану.

14. Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців: теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління / М. І. Рудакевич. – Тернопіль: Вид-во АСТОН, 2007. – 400 с.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК З ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

АДМІНІСТРАТИВНА РЕФОРМА - вид політико-правової реформи, яка здійснюється у сфері виконавчої влади і стосується як її організаційної структури, функцій, кадрового забезпечення, так і взаємовідносин з органами місцевого самоврядування.

АПАРАТ ДЕРЖАВИ - система державних органів, які уповноважені здійснювати державну владу та управління по виконанню завдань і функцій держави.

БЕЗПОСЕРЕДНІЙ КЕРІВНИК - найближчий керівник, якому прямо підпорядкований державний службовець.

БЛИЗЬКІ ОСОБИ - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням суб'єкта.

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ - один з видів соціального контролю, який здійснюється об'єднаннями громадян та самими громадянами. Він є важливою формою реалізації демократії і способом залучення населення до управління суспільством та державою.

ДЕРЖАВНА МОВА - українська мова, якій Конституцією України надано статус мови офіційного спілкування посадових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків, а також мови діловодства і документації цих органів та посадових осіб.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА – публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.

ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ - вид юридичної відповідальності, що полягає у застосуванні до особи, яка вчинила порушення трудової, навчальної, службової або військової дисципліни, заходів дисциплінарного впливу.

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ - спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій.

КАР'ЄРА (італ. *carriera* - дія, життєвий шлях, поприще, від лат. *carrus* - віз, візок) - швидке й успішне просування по службовій, суспільній, науковій та іншій діяльності, досягнення популярності, вигоди, рід діяльності.

КЕРІВНИК ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ в державному органі (далі - керівник державної служби) - посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі;

КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ПОТЕНЦІЙНИЙ - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ РЕАЛЬНИЙ - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

КОРУПЦІЯ (від лат. *corruptio* – підкуп) – зловживання посадовою особою своїм службовим становищем заради власних інтересів, що завдає шкоди інтересам держави й суспільства. Використання особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

НЕПРАВОМІРНА ВИГОДА - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

ПАТРІОТИЗМ – ставлення людей до своєї батьківщини (країни), яке виявляється в певному образі дій, складному комплексі почуттів, що звичайно називають любов'ю до батьківщини.

ПОДАРУНОК - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

ПОСАДА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ - визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень;

ПРАВОВИЙ СТАТУС - становище того чи іншого суб'єкта в правовій реальності, що відображається у його взаєминах з суспільством і державою. Правовим статусом наділені, наприклад, особа взагалі, члени парламенту, державні службовці.

ПРИВАТНИЙ ІНТЕРЕС - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

ПРОФЕСІОНАЛІЗМ особистості – якісна особливість суб'єкта праці, що відображає високий рівень розвитку професійних і ділових якостей, характеризує ціннісні орієнтації та мотивацію, що спрямовані на виконання соціального призначення професії та на розвиток спеціаліста.

ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ - здатність особи в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;

ПРОФЕСІЙНА ГІДНІСТЬ – внутрішня впевненість у власній цінності як професіонала, що ґрунтується на почутті самоповаги до власних професійних надбань та самооцінці своєї професійної діяльності.

ПРОФЕСІЙНА ЧЕСТЬ – оцінка значущості, зовнішнє суспільне визнання дій та здобутків людини як представника професії, що виявляється в суспільному авторитеті.

ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ - набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації державного службовця для його професійної діяльності.

РІВНОЗНАЧНА ПОСАДА - посада державної служби, що належить до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу.

СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА - неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

СУБ'ЄКТ ПРИЗНАЧЕННЯ - державний орган або посадова особа, яким відповідно до законодавства надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в державному органі та звільняти з такої посади;

ТОЛЕРАНТНІСТЬ - 1) морально-психологічна установка особи на сприйняття іншої людини в її інакшості, визнання за цією людиною права на самобутнє існування; 2) утримання від агресії та терпимість до ідей, звичок, норм поведінки, які не подобаються іншим або викликають у них неприязнь.

ЧЕСНОТИ (ДОБРОЧЕСНОСТІ) - окремі позитивні моральні якості людей; загальна моральна характеристика особистості.

ЧЕСТЬ - особливе моральне ставлення людини до себе, що виявляється в усвідомленні свого соціального статусу, роду діяльності й моральних заслуг, і відповідне ставлення до неї суспільства, яке рахується з її репутацією.

ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ - діяльність працівників державного органу, яка не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій;

ЧИНОВНИК - державний службовець, особа, яка наймається якоюсь конкретною державою на кваліфіковану роботу, здебільшого на необмежений термін, для виконання постійних обов'язків у сфері управління і отримує за це від держави постійну посаду (статус), чин або звання та відповідну.