

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.06.01

Правовое регулирование труда государственных служащих

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль образовательной программы Государственная и муниципальная служба

Форма обучения очная

Оренбург 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций.....	3
1.1. Лекция №1 «Реформирование системы государственной службы в РФ».....	3
1.2. Лекция №2 «Правовой статус государственного служащего РФ"	6
1.3. Лекция №3 «Конкурсный отбор на замещение государственной гражданской должности».....	10
1.4. Лекция №4 «Служебный контракт с государственным служащим».....	13
1.5. Лекция №5 «Принципы служебного поведения. Запреты. Классные чины. Должностной регламент».....	16
1.6. Лекция №6 «Квалификационный экзамен. Аттестация государственных служащих».....	25
1.7. Лекция №7 «Служебное время госслужащего. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность».....	34
1.8. Лекция №8 «Приостановление и прекращение государственной гражданской службы по инициативе третьих лиц»	46
2. Методические указания по проведению семинарских занятий.....	50
2.1. Семинарское занятие № С-1 Реформирование системы государственной службы в РФ.....	50
2.2. Семинарское занятие № С-2 Правовой статус государственного служащего РФ.....	50
2.3. Семинарское занятие № С-3 Конкурсный отбор на замещение государственной гражданской должности.....	51
2.4. Семинарское занятие № С-4 Служебный контракт с государственным служащим.....	51
2.5. Семинарское занятие № С-5 Принципы служебного поведения. Запреты. Классные чины. Должностной регламент.....	51
2.6. Семинарское занятие № С-6 Квалификационный экзамен. Аттестация государственных служащих.....	52
2.7. Семинарское занятие № С-7 Служебное время госслужащего. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность.....	52
2.8. Семинарское занятие № С-8 Приостановление и прекращение государственной гражданской службы по инициативе третьих лиц.....	53
2.9. Семинарское занятие № С-9 Общие основания прекращения государственной гражданской службы.....	53

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1 Лекция № 1 (2 часа).

Тема: «Реформирование системы государственной службы в РФ»

1.1.1 Вопросы лекции:

1. Цели и задачи реформирования системы государственной службы в современной России.
2. Законодательные основы системы государственной службы РФ.
3. Система государственной службы: понятие, виды, принципы ее построения.

1.1.2 Краткое содержание вопросов: *(тезисно изложить основное содержание рассматриваемых вопросов)*

1. Цели и задачи реформирования системы государственной службы в современной России.

В Российской Федерации сложились конституционные основы государственной службы как механизма государственного управления, принципиально отличающегося от действовавшей ранее административной системы управления. В 1992 - 2002 годах осуществлялась подготовка нормативных правовых актов в сфере государственной службы. Приняты [Федеральный закон](#) "Об основах государственной службы Российской Федерации", законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отдельные виды федеральной государственной службы, а также государственную службу субъектов Российской Федерации.

Однако, современные экономические условия, существенные преобразования в общественных отношениях требуют повышения эффективности государственной службы в интересах укрепления государства и развития гражданского общества.

Переустройство российской власти имеет три составляющих.

Первая - это перераспределение ответственности и полномочий власти различных уровней.

Вторая - это административная реформа (реформа устройства исполнительной власти).

Наконец, третья - это реформа государственной службы, определение статуса госслужащего.

Согласно президентскому [распоряжению](#) при Председателе Правительства РФ функционирует [комиссия](#) по реформированию государственной службы, а первый замглавы [Администрации](#) Президента [Дмитрий Медведев](#) возглавляет [межведомственную рабочую группу](#) по подготовке проектов программы реформирования государственной службы.

Согласно [указу](#) Президента РФ от 19 ноября 2002 г. N 1336 "О [федеральной программе](#) "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)" главными направлениями реформирования государственной службы Российской Федерации являются:

- создание комплексной нормативно-правовой основы регулирования государственной службы Российской Федерации;
- разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики в сфере государственной службы Российской Федерации в целях оптимизации состава государственных служащих;
- выработка мер по совершенствованию оплаты труда государственных служащих, финансово-экономического и материально-технического обеспечения государственной службы Российской Федерации, по рациональному использованию в системе государственной службы современных информационных технологий;
- внедрение программ подготовки кадров для государственной службы Российской Федерации и профессионального развития государственных служащих;

- формирование системы управления государственной службой Российской Федерации. В [Программе](#) вводятся принципиально новые понятия госслужбы как механизма государственного управления. Появляется дифференциация госслужбы на федеральную гражданскую, федеральную военную, федеральную правоохранительную и государственную гражданскую в субъектах федерации. В рамках реформы предполагается унификация классов чинов, дипломатических рангов, воинских званий, между которыми будет введена эквивалентность. В [Программе](#) формируются принципы работы госслужащих, определяются полномочия государства, федеральных органов власти и органов власти субъектов федерации. Также принимается порядок разрешения трудовых конфликтов и споров, вводится понятие служебного контракта. «Чиновник должен стать нормальным цивилизованным служащим, оказывающим услуги гражданам» - [Д.А. Медведев](#). [Программа](#), дает возможность на пилотных проектах опробовать дальнейшие шаги - определить оптимальный уровень зарплаты чиновника, разобраться с подготовкой кадров, понять, как можно сделать работу госслужбы более открытой. Затраты на ее осуществление - 539 миллионов рублей, из них больше половины - на научно-исследовательские работы. Рамочный [закон "О системе государственной службы Российской Федерации"](#) был принят Думой в первом чтении 24 января 2003 года.

2. Законодательные основы системы государственной службы

Круг и содержание нормативных правовых актов, которыми регулируются вопросы государственной службы, предопределяются условиями (предпосылками) возникновения и реализации государственно-служебных отношений. Это прежде всего, означает то, что до решения вопросов, связанных с замещением должности и осуществлением государственными служащими своих полномочий, необходимо определить систему органов государственной власти и их внутреннюю (организационно-штатную) структуру, утвердить перечень государственных должностей и классифицировать их по категориям и группам, установить объем полномочий и функций по каждой должности, а также квалификационные требования к государственным служащим, замещающим эти должности (по образованию, стажу и опыту работы по специальности и т. д.).

При определении правового положения государственного служащего как участника государственно-служебных отношений в законодательстве должны быть установлены: его права, обязанности и гарантии; ограничения, связанные с государственной службой; поощрения и ответственность.

Правовые нормы регламентируют и вопросы прохождения службы: поступление на государственную службу; способы замещения вакантных должностей; аттестацию государственного служащего; присвоение квалификационных разрядов; прекращение государственной службы.

Необходимой предпосылкой реализации государственно-служебных отношений является определение конкретных государственных органов и должностных лиц, которым предоставляется право осуществлять прием граждан на государственную службу, а также назначать и перемещать их в должностях, присваивать им квалификационные разряды (воинские и специальные звания, классы, чины, дипломатические ранги).

Важный элемент работы с кадрами государственных органов — осуществление государственной кадровой политики. Кадровая политика закрепляется в законах, других нормативных правовых актах, посредством которых и претворяется в жизнь. Успех кадровой политики прямо зависит от качества государственного аппарата, от исполнения им законодательства, от его исполнительской дисциплины.

Государственная служба РФ включает в себя два вида: 1) федеральную государственную службу и 2) государственную службу субъектов Федерации. Такое деление государственной службы на виды предопределяет существование двух видов законодательства, регулирующего государственно-служебные отношения. Законодательство о государственной службе со-

стоит из федеральной Конституции, Федерального закона «О государственной гражданской службе», других федеральных законов и многочисленных иных нормативных правовых актов, а также конституций, уставов, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Федерации.

Конституция РФ играет принципиально важную роль в правовом регулировании государственной службы. В ней определена также компетенция Президента, Совета Федерации и Государственной Думы по назначению на должности и освобождению от должности государственных служащих. Она содержит и некоторые другие положения, касающиеся подбор и расстановки руководящих кадров государственных органов.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе» установил правовые основы организации государственной службы, основы правового положения государственных служащих и порядок прохождения государственной службы. Основная цель этого закона — создание единой общефедеральной правовой базы государственной службы, придание ей профессионального характера. Закон способствует развитию правовой базы для борьбы с бюрократизмом, коррупцией, произволом чиновничества, практикой подбора кадров по принципу личной преданности. Он направлен не только на повышение требований к государственным служащим, их обязанностям, но и на обеспечение их правовой и социальной защищенности. Закон содержит много новых фундаментальных понятий: что такое государственная должность, государственная служба, государственный служащий, классные чины и др. Он повышает требования к желающим занять или уже занимающим государственные должности гражданам: специальное образование, аттестации, квалификационные экзамены, система жестких дисциплинарных взысканий вполне в состоянии создавать серьезные преграды на пути некомпетентных или недобросовестных служащих.

3. Система государственной службы: понятие, виды, принципы ее построения

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

[государственная гражданская служба;](#)

[военная служба;](#)

[правоохранительная служба.](#)

Государственная гражданская служба

1. Государственная гражданская служба - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

2. Федеральная государственная гражданская **служба** - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

3. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий субъектов Российской Федерации, а также полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации.

Военная служба

Военная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на во

инских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными [законами](#) и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

Правоохранительная служба

Правоохранительная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина. Таким гражданам присваиваются специальные звания и классные чины.

Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
1. Основными принципами построения и функционирования системы государственной службы являются:

федерализм, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы);

законность;

приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;

равный доступ граждан к государственной службе;

единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы;

взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы;

открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих;

профессионализм и компетентность государственных служащих;

защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.

2. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы обеспечивается федеральными [законами](#) о видах государственной службы. Указанными федеральными законами могут быть предусмотрены также другие принципы построения и функционирования видов государственной службы, учитывающие их особенности.

1. 2 Лекция № 2 (2 часа).

Тема: «Правовой статус государственного служащего РФ»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Особенности использования действующего законодательства, регулирующего правоотношения на государственной службе.

2. Права, обязанности государственного служащего.

3. Ограничения на государственной службе. Ответственность государственных служащих в РФ.

1.2.2 Краткое содержание вопросов

1. Характерные черты и особенности отношений государственной службы

Государственная служба как часть человеческой деятельности находится в сфере общественных отношений, которые в результате правового регулирования приобретают форму правовых отношений.

В совокупности отношения государственной службы представляют собой самостоятельную группу, имеющую качественное своеобразие и отличающуюся от иных аналогичных образований. Признавая подобные правовые явления «абстракциями», ученые вместе с тем подчеркивают не просто важность, но и необходимость их изучения для уяснения вопроса об их природе и характере, выступающих основой систематизации отраслей права и законодательства. Данные комплексные исследования имеют и практическую значимость, так как позволяют разрешить вопросы «о соответствии применяемых правовых средств характеру отношений и целям правового регулирования, об эффективности последнего, о путях его совершенствования».

Авторы, исследовавшие вопросы, связанные с государственной службой, не обошли вниманием основное фактическое содержание правовых отношений государственной службы, которое включает деятельность людей как совокупность действий, операций, поступков (деяний), направленных к единой цели, связанной с реализацией прав и исполнением юридических обязанностей. Российскими исследователями в рамках доказательства наличия самостоятельной отрасли права – служебного права изучены отдельные элементы данного правоотношения: юридические факты их возникновения, специфика их системы в связи с правовым закреплением системы государственной службы Российской Федерации (гражданская, муниципальная, военная, правоохранительная), выявлены некоторые взаимосвязи служебных правоотношений как трудовых, служебных и административно-правовых.

Однако для целей данной работы анализа выявленных признаков и характеристик недостаточно. Необходимо не столько рассмотреть отдельные элементы структуры отношений государственной службы, облачаемых в правовую форму, исходящие из особенностей их правового закрепления в конкретном государстве, или конкретных особенностей их типов, сколько определив специфику их юридической природы и свойств, очертить круг правовых отношений, подлежащих единому правовому регулированию, задать ориентиры совершенствования их правового регулирования. Вместе с этим основой исследования правовых отношений государственной службы выступает их системная классификация, включающая совокупность относительно самостоятельных взаимосвязанных групп отношений государственной службы.

2. Права государственного служащего.

В качестве основного элемента правового статуса государственного служащего, раскрывающего демократизм государственной службы и обуславливающего ее эффективное функционирование, выступают *права государственного служащего*. Установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными законами о соответствующем виде государственной службы права государственного служащего можно разделить на три группы:

1) права, обеспечивающие уяснение служащим своего правового статуса и его правовую защиту;

- 2) права, способствующие непосредственному выполнению служебных обязанностей;
- 3) права, содействующие усилению должностной активности государственного служащего, реализации принадлежащих ему конституционных прав и свобод и обеспечивающие социальные гарантии служащего.

Обязанности государственного служащего

Обязанности государственного служащего характеризуют сущность его служебной деятельности, ибо государство (государственный орган) принимает на работу гражданина главным образом в целях возложения на него соответствующих должностных обязанностей. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение государственными служащими своих обязанностей, а так-же нарушение ими правил установленных административных процедур являются основаниями возникновения их конфликтов с гражданами.

Круг общих (основных) обязанностей государственного служащего сводится к следующему.

1. Обеспечение поддержки конституционного строя и соблюдения Конституции РФ, реализации федеральных законов и законов субъектов РФ, в том числе регулирующих сферу его полномочий.
2. Добросовестное исполнение должностных обязанностей; соблюдение установленных в государственном органе правил служебного распорядка, порядка обращения со служебной информацией; выполнение должностных инструкций. Государственный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
3. Обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан.
4. Исполнение приказов, распоряжений и указаний выше- стоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением заведомо незаконных (или неправомερных) поручений.
5. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.
6. Соблюдение норм служебной этики.
7. Хранение государственной тайны и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение ставших известными государственному служащему в связи с исполнением им своих должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.
8. Своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принятие по ним решений в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ.

Существуют также должностные обязанности, которые присущи конкретному виду государственной службы и конкретной занимаемой должности. Они регламентированы в должностных инструкциях, а также локальных нормативных актов того учреждения, в котором проходит службу государственный служащий.

3. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.

Для государственного гражданского служащего установлены специальные ограничения и запреты по службе (ст. 16 и 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Гражданский служащий не может быть принят на госу-

дарственную гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления установленных законодательством или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Ответственность государственных служащих

Ответственность государственных служащих наступает за нарушение законности и служебной дисциплины, неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей. Служебная дисциплина на государственной службе - это обязательное для служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом. Служебный распорядок государственного органа может быть определен нормативным правовым актом государственного органа, в котором устанавливается режим службы и время отдыха служащих. Служебный распорядок государственного органа утверждается представителем нанимателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

Государственные служащие могут нести дисциплинарную, административную, уголовную и материальную ответственность.

Основным видом ответственности государственных служащих является дисциплинарная ответственность (за совершение должностного или дисциплинарного проступка), поскольку соблюдение служебной (трудовой) дисциплины и укрепление государственной дисциплины относятся к важнейшим обязанностям служащего. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на государственного служащего могут налагаться органом или руководителем, имеющими право назначать государственного служащего на государственную должность государственной службы, установленные дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарная ответственность заключается в наложении на государственных служащих, совершивших должностные (дисциплинарные) проступки, дисциплинарных взысканий властью представителей администрации (руководителей, начальников). Дисциплинарными взысканиями, применяемыми к гражданским служащим, являются:

1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии; 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

1.3 Лекция № 3 (2 часа).

Тема: «Конкурсный отбор на государственную гражданскую службу РФ»

1.3.1 Вопросы лекции:

1. Конкурсный отбор на замещение государственной должности: цели, условия, порядок проведения.
2. Испытание: случаи установления, цель, запрет на его установление.
3. Оформление результатов конкурса

1.3.2 Краткое содержание вопросов

1. Конкурсный отбор на замещение государственной должности: цели, условия, порядок проведения

В соответствии с главой 4, статьями 21, 22 федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" поступление граждан на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия квалификационным требованиям к должности гражданской службы и проводится *в два этапа*.

На первом этапе конкурса на основании решения Руководителя обеспечивается прием и регистрация документов от претендентов на замещение вакантной должности, проверка полноты представленных документов и соответствия их оформления предъявленным требованиям.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

1. Заявление о приеме документов для участия в конкурсе на имя руководителя
2. Анкета, (собственноручно заполненная с фото (цветное 3х4), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р) – для личного дела с фото.
3. Паспорт (копия)
4. Трудовая книжка (копия)
5. Документы об образовании (копия)
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия)
7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН) (копия)
8. Военный билет (копия)

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (претендующего на замещение должности и членов семьи претендующего, утверждены Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559)
10. Справка о з/плате ф. НДФЛ-2 с прежнего места работы за предыдущий год
11. Медицинская справка (документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению) форма 001-ГС (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н), Справка из наркологического диспансера, Справка из психиатрического диспансера.

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- достигшие возраста - 18 лет;
- владеющие государственным (русским) языком;
- имеющие российское гражданство;
- соблюдающие ограничения, связанные с гражданской службой:
- признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений;
- наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение вакантной должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Цели, критерии и формы оценки при проведении конкурса

Цель проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе, а также прав гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе и включение в кадровый резерв. Исходя из указанного, можно также считать основным предназначением конкурса – формирование эффективного кадрового состава гражданской службы.

Задачи проведения конкурса:

1. Замещение вакантных должностей гражданской службы квалифицированными кадрами с высокой трудовой мотивацией;
2. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы;
3. Стимулирование гражданских служащих, ориентированных на карьерный рост к повышению профессионального уровня и к достижению высоких показателей результативности деятельности;
4. Формирование позитивного образа (имиджа) органов государственной власти и гражданских служащих в глазах потребителей государственных услуг;

5. Привлечение на гражданскую службу наиболее перспективных кадров.

Критерии оценки в ходе проведения конкурса определены действующим законодательством и могут уточняться, исходя из целей оценки, категории и группы вакантной или резервируемой должности, а также других специфических требований конкретной должности государственной гражданской службы

Наиболее общие критерии оценки на этапе конкурса указаны в Указе Президента РФ № 112 от 1 февраля 2005г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ». К таким критериям отнесены:

- профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности;
- профессиональные и личностные качества кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями и другими положениями должностного регламента, а также иными положениями, установленными законодательством о государственной гражданской службе

2. Испытание: цель, срок, запрет на установление испытания.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено настоящей статьей. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 3) при заключении срочного служебного контракта;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 настоящего Федерального закона;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными настоящим Федеральным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

6. Претендент на замещение должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3. Оформление результатов конкурса

После проведения собеседования с кандидатом и заполнения каждым из членов комиссии индивидуальной оценочной формы проводится обобщение результатов оценки комиссией. Комиссия имеет право принять коллегиальное решение об оценке кандидата по каждому из критериев (путем согласования членами комиссии своих мнений). После согласования оценок по установленным критериям и подсчета среднего балла, эти данные заносятся в итоговую ведомость (Приложение 9).

По результатам коллегиального решения победившим рекомендуется считать кандидата, набравшего наибольший средний балл при условии, что ни по одному из установленных критериев им не получены оценки ниже 2-х баллов. Дальнейшее решение в отношении кандидата-победителя принимается путем голосования.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам прове-

дения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии

Оглашение решения комиссии по результатам оценки может осуществляться для присутствующих кандидатов непосредственно после принятия такого решения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Результаты индивидуальной оценки победившего кандидата (включая результаты анкетирования, тестирования, индивидуального или группового собеседования и пр.) приобщаются к личному делу гражданского служащего. На правила хранения, передачи или уничтожения документов, поступивших в ходе проведения конкурса, от кандидатов распространяются требования в соответствии с действующим законодательством.

Кандидаты, показавшие высокий профессиональный уровень, но не победившие в конкурсе, могут быть рекомендованы конкурсной комиссией для зачисления в резерв кадров органа государственной власти или рекомендованы государственному органу по управлению государственной службой для рассмотрения о зачислении в резерв кадров другого органа государственной власти.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все материалы оценки кандидатов (за исключением документов, предоставленных самими кандидатами), включая результаты анкетирования, тестирования, индивидуального или группового собеседования, заполненные членами комиссии бланки, сводные и итоговые ведомости хранятся в архиве государственного органа до истечения срока обжалования решения комиссии, после чего подлежат уничтожению.

1.4 Лекция № 4 (2 часа).

Тема: «Служебный контракт с государственным служащим»

1.4.1 Вопросы лекции:

1.Гарантии, требования и ограничения при поступлении на государственную службу и замещении должности государственной службы.

2.Запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

3.Оформление поступления на государственную гражданскую службу. Представление необходимых документов, а также сведений о доходах.

1.4.2 Краткое содержание вопросов

1.Гарантии, требования и ограничения при поступлении на государственную службу и замещении должности государственной службы

Введены ограничения, запреты и требования к служебному поведению для граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу

На граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу, возлагаются ограничения, запреты и требования к служебному поведению, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В развитие пакета федеральных законов о противодействии коррупции, принятых в декабре 2008 г., Д. А. Медведевым подписано 5 указов Президента Российской Федерации, которыми утверждены:

- перечень должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обя-

зательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок представления гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- порядок представления гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

В соответствии с обозначенными указами Президента Российской Федерации необходимость представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возложена на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности высшей группы должностей, а также руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Кроме того, для определения должностей федеральной государственной гражданской службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержден перечень направлений деятельности, исполнение служебных обязанностей по которым является основанием для включения должностей федеральной государственной гражданской службы в соответствующий перечень, подлежащий утверждению в каждом федеральном государственном органе. К указанным направлениям отнесены следующие:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление государственных услуг гражданам и организациям;
- осуществление контрольных надзорных мероприятий;
- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);
- управление государственным имуществом;
- осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Теперь федеральными государственными гражданскими служащими представляются сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Запреты, связанные с гражданской службой

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:
 - 1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
 - 2) замещать должность гражданской службы в случае:

- а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного [частью второй статьи 6](#) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"; (пп. "а" в ред. Федерального [закона](#) от 29.01.2010 N 1-ФЗ)
- б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;
- 3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- (в ред. Федерального [закона](#) от 25.12.2008 N 280-ФЗ)
- 7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;
- (п. 7 в ред. Федерального [закона](#) от 21.11.2011 N 329-ФЗ)
- 8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- 9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, [сведения](#), отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- [Постановлением](#) Конституционного Суда РФ от 30.06.2011 N 14-П пункт 10 части 1 статьи 17 признан не противоречащим Конституции РФ.
- 10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;
- 11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и ре-

лигиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

1. 5 Лекция № 5 (2 часа).

Тема: «Принципы служебного поведения. Запреты. Классные чины. Должностной регламент»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Понятие и признаки государственной должности.
2. Категории и группы государственных должностей. Реестры должностей.
3. Классные чины.
4. Должностной регламент госслужащего

1.5.2 Краткое содержание вопросов

1. Понятие и признаки государственной должности

Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливают, что государственным служащим является гражданин РФ, исполняющий обязанности по должности государственной службы за денежное вознаграждение. Таким образом, статус государственного служащего определяется как минимум двумя условиями: замещение государственной должности, которая учреждена государством или государственным органом, и получение квалификационного разряда (специального ранга, классного чина, звания).

С организационной точки зрения должность представляет собой определенную структурную единицу, находящуюся в системе государственной службы. В этом смысле должность является независимой от самого государственного служащего, т. е. от конкретного лица, ее занимающего. Должность также определяет круг задач, которые передаются одному государственному служащему или группе служащих, занимающих однотипные должности в государственных органах.

Необходимо разграничивать такие понятия, как «учреждение государственной должности» и «замещение государственной должности». Учреждение государственной должности — это порядок установления государственной должности уполномоченным субъектом (государственным органом, должностным лицом) в структуре самого государственного органа. Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента РФ; должности государственной гражданской службы субъектов РФ учреждаются законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ с учетом положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях обеспечения исполнения полномочий государственного органа либо лица, замещающего государственную долж-

ность. Учрежденные государственные должности (или должности государственной службы) перечисляются в Реестре государственных должностей или в Реестре должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Замещение государственной должности — это способ поступления гражданина на государственную службу (назначение, избрание, конкурс).

В действующем российском законодательстве о государственной службе государственная должность определяется как должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ, а также в иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ, с установленными кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей. Таким образом, законодательно закрепляются следующие составляющие этого понятия:

1. должность — это структурная единица государственных органов;
2. она учреждается в установленном законодательством порядке;
3. устанавливает круг обязанностей, соответствующий полномочиям государственного органа;
4. включает денежное содержание и ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленных обязанностей.
 - Российской Федерации;
 - федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов (федеральных государственных органов);
 - субъектов РФ;
 - органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов субъектов РФ (государственных органов субъектов РФ);
 - лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов (лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации). К ним относятся, например, Президент РФ, Председатель Правительства РФ, председатели палат Федерального Собрания РФ, депутаты, министры, судьи и др.;
 - лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ (лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ).

Деятельность лиц, которые замещают государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» не регулируется. Их правовой статус устанавливается специальными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Категории и группы государственных должностей. Реестры должностей

Ст.9 Закона о гражданской службе выделяет 4 категории и 5 групп должностей гражданской службы. Категории:

1. Руководители — это должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, представительств государственных органов и их структурных подразделений. Замещаются данные должности на определенный срок, либо без ограничения срока полномочий

2. Помощники (советники) — эти должности, учреждаемые для содействия в реализации полномочий лицам, замещающим государственные должности, руководителям: государственных органов, территориальных органов исполнительной власти, представительств государственных органов. Не имеют права на помощника (советника) заместители.

Помощники-советники замещают должности на определенный срок, ограниченный сроком полномочий, указанных лиц или руководителей

3. Специалисты – должности учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения полномочий государственными органами. Специалисты замещают должности на неопределенный срок полномочий, с ними заключается служебный контракт.

4. Обеспечивающие специалисты – это должности учреждаемые для организационного, информационного, финансово-экономического, хозяйственного, документационного и иного обеспечения деятельности государственного органа. Должности замещаются на неопределенный срок полномочий. Заключается служебный контракт на неопределенный срок.

Группы должностей гражданской службы:

1. Высшая группа
2. Главная группа
3. Ведущая группа
4. Старшая группа
5. Младшая группа

Каждая из категорий имеет строго определенные группы должностей.

1. Категория руководителей и помощники-советники может быть следующих групп высшая, главная и ведущая.

2. Специалисты могут быть четырех групп – высшей, главной, ведущей и старшей.

3. Обеспечивающие специалисты могут быть – главной, ведущей, старшей и младшей.

Для категории специалисты старшей группы требуется высшее образование.

Реестр государственных должностей.

Сведения о государственных служащих, в том числе сведения о государственных служащих, включенных в резерв на выдвижение на вышестоящие государственные должности государственной службы, вносятся в федеральный реестр государственных служащих и реестры государственных служащих субъектов Российской Федерации (п.2 ст. 8 федерального закона РФ № 119-ФЗ 1995 г.).

Порядок ведения личных дел и реестров государственных служащих осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Сбор и внесение в личные дела и реестры государственных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

По вопросу, касающемуся порядка ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы, издан Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. N 640.

В соответствии с указом Президента РФ от 11 января 1995 года № 33 “О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих” в целях реализации законодательства Российской Федерации о федеральной государственной службе и повышения эффективности функционирования аппаратов федеральных органов государственной власти утвержден Реестр государственных должностей федеральных государственных служащих.

Реестр включает в себя унифицированные наименования распределенных по группам государственных должностей федеральных государственных служащих и государственных должностей федеральных государственных служащих, замещаемых в порядке назначения для обеспечения деятельности лиц, избранных или назначенных на должности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации и федеральными законами”.

В часть I Реестра включены наименования государственных должностей федеральных государственных служащих, замещаемых в порядке назначения для обеспечения дея-

тельности лиц, избранных или назначенных на должности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Часть II содержит перечень государственных должностей федеральных государственных служащих в Администрации Президента РФ, в аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания, Государственной Думы, Правительства РФ, в центральном аппарате федерального органа исполнительной власти, в аппарате Конституционного Суда, Верховного Суда, Высшего арбитражного Суда РФ, Генеральной прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, Счетной палаты РФ.

3. Классные чины

Классный чин - чин государственной (статской) или придворной службы, отнесенный к определённому классу. В России появились в 1722 году, с введением Табели о рангах, в противоположность внеклассным чинам, то есть чинам, хоть и относящимся к государственной либо придворной службе, но по статусу стоящим ниже, чем чиновники самого низшего, XIV-го класса. Так, например, если надворный лекарь был придворным классным чином XII класса Табели, то его помощник - подлекарь придворного ведомства - уже внеклассным. Аналогично, после принятия Табели о рангах чин коллегии-юнкера был классным, а титулярного коллегии-юнкера - уже внеклассным, хотя по кругу своих обязанностей их носители ничем не отличались. Позднее некоторые внеклассные чины становились классными (это произошло например в 1798 году с упомянутым чином титулярного юнкера), и наоборот. Ряд классных чинов придворной службы превратился в почётные и придворные звания.

В современной Российской Федерации классный чин — установленное федеральным законом или иным нормативным актом специальное наименование, обозначающее ранг лица, замещающего должность федеральной государственной или муниципальной службы.

Согласно ст. 5, 7 и 13 Федерального закона № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» классные чины присваиваются федеральным служащим:

- государственной гражданской службы;
- правоохранительной службы;
- государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;
- а также, в соответствии со ст. 9.1 Федерального закона № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", служащим муниципальной службы.

Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации

Согласно ст. 11 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в России установлены следующие классные чины государственной гражданской службы по группам:

Высшая группа:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса;
действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса;
действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса;

Главная группа:

государственный советник Российской Федерации 1 класса;
государственный советник Российской Федерации 2 класса;
государственный советник Российской Федерации 3 класса;

Ведущая группа:

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;
советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса;

Старшая группа:

референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;

референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса;
Младшая группа:

секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;
секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса.

Указом президента РФ №537 от 1 июня 2002 года были установлены соответствия между классными чинами и воинскими званиями - введена в действие "Табель соответствия воинских званий военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, квалификационным разрядам государственных служащих".

Классные чины правоохранительной службы

Классные чины юстиции Российской Федерации

Классные чины Министерства юстиции Российской Федерации установлены Указом президента Российской Федерации № 1554 от 19.11.2007 года «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

В Российской Федерации установлены следующие классные чины юстиции:

Высшая группа:

действительный государственный советник юстиции Российской Федерации;
действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 1 класса;
действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 2 класса;
действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса;

Главная группа:

государственный советник юстиции Российской Федерации 1 класса;
государственный советник юстиции Российской Федерации 2 класса;
государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса;

Ведущая группа:

советник юстиции 1 класса;
советник юстиции 2 класса;
советник юстиции 3 класса;

Старшая группа:

юрист 1 класса;
юрист 2 класса;
юрист 3 класса.

Классные чины Прокуратуры Российской Федерации

Согласно ст. 44 ФЗ № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», в России установлены следующие классные чины прокурорских работников (в том числе прокурорским работникам Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации) в порядке возрастания старшинства:

младший юрист;
юрист 3 класса;
юрист 2 класса;
юрист 1 класса;
младший советник юстиции;
советник юстиции;
старший советник юстиции;
государственный советник юстиции 3 класса;

государственный советник юстиции 2 класса;
государственный советник юстиции 1 класса;
действительный государственный советник юстиции.

Разделение классных чинов прокурорских работников на группы формально не устанавливается, однако чины юристов сопоставляются младшим офицерам, советников - старшим офицерам, а государственных советников - генералам.

Порядок присвоения классных чинов прокурорским работникам устанавливается указами Президента РФ. При этом классные чины прокуратуры - единственные в современной России как среди чинов госслужбы, так и среди спецзваний, однозначно сопоставленные воинским званиям - от младшего лейтенанта (младший юрист) до генерала армии (действительный государственный советник юстиции), при переходе на службу в органы военной прокуратуры их носителям присваиваются равные воинские звания, а не имеющиеся воинские звания по запасу.

Классные чины Федеральной таможенной службы Российской Федерации

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» 14 марта 2005 года был издан приказ №196 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации", которым было установлено соответствие квалификационных разрядов федеральных государственных служащих таможенных органов классным чинам государственной гражданской службы Российской Федерации в таможенных органах:

При этом фактически квалификационные разряды таможенной службы являются по сути классными чинами, просто они были созданы несколько раньше, чем появилась система классных чинов госслужбы в РФ, поэтому так же, как и классные чины прокуратуры, они имеют нестандартные названия, и по реальному статусу их группы не равны статусам прочих госчиновников: советники РФ соответствуют старшим офицерам, советники - младшим офицерам (от капитана до лейтенанта), референты - прапорщикам (для референта 3-го класса однозначного соответствия нет). В качестве знаков различия им присвоены соответственно погоны старших, младших офицеров таможни и прапорщиков, но с несколько видоизменённым расположением звёздочек, оно совпадает только у майора и советника 3-го класса, референта 1-го, 2-го классов и старшего прапорщика, прапорщика соответственно.

Классные чины Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды

В соответствии с проектом Указа Президента "Об установлении классных чинов для работников Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды (Госкомэкологии России)" (1997 год), работникам Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды (Госкомэкологии России) должны были присваиваться классные чины:

государственный советник экологической службы Российской Федерации
государственный советник экологической службы 1 класса
государственный советник экологической службы 2 класса
государственный советник экологической службы 3 класса
советник экологической службы 1 класса
советник экологической службы 2 класса
советник экологической службы 3 класса
инспектор экологической службы 1 класса
инспектор экологической службы 2 класса
инспектор экологической службы 3 класса
службы Российской Федерации 3 класса.

4. Должностной регламент государственного служащего: структура, содержание текста

Значение и содержание должностного регламента

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон N 79-ФЗ) так определяет значение и содержание должностного регламента - документа (ст. 47):

1. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

2. В должностной регламент включаются:

- квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Перечисленные позиции представляют собой набор обязательных разделов должностного

регламента. При условии подробного и точного составления этих разделов содержащиеся в них нормы будут наиболее полно отражать порядок организации и содержание управленческой деятельности сотрудников государственной гражданской службы, конкретно определять, каким образом то или иное должностное лицо обязано и может действовать, что является основанием для оценки деятельности гражданского служащего, в том числе для привлечения к ответственности либо для поощрения.

В соответствии с действующим законодательством типовые (примерные) должностные регламенты утверждаются соответствующими органами по управлению государственной службой, а до образования таковых данную функцию временно выполняют существующие органы государственной власти федерального уровня, а также на уровне субъектов. Составление и наличие типовых должностных регламентов применительно к группам должностей гражданской службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности) не исключает разработки конкретных регламентов по имеющимся в наличии должностям на основе и с учетом типовых разработок.

Конкретные должностные регламенты разрабатываются, таким образом, применительно к действующим должностям гражданской службы для непосредственного определения содержания деятельности, обязанностей, прав, ответственности и других положений, о которых упоминалось выше.

Ответственность за разработку конкретных должностных регламентов и обеспечение ими гражданских служащих несут их непосредственные начальники. Проекты таких регламентов желательно составлять с привлечением сотрудников, для которых эти документы разрабатываются. Утверждаются конкретные должностные регламенты представителем нанимателя. В данном случае представитель нанимателя - это руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, что указано в ст. 1 Закона N 79-ФЗ. Чтобы должностные регламенты стали действенным средством установления и поддержания порядка на государственной гражданской службе, важно обеспечить их полное и точное соответствие реальному положению дел на каждый текущий момент времени. Для этого целесообразно проводить периодическую (например, один раз в год) ревизию содержащихся в регламенте положений и вносить в них определенные коррективы в соответствии с изменившимися условиями, функциями, факторами управления и обязанностями должностных лиц.

Должностные регламенты вводятся в действие со дня их утверждения, если в приказе об утверждении не оговаривается иной срок введения в действие, сообщаются гражданским

служащим при оформлении на службу до заключения служебного контракта.

В процессе практической деятельности гражданские служащие должны самостоятельно отслеживать соответствие норм регламента исполняемым обязанностям, правам и иным конкретным действиям. При выявлении расхождений ставить вопрос о внесении соответствующих изменений в существующие регламенты. Такая мера позволяет дополнить контроль "сверху" за содержанием регламентов контролем "снизу".

Основные недостатки создаваемых регламентов:

Первый опыт широкого внедрения должностных регламентов показывает, что основными их недостатками являются:

- неполное определение обязанностей, прав и ответственности гражданских служащих, а также их взаимосвязей, что ведет к их несбалансированности и несогласованности;
- недостаточно четкое отражение государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям;
- как правило, слишком общее отражение квалификационных требований к уровню и характеру знаний, умений и навыков;
- неотработанность показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эти и некоторые другие встречающиеся недостатки указывают на формальный подход к столь ответственному делу, каким является разработка нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих. Несовершенные должностные регламенты не выполняют в должной мере своей регламентирующей и регулирующей роли. В силу чего уместны следующие рекомендации:

во-первых, важно точно разграничивать и юридически закреплять, какого типа действия выполняются гражданскими служащими каждой конкретной категории - руководителями разных уровней, помощниками (советниками), функциональными специалистами и обеспечивающими специалистами;

во-вторых, большое значение имеет научно обоснованное или эмпирически взвешенное распределение прав по уровням управленческой иерархии, обеспечивающее возможность должностным лицам выполнять возлагаемые на них обязанности максимально эффективно, оперативно и самостоятельно, без боязни "переступить черту недопустимости и быть наказанным за инициативное право";

в-третьих, столь же необходима четкая и в правовом отношении квалифицированная формулировка подраздела регламента об ответственности конкретного должностного лица; основной акцент здесь должен быть сделан на максимально адекватную разработку фактических оснований ответственности гражданского служащего, то есть на характери-

стике служебных упущений и нарушений, за которые тот может понести реальную ответственность (административную, дисциплинарную, уголовную и др.);

в-четвертых, ясная и понятная система отработанных общих показателей и конкретных критериев качества и эффективности выполнения служебных обязанностей позволяет как самому должностному лицу, так и тем, кто оценивает его деятельность, сопоставлять полученные итоги с запрограммированными результатами;

в-пятых, полезность действия должностного регламента только повышается, если в нем дополнительно к обязательным разделам предусматривать отражение таких вопросов, как обязанности по соблюдению этико-психологических правил поведения служащего и др

1.6 Лекция № 6 (2 часа).

Тема: «Квалификационный экзамен. Аттестация государственного служащего»

1.6.1 Вопросы лекции:

1. Служебный распорядок государственного органа.
- 2.государственный квалификационный экзамен и его последствия для госслужащего.
- 3.Аттестация государственного служащего: цели, порядок проведения, результаты.

1.6.2 Краткое содержание вопросов

1.Служебный распорядок государственного органа.

Эффективность работы аппарата управления в целом и каждого из его подразделений в отдельности во многом зависит от того, насколько четко определены, согласованы, сбалансированы все составные части, звенья и элементы управляющей системы. Достичь этого на государственной службе помогают квалифицированно разработанные должностные регламенты всех категорий гражданских служащих. Автор статьи излагает основные требования к построению, содержанию и изложению должностного регламента государственного гражданского служащего.

Практическое применение в системе государственного и муниципального управления широкого круга актов локального правотворчества требует соблюдения их системной согласованности. Акты должны соответствовать действующему в России законодательству, быть согласованными между собой и с другими организационно-распорядительными документами. В целях обеспечения этого требования принципиально важно соблюдать несколько основополагающих условий.

Во-первых, целесообразно следовать принципу последовательности при разработке нормативно-правовых актов, согласно которому всегда надо двигаться от более общих (первичных) положений к детерминированным (вторичным) нормам, то есть от более общих к конкретным актам.

Сначала составляются положения о структурных звеньях управления (подразделениях органа власти), затем на их основе - модели должностей или положения о должностях. И только потом надо браться за разработку должностных регламентов, которые используются на государственной гражданской службе, и должностных инструкций, применяемых на муниципальной службе.

Во-вторых, в целях достижения единообразного подхода к составлению подобного рода

документов, а также для обеспечения необходимой содержательности и хорошей сопоставимости проектируемых норм все виды организационно-правовых актов, как-то: статутарные, процедурные, регламентированные и другие должны разрабатываться на основе единых методических установок. Реализация этого требования сопряжена с известными трудностями по одной простой причине.

Однако зачастую имеющиеся разработки практически мало отличаются от действовавших ранее должностных инструкций.

В числе форм права, дополняющих закон в тесном смысле наряду с административными распоряжениями и судебной практикой, имеет чрезвычайно важное значение право статутарное, или автономическое, то есть нормы, издаваемые самоуправляющимися общественными союзами и учреждениями. Статуты играют роль самостоятельных источников права вследствие невозможности для центральной законодательной власти объять своими определениями все разнообразие жизненных отношений.

В-третьих, эффективное применение документов, устанавливающих функции управления, профессиональные обязанности, служебные права и ответственность звеньев управления и должностных лиц, возможно при исполнении еще одного немаловажного требования - отработанности процедур подготовки проектов нормативно-правовых актов и надлежащего утверждения этих актов.

2.государственный квалификационный экзамен и его последствия для

госслужащего

Федеральный закон "О государственной гражданской службе РФ" – ст. 49. Квалификационный экзамен лишь в общем плане определяет и поясняет задачу применения квалификационного экзамена:

– во-первых, квалификационному экзамену подвергаются только гражданские служащие категорий "специалист" и "обеспечивающий специалист", если они замещают свои должности без ограничения срока полномочий; этот экзамен могут сдавать гражданские служащие категорий "руководители" в случаях, определенных Президентом РФ (пока такие случаи не определены);

– во-вторых, целью квалификационного экзамена является решение вопроса о присвоении служащему классного чина гражданской службы по замещаемой должности, и делается это по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года; возможен внеочередной экзамен, который может проводиться по инициативе самого гражданского служащего не позднее чем через три месяца после подачи им письменного заявления на присвоение классного чина;

– в-третьих, квалификационный экзамен должен проводиться по установленной форме, при этом оценке подлежат знания, навыки и умения, то есть профессионализм гражданского служащего, при этом проведение экзамена осуществляет конкурсная или аттестационная комиссия, призванная действовать в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена.

Ясно, что нормативная база, регулирующая отношения в части применения квалификационного экзамена, только складывается. Что же касается научных и прикладных разработок по данному вопросу, то следует заметить, что имеющиеся заделы не отличаются конкретностью, четкостью и ясностью позиций, пригодных для широкого применения квалифицированных методик попросту нет. Поэтому целью настоящей статьи является прежде всего восполнение пробела в данной области знаний.

Что касается суждения по поводу сущностной характеристики термина "квалификационный экзамен", то следует иметь в виду одно важное обстоятельство методологического

плана: квалификационный экзамен необходимо отличать (точнее – отграничивать) от иных схожих социально-правовых явлений, имеющих место в практике кадровой работы в государственных органах, к примеру, от той же аттестации как формы проверки профессионализма кадров или от проведения квалификационных экзаменов на аттестат (диплом) профессионального специалиста в определенной области знаний и др. Дело в том, что здесь наряду со схожими чертами имеют место существенные особенности. Так, хотя задачей периодической аттестации госслужащего и является определение уровня его профессиональной подготовки, но делается это главным образом для установления меры его соответствия замещаемой должности гражданской службы на момент проведения аттестации, в то время как квалификационный экзамен проводится для решения вопроса о присвоении госслужащему классного чина гражданской службы.

Исходя из сказанного квалификационный экзамен можно определить как юридическую обязанность гражданских служащих определенных категорий проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной компетентности (оценке подлежат знания, умения и навыки), организуемую государственным органом (нанимателем) и осуществляемую экзаменационной комиссией (конкурсной или аттестационной) в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы по занимаемой должности.

В отношении требований по составу экзаменационной комиссии разночтений быть не может, учреждаемые актом государственного органа конкурсная и (или) аттестационная комиссия должна включать в себя:

- представителя нанимателя и (или) уполномоченных им гражданских служащих, в том числе из подразделений по вопросам государственной службы и кадров, юридической (правовой) службы, а также из подразделения, в котором экзаменуемый гражданский служащий занимает должность гражданской службы;
- представителя соответствующего органа по управлению государственной службой;
- представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам гражданской службы (число независимых экспертов должно быть не менее одной четверти (25%) от общего количества членов комиссии).

Исходя из целей и задач квалификационного экзамена, а также с учетом обобщения практики других форм оценки кадров, можно с уверенностью утверждать, что реализация данного нововведения лишь тогда будет эффективно служить делу формирования качественного кадрового потенциала государственной службы, если будут строго выполняться следующие основные принципы: а) принцип рационального соблюдения интересов государственного органа и личных интересов гражданского служащего в карьерном росте последнего в зависимости от служебно-профессиональных заслуг; б) принцип оптимальной периодичности и обязательности квалификационного экзамена при последовательном присвоении классных чинов гражданской службы; в) принцип непредвзятого объективного установления уровня профессиональной компетентности в сфере квалификационного экзамена; г) принцип определенности (конкретности) предъявляемых при квалификационном экзамене требований к профессиональным знаниям, навыкам и умениям экзаменуемых; д) принцип дифференцированного (избирательного) подхода к выбору критериев оценки профессиональных качеств в зависимости от категорий служащих; е) принцип гласности, открытости результатов квалификационного экзамена и т.д. Данный перечень можно развивать и продолжать до уровня частных. Однако именно перечисленным принципам отводится главенствующая роль системного подхода к организации квалификационного экзамена.

С изменением функций и содержания государственного (муниципального) управления принципиально изменяются требования к гражданским служащим нового поколения, в

том числе в части их профессиональной компетентности. Поменялись базисные компоненты влияния на профессионализм кадров. Один из них – новая система экономических отношений, базирующихся на разнообразии форм собственности. В силу чего необходимо по-иному настраивать механизм учета интересов государства, предпринимательских структур, корпоративных групп, населения и отдельных лиц. Другой компонент – приоритет права, законодательства в действиях государственных органов. Новая правовая культура становится неотъемлемым качеством современной российской власти. Следующий компонент – принципиально изменившаяся и продолжающаяся совершенствоваться политическая реальность. Необходимость формирования гражданского общества и умение управлять социально-экономическими процессами в таком обществе – все это требует нового качества как исполнительной, так и законодательной власти. Наконец, еще такой базисный компонент – эволюционирование в сторону инновационного менеджмента вообще и в государственных органах в частности. Изменение основ менеджмента, необходимость перехода на новые управленческие технологии, умение эффективно отправлять управленческие функции в условиях агрессивной общественной среды, в условиях неопределенности ситуации, в условиях конфликтности и противостояния сторон – все это требует совершенно иного уровня профессионализма. Каковы же основные черты и признаки современного профессионализма госслужащих?

Первый признак – это профессиональное образование, выраженное в определенной сумме необходимых экономико-управленческо-психолого-правовых знаний. Фактор широкого спектра знаний, их современный уровень, степень и качество перманентного обновления служат первейшим и важнейшим признаком профессиональной компетентности госслужащего, профессионализма государственного управления.

Второй признак профессионализма заключается в умении грамотно и эффективно (с высокой степенью результативности) применять не только известные способы и методы решения возникающих управленческих задач, но и инициировать, создавать, совершенствовать, развивать и обогащать арсенал нетрадиционных средств и приемов осуществления управленческой деятельности и достижения желаемых социально-экономических и иных результатов.

Третий признак профессионализма проявляется в том, что гражданская служба (специфическая управленческая трудовая деятельность) становится для государственного служащего неким жизненным пристрастием, образом жизнедеятельности, которому присуща качественная определенность морально-нравственного совершенства помыслов и практических действий.

Четвертый признак профессионализма состоит в способности воспроизводить управленческие знания, умения и навыки в других людях, то есть быть педагогом-наставником по отношению к новому поколению вовлекаемых в процесс гражданской службы специалистов.

3. Аттестация государственного служащего: цели, порядок проведения, результаты.

Необходимо отметить, что действующее законодательство не содержит конкретного определения аттестации в целом, и аттестации государственных служащих в частности. Относительное разнообразие определений аттестации встречается лишь в специальной юридической литературе, посвященной рассматриваемой проблематике.

Рассмотрим понятие аттестации, предлагаемое в специальной юридической литературе.

Так, Большой юридический словарь характеризует аттестацию (от лат. *attestation* - свидетельство) как свидетельство, определение квалификации работника, уровня знаний учащихся, отзыв или характеристику. Большой юридический словарь / Под ред. А.Я. Сухарева, В.Д. Зорькина, В.Е. Крутских. М.: Инфра-М, 1998. С. 6..

Энциклопедический юридический словарь понимает под аттестацией "определение квалификации работника с целью проверки соответствия занимаемой должности" Юридический энциклопедический словарь. М., 1984. С. 26..

Толковый словарь терминов и понятий дает определение аттестации как процессу оценивания соответствия кого-либо или чего-либо некоторым критериям, степени наличия или отсутствия тех или иных признаков, в совокупности характеризующих качество объекта оценки. Занятость, безработица, служба занятости // Толковый словарь терминов и понятий. М.: Нива России, 1996. С. 15.. Справочник по государственному и муниципальному управлению трактует аттестацию как определение, проверку, оценку профессиональных, деловых и личностных качеств государственного служащего, установление его служебно-должностного соответствия предъявляемым требованиям к государственной службе Государственное и муниципальное управление: Справочник. М.: Издательство "Магистр", 1997. С. 71..

Ученые-правоведы в своих научных работах дают следующие определения аттестации.

В.Ф. Халипов и Е.В. Халипова определяют аттестацию как отзыв о способностях, знаниях, деловых и иных качествах какого-либо лица, характеристику Халипов В.Ф., Халипова Е.В. Власть, политика, государственная служба. Словарь. М.: Луч, 1996. С. 21..

В.И. Курилов рассматривает аттестацию в узком и широком смыслах: так, в узком смысле аттестация - это проводимая предприятием, учреждением, организацией с помощью аттестационной комиссии в целях постоянного повышения деловой квалификации и идейно-политического уровня работников, улучшения их подбора и расстановки, периодическая проверка деловых, политических, организаторских, моральных и личных качеств работников определенной категории в специальной организационной форме; в широком - это определение квалификации, уровня знаний работника, учащегося, гражданина, соответствия его деловых и политических качеств определенной профессии, специальности, квалификации или должности Курилов В.И. Аттестация специалистов народного хозяйства. М., 1981. С. 8..

А.П. Жиров характеризует аттестацию как установленную государством форму периодической проверки специальной трудовой правоспособности определенной категории работников и качества выполнения ими своей трудовой функции с целью установления соответствия аттестуемых занимаемой должности, повышения их профессионального и морально-политического уровня, а также содействия администрации в улучшении подбора и расстановки кадров Жиров А.П. Правовые аспекты аттестации руководящих работников и специалистов в промышленности: Автореф. дис. ... к.ю.н. М., 1979. С. 7..

А.Г. Хныкин понимает под аттестацией периодическую комплексную проверку уровня деловых, личностных, а также соответствие моральных качеств работника его должности и выполняемой работе Хныкин Г. Аттестация работников: нормативные акты и практика их применения // Трудовое право. 1999. N 4. С. 11..

Ф.П. Негру отмечал, что аттестация - это проведение проверки квалификации работника путем периодической оценки его знаний, опыта, навыков, способностей, т.е. его соответствия занимаемой должности или выполняемой работе Негру Ф.П. Научно-технический прогресс и трудовой договор. Автореф. канд. дис. М., 1972. С. 10..

К определению понятия "аттестация государственных служащих" также существует разный подход. Так, Д.М. Овсянко определял аттестацию как процедуру, способствующую совершенствованию деятельности по подбору, повышению квалификации, расстановке государственных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности, присвоению очередного квалификационного разряда Овсянко Д.М. Административное право. М.: Юристъ, 1997. С. 104..

Д.Н. Бахрах аналогично В.И. Курилову выдвинул двойственную трактовку аттестации. Так, Д.Н. Бахрах выделяет: общую аттестацию, проводимую в целях оценки работы государственных служащих, повышения у них чувства ответственности, и персональную аттестацию, проводимую в целях решения вопросов о присвоении государственному служащему очередного звания, о назначении государственного служащего на иную должность, об увольнении служащего, как следует из названия, персональная аттестация проводится в отношении отдельных государственных служащих Бахрах Д.Н. Административное право. М., 2000. С. 249 - 253..

Ю.Н. Полетаев определяет аттестацию государственных гражданских служащих как "юридическую обязанность проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) и соответствия занимаемой должности, организуемую представителем нанимателя в соответствии с установленными правилами с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности и установления возможности сохранения, изменения или прекращения служебных контрактов" Полетаев Ю.Н.

«Правовое положение государственных гражданских служащих в сфере труда» / ОАО «Издательский дом «Городец», 2005, С. 48..

Как уже упоминалось выше, действующее законодательство не содержит определения аттестации государственных служащих. Часть 1 ст.48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // Российская газета. 2004. 31 июля. лишь указывает цель аттестации гражданского служащего - определение соответствия государственного служащего замещаемой должности гражданской службы.

Стоит заметить, что определение аттестации, приводимое в указанном выше Федеральном законе, хотя и значительно уже по своему содержанию, однако сохранило базовую сущностную характеристику определения ранее действовавшего Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" Ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 31 июля 1995 г. N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. N 31. Ст. 2990., а также определений аттестации ряда иных подзаконных нормативно-правовых актов. Так, ч.1 ст.24 Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" указывала, что аттестация проводится с целью определения уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопроса о присвоении государственному служащему квалификационного разряда.

Аналогичные выводы можно сделать, проведя сравнительный анализ ранее действовавшего Положения об аттестации государственных служащих и нового Положения об аттестации, подготовленного на основе Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Так, ст.1 Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего Указ Президента РФ от 9 марта 1996 г. N 353 "Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего" // Российская газета. 1996. 16 марта. указывала, что аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности государственного органа по подбору, повышению квалификации и расстановке федеральных государственных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой государственной должности, а также решению вопроса о присвоении федеральному государственному служащему очередного квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга).

Статья 2 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" // Российская газета. 2005. 3 февр. указывает, что аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности Сурманидзе И.Н. «К вопросу об аттестации государственных и муниципальных служащих: понятия, сравнительная характеристика, законодательные нововведения»// «Юридический мир», 2006, № 8, С. 19..

Обобщая вышеизложенное, можно дать следующее определение аттестации государственного служащего - это административно-правовая процедура по оценке профессионального соответствия государственного служащего занимаемой государственной должности, направленная на совершенствование государственной службы и развитие внутреннего потенциала аттестуемого, обязывающая по итогам принять установленные законодательством административно-правовые меры, что способствует эффективному развитию профессионального и личностного потенциала кадров Куракин А.В., Савостин А.А. «Процедуры, обусловленные прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации» // «Право и политика», 2004, № 8, С. 27..

Принципы, цели, задачи и функции аттестации государственных служащих

Аттестация как правовой институт в системе государственной службы имеет свои принципы, цели, задачи и функции.

К основным принципам аттестации относятся те, которыми руководствуются во всех государственных и муниципальных органах, в которых проводится аттестация. К их числу относятся: законность; объективность; гласность, всеобщность, беспристрастность, коллегиальность, системность и комплексность аттестации и дифференцированный подход, периодичность проведения аттестации государственного служащего, обоснованность оценки и рекомендаций аттестационной комиссии, действенность аттестации.

Федеральный закон от 31 июля 1995 г. "Об основах государственной службы Российской Федерации" в ст.24 определяет, что аттестация проводится в целях:

- а) определения уровня профессиональной подготовки;
- б) определения соответствия занимаемой должности;
- в) для решения вопроса о присвоении квалификационного разряда;
- г) совершенствования деятельности государственного органа.

Вышеперечисленные цели можно дифференцировать и сказать о том, что одни цели являются контрольными, поскольку преследуют интерес государства и общества иметь в государственном аппарате высококвалифицированных специалистов, усовершенствовать систему управления, оптимально использовать кадровый потенциал. Другие цели относятся к мотивационным и преследуют личностный интерес государственного служащего, подвергающегося аттестационной процедуре, результатами которой могут стать: повышение или понижение по службе, награды и т.п. Куракин А.В., Савостин А.А. «Процедуры, обусловленные прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации» // «Право и политика», 2004, № 8, С. 12.

Л.Л. Попов, называя цели аттестации государственных служащих, указывает, что аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должности гражданской службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих

Административное право: Учебник. Издание второе, переработанное и дополненное / под ред. Л.Л. Попова, «Юристъ», 2005, с. 78..

Основной задачей аттестации госслужащих является определение соответствия государственных служащих занимаемым должностям. Однако, в ходе проведения аттестации решается ряд других дополнительных задач, в частности:

выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции;

определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу Нуртдинова А.Ф., Ноздрачев А.Ф., Чиканова Л.А. «Кадровику госслужбы» / «МЦФЭР», 2006, С. 110..

Также, по мнению А.В. Куракина и А.А. Савостина, в более широком понимании аттестация решает следующие задачи:

соблюдение принципов государственной службы;

обеспечение дисциплины и законности в системе государственной службы;

формирование профессионального кадрового потенциала государственных органов;

выявление потенциальных возможностей государственного служащего с целью продвижения его по службе;

применение к государственному служащему мер ответственности и стимулирования;

обеспечение реального функционирования механизма продвижения государственных служащих по служебной лестнице;

поддержание стабильности в системе государственной службы;

стимулирование повышения квалификации и профессионализма государственных служащих

Куракин А.В., Савостин А.А. «Процедуры, обусловленные прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации» // «Право и политика», 2004, № 8, С. 13-14..

Функции аттестации государственных служащих можно подразделить на явные и скрытые. Явной функцией аттестации государственного служащего является установление факта соответствия занимаемой государственной должности государственной службы. Явными являются и возможные компоненты, связанные с проведением аттестации. К примеру, график проведения аттестации. График проведения аттестации дает возможность аттестуемому государственному служащему подготовиться к аттестации и присутствовать при ее проведении. Аттестация государственного служащего обеспечивает объективность решения об изменении или сохранении социального положения аттестуемого государственного служащего. Характеристика фиксирует сильные и слабые стороны аттестуемого государственного служащего.

Скрытые функции аттестации государственного служащего: придание большого веса принятым ранее кадровым решениям, углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями, придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы, мотивация и стимулирование труда, планирование карьеры сотрудников и др. Куракин А.В., Савостин А.А. Там же. С. 15.

Таким образом, подводя итог, можно сделать вывод, что исходя из своих принципов, целей, задач и функций, аттестация государственных служащих призвана способствовать: совершенствованию деятельности государственных органов по подбору, повышению квалификации и расстановке кадров; определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности; повышению эффективности управленческого труда и развитию творческой инициативы; обеспечению социальной защищенности гражданских служащих путем дифференциации оплаты их труда; решению вопроса о повышении гражданского служащего в должности, другого трудового стимулирования.

Организация и порядок проведения аттестации государственных служащих

Аттестация государственных гражданских служащих, военнослужащих, сотрудников правоохранительной службы осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента от 1 февраля 2005 г. Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ, 07.02.2005, № 6, Ст. 437. (далее - Положение), Порядком организации и проведения аттестации офицеров и прапорщиков (мичманов) Вооруженных Сил РФ, установленным Приказом Министра обороны РФ от 6 апреля 2002 г. Приказ Министра обороны РФ от 06.04.2002 г. № 100 «О порядке организации и проведения аттестации офицеров и прапорщиков (мичманов) Вооруженных Сил Российской Федерации» // «Российская газета», № 89, 22.05.2002 г., Положением о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации, утвержденным Приказом Государственного таможенного комитета РФ от 29 октября 2003 г. Приказ ГТК РФ от 29.10.2003 г. № 1215 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации» // «Российская газета», № 263, 31.12.2003 г., и другими нормативными правовыми актами, учитывающими особенности того или иного вида государственной службы.

Аттестации подлежат все государственные гражданские служащие независимо от занимаемой должности. Однако на основании других критериев некоторые гражданские служащие освобождаются от прохождения очередной аттестации. В соответствии со ст.48 (ч.8) Закона N 79-ФЗ к ним относятся служащие, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих сотрудников может быть проведена не ранее чем через один год после окончания соответствующего отпуска.

Положение о проведении аттестации расширяет круг гражданских служащих, освобождающихся от прохождения очередной аттестации. В дополнение к служащим, указанным в Законе N 79-ФЗ, п.3 Положения предусматривает, что аттестации не подлежат гражданские служащие: проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Аттестация гражданских служащих проводится регулярно, один раз в три года. Однако в некоторых случаях возможно проведение внеочередной аттестации (ч.5, 6 ст.48 Закона N 79-ФЗ). Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается акт государственного органа, содержащий положения: о формировании аттестационной комиссии, об утверждении графика проведения аттестации, о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель федерального государственного органа по управлению государственной службой или государственного органа субъекта Федерации по управлению государственной

службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Оценить работу государственного служащего очень трудно, так как профессиональная служебная деятельность состоит в осуществлении публичных функций, не имеющих стоимостных оценок. Однако Положением определены некоторые процедуры, призванные обеспечивать объективную оценку его деятельности.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов. Кадровая служба государственного органа должна ознакомить аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки его без уважительных причин или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности служащего. Если требуется, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается решение, которое сообщается ему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, который знакомится с ним под расписку. Аттестационный лист хранится в личном деле служащего.

Решение должно быть принято в течение одного месяца со дня проведения аттестации (голосования аттестационной комиссии), не считая времени болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (п.24 Положения о проведении аттестации).

Если гражданский служащий соответствует занимаемой должности, то никакого специального решения о продолжении гражданской службы (сохранении должности и т.п.) не принимается.

Если аттестационная комиссия рекомендовала служащего к включению в кадровый резерв для повышения в должности, издается правовой акт (приказ, распоряжение) о включении служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (ст.64 Закона N 79-ФЗ).

В случае необходимости гражданский служащий направляется с его согласия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации (ст.62 Закона N 79-ФЗ).

Если он признан несоответствующим замещаемой должности, он понижается в должности гражданской службы, т.е. переводится с его согласия на другую - нижестоящую должность (ст.28 Закона N 79-ФЗ).

В том случае, когда гражданский служащий отказывается от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность, он может быть уволен по подп. "б" п.1 ч.1 ст.37 Закона.

Указанные решения оформляются правовым актом государственного органа или представителя нанимателя (п.23 Положения о проведении аттестации).

Гражданскому служащему предоставляется право обжаловать результаты аттестации в соответствии с ч.18 ст.48 Закона N 79-ФЗ. Однако Закон N 79-ФЗ не предусматривает порядка обжалования результатов аттестации. Очевидно, в этом случае необходимо руководствоваться общими правилами рассмотрения индивидуальных служебных споров (ст.70 Закона N 79-ФЗ). Условия и порядок проведения аттестации являются едиными для всех государственных гражданских служащих независимо от занимаемой должности и уровня прохождения гражданской службы (федеральная или субъектов РФ). Субъекты РФ в своих нормативных правовых актах не могут изменять установленные на федеральном уровне правила. Таким образом, четкий, регламентированный порядок проведения аттестации госслужащих позволяет обеспечить объективность принимаемого решения, эффективность ведения кадровой политики, контроль над деятельностью государственных служащих.

1. 7 Лекция № 7 (2 часа).

Тема: «Служебное время госслужащего. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность»

1.7.1 Вопросы лекции:

1. Служебное время госслужащего
2. Время отдыха. Отпуска
3. Дисциплинарная и юридическая ответственность государственных гражданских служащих

1.7.2 Краткое содержание вопросов

1 вопрос. Служебное время госслужащего

Служебное время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) для работников в возрасте до шестнадцати лет, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Федеральным законом может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии *неполный рабочий день или неполная рабочая неделя* (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство-глава 44 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа - ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Режим рабочего времени - режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями (ст. 100 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

При работе в *режиме гибкого рабочего времени* (ст. 102 ТК РФ) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг вводится сменная работа - работа в две, три или четыре смены (ст. 103 ТК РФ).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ст. 97 ТК РФ, работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Так как сверхурочная работа влечет за собой увеличение продолжительности рабочего времени, установленного для работника, то законодательство устанавливает определенные гарантии для работников, привлекаемых к сверхурочной работе. Во-первых, законодательством определены конкретные случаи, которые являются основанием для привлечения к сверхурочной работе; во-вторых, определен порядок привлечения к сверхурочной работе; в-третьих, определен круг лиц, которых нельзя привлекать к сверхурочной работе; в-четвертых, установлено предельное количество часов для сверхурочной работы.

Не будет считаться работа сверхурочной. Если она выполнена сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 284 ТК РФ), а также при ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ).

По общему правилу сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника, но законодательство устанавливает исключительные случаи, когда работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе без согласия:

- 1) При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Трудовой кодекс устанавливает для некоторых категорий работников важную юридическую гарантию. Так, не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника и правильное оформление документов. Поскольку ст. 99 ТК РФ не указывает, как должна быть оформлена инициатива работодателя на привлечение к сверхурочной работе, можно предположить, что на письменное согласие работника должно быть и письменное распоряжение (приказ) работодателя на привлечение работника к сверхурочной работе

2вопрос .Время отдыха. Отпуска.

Все виды времени отдыха условно можно разделить на две группы:

1. Кратковременный отдых. Сюда относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные нерабочие дни;
2. Отпуска.

Для всех видов времени отдыха характерно то, что работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей, само время отдыха не включается в рабочее время. Однако работник обладает важными гарантиями: сохраняется место работы и время отдыха включается в страховой стаж. Необходимо отметить, что существует различие между видами времени отдыха первой и второй групп. В первом случае время отдыха оплате не подлежит, кроме специальных перерывов, предоставляемых по ст.109, 258 ТК РФ, а ежегодный отпуск полностью оплачивается в размере средней заработной платы.

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Государство, наделяя данным правом работника, заключившего трудовой договор, предоставляет полную свободу в использовании своего свободного время, тем самым давая возможность удовлетворять свои потребности и давая использовать свободное от работы время по собственному желанию и в своих интересах. Следует обратить внимание на значение трудового договора, потому что именно он предусматривает гарантированное время отдыха (ст. 57 ТК РФ), что отражает особенности по отношению к конкретному работнику – субъекту трудовых правоотношений, требующему защиты со стороны государства. Время отдыха и рабочее время – это противоположные по сути и в то же время

взаимозависимые категории. Сокращение продолжительности рабочего времени влечет увеличение длительности времени отдыха, и наоборот, увеличение рабочего времени влечет сокращение времени отдыха. Это означает, что данные категории находятся в обратнo-пропорциональной зависимости друг от друга. Несмотря на тесное взаимное определение времени, российское законодательство исходит из того, что рабочее время и время отдыха – это отдельные категории, посвящая им разд. IV и V ТК РФ.

Надо отметить следующие основные положения:

1. Конституционное закрепление (ч.5 ст. 37), а также анализ международно-правовых документов позволяют характеризовать право на отдых как универсальное право каждого, занимающее в группе социальных прав самостоятельную позицию;

2. Содержание права на отдых образует совокупность правомочий, связанных с возможностью реализации видов времени отдыха, к которым законодательство относит: а) перерыв в течение рабочего дня, б) ежедневный (междусменный) отдых, в) выходные дни, г) нерабочие праздничные дни, д) отпуска;

3. Как элемент трудового правоотношения возникает с момента заключения трудового договора между работником и работодателем. Оно делимо, носит делящийся характер. В случаях перевода работника в другую организацию, приобретённое право может сохраниться, ибо ст. 64 ТК РФ предусматривает месячный срок с момента перевода работника от другого работодателя и ст. 127 ТК РФ предусматривает, что денежной компенсации подлежат все неиспользованные за период работы у конкретного работодателя ежегодные оплачиваемые отпуска;

4. Право на отдых выступает как гарантия, условие, средство и способ для реализации иных прав и свобод.

Федеральное законодательство закрепляет порядок предоставления времени отдыха, его продолжительность, возникающие в связи с этим обязанности работодателя и работника. Нормы трудового права о времени отдыха относятся ко всем работодателям независимо от форм собственности и вида организации.

Законами субъектов с учетом условий труда, природно-климатических зон, национальных традиций и обычаев могут вводиться дополнительные виды отдыха, повышаться гарантии реализации этого права, финансируемые из бюджета субъектов.

Условия предоставления времени отдыха могут закрепляться в локальных нормативных актах. Кроме того, в этих актах могут содержаться дополнительные виды времени отдыха и льготы, не предусмотренные федеральным законодательством, с оплатой за счет средств работодателя. Трудовым договором также могут быть предусмотрены иные виды дополнительных отпусков – как поощрение со стороны работодателя.

В ТК РФ и в специальных нормативных актах содержатся правила предоставления времени отдыха отдельным категориям работников, обусловленные спецификой трудовой деятельности.

Действующее законодательство, прежде всего Конституция РФ и ТК РФ, ст. 107 ТК РФ, определяют следующие виды времени отдыха:

- 1) Перерыв в течение рабочего дня (смены);
- 2) Ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) Выходные дни;
- 4) Нерабочие праздничные дни;
- 5) Отпуска.

Нормы, устанавливающие различного рода перерывы, выполняют преимущественно защитную функцию трудового права, так как они установлены в основном в интересах работников, с целью охраны их труда.

Научно обоснованные режимы труда и отдыха, с правильным чередованием рабочего времени и времени отдыха, в том числе перерывов в течение рабочего дня (смены), в конечном счете приводят к повышению производительности и улучшению качества труда,

сокращают потери рабочего времени, укрепляют здоровье работников, продлевают период трудовой активности.

Кратковременный отдых в первую очередь включает в себя *перерывы в течение рабочего дня (смены)*. Статья 108 ТК РФ посвящена перерывам для отдыха и питания. Но надо четко провести грань и обратить внимание на то, что только ст. 108 посвящена именно перерывам, которые в рабочее время не включаются.

Как гласит ст. 108 ТК РФ, перерывы для отдыха и питания заключаются в следующем: «В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка».

Время перерыва для отдыха и питания работник вправе использовать по своему усмотрению, и это право не может быть ограничено какими – либо требованиями работодателя, например запретом покидать территорию организации.

Вторым видом кратковременного отдыха является *ежедневный (междусменный) отдых*. ТК не дает легального определения данного вида времени отдыха, ежедневный перерыв – «это отрезок времени с момента окончания рабочего дня и до ее начала в следующий день».

Его продолжительность определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва. По сложившейся практике режим работы организации устанавливается таким образом, что минимальная продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем обеденного перерыва была не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Для некоторых категорий работников отдельных отраслей продолжительность ежедневного отдыха определяется положениями о режиме рабочего времени и времени отдыха, утверждаемыми федеральными органами исполнительной власти.

При вахтовом методе организации работы продолжительность ежедневного отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть сокращена до 12 часов. Недоиспользованные в связи с этим часы междусменного отдыха, а также еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней в течение учетного периода.

Третий вид кратковременного отдыха – *это выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)*. Это свободные от работы дни, используемые работниками по своему усмотрению. Данное положение является важным для всех категорий работников. Согласно ст. 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. В результате анализа общих положений, конкретная продолжительность этого отдыха зависит от вида недели и режима рабочего времени в организации, с которой работник заключил трудовой договор.

На основании ст. 111 ТК РФ все работникам предоставляются выходные дни. На практике сложилось, что при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день. По законодательству общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Это способствует более рациональному использованию и гарантированному получению результата отдыха работниками. По решению Правительства РФ выходной

день может быть перенесен на другой день недели, с тем чтобы присоединить его к праздничным дням.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка организации. Например, торговля, бытовое обслуживание, транспорт и т.д.

Если работник направляется в командировку по распоряжению работодателя в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха.

При суммированном учете рабочего времени время еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшено в отдельные недели по сравнению со ст. 110 ТК РФ. Вместе с тем в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена. Это является важной гарантией для работника.

Как правило, работа в выходные дни запрещается. Это связано прежде всего с охраной права работника на отдых.

Привлечение работников к работе в выходные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- 1) Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- 2) Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 3) Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной день. Также запрещается привлечение к работе в выходные дни беременных женщин и работников моложе 18 лет.

Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется оплатой не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной день. Ему предоставляется другой день отдыха.

Так, по ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ) без сохранения заработной платы предоставляется ежемесячно одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет по его письменному заявлению.

Нерабочие праздничные дни – четвертый вид кратковременного отдыха.

Статья 112 ТК РФ – это единственная норма, которая на федеральном уровне закрепляет перечень обязательных нерабочих праздничных дней.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Также ст. 112 ТК РФ закрепляет сложившуюся практику переноса выходных дней на другие дни недели с целью наиболее рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней. Право переносить выходные дни на другие дни недели ТК предоставляет Правительству РФ. Как правило, такой перенос осуществляется в тех случаях, когда между выходными и нерабочим праздничным днем имеется не более 2 рабочих дней. Нерабочие праздничные дни предоставляются независимо от выходных дней. При совпадении выходных и праздничных дней действует правило переноса выходного дня на следующий после праздничного рабочий день.

Гарантией права на отдых является ст. 113 ТК РФ, запрещающая работу в выходные и нерабочие праздничные дни и содержит исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Самым сложным элементом содержания права на отдых по своим юридическим признакам выступает право на *отпуск*. Это самостоятельный вид времени отдыха, предусматривающий широкую дифференциацию.

Право на отпуск является частью правового статуса любого работника, оно выступает важной государственной гарантией и провозглашается международными актами в качестве неотъемлемого права человека. В РФ каждый работник имеет право на отпуск независимо от того, принят ли он на работу с нормальной продолжительностью рабочего времени или неполным рабочим временем. Кроме того, право на отпуск распространяется на всех работников независимо от их возраста, характера и условий выполняемой работы.

Гарантирование государством любому работнику права на отпуск является важной составляющей осуществляемой им социальной политики. При этом особое значение приобретает установление и закрепление на законодательном уровне минимальной продолжительности отпуска, призванной обеспечить работникам достойный и полноценный отдых.

Глава 19 ТК РФ закрепляет право на отпуск. В ней просматривается четкая дифференциация всех отпусков на 2 большие группы:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска;
2. Отпуска без сохранения заработной платы.

Большое значение приобретает анализ соответствия зарубежного и российского законодательства о ежегодных оплачиваемых отпусках международным нормам, особенно в связи с ратификацией Россией Конвенции МОТ №132 «Об оплачиваемых отпусках» 1970г. Важным и долгожданным событием для России стала ратификация в 2010 г. Конвенции. Исходя из указанных в Конвенции проблем, Минздравсоцразвития РФ разъяснил основную суть документа.

- Во-первых, Конвенция устанавливает, что право на отпуск у работника появляется не позднее чем через 6 месяцев после трудоустройства. При этом государства, ратифицировавшие Конвенцию, могут определить и более короткий срок предоставления отдыха.
- Во-вторых, отпуск не может быть короче трех рабочих недель за один год работы. Работник имеет право поделить его на 2 части. И работодатель обязан предоставить первую половину отпуска не менее чем на 2 недели. Второй половиной работник может распорядиться как угодно.
- В-третьих, по Конвенции, если у работника есть неиспользованные отпуска, государство должно дать ему право воспользоваться ими в срок не меньше 18 месяцев.

За время отпуска за работником сохраняется место работы и средний заработок, что является важной гарантией использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха.

Гарантированное ст. 114 ТК РФ сохранение на время отпуска места работы означает, что во время нахождения в ежегодном отпуске работник не может быть переведен на другую работу или уволен по инициативе работодателя. Увольнение работника, находя-

щегося в ежегодном отпуске, возможно либо в случае полной ликвидации организации, в которой он работает, или прекращения деятельности работодателя – физического лица, либо по его собственной инициативе. Данное положение является важной гарантией защиты прав работников от необоснованного и незаконного увольнения.

Средний заработок, сохраняемый за работником, исчисляется по правилам ст. 139 ТК РФ и принятого в соответствии с этой статьей Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922.

В РФ определены четкие сроки оплаты отпуска работнику. Согласно ч.9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

В РФ возможно использование работником отпуска не только целиком, но и по частям.

Четкое регулирование количества периодов, на которые может быть разделен отпуск, не регламентируется и на международном уровне: Конвенция МОТ № 132 «Об оплачиваемых отпусках» предоставляет право каждому государству самостоятельно определять возможность деления отпуска и определять количество частей, на которые он может быть разделен. Тем не менее она определяет, что одна из частей отпуска должна составлять по крайней мере две непрерывные рабочие недели, которые предоставляются работнику в течение одного месяца, а остаток отпуска должен быть предоставлен «не позднее, чем в течение восемнадцати месяцев, считая с конца того года, за который предоставляется отпуск» (ст. 8,9 Конвенции).

При разделении отпуска на части одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). Это гарантирует работнику полноценный отдых от рабочих обязанностей, определяет время для восстановления его физических и моральных сил, предоставляет время для развития и отдыха в формировании графика самостоятельно. Трудовое законодательство не определяет количества частей, на которые может быть разделен отпуск.

Трудовое законодательство России допускает в исключительных случаях перенесение всего отпуска на следующий рабочий год (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). В результате приведения ТК РФ в соответствии с международными нормами получается, что работник в любом случае должен использовать две недели отпуска в году, за который он предоставляется.

Подтверждением неотъемлемости права на отпуск является гарантированный государством запрет замены отпуска денежной компенсацией. Введение такого запрета направлено на достижение основной цели предоставления ежегодного отпуска работнику – фактического отдыха, восстановления физических и моральных сил.

Запрет замены отпуска денежной компенсацией является важной гарантией в сфере предоставления работникам ежегодных отпусков, установленной, прежде всего, на международном уровне. Согласно ст. 12 Конвенции МОТ № 132 не допускается заключение соглашения об отказе от права на ежегодный отпуск или о неиспользовании такого отпуска с заменой его денежной компенсацией; при этом заключенные такого рода соглашения признаются недействительными.

ТК РФ допускает частичную замену отпуска денежной компенсацией при условии, что это часть превышает минимальную продолжительность ежегодного основного отпуска в 28 календарных дней. При этом такая замена может быть произведена только по письменному заявлению работника.

Минтруд РФ, разъясняя смысл ч. 1 ст. 126 ТК РФ, подчеркнул, что замена отпуска денежной компенсацией – это право, а не обязанность работодателя.

Правила о замене отпуска денежной компенсацией не могут применяться к таким категориям работников, как беременные женщины и несовершеннолетние, поскольку российское законодательство устанавливает прямой запрет осуществления такой замены: отпуск им предоставляется только в натуре независимо от продолжительности. Однако дан-

ное правило не применяется к случаям прекращения трудовых отношений, когда работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользуемые отпуска.

Единственным условием, предусмотренным в настоящее время зарубежным и российским законодательством при замене отпуска денежной компенсацией, является увольнение работника.

Вопрос дисциплинарная и юридическая ответственность государственных гражданских служащих

Проведение в России административной реформы и сопутствующей ей реформы государственной службы остро ставит проблемы юридической ответственности лиц, обеспечивающих реализацию государственно-властных функций в системе государственного управления

И на эту тему не раз говорилось в выступлениях Президента. Подтверждает актуальность проблем и практическая деятельность чиновников.

Дисциплинарная ответственность рассматривается в правовой науке как одна из форм принуждения, применяемого уполномоченными должностными лицами (органами) к лицам, совершившим дисциплинарное правонарушение, и влекущего неблагоприятные последствия для нарушителя

В отличие от других видов юридической ответственности, дисциплинарная направлена на обеспечение дисциплины, в основном, в рамках служебного подчинения (хотя здесь есть и исключения из общего правила).

Тем не менее, обычно меры дисциплинарной ответственности применяются не "надведомственными" органами (судом, арбитражем, инспекциями и т.д.), а органами (должностными лицами) организаций, учреждений, предприятий, где работает нарушитель дисциплины, либо вышестоящим органом (должностным лицом).

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (далее - Закон о государственной гражданской службе) предусматривает специальную дисциплинарную ответственность государственных гражданских служащих.

В юридической литературе отмечается, что специальная дисциплинарная ответственность, как известно, отличается от общей по кругу лиц, подпадающих под действие соответствующих норм, по мерам дисциплинарного взыскания, кругу лиц и органов, наделенных дисциплинарной властью, по установленному порядку обжалования взысканий.

Большинством этих особенностей характеризуется и привлечение к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих.

Вместе с тем нам представляется не совсем верным сводить всю специфику специальной дисциплинарной ответственности только к расширенному перечню дисциплинарных взысканий, как это иногда делается в специальной литературе. В особенности это касается дисциплинарной ответственности государственных служащих, которая, на наш взгляд, должна обладать сущностными отличиями от аналогичного института трудового законодательства.

В связи с обсуждаемой проблемой интересен анализ видов юридической ответственности, проведенный известным конституционалистом В.И. Круссом. В частности, этот ученый предлагает разделять юридическую ответственность на частную и публичную. Разумеется, юридическая ответственность всегда публична, но лишь в том смысле, что она всегда правовая, то есть, предопределена нормами права, установленными или санкционированными государством (публичной властью).

Дисциплинарная ответственность служащих государственной службы регулируется различными Положениями, либо внутренними, так сказать "своими" Уставами [2, с.48].

В теории права общие основы дисциплинарной ответственности государственных служащих достаточно полно и широко исследованы различными авторами [2, с.48].

Это позволяет выделить *основные ее признаки*:

- дисциплинарная ответственность - особый вид юридической ответственности;
- для ее реального применения характерно наличие трех оснований: нормативного, фактического и процессуального, связанного с изданием правового акта управления по применению конкретных мер воздействия на конкретного правонарушителя;
- дисциплинарная ответственность наступает, как правило, за дисциплинарный проступок, но может наступить и за совершение иных правонарушений и даже порочащих действий;
- состоит в применении карательных санкций - дисциплинарных взысканий;
- дисциплинарную ответственность осуществляют субъекты линейной власти в рамках служебного подчинения;
- урегулирована нормами административно-служебного права .

Основанием для привлечения государственного служащего к дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, то есть противоправное, виновное нарушение дисциплины, которое не влечет за собой уголовной ответственности .

Сущность дисциплинарного проступка состоит в неисполнении или ненадлежащем исполнении государственным служащим возложенных на него обязанностей.

Средством привлечения к дисциплинарной ответственности является дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания - это меры воздействия, закрепленные в нормативно-правовых актах и налагаемые компетентными, специально уполномоченными субъектами линейной власти на служащих, совершивших проступок в связи с исполнением служебных обязанностей или совершивших иные деяния, влияющие на их особый правовой статус .

Цель их применения двоякая: с одной стороны - наказать виновного, с другой - общая и частная превенция правонарушений, - достигается как содержанием, так и процедурой их назначения. Применение взысканий к виновным лицам не только принуждает нарушителя к соблюдению норм служебной дисциплины, но и побуждает их к сознательному исполнению служебного долга, оказывая при этом общепредупредительное воздействие не только на самого нарушителя, но и на других служащих.

Поскольку дисциплинарные взыскания осуществляются в рамках устойчивых коллективов, среди них много морально-правовых санкций (замечание, выговор), санкций, изменяющих, прекращающих связи лица с коллективом (понижение в должности, увольнение).

Характерным для всех видов государственной службы является наличие "общих" санкций, таких как: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение. Однако для отдельных видов службы установлены иные виды санкций.

При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены следующие факторы:

- 1) тяжесть совершенного проступка;
- 2) обстоятельства, при которых он был совершен;
- 3) неисполнение обязанностей на протяжении всей службы и поведение служащего.

Так, например, для сотрудников ОВД предусмотрено "понижение в должности", а для военнослужащих предусмотрены "свои" специфические виды взысканий, таких как "лишение очередного увольнения из расположения воинской части", "назначение вне очереди в наряд на работу", "лишение нагрудного знака" и некоторые другие. Для тех и других существуют взыскания в виде "снижения в специальном звании на одну ступень", а для таможенной службы и службы в органах Госнаркоконтроля эти виды санкций вообще не предусмотрены [2, с.49].

Особенностью военной службы является и разграничение мер взыскания в зависимости: от условий прохождения службы (по контракту, по призыву); от принадлежности к определенному составу (солдаты, матросы, сержанты; прапорщики, мичманы; офицеры); от пола (на женщин некоторые виды взысканий не налагаются).

Очень важным является вопрос о механизме привлечения к дисциплинарной ответственности, порядке наложения и приведения в исполнение дисциплинарного взыскания для государственных служащих. Здесь имеется ряд особенностей .

Во-первых, для гражданских государственных служащих, военнослужащих, а также для сотрудников ОВД, таможенных органов и органов Госнаркоконтроля этот механизм тщательно разработан, а для судебных приставов его практически нет. Вплоть до настоящего времени сотрудники Федеральной службы судебных приставов Минюста России привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании и в порядке, предусмотренном нормами Трудового кодекса РФ.

Во-вторых, правом применения дисциплинарного взыскания на гражданской государственной службе обладает представитель нанимателя, которым, как правило, является руководитель государственного органа, а на правоохранительной государственной службе взыскание назначает прямой начальник. На военнослужащих же дисциплинарные взыскания могут налагаться не только вышестоящим по должности, но и по званию, в соответствии с дисциплинарной властью командира .

В-третьих, решение о привлечении к ответственности должно быть реализовано на гражданской службе непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Аналогичный порядок предусмотрен и для сотрудников таможенных органов. А на военной службе, службе в органах внутренних дел и в службе Госнаркоконтроля - не позднее 10 суток со дня, когда командиру (начальнику) стало известно о совершенном проступке.

В-четвертых, запрещается за один и тот же проступок налагать несколько дисциплинарных взысканий или соединять одно взыскание с другим.

В-пятых, на военной службе запрещено налагать взыскание на весь личный состав подразделения.

В-шестых, наложение дисциплинарного взыскания за проступки, совершенные военнослужащим во время несения службы в составе суточного наряда, производится после смены или замены другим военнослужащим.

В-седьмых, по отношению к лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения, дисциплинарные взыскания могут применяться только после вытрезвления.

В-восьмых, состояние наказанности для военнослужащих не прекращается автоматически, как для других государственных служащих по истечении определенного срока (как правило - один год со дня наложения взыскания), так как Дисциплинарным уставом ВС РФ установлено, что взыскание может быть снято приказом только в порядке поощрения.

Для тех государственных служащих, на кого распространяется Положение о службе в ОВД РФ, и сотрудников органов Госнаркоконтроля установлены сроки для снятия взысканий в зависимости от того, каким порядком они были объявлены. Устные снимаются через месяц со дня наложения, а объявленные в приказе, через год.

Это лишь некоторые особенности применения дисциплинарных взысканий для отдельных видов государственной службы.

Последнее, на чем хотелось бы заострить внимание - это возможность применения мер дисциплинарной ответственности к военнослужащим, лицам, призванным на военные сборы, а также сотрудникам органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов Госнаркоконтроля и таможенных органов за совершение административных правонарушений. В соответствии со ст.2.5 КоАП РФ данные категории государственных служащих "несут ответственность за административные правонарушения в соответствии с дисциплинарными уставами" и "нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения службы в указанных органах".

Исключения составляют нарушения законодательства о выборах и референдумах, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, правил режи-

ма Государственной границы РФ, пограничного режима, режима в пунктах пропуска через Государственную границу, правил дорожного движения.

В этих случаях административная ответственность наступает на общих основаниях.

Существует три условия, при которых дисциплинарное взыскание считается снятым:

- 1) с момента наложения взыскания истек один год;
- 2) лицо не было повторно привлечено к дисциплинарной ответственности;
- 3) издан приказ о снятии дисциплинарного взыскания.

При этом государственные служащие вправе обжаловать наложенное на них дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Таким образом, в современных условиях для определения правового положения милитаризованных служащих особенности дисциплинарной ответственности являются достаточно актуальными.

Совершенствование правовой базы в этом направлении представляется крайне необходимым условием для повышения эффективности данного вида федеральной государственной службы.

Стоит подумать и о введении общих для всех видов милитаризованной службы Основ дисциплинарной ответственности и дисциплинарного производства, с едиными критериями, санкциями и механизмом применения мер дисциплинарного воздействия.

1. 8 Лекция № 8 (2 часа).

Тема: «Приостановление и прекращение государственной гражданской службы по инициативе третьих лиц »

1.8.1 Вопросы лекции:

1. Приостановление действия служебного контракта: случаи, последствия.
2. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон контракта.
3. Иные основания увольнения, в том числе вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

1.8.2 Краткое содержание вопросов

1. Приостановление действия служебного контракта: случаи, последствия.

1. Целесообразно отметить, что ч. 1 и 2 комментируемой статьи Федерального закона регламентируют два различных формально-правовых явления (и их последствия) - приостановление (1) и прекращение (2) служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

В случае приостановления служебного контракта гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы с оставлением его в соответствующем резерве гражданских служащих и включением в кадровый резерв.

В случае прекращения служебного контракта гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

2. Служебный контракт приостанавливается в случаях, указанных в ч. 1 комментируемой статьи. Целесообразно отметить, что п. 5 говорит об "иных случаях", т.е. перечень случаев для приостановления служебного контракта не является исчерпывающим. Ограничением для перечня таких случаев является именно исполнение государственных обязанностей, установленных, на что следует обратить особое внимание, федеральным законом.

2.1. Служебный контракт приостанавливается в связи с призывом гражданского служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

Согласно ст. 22 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями от 28 апреля 2009 г.) призыву на военную службу подлежат, в частности (и, как правило, в настоящее время "граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие на воинском учете или не состоящие, но обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе". Положение о призыве на военную службу граждан РФ утверждено постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663.

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями от 14 марта 2009 г.) устанавливает, что гражданам, работавшим до призыва (поступления) на военную службу в государственных организациях и уволенным с военной службы, устанавливаются дополнительные права на трудоустройство, и в частности сохранение в течение трех месяцев после увольнения с военной службы права на поступление на работу в те же организации, а проходившим военную службу по призыву (в том числе и офицерам, призванным на военную службу в соответствии с Указом Президента РФ) - также права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу. Указанной нормой корреспондирует ч. 4 комментируемой статьи Федерального закона. При этом если гражданский служащий в течение трех месяцев

2.4. Служебный контракт приостанавливается в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой и указанных в п. 4 ч. 5 комментируемой статьи. В рассматриваемом контексте представляется целесообразным отметить, что согласно ст. 11 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. N 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (с изменениями от 7 марта 2005 г.) в качестве одной из мер и временных ограничений, применяемых при введении чрезвычайного положения, может предусматриваться полное или частичное приостановление на территории, на которой введено чрезвычайное положение, полномочий органов исполнительной власти субъекта (субъектов) РФ, а также органов местного самоуправления, что может повлечь за собой приостановление служебных контрактов с гражданскими служащими с освобождением их от замещаемых должностей, но оставлением в соответствующем реестре гражданских служащих (субъекта РФ) и включением в кадровый резерв.

3. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, означает освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.

3.1. Первое обстоятельство связано с осуждением гражданского служащего к наказанию, исключающему возможность замещения должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

Норма сходного содержания содержится в ст. 16 комментируемого Федерального закона (п. 2 ч. 1), но не является идентичной норме комментируемой статьи.

Так, по рассматриваемому основанию гражданский служащий может быть уволен в случае осуждения его к наказанию, не только исключающему возможность практического исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, например лишение свободы на определенный срок, но и в случае осуждения к наказанию, фактически не препятствующему исполнению должностных обязанностей, однако исключающему возможность замещения должности гражданской службы в силу запрета замещать такую должность при наличии неснятой или непогашенной судимости, например штраф.

3.2. Второе обстоятельство связано с признанием гражданского служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

Целесообразно отметить, что понятие "полностью нетрудоспособный" законодательно не определено. Полная утрата лицом способности или возможности заниматься трудовой де-

тельностью законодательно определена как составная часть ограничения жизнедеятельности - полной или частичной утраты лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью (ст. 1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" с изменениями от 28 апреля 2009 г.). При этом в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности лицам, признанным инвалидами, устанавливается группа инвалидности. Правила признания лица инвалидом утверждены постановлением Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (с изменениями от 7 апреля 2008 г.).

Если гражданский служащий не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, то ему в соответствии с ч. 2 ст. 28 комментируемого Федерального закона предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность гражданской службы. Освобождение от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы производится в случае отказа гражданского служащего от перевода на иную должность либо отсутствия такой должности в том же государственном органе, причем увольнение производится в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 33 Федерального закона.

3.2. Такие обстоятельства, как признание гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу и (или) достижение гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе - 65 лет, обусловлены ограничением, связанным с гражданской службой, - п. 1 ч. 1 ст. 16 (см. комментарий к ст. 16) и императивной нормой ч. 2 ст. 21 и ч. 6 ст. 25 (см. комментарий к ст. 21) комментируемого Федерального закона

4. Основанием прекращения служебного контракта с одновременным исключением гражданского служащего из реестра гражданских служащих является его смерть (гибель), признание гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Таким образом, формально-правовым основанием для прекращения служебного контракта с гражданским служащим, признанным безвестно отсутствующим решением суда, вступившим в законную силу, является указанное решение суда.

Формально-правовым основанием для прекращения служебного контракта с гражданским служащим в случае его смерти (гибели) или объявления его умершим является свидетельство о смерти, выдаваемое органом записи актов гражданского состояния в соответствии (ст. 64 и 68) с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (с изменениями от 23 июля 2008 г.).

2. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон контракта.

Статья 39. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 1. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, оставлением его в соответствующем реестре гражданских служащих и включением в кадровый резерв:

1) в связи с призывом гражданского служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) в связи с восстановлением на службе гражданского служащего, ранее замещавшего эту должность гражданской службы, по решению суда;

3) в связи с избранием или назначением гражданского служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе

профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

4) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) в иных случаях, связанных с исполнением государственных обязанностей, установленных федеральным законом.

2. Служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в связи с:

1) осуждением гражданского служащего к наказанию, исключающему возможность замещения должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

2) признанием гражданского служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

3) признанием гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе - 65 лет.

3. Прекращение служебного контракта по основанию, указанному в пункте 2 части 1 настоящей статьи, допускается с письменного согласия гражданского служащего, если невозможно в течение шести месяцев предоставить ему для замещения иную должность гражданской службы.

4. Если в течение трех месяцев после прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 3 и 4 части 1 настоящей статьи, гражданский служащий не назначен на должность гражданской службы, то служебный контракт подлежит прекращению, а гражданский служащий увольняется с гражданской службы и исключается из реестра гражданских служащих.

5. В случае смерти (гибели) гражданского служащего либо признания гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, служебный контракт прекращается, а гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих.

3. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта

1. Служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения замещения гражданским служащим должности гражданской службы и прохождения гражданской службы в случае:

1) заключения служебного контракта в нарушение вступившего в законную силу приговора суда о лишении лица права занимать определенные должности гражданской службы или заниматься определенной деятельностью;

2) заключения служебного контракта на исполнение должностных обязанностей, противопоказанных лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) отсутствия у лица соответствующего документа об образовании, если исполнение должностных обязанностей требует специальных знаний в соответствии с настоящим Федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

4) в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

2. В случае прекращения служебного контракта в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона представитель нанимателя выплачивает гражданскому служащему месячное денежное содержание, если нарушение правил заключения служебного контракта допущено не по вине гражданского служащего.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Семинарское занятие №1 (4 часа).

Тема: «Реформирование системы госслужбы в РФ»

2.1.1 Вопросы к занятию:

Семинарское занятие №1(2 часа) Реформирование системы государственной службы в РФ.

- 1.Современное состояние государственной службы РФ.
- 2.Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления.
- 3.Структура государственной службы РФ. Оптимизация структур и механизмов государственной службы РФ.
- 4.Перспективы и пути развития государственной службы РФ: демократизация, федерализация. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы РФ.
- 5.Методологические проблемы государственной службы.

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

- 1.устный опрос; 2.краткий письменный опрос в течение 10мин. для 5-6 студентов ;
- 3.решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
- 4.оглашение оценок ответов студентов

2.2 Семинарское занятие №2 (4 часа).

Тема: «Правовой статус государственного служащего РФ»

2.2.1 Вопросы к занятию:

- 1.Особенности использования действующего законодательства, регулирующего правоотношения на государственной службе.
- 2.Права, обязанности государственного служащего.
- 3.Ограничения на государственной службе. Ответственность государственных служащих в РФ

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

- 1.устный опрос; 2.краткий письменный опрос в течение 10мин. для 5-6 студентов ;
- 3.решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
- 4.оглашение оценок ответов студентов

2.3 Семинарское занятие №3 (4 часа).

Тема: «Конкурсный отбор на замещение государственной должности»

2.3.1 Вопросы к занятию:

1. Организация и проведение конкурса на замещение государственной должности государственной службы: цель, этапы, порядок проведения.
2. Случаи и категории служащих, в отношении которых не проводится конкурс.
3. Оформление результатов конкурса.
4. Порядок обжалования гражданином результатов конкурса

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. устный опрос; 2. краткий письменный опрос в течение 10 мин. для 5-6 студентов ;
3. решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
4. оглашение оценок ответов студентов

2.4 Семинарское занятие №4 (6 часов)

Тема: «Служебный контракт с государственным служащим»

2.4.1 Вопросы к занятию:

1. Служебный контракт как основной правовой документ, регулирующий прохождение государственной гражданской службы и предоставление государственных социальных гарантий. Заключение контракта.
2. Понятие и стороны служебного контракта.
3. Существенные условия содержания служебного контракта.
4. Дополнительные условия в содержании служебного контракта.
5. Срочный служебный контракт: срок и условия его заключения.
6. Служебный контракт руководителя.
7. Служебный контракт советника (помощника) руководителя.
8. Служебный контракт специалиста и обеспечивающего специалиста.

2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. устный опрос; 2. краткий письменный опрос в течение 10 мин. для 5-6 студентов ;
3. решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
4. оглашение оценок ответов студентов

2.5 Семинарское занятие №5 (4 часа).

Тема: «Принципы служебного поведения. Запреты. Классные чины. Должностной регламент»

2.5.1 Вопросы к занятию:

1. Принципы служебного поведения государственных гражданских служащих.
2. Запреты, связанные с прохождением государственной службы. Понятие конфликта интересов на службе.
3. Классификация должностей по государственным органам, категориям и группам. Квалификационные требования к государственным должностям .
4. Денежное содержание государственного служащего. Дополнительные выплаты.

2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

- 1.устный опрос; 2.краткий письменный опрос в течение 10мин. для 5-6 студентов ;
- 3.решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
- 4.оглашение оценок ответов студентов

2.6 Семинарское занятие №6 (4 часа).

Тема: Квалификационный экзамен. Аттестация государственных служащих

2.6.1 Вопросы к занятию:

- 1.Проведение сдачи квалификационного экзамена государственными служащими и оценки их профессионального уровня.
- 2.Аттестация государственных служащих: цели, задачи, условия и организация проведения, результаты.
- 3.Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской службы

2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

- 1.устный опрос; 2.краткий письменный опрос в течение 10мин. для 5-6 студентов ;
- 3.решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
- 4.оглашение оценок ответов студентов

2.7 Семинарское занятие №7 (4 часа).

Тема: «Служебное время госслужащего. Время отдыха. Отпуска. Дисциплинарная ответственность»

2.7.1 Вопросы к занятию:

- 1.Понятие и виды служебного времени.
- 2.Нормальное, сокращенное, ненормированное время.
- 3.Сверхурочная работа: случаи, порядок привлечения, оплата.
- 4.Совместительство: внешнее и внутреннее в соответствии с нормами трудового кодекса РФ
- 5.Понятие и виды времени отдыха.
- 6.Система ежегодных отпусков: виды, продолжительность, основания и гарантии предоставления.
- 7.Случаи освобождения от работы (службы), не связанные с отдыхом и восстановлением сил (на основе анализа норм трудового законодательства).
- 8.Служебная дисциплина: понятие, методы обеспечения.
- 9.Поощрения и награждения за гражданскую службу..
- 10.Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
- 11.Служебная проверка государственного гражданского служащего и юридическая ответственность служащего.

2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

- 1.устный опрос; 2.краткий письменный опрос в течение 10мин. для 5-6 студентов ;
- 3.решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
- 4.оглашение оценок ответов студентов

2.8 Семинарское занятие №8 (4 часа).

Тема: «Приостановление и прекращение государственной службы по инициативе третьих лиц»

2.8.1 Вопросы к занятию:

1. Приостановление действия служебного контракта: случаи, последствия.
2. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон контракта.
3. Иные основания увольнения, в том числе вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. устный опрос; 2. краткий письменный опрос в течение 10 мин. для 5-6 студентов;
3. решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
4. оглашение оценок ответов студентов

2.9 Семинарское занятие №9 (4 часа).

Тема: «Общие основания прекращения государственной гражданской службы»

2.9.1 Вопросы к занятию:

1. Прекращение государственной службы по инициативе гражданского служащего.
2. Прекращение государственной службы по инициативе представителя нанимателя:
а) по вине служащего; б) по состоянию здоровья служащего; в) при сокращении должностей государственной службы; г) при реорганизации или ликвидации государственного органа.
3. Расторжение служебного контракта по соглашению его сторон.
4. Учет мнения профсоюзного органа при увольнении государственных служащих.
5. Льготы и компенсации при увольнении.
6. Государственное пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих и их семей
7. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении государственного служащего в отдельных случаях.

2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. устный опрос; 2. краткий письменный опрос в течение 10 мин. для 5-6 студентов;
3. решение тестов (8-10 тестов); 4. краткое резюмирование выводов по всей теме занятия;
4. оглашение оценок ответов студентов