

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

_____ *Кочегин А.Г.*

подпись председателя ПЦК

«8» июня 2023 г

Комплект

контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.18 Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по профессии/специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование)

г. Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

Преподаватель

Сиверин К.О.

Эксперты:

Председатель Красноармейского районного
суда Челябинской области Штрауб Г.О.

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	5
1.1. Область применения	5
1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.....	10
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении профессионального модуля.....	10
1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ...	10
2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности	11
2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий.....	11

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов по основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
ПК1.1. Уметь работать в области государственной и муниципальной службы	Формирование практических навыков: <ul style="list-style-type: none">- в объективных признаках сформированности когнитивных, креативных и регулятивных способностей к эффективной аналитической работе и ориентировании в действующем законодательстве по вопросам государственной и муниципальной службы;- в коммуникативно-личностных навыках приема граждан по вопросам государственной и муниципальной службы;- в уровне психологической готовности к информированию граждан и должностных лиц об изменениях в области государственной и муниципальной службы с использованием информационных справочно-правовых систем;- в уровне коммуникативных навыков общения с незнакомыми лицами;- в коммуникативно-личностных навыках публичного выступления и речевой аргументации позиции в вопросах государственной и муниципальной службы; Формирование умений: <ul style="list-style-type: none">- аналитической работы на основе психологической готовности к выбору, оценке, сопоставления норм и выводов действующего	Практическая работа

	<p>законодательства по вопросам государственной и муниципальной службы с помощью информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делового общения в коммуникативных процессах компетентного разъяснения порядка получения недостающих документов по вопросам трудоустройства в органы государственной и муниципальной службы; - объяснения сущности психических процессов и их изменений у граждан, обращающихся с вопросами ГМС; - использования психологических приёмов делового общения и этических правил культуры поведения в коммуникативных процессах, связанных с вопросами ГМС; <p>Получение и систематизация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об основах ГМС, принципах методах и способах информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области законодательства о ГМС; - об основных правилах профессиональной этики и приёмах делового общения. 	
<p>ПК 3.2 Осуществлять профессиональное консультирование граждан по вопросам прав и обязанностей в государственной и муниципальной службе</p>	<p>Формирование практических навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в коммуникативно-личностных особенностях консультирования граждан и представителей юридических лиц; - в особенностях личностно-психических факторов массовой коммуникации в процессах консультирования граждан и представителей юридических лиц с использованием информационных справочно-правовых систем; - в психологических особенностях общения граждан и представителей юридических лиц; <p>Формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультативной работы с гражданами и представителями юридических лиц; - делового общения и убеждающей 	<p>Практическая работа</p>

	<p>коммуникации в процессе консультирования граждан и должностных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения этических правил, норм и принципов в консультативной работе (консалтинговой деятельности) с гражданами и должностными лицами; <p>Систематизация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о психологических особенностях, принципах методах и способах консультирования граждан и должностных лиц; - о теоретических особенностях основных понятий общей части психологии (восприятие; понимание; мышление; речь и т.д.). - об основных правилах профессиональной этики и приемах делового общения в консультативной работе (консалтинговой деятельности) с гражданами и должностными лицами. 	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - осознание социальной значимости к сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности; - готовность к профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам практики по профилю специальности. 	<p>Практическая работа</p>
<p>ОК2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - выбор информации на основе анализа значимости содержания; - поиск информации для личного и профессионального роста; - сформированность высокого уровня массово-коммуникативных умений; - результативность поиска информации в различных источниках массовой 	<p>Практическая работа</p>

	коммуникации.	
ОК.3 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать в коллективе, команде; - общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия; - наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей; - взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб. 	Практическая работа
ОК4. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения заданий; - умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды; - проявление ответственности за качество выполнения работы. 	Практическая работа
ОК6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - осознание социальной значимости к сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности; - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений. 	Практическая работа
ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере. 	Практическая работа
ОК8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения; 	Практическая работа

	<ul style="list-style-type: none"> - организация психологического контакта с клиентами социальных служб; - учет сущности психических процессов и их изменений у различных категорий граждан, работников и должностных лиц. 	
ОК.9 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами; - использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб; - строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг; - своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и достоинства информации для клиентов социальных служб; - создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	Практическая работа

1.1.2. Приобретение в ходе освоения практического опыта

Таблица 2.

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и / или производственной практике и требования к их выполнению
1	2
общения с различными категориями граждан, должностными лицами;	Практическое занятие
установления психологического контакта с клиентами;	Практическое занятие
адаптации в трудовом коллективе; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практическое занятие
публичного выступления и речевой аргументации позиции;	Практическое занятие

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
- знать конституционные принципы государственной и муниципальной службы	Иметь знания в области законодательства и федеральных законов	Контрольная работа, семинар № 1
- знать и уметь ориентироваться в специальных реестрах государственной и муниципальной службы. Знать классность, классные чины, государственных и муниципальных служащих	Иметь знания в области законодательства и федеральных законов. Знать классность, классные чины, основные высшие должности государственных и муниципальных служащих	Контрольная работа, семинар № 2
Знать права государственных и муниципальных служащих в области трудового права (в т.ч. порядок устройства и увольнения со службы, порядок и содержание оплаты труда)	Иметь знания в области законодательства и федеральных законов. Знать основы ТК РФ в области государственной и муниципальной службы.	Контрольная работа, семинар № 3
Знать основы профессиональной подготовки ГМС	Иметь знания в области законодательства и федеральных законов.	Контрольная работа, семинар № 3
Знать основы государственной службы за рубежом.	Иметь знания в области международного права в отношении ГМС	Контрольная работа, семинар № 4
Знать ответственность служащих	Иметь знания в области законодательства и федеральных законов, в частности ГПК РФ, КоАП РФ и др.	Контрольная работа, семинар № 5

1.2. Система контроля и оценки освоения программы

Формой аттестации по ОП.19 является дифференцированный зачёт (экзамен – на заочной форме обучения). При аттестации используются следующие формы контроля: промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы профессионального модуля

Предметом оценки освоения ОП.19 являются умения и знания. Дифференцированный зачёт ОП.19 проводится с учетом результатов текущего контроля (рейтинговая система оценивания). Обучающийся, имеющий рейтинг не менее 5, освобождается от выполнения заданий на экзамене и получает оценку «отлично».

Обучающийся, имеющий рейтинг не менее 4, освобождается от выполнения заданий на экзамене и получает оценку «хорошо». Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить задания на экзамене. Перечень заданий определяется в зависимости от результатов текущего контроля.

Обучающиеся, имеющие рейтинг менее 4, выполняют все экзаменационные задания.

2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности

2.1. Комплект материалов для оценки сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

Материал для задания № 1 на семинар и контрольную работу

Актуальность и проблематика дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Факторы, влияющие на актуальность изучения дисциплины. Точки зрения по поводу научной принадлежности дисциплины. Государственная служба как предмет политической науки. Разделение предметов изучения между политической наукой и административной.

Предмет, объект и задачи дисциплины. Особенности терминологического аппарата теории государственной службы. Основные понятия дисциплины: различия в подходах к определению «государственная служба», «муниципальная служба». Понятие «государственная служба», понятия «государственный служащий» и «муниципальный служащий». Междисциплинарный характер теории государственной и муниципальной службы. Научные дисциплины и направления, необходимые при изучении государственной и муниципальной службы.

Материал для задания № 2 на семинар и контрольную работу

Виды и структура государственной службы

В государственной службе Российской Федерации в настоящее время существует разделение по видам: государственная гражданская служба, военная служба и правоохранительная служба.

Государственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации. Военная служба и правоохранительная служба являются видами федеральной государственной службы.

Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находятся в ведении Российской Федерации. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ находится в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ, а ее организация — в ведении субъекта РФ.

Следует отметить, что при продвижении от государственной гражданской службы к государственной специальной и военной службе возрастают накладываемые на служащих ограничения и требования, а также усиливается

принцип подчинения и выполнения вышестоящих указаний (вплоть до единоначалия).

В государственном органе в принципе могут сочетаться отдельные виды государственной службы при наличии указанных функциональных признаков.

Структура государственной службы Российской Федерации соответствует Конституции РФ, федеральным конституционным законам, принципам и нормам международного права, признанным Российской Федерацией, и строится исходя из требования единства государственной и муниципальной службы.

Эта структура разделена:

- по видам государственной службы;
- уровням (федеральный и уровень субъектов РФ). Государственная служба регулируется федеральными законами в пределах ведения Российской Федерации и совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ. Российская Федерация делегирует отдельные полномочия по осуществлению государственной службы. Вне пределов ведения Российской Федерации и совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ осуществляется только государственная гражданская служба субъектов РФ. Государственная служба распределена:
- по ветвям власти: существует государственная служба в органах исполнительной власти (где сосредоточен основной контингент государственных служащих), в органах законодательной власти и судебной власти;
- принадлежности: она происходит в либо в органах власти и заключается в обеспечении функционирования этих органов, либо связана с обеспечением властных полномочий лиц, непосредственно избранных в Российской Федерации или в субъектах РФ (функционированием конституционных должностей Российской Федерации и конституционных (уставных) должностей субъектов РФ).

Необходимо подчеркнуть, что государственная служба — профессиональная деятельность в сферах государственного управления, которая осуществляется за денежное вознаграждение и связана с реализацией интересов и властных полномочий по управлению в различных сферах государства и общества.

Государственной должностью считается должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ, а также в иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Реестр должностей федеральной государственной службы образуют перечни:

- должностей федеральной государственной гражданской службы;
- типовых воинских должностей;
- типовых должностей правоохранительной службы.

Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ. Реестр должностей федеральной государственной службы и реестры

должностей государственной гражданской службы субъектов РФ составляют *Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации*. Внутренняя структура государственного органа представляет собой систему различных по характеру, значению и уровню должностей, включенных в утвержденный штат. Государственная должность является первоэлементом государственной организации (администрации), государственной (муниципальной) службы. Это понятие означает часть государственной власти, переданной тому лицу, которое занимает эту должность.

Государственная должность имеет точную принадлежность — к органам государственной власти. Законодательно закрепляются следующие составляющие понятия «государственная должность»:

- это структурная единица государственных органов;
- учреждается в установленном законодательством порядке;
- устанавливает круг обязанностей, соответствующих полномочиям государственного органа;
- включает денежное содержание и ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленных обязанностей.

Государственные должности образуются во всех ветвях государственной власти (их органах и аппаратах):

- законодательной — Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), законодательных органах государственной власти субъектов РФ;
- судебной — Конституционный Суд, Верховный Суд, Высший Арбитражный Суд, Генеральная прокуратура;
- исполнительной — Президент, Правительство, федеральные министерства и ведомства, а также исполнительные органы государственной власти субъектов РФ;
- государственные должности устанавливаются в Вооруженных силах Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, а также в других военных структурах России.

Должность выступает важнейшей формой разделения труда и системообразующим элементом должностной и организационной структуры. Типология государственных должностей призвана сформировать единую должностную структуру государственной службы Российской Федерации, а работа по проектированию, разработке описаний государственных должностей обеспечить единство системы государственной власти в России, повышения ее эффективности, гибкости и рационального использования государственной службы.

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

конкурсом обычно понимается соревнование между двумя и более кандидатами на занятие вакантной должности.

В системе государственной службы конкурсный набор персонала способствует решению следующих задач:

- повышению престижа государственных должностей с целью привлечения наиболее квалифицированных специалистов;
- увеличению притока кандидатов на работу в органы государственной власти и управления;
- созданию специализированного сегмента рынка труда, людей, ориентированных на работу в системе государственной службы;
- повышению объективности оценки кандидатов и принятию решений путем формализации процедур диагностики и сравнения кандидатов между собой;
- демократизации кадровых процессов, привлечению к кадровым решениям о принятии кандидатов на работу других (кроме непосредственного или высшего руководителя) лиц;
- внедрению новых технологий кадровой работы;
- обучению сотрудников кадровых служб государственных учреждений работе с новыми профессиональными инструментами;
- созданию системы сбора, хранения и использования персональной информации для планирования работы с принятыми на службу кандидатами;
- интенсификации процессов адаптации персонала и формированию рабочих, проектных групп и управленческих команд.

Необходимыми *элементами конкурса* являются:

- наличие претендентов, выставляющих свою кандидатуру на конкурс;
- конкурсная комиссия, которой предоставляется право на основе положения о проведении конкурса выбрать приемы и методы его проведения;
- механизм оценки достоинств конкурсантов и принятие решений по итогам конкурса;
- механизм информирования общественности о ходе и результатах конкурса.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации о государствен-¹ ной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе государственный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности гражданской службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; а также сведения об источнике

подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта государственного органа).

На сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия прохождения гражданской службы; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного органа образуется *конкурсная комиссия*. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые 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).

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Задачами конкурсной комиссии являются: разработка правил проведения конкурса, его подготовка, обеспечение объективности экспертной оценки кандидатов и соблюдение правил проведения конкурса. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения об утверждении результатов экспертных оценок.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении государственной службы и о трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов, представляемых по решению соответствующих органов по вопросам государственной службы.

Конкурс-испытание проводится конкурсной комиссией и может включать прохождение испытания по соответствующей должности и завершается квалификационным экзаменом по должности.

Государственные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

Требования к государственной должности можно понимать как набор определенных профессиональных и психологических качеств, необходимых для выполнения служебных обязанностей, которые содержатся в должностных инструкциях. Это предъявляет определенные требования к кандидатам на государственную должность.

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 Законом о государственной гражданской службе РФ.

Главной методологической основой всей конкурсной системы является *многоступенчатый (интерактивный) подход*, при котором каждый раз происходит отсеивание кандидатов, явно не соответствующих требованиям, предъявляемым на данном этапе конкурса.

Система конкурсной оценки (в первую очередь руководителей структурных подразделений государственного органа и специалистов) включает набор взаимодополняющих методов и процедур, направленных на последовательную, нередко интерактивную проверку профессиональных (знания, умения, навыки, опыт работы), деловых (организованность, ответственность, инициативность) и личных качеств кандидата на основе разнообразных источников первичной информации.

Кроме того, в рамках такого подхода на каждом этапе определяются: дополнительная информация, необходимая для всесторонней оценки кандидата; методы, при помощи которых новая информация может быть обработана и проанализирована; также могут определяться и новые процедуры, дополняющие принятые ранее.

Согласно действующему законодательству, конкурс при поступлении на гражданскую службу не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- назначении на должности гражданской службы категории «руководители» (назначение и освобождение осуществляются Президентом Российской Федерации (далее — Президент РФ) или Правительством Российской Федерации (далее — Правительство РФ));
- заключении срочного служебного контракта;
- назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных Законом о государственной гражданской службе РФ;
- назначении на должность гражданской службы гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей, а также на отдельные должности, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента РФ.

Уточним, что главой Российского государства и исполнительной ветви власти является Президент РФ. По Конституции РФ 1993 г. он получил чрезвычайно широкие полномочия по сравнению с Конституцией РФ образца 1978—1992 гг. В качестве главы государства (ст. 80) он является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека и гражданина. В установленном Конституцией РФ порядке он принимает меры по охране суверенитета Российской Федерации, ее независимости и государственной целостности, обеспечивает согласованное

функционирование и взаимодействие органов государственной власти. Президент РФ в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами определяет основные направления внутренней и внешней политики государства, как глава государства представляет Российскую Федерацию внутри страны и в международных отношениях.

Согласно ст. 83 Конституции РФ, Президент РФ:

- назначает Председателя Правительства РФ с согласия Государственной Думы;
- имеет право председательствовать на заседаниях Правительства РФ;
- принимает решение об отставке Правительства РФ;
- представляет Государственной Думе кандидатуру для назначения на должность Председателя Центрального банка Российской Федерации; ставит перед Государственной Думой вопрос об освобождении от должности Председателя Центрального банка Российской Федерации;
- по предложению Председателя Правительства РФ назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства РФ, федеральных министров;
- представляет Совету Федерации кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, а также кандидатуру Генерального прокурора Российской Федерации; вносит в Совет Федерации предложение об освобождении от должности Генерального прокурора Российской Федерации; назначает судей других федеральных судов;
- формирует и возглавляет Совет безопасности Российской Федерации, статус которого определяется федеральным законом;
- утверждает военную доктрину Российской Федерации;
- формирует Администрацию Президента РФ;
- назначает и освобождает полномочных представителей Президента РФ;
- назначает и освобождает высшее командование Вооруженных Сил России;
- назначает и отзывает после консультаций с соответствующими комитетами или комиссиями палат Федерального Собрания дипломатических представителей Российской Федерации в иностранных государствах и международных организациях.

В соответствии со ст. 84 Конституции РФ Президент РФ:

- назначает выборы Государственной Думы в соответствии с Конституцией РФ и федеральным законом;
- распускает Государственную Думу в случаях и порядке, предусмотренных Конституцией РФ;
- назначает референдум в порядке, установленном федеральным конституционным законом;
- вносит законопроекты в Государственную Думу;
- подписывает и обнародует федеральные законы;
- обращается к Федеральному Собранию с ежегодными посланиями о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства.

Таким образом, в соответствии с Конституцией РФ Президент (сосредоточивает в своих руках всю полноту исполнительной власти. : Ему непосредственно подчиняются Правительство, ведущие министерства и ведомства. Кроме того, Президент наделяется существенными законодательными полномочиями, правом на издание указов, регулирующих многие важные сферы жизни страны.

Президент РФ вправе приостанавливать действие актов органов исполнительной власти субъектов РФ в случае противоречия этих актов Конституции РФ и федеральным законам, международным обязательствам Российской Федерации или нарушения прав и свобод человека и гражданина до решения вопроса соответствующим судом.

Президент РФ издает указы "и распоряжения, которые обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации, но не должны противоречить Конституции РФ и федеральным законам.

В условиях кризисного состояния российского общества Президенту приходится принимать на себя ряд функций непосредственного государственного управления. Это делает особенно важным формирование и функционирование в системе исполнительной власти Администрации Президента РФ, выполняющей задачи, связанные с реализацией его полномочий как главы государства.

Сложившаяся в России система президентской власти должна постоянно совершенствоваться с учетом состояния политического и социально-экономического развития, консолидации общества вокруг незыблемых демократических ценностей.

В последнее время становится все более очевидной переориентация деятельности Президента на вопросы, связанные с государственным строительством, наведением порядка в государственной жизни. Всю полноту ответственности за экономический блок вопросов следует нести Правительству страны. Задача Президента — определять основные цели экономической политики, контролировать методы и темпы их достижения.

Все более настоятельной является задача совершенствования процедуры подготовки указов Президента РФ, расширения их экспертной основы, введения персональной ответственности за их качество.

Полномочные представители Президента РФ обеспечивают реализацию конституционных полномочий главы государства в пределах соответствующего федерального округа. Полномочный представитель назначается на должность и освобождается от должности Президентом РФ, непосредственно ему подчинен и подотчетен.

Государственная служба в Российской Федерации — это профессиональная деятельность лиц в государственных органах представительной, исполнительной и судебной власти, построенная по иерархическому принципу.

Имея политический статус, государственная служба обладает двумя взаимосвязанными и взаимодополняющими особенностями: во-первых, обеспечивает создание, выработку, принятие законов; во-вторых, реализует их, следит за их практическим воплощением. *Исполнение закона* — самое главное

во всей управленческой деятельности, во всей системе государственной службы.

Говоря о государственной службе как карьерном виде деятельности, необходимо отметить, что карьере практически невозможно отделить от сути государственной службы как профессии, ибо она есть продвижение государственного служащего по иерархической лестнице. Научно обоснованная и подтвержденная практикой управленческая «пирамида» имеет основанием соотношение вышестоящих должностей к нижестоящим 1: 5 (± 2).

Если рассматривать такие параметры государственной службы, как принципы найма, подготовки, отбора, продвижения по службе и другие элементы организации государственной службы, то они делятся на карьерные и должностные. *Карьерная система* обеспечивает автоматизм в продвижении по службе, но за более высокий ранг, согласно правилам, приходится бороться посредством внутренних конкурсов. Это достаточно жесткая система, поскольку, как правило, государственный чиновник никогда не выходит за пределы одной сферы деятельности, лишь продвигается по служебной лестнице.

Второй тип государственной службы — *должностной*. Он строится на иных основаниях. Сначала утверждается список должностей, далее — условия для занятия каждой. Ликвидация должности означает прекращение трудовых отношений. Таким образом, карьеры госслужащего, независимо от занимаемой должности, в такой системе не существует. Большинство стран мира используют карьерный тип организации государственной службы или сочетание должностного с карьерным.

Таким образом, именно государственная служба — гарант стабильности страны. Согласовывая интересы людей, она применяет эффективные средства, которыми являются власть и властные полномочия.

Материал для задания № 3 на семинар и контрольную работу

Государственные служащие

Государственный служащий — работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе.

Типы государственных гражданских служащих в России

Согласно российскому законодательству выделяется два вида государственных служащих:

- федеральные государственные служащие;

Федеральный государственный служащий — работник, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счёт средств федерального бюджета.

- государственные гражданские служащие субъекта Российской Федерации;

Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации — работник, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на

должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счёт средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных Федеральным Законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счёт средств федерального бюджета.

Государственными служащими субъекта Российской Федерации могут быть только *гражданские служащие* (служащие, состоящие на правоохранительной или военной службе (военнослужащий), являются только федеральными государственными служащими).

Понятие «государственный служащий» можно анализировать в трёх аспектах.

1. *с государственно-правовой точки зрения*, государственный служащий — это «слуга» государства (его органов), наделенный им полномочиями различного характера и значения. Служащий представляет государство в его многообразных взаимоотношениях как внутри государственной администрации (различных государственных органов и организаций), так и во внешних связях с другими общественными, государственными и негосударственными организациями. Государственный служащий — продукт развития общества и государства, призванный осуществлять государственные функции.
2. *с административно-правовой точки зрения*, государственный служащий имеет особые властные, организационно-распорядительные полномочия. Он представитель власти, реализующий юрисдикционные (правоохранительные) меры и полномочия и применяющий административно-правовые санкции.
3. *с уголовно-правовой точки зрения*, государственный служащий — особый субъект уголовной и административной ответственности (государственные служащие — должностные лица — несут ответственность за преступления против государственной власти и интересов государственной службы).

Ограничения, связанные с этикой государственного служащего

Государственный служащий не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой;
- заниматься лично предпринимательской деятельностью, а также использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением за это вознаграждения в любой форме;
- быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на службе, либо который ему непосредственно подчинен или подконтролен;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства, другое государственное имущество и служебную информацию;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий;
 - участвовать в забастовках, манифестациях и иными действиями препятствовать функционированию государственных органов и выполнению государственными служащими должностных полномочий;
 - участвовать в деятельности политических партий и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью;
 - находиться на государственной должности в государственных органах, в которых его служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью с лицами, имеющими с ним близкие родственные отношения (родители, супруг, родные братья и сестры, дети);
 - использовать служебную информацию и служебное положение в личных интересах;
 - давать не согласованные и не уполномоченные обязательства и обещания.
- Государственный служащий после прекращения государственной службы в течение года не может обращаться по месту своей прежней работы по вопросам, которые входили в его компетенцию.

Материал для задания № 4 на семинар и контрольную работу

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Статья 23. Понятие и стороны служебного контракта

1. Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

2. Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Статья 24. Содержание и форма служебного контракта

1. В служебный контракт включаются права и обязанности сторон, указанные в частях 2 и 3 статьи 23 настоящего Федерального закона.
2. В служебном контракте указываются фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего и наименование государственного органа (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя).
3. Существенными условиями служебного контракта являются:
 - 1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;
 - 2) дата начала исполнения должностных обязанностей;
 - 3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;
 - 4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;
 - 5) права и обязанности представителя нанимателя;
 - 6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
 - 7) режим служебного времени и времени отдыха (в случае, если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);
 - 8) условия оплаты труда (размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности), установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

Статья 25. Срок действия служебного контракта

1. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:
 - 1) служебный контракт на неопределенный срок;
 - 2) срочный служебный контракт.
2. Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен настоящим Федеральным законом.
3. Срочный служебный контракт заключается в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
4. Срочный служебный контракт заключается в случае:
 - 1) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "руководители", а также должностей гражданской службы категории "помощники (советники)";
 - 2) замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с настоящим

Федеральным законом и другими федеральными законами сохраняется должность гражданской службы;

Статья 25.1. Предельный возраст пребывания на гражданской службе

1. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица. Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Президента Российской Федерации, но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет.

2. По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

Статья 26. Заключение служебного контракта

1. Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы.

2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

4. Служебный контракт не может ухудшать условия прохождения гражданской службы и ущемлять права гражданского служащего, установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

6. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Статья 27. Испытание на гражданской службе

1. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящей статьёй.

2. Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

2) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

3) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

3. Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 настоящего Федерального закона на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

- 3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).
4. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.
5. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 настоящего Федерального закона.
6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.
7. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.
8. Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.
9. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.
10. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.
- Статья 28. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
1. Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, в том же государственном органе, либо перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в другом государственном органе, либо перевод гражданского служащего в другую местность вместе с государственным органом допускается с письменного согласия гражданского служащего.
2. Гражданскому служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность гражданской службы.
3. В случае отказа гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы либо отсутствия такой должности в том же государственном органе служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона.
4. Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность

гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

Статья 29. Изменение существенных условий служебного контракта

1. В случае изменения существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя при продолжении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей допускается изменение определенных сторонами существенных условий служебного контракта.

2. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3. Если гражданский служащий не согласен на замещение должности гражданской службы и прохождение гражданской службы в том же государственном органе или другом государственном органе в связи с изменением существенных условий служебного контракта, представитель нанимателя вправе освободить его от замещаемой должности гражданской службы и уволить с гражданской службы.

4. В случае письменного отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта служебный контракт прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона.

Статья 30. Временное замещение иной должности гражданской службы

1. В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить гражданского служащего на срок до одного месяца на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы в том же государственном органе с оплатой труда по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, временной приостановки профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего. При этом гражданский служащий не может быть переведен на иную должность гражданской службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего гражданского служащего не может превышать один месяц в течение календарного года.

3. По соглашению сторон служебного контракта представитель нанимателя вправе назначить гражданского служащего на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы, ранее замещаемую временно отсутствующим гражданским служащим, в том числе более высокой группы

должностей, с установлением должностного оклада по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности гражданской службы, выплатой установленных по временно замещаемой должности гражданской службы надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий.

Статья 31. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа

1. При сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа государственно-служебные отношения с гражданским служащим продолжаются в случае предоставления гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, с его письменного согласия иной должности гражданской службы в том же государственном органе или в государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, либо в другом государственном органе с учетом:

Статья 32. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы

1. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

- 1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- 3) привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

Материал для задания № 5 на семинар и контрольную работу

Профессиональная подготовка ГМС

1. Правовые основы профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих в России.

На управление происходящими изменениями в системе образования государственных и муниципальных служащих следует влиять путем создания и изменения ее нормативной правовой базы Основными федеральными законами, которые определяют функционирование и развитие этой системы, являются законы "Об основах государственной службы", "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании". Вместе с тем необходим федеральный закон "О дополнительном образовании", который бы регулировал сферу дополнительного профессионального образования. Статья 26 "Дополнительное образование" Федерального закона "Об образовании" явно недостаточна для этих целей. Нормативно-правовую базу дополнительного профессионального образования

государственных служащих составляют также Указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы Министерства образования Российской Федерации. Происходящие изменения в российском обществе, системе образования должны находить свое отражение в нормативных документах. Приняты взамен старых новые постановления Правительства Российской Федерации об утверждении положений о государственном заказе и Межведомственной комиссии по профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти. Утвержден, а затем отменен новый государственный образовательный стандарт дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) федеральных государственных служащих. Указ Президента Российской Федерации от 7 февраля 1995 года № 103 «О государственном заказе на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих» устанавливает что, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих занимающих должности, определенные соответствующими перечнями государственных должностей федеральной государственной службы, осуществляется на основе государственного заказа за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года №1047 (в ред. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997). «Об организации переподготовки и повышении квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти». Это постановление устанавливает, что переподготовки и повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти осуществляется на основе государственного заказа. Указ Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 года №983 «О дополнительных мерах по подготовке государственных и муниципальных служащих» Устанавливает, что Администрация Президента Российской Федерации совместно с Аппаратом Правительства Российской Федерации утверждает ежегодно план подготовки государственных и муниципальных служащих. В дальнейшем для эффективного влияния на управление изменениями в дополнительном профессиональном образовании следует принимать новые и вносить необходимые изменения в существующие законы, постановления, распоряжения, государственные образовательные стандарты и программы, положения [3,39].

С целью совершенствования учебно-методического обеспечения повышения квалификации и профессиональной переподготовки, государственных и муниципальных служащих целесообразно создать на базе Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации постоянно действующее Учебно-методическое объединение по дополнительному профессиональному образованию государственных и муниципальных служащих. В его состав могли бы войти представители других высших учебных заведений, осуществляющих профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

2 Теоретические основы подготовки государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации

Подготовка управленческих кадров осуществляется в системе образования. Как и любая система, образование состоит из взаимосвязанных элементов. Основными элементами данной системы являются государственные образовательные стандарты и программы, учреждения образования, органы управления образованием, подведомственные им организации, общественные объединения. Подготовка кадров для управления включает относительно самостоятельные уровни, являющимися подсистемами образования – среднее, высшее, послевузовское, дополнительное профессиональное образование.

Среднее профессиональное образование призвано готовить специалистов среднего звена. Оно может быть получено, в средних специальных учебных заведениях или на первой ступени образовательных учреждений высшего профессионального образования. В среднем специальном учебном заведении могут реализовываться основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и дополнительные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и начального профессионального образования. Существуют следующие виды средних специальных учебных заведений:

- техникум (училище) – среднее специальное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового уровня;
- колледж – среднее специальное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня. Колледж осуществляет уровневую подготовку специалистов со средним профессиональным образованием, является многофункциональным многопрофильным образовательным учреждением.

Среднее специальное учебное заведение, имеющее государственную аккредитацию, выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Высшее профессиональное образование имеет три ступени, на каждой из которых присваивается квалификация – бакалавр, дипломированный специалист, магистр. Для получения квалификации (степени) "бакалавр" срок освоения основных образовательных программ составляет не менее четырех, "дипломированный специалист" – пяти, "магистр" – шести лет. Высшее профессиональное образование осуществляют высшие учебные заведения, основными видами которых являются университет, академия, институт. Различия между ними состоят в основном в масштабах деятельности. Университет в отличие от академии и института реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования, выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по широкому спектру направлений подготовки и наук. Университет и академия отличаются от института тем, что они являются ведущими научными и

методическими центрами в области своей деятельности. Если университет осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников, то академия это делает применительно к определенной области научной и научно-педагогической деятельности. Институт осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности.

Послевузовское профессиональное образование дает возможность защищать в диссертационных советах диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук. Подготовка диссертации может осуществляться через докторантуру, аспирантуру и соискательство, т. е. прикрепление к организации или учреждению, имеющим аспирантуру или докторантуру.

Система дополнительного профессионального образования также включает образовательные программы, государственные образовательные стандарты, образовательные учреждения, органы управления дополнительным профессиональным образованием и подведомственные им учреждения и организации. В настоящее время в этой системе отсутствует один элемент – государственные образовательные стандарты. С 1995 по 2002 год существовал государственный стандарт дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) федеральных государственных служащих, который затем был отменен. Представляется целесообразным подготовить и принять государственные образовательные стандарты для различных категорий обучающихся в системе дополнительного профессионального образования. В этой связи следует возобновить на новой основе государственный образовательный стандарт для федеральных государственных служащих, распространить его или создать самостоятельные государственные образовательные стандарты для подготовки государственных служащих, работающих в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих, занятых в органах местного самоуправления. Необходимы государственные образовательные стандарты для подготовки управленческих кадров и специалистов для организаций народного хозяйства, военнослужащих, уволенных с военной службы, незанятого населения и безработных работников, высвобожденных из организаций и предприятий. Образовательные программы формируются в соответствии с видами дополнительного профессионального образования. Основными его видами являются: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка. Повышение квалификации предназначено для обновления знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения управленческих задач. Существуют такие основные виды повышения квалификации, как краткосрочное тематическое обучение в объеме до 72 учебных часов, краткосрочное повышение квалификации – от 72 до 100 и среднесрочное – от 100 до 500 часов.

В процессе профессиональной переподготовки происходит получение дополнительных знаний, умений, навыков по программам, которые предусматривают изучение учебных дисциплин, разделов науки, техники,

технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Она осуществляется для расширения квалификации в целях адаптации к новым экономическим и социальным условиям. Существуют программы профессиональной переподготовки двух типов. Программа профессиональной переподготовки объемом свыше пятисот часов учебной нагрузки обеспечивает получение знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для получения дополнительной квалификации при нормативном сроке обучения не менее тысячи часов трудоемкости.

Сроки непрерывного обучения при повышении квалификации составляют от двух до шести недель с полным или частичным отрывом от государственной службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от государственной службы. При профессиональной переподготовке объемом свыше 500 часов, учебной нагрузке установлены следующие сроки обучения – от трёх до шести месяцев с отрывом от государственной службы и от шести месяцев до одного года без отрыва от государственной службы.

Стажировка проводится для формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при теоретической подготовке. Она осуществляется для изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организационных навыков при выполнении новых профессиональных обязанностей, по занимаемой или предлагаемой более высокой должности. Стажировка может быть не только самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, но и разделом учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

Образовательные программы определяют содержание дополнительного профессионального образования. Они включают учебный и учебно-методический планы, программы учебных дисциплин. В программах учебных дисциплин раскрывается основное содержание изучаемых тем, формулируются контрольные задания, указываются методические рекомендации и пособия по изучению дисциплин, основная и дополнительная литература. Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации включают аудиторные учебные занятия, самостоятельную работу, контроль и итоговую аттестацию. В образовательных программах предусмотрено входное профессиональное ориентационное тестирование, которое проводится для определения исходного уровня подготовки слушателей по выбранной программе обучения, а также их личных особенностей и склонностей.

Образовательные программы содержат блоки учебных дисциплин: общие профессиональные, специальные и вспомогательные дисциплины по выбору. Общие профессиональные дисциплины позволяют получить необходимые теоретические знания по выбранному направлению, которые соответствуют цели обучения. Специальные дисциплины дают возможность получить знания и умения в постановке и решении профессиональных задач, которые соответствуют квалификационным требованиям должности и цели обучения. Вспомогательные дисциплины по выбору предназначены для их выбора в

соответствии с интересами слушателей. Практика способствует получению навыков использования полученных знаний.

В учебном процессе используются такие виды обучения, как лекции, семинарские и практические занятия, выездные занятия, стажировки, консультации, аттестационные, дипломные и итоговые работы. Формами текущего контроля являются зачеты и экзамены.

Освоение слушателями образовательных программ подтверждается итоговой аттестацией, которая проводится государственной аттестационной или квалификационной комиссией. Слушатели программ профессиональной переподготовки защищают в государственной аттестационной комиссии аттестационные или дипломные работы, слушатели среднесрочных программ повышения квалификации защищают в государственной квалификационной комиссии итоговые работы. Тематика аттестационных, дипломных и итоговых работ слушателей, как правило, связана с их практической деятельностью, проведением ими научных исследований в связи с подготовкой магистерских, кандидатских и докторских диссертаций. Итоговая аттестация слушателей краткосрочных программ повышения квалификации проводится без защиты работы в форме круглого стола, дискуссии, разбора ситуации и др.

Выпускникам выдаются документы государственного образца. После освоения программы профессиональной переподготовки свыше 500 учебных часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере. Слушатели, обучающиеся по программам для получения дополнительной квалификации, получают дипломы о дополнительном к высшему профессиональном образовании. Диплом удостоверяет присвоение дополнительной квалификации. После окончания среднесрочной программы повышения квалификации выдается свидетельство, краткосрочной программы – удостоверение о повышении квалификации. Если стажировка проводится не менее 72 часов, то тогда стажеры получают документ государственного образца – удостоверение или свидетельство.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется в высших учебных заведениях – университетах, академиях, институтах и образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования. К ним относятся академии за исключением академий высшего профессионального образования, отраслевые и межотраслевые, региональные институты повышения квалификации, курсы, школы, центры повышения квалификации, учебные центры службы занятости. Академия является ведущим научным и учебно-методическим центром дополнительного профессионального образования преимущественно в одной области знаний. Она осуществляет обучение кадров высшей квалификации, проводит фундаментальные и прикладные научные исследования. Академия оказывает консультационную, научно – методическую и информационно – аналитическую помощь другим образовательным учреждениям повышения квалификации. Специфика института состоит в том, что он удовлетворяет потребности отраслей, регионов, организаций, учреждений в повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов. Он также

проводит научные исследования, оказывает консультационную и методическую помощь. Курсы, школы, центры повышения квалификации, учебные центры службы занятости проводят обучение специалистов, безработных, незанятого населения, высвобождаемых работников из организаций с целью получения новых знаний и практических навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

«Дополнительное профессиональное образование осуществляют образовательные учреждения высшего и дополнительного профессионального образования.

Материал для задания № 6 на семинар и контрольную работу **Государственная служба в иностранных государствах** **Государственная служба Великобритании**

Великобритания имеет сильные традиции самоуправления Все графства и города Великобритании избирают свои Советы, которые формируют постоянные административные комитеты, ответственные каждый за свою конкретную сферу управления.

Институт современной гражданской службы сложился сравнительно недавно — в 70-е годы нашего столетия. В этот период в стране были проведены крупные административные реформы. В основу планов реорганизации гражданской службы была положена американская модель административно-государственного управления.

В Великобритании отсутствует четкое определение понятия «государственный служащий», оно употребляется в широком и узком смысле. *В узком смысле* под государственным служащим понимается лицо, являющееся служащим административного органа государственного управления. К государственным служащим в *широком смысле* относятся все служащие публичного сектора, включая как собственно гражданских служащих, т.е. служащих министерств и ведомств, так и служащих вооруженных сил полиции, а также публичных корпораций, местных органов власти, системы здравоохранения, школьного образования и т.п. При этом служащих публичного сектора называют, как правило, "должностными лицами", служащих министерств - "гражданскими служащими".

В настоящее время под *гражданскими служащими* понимаются "слуги Короны" за исключением лиц, занимающих политические или судебные должности, нанятые на службу в гражданском качестве и получающие жалованье непосредственно из средств, выделяемых с разрешения парламента. Понятие "гражданский служащий" не включает министров, которые являются "политическими слугами Короны", служащих вооруженных сил и полиции, принадлежащих к "военным слугам Короны". "Служба местного управления" или "муниципальная служба" в Великобритании юридически обособлена от гражданской службы⁷. Платные служащие муниципалитетов, составляющие их административно-управленческий аппарат, рассматриваются формально в качестве слуг муниципалитетов, а не "слуг Короны". Их правовой статус и оплата определяются законодательными актами, издаваемыми для Англии,

Уэльса и Шотландии, а также самими местными органами власти. Муниципальные советы, избираемые на местах, назначают и увольняют своих служащих, разрабатывают условия и правила прохождения службы. Фактически муниципальная служба входит в государственно-публичную службу и составляет одно из ее наиболее крупных звеньев. Полицейские рассматриваются как "независимые держатели государственной должности" и формально находятся в ведении местных советов.

Согласно принятой классификации, гражданская служба охватывает *внутреннюю* гражданскую службу, возглавляемую Секретарем Кабинета министров, и *дипломатическую* внешнюю службу, находящуюся в ведении государственного секретаря (министра) иностранных дел и по делам Содружества. Все государственные служащие делятся на *публичных и гражданских*. К *первым* относятся служащие публичного сектора, в том числе публичных корпораций, местных органов власти, здравоохранения, школьного образования. Правовой статус каждой из этих категорий определяется отдельными нормативными актами соответствующих министерств и ведомств. *Вторые* представляют собой государственных служащих собственно министерств и ведомств. Это лица, входящие в состав внутренней гражданской службы.

Гражданские служащие в свою очередь делятся на две крупные категории: *промышленные и непромышленные*. Первая охватывает гражданских служащих, работающих в производственной сфере - торговые и промышленные работники различных предприятий, находящихся в ведении министерств и ведомств. Непромышленные гражданские служащие - это основная масса чиновников, работающих в министерствах и ведомствах. Непромышленные гражданские служащие делятся на *постоянных и временных*. К постоянным гражданским служащим относятся лица, зачисленные на службу при наличии специального документа (сертификата) Комиссии по делам гражданской службы, полученного после прохождения отборочного конкурса. *Временные гражданские служащие* принимаются на работу в упрощенном порядке, без конкурса, на определенный период времени и для выполнения конкретной работы.⁸

По характеру своей работы и должностному статусу все гражданские служащие разделены на следующие категории: *высшие руководители* (высшие политические и управленческие должности); *главные специалисты* (специалисты главных управлений), *работники исполнительского уровня*; *административно-обеспечивающий персонал*.

Английская гражданская служба - это "карьерная" служба, однако в последние десятилетия наблюдается тенденция привлечения на службу менеджеров из частного сектора.⁹ С 60-х гг. XX в. в практику деятельности министерств вошло привлечение консультантов из частного сектора

Общее руководство государственной службой в настоящее время осуществляет *премьер-министр*. В компетенцию аппарата министра государственной службы входит консультирование по обязанностям и стандартам, рассмотрение вопросов отбора и развития персонала, реализация инновационных программ по реформированию государственной службы.

Королевское Казначейство ведает управлением финансами, бюджетными реформами, разрабатывает системы планирования и финансовые аспекты управления персоналом.

Отбором кандидатов для поступления на государственную (гражданскую) службу занимаются Комиссия по делам гражданской службы, а также непосредственно министерства и ведомства.¹⁰ Введен письменный экзамен общего типа в качестве главного условия поступления на гражданскую службу.¹¹ В связи с повышением требований к профессионализму служащих большое значение придается вопросам подготовки и переподготовки работников. Английская система продвижения по службе отличается определенной жесткостью. Возможности для перемещения из министерства в министерство и из должностной группы в иную группу ограничены. Большое значение традиционно придается старшинству чиновников в министерской иерархии, а не их профессиональным заслугам. Английская гражданская служба официально рассматривается как пожизненная, основанная на принципе «карьеры».

Правовое положение государственных служащих в Великобритании определяется на основании нормативно-правовых актов. Государственный служащий имеет право действовать в рамках установленных для него полномочий. Служащий, находящийся на постоянной службе, имеет также право на получение жалования, компенсаций, пособий и иных социальных выплат, право на отпуск, право на пенсию. При этом служащие, зачисленные на должность на временной основе, не имеют право на пенсию.

Исторически в Англии сложилось четыре основные формы контроля над системой административно-государственного управления: *парламентская, судебная, система административных трибуналов и институт парламентского уполномоченного*.¹³ Парламентский контроль основан на доктрине министерской ответственности. Смысл этой доктрины в том, что министр, принимая на себя ответственность за деятельность своего министерства, должен выходить в отставку в случае обнаружения упущений в работе его министерства. В Великобритании не существует собственно административного права как отдельной системы норм и принципов. Судебный контроль над административно-государственным управлением выводится из доктрины общего права. Юрисдикция судов основана на доктрине превышения полномочий: действие, совершенное в пределах предоставленных парламентом полномочий, считается действительным, совершенное же в превышении полномочий, — недействительным. В компетенцию парламентского уполномоченного входит рассмотрение административных действий, совершаемых от имени Короны. Под административными действиями понимаются действия министров и ведомств при осуществлении ими административных функций.

Сама судебная система в Великобритании является прецедентной и потому очень сложной, так как разобраться в ней можно только в результате многолетней практической деятельности. Это привело к тому, что в Англии при подготовке юристов главное внимание уделяется практической, а не теоретической подготовке.¹⁴

Отличительная черта английской административной системы - разделение политической и административной сфер. Все дела министерств осуществляются самими министерствами, а чиновники рассматриваются лишь как клерки. Гражданская служба существует отдельно от политической.

Государственная служба США

На американскую государственную службу оказали влияние федеративная форма государственного устройства, президентская форма правления, конституционные принципы "разделения властей", "сдержек и противовесов" и другие особенности политической организации. Федеративная форма государственного устройства США предопределила размежевание функций центрального исполнительного аппарата и органов управления штатов, графств и муниципалитетов. Конституция обошла вниманием вопрос о системе государственной службы на местах, вследствие этого организация служебной деятельности в управленческом аппарате штатов и местных органов власти является прерогативой властей штатов и местного управления. Служебная деятельность чиновников исполнительных органов штатов, за исключением видов деятельности, финансируемых из федерального бюджета, не подлежит регулированию федеральным законодательством. Работа служащих местных органов власти также в значительной степени строится на независимой от властей штатов основе.

Таким образом, с юридической точки зрения в США не существует единой государственной службы, она разделена по административно-территориальному принципу. Федеральная государственная служба состоит из множества административно-управленческих структур, правовая основа деятельности которых различна. Существуют также особые федеральные службы (ФБР, ЦРУ и др.).

Система организации государственной службы в США носит название "система открытой государственной службы" или "система найма". Должности в государственной администрации классифицируются в зависимости от квалификации и выполняемых задач. Служащий нанимается на конкретную должность, может оставить ее по своему желанию, имеет право перехода в частный сектор.

В основу организации федеральной государственной службы положено деление служащих на две категории *конкурсную и патронажную*. К первой категории относятся государственные служащие, поступающие на службу и продвигающиеся по службе в соответствии с принципами "системы заслуг". Ко второй категории относятся те государственные служащие, которые назначаются на должности единолично президентом, либо по совету и с согласия сената (главы федеральных органов исполнительной власти и т.п.). Кроме того, к числу патронажных относятся доверенные лица, которые обеспечивают организацию работы глав федеральных исполнительных органов (советники, секретари министров и др.).

В стране 14 правительственных департаментов, в которых занято от 85 до 90% всех федеральных государственных служащих²⁴. Они имеют общую структуру, хотя могут отличаться по размерам и по своим функциям. Каждый

возглавляется секретарем, который назначается президентом с одобрения сената. Основной функцией правительственных департаментов является проведение законодательной и исполнительной политики. Правительственные департаменты подразделяются на бюро, которые возглавляются чаще профессиональным чиновником, чем назначенным лицом.

Федеральные агентства выполняют чаще одну, но весьма сложную функцию, которая иногда может быть более политической, чем административной.

Федеральные корпорации, принадлежащие правительству, являются сочетанием правительственных агентств и предприятий частного бизнеса. Хотя главы корпораций назначаются президентом (с согласия сената), они обладают значительной автономной властью.

Независимые постоянные агентства созданы для экономической регуляции частного бизнеса, который непосредственно влияет на общественное благосостояние. Они обладают значительной властью, полученной от конгресса.

В целом, законодательство выделяет следующие категории государственных служащих:

- карьерные служащие;
- государственные служащие, нанимаемые на определенный срок (до трех лет);

служащие, нанимаемые на срок действия чрезвычайных обстоятельств (на срок не более 18 месяцев);

- государственные служащие на резервируемых должностях (перечень должностей ежегодно определяется Управлением по делам граждан гражданской службы);

- служащие, занимающие патронажные должности.

Должности государственных служащих делятся на 18 категорий. Первые 8 отведены *техническим исполнителям*; с 9 по 15 - *среднему руководящему составу и вспомогательно-техническому персоналу высшей квалификации*; с 16 по 18 - *высшему руководящему составу*. Характеристика и описание каждой из должностных категорий утверждены в законодательном порядке и содержатся в разд. 5 Свода законов США²⁰

"Патронажные должности" занимают лица, пользующиеся доверием президента или глав министерств и ведомств. Отбор на должности карьерной службы проводится в двух формах - "*открытой*" (для должностей конкурсной службы) и "*закрытой*" (для государственного департамента, служб здравоохранения и лесного хозяйства и ряда других ведомств). При открытом наборе должность может быть занята любым лицом, успешно сдавшим экзамен. При закрытом наборе занятие постов осуществляется в порядке карьерной службы в данной системе. В целом через конкурсную систему проходят свыше 60% всех государственных служащих. "Закрытая" форма требует от служащего начинать службу с низшей должности, доступ лицам "со стороны" на средние и высшие посты практически невозможен.

Деятельность американских чиновников регулирует Закон о гражданской службе 1883 года.

Одним из главных принципов государственной службы США является соблюдение равенства возможностей при трудоустройстве, льготы установлены лишь для некоторых категорий, в том числе для ветеранов войны, бывших военнослужащих, представителей национальных меньшинств. Среди условий приема на гражданскую службу важную роль играют вопросы гражданства. Согласно законодательству, в государственные учреждения лица, не имеющие гражданства США, принимаются в том случае, если на данную должность не претендуют граждане страны.

При подборе кадров на высшие должностные посты действует *система "патронажа"*. Отбором персонала в этом случае занимаются советники президента. Служебная деятельность политических служащих подчиняется специальным положениям федеральной службы, где зафиксированы правила приема, порядок установления зарплаты, нормы социального обеспечения и прочие вопросы. В целом численность назначенных по политическому признаку составляет около 3 тысяч.

Процедура приема на работу включает проверку заявления, проведение экзаменов или собеседование, проверку благонадежности, подбор кандидатов на должность, проверку деловых и профессиональных качеств в течение испытательного срока. Основными формами проведения экзаменов являются письменные или устные тесты.

Продвижение государственных служащих по служебной лестнице осуществляется в соответствии с "системой заслуг". Многие процедуры оценки деятельности работников заимствованы из административной практики частного бизнеса.

Большое внимание уделяется повышению квалификации служащих. Она проходит не реже одного раза в 3,5 года. Курсы повышения квалификации организованы во всех министерствах и ведомствах. Особенно интенсивно ведется переподготовка руководящего состава.

Специализированными органами по управлению государственной службой США являются Управление по делам государственной службы, Совет по вопросам защиты системы заслуг, специальная комиссия.

Американское законодательство не содержит специального раздела о правах государственных служащих, соответствующие нормы разбросаны по всему тексту титула 5 Свода законов США. Правовая защищенность служащих основывается на "системе заслуг", что означает, что любое действие администрации в отношении персонала должно быть связано только со способностями данного служащего и качеством исполняемой работы.²¹ Обязанности государственных служащих в общих чертах закреплены в Кодексе этики государственной службы, утвержденном Конгрессом в 1958 г.

Успех возникшего более двухсот лет назад конституционного строя (по мнению самих американцев) заключается в жестком разделении властей, федерального правительства и правительств штатов.

Романо-германская правовая система

Романо-германская семья сформировалась прежде всего на базе римского права античных времен и в процессе кодификации права, инициированном Наполеоном.²⁴

Континентальная или Романо-германская традиция, представленная преимущественно европейскими государственными, странами Латинской Америки, Ближнего Востока, а также франкоговорящими странами Африки, Японией и Индонезией.

Рассмотрим двух наиболее интересных и значимых в современном мире представителей данного направления, как Германия и Франция.

Государственная служба Германии

В Германии сегодня нет понятия «государственная служба». После первой мировой войны появился термин «публичная служба», и это понятие прочно вошло в словарь немецких политологов. В функциональном плане «публичная служба» понимается как деятельность в целях выполнения общегосударственных задач управления. В институциональном плане под ней подразумевается определенный круг лиц, для которых выполнение публичных дел составляет профессиональную деятельность.

Понятие «публичная служба» охватывает три категории лиц: *чиновников, служащих и рабочих*. Критерием различения выступает правовая форма назначения: для чиновника — издаваемый в особом порядке компетентными властями акт назначения; для служащего и рабочего — заключаемый сторонами договор о поступлении на службу. Чиновники выделены в группу особо доверенных лиц, специально облеченных функцией управления и наделенных в связи с этим особым правовым и политическим статусом.

Современное правительство Германии имеет достаточно сильную федеральную администрацию. Теоретически она отвечает за контроль иностранных дел, сбор налогов, оборону, транспорт, почтовую службу, программы социального обеспечения и разведывательную деятельность. Но на практике федеральное правительство контролирует только наиболее общие внутренние программы.

Сегодня в Германии каждая из 16 земель имеет собственную конституцию и свою организацию управления. Административные учреждения земель составляют единую систему с соответствующими федеральными административными учреждениями. Область их компетенции распространяется на образование, местное хозяйство, деятельность полиции, здравоохранение, социальное обеспечение. Земли в административном отношении делятся на *округа*, округа — на *уезды*, уезды состоят из общин. Вся полнота административной власти в округе сосредоточена в руках регирунгс-президента, назначаемого правительством земли. При нем действует регирунгс-президиум, члены которого тоже назначаются сверху. В уездах органом исполнительной власти является ландрат. В компетенцию администрации ландрата входит местный бюджет, налоги и все коммунальное хозяйство.²⁵

В *городских общинах* функции исполнительного органа выполняет бургомистр — профессиональный чиновник, назначаемый городским советом на 8—12 лет. В некоторых городах существует коллегиальный исполнительный орган — магистрат, в состав которого входят профессиональные чиновники, назначаемые также на 8—12 лет.

Основными действующими законодательными актами ФРГ, регулирующими вопросы государственной службы являются:

- Основной закон ФРГ от 23 мая 1949 г.;
- Общий закон о положении государственных служащих от 1 июля 1957 г. в новой редакции от 27 февраля 1985 г.;
- Закон о федеральных служащих от 14 июля 1953 г. в редакции от 18 сентября 1957 г.;
- Положение о прохождении государственной службы в Федерации от 15 ноября 1978 г. в новой редакции от 8 марта 1990 г.;
- Закон об обеспечении государственных служащих от 24 августа 1976 г. в новой редакции от 24 октября 1990 г.;
- Федеральный дисциплинарный устав от 20 июля 1967 г.;
- Закон об окладах федеральных служащих от 27 июля 1957 г. в новой редакции от 6 февраля 1991 г. и др.

Основным нормативным актом, регулирующим деятельность чиновников является Федеральный закон о чиновнике (ФЗоЧ) в редакции 1971 г. По этому закону чиновниками считаются следующие лица: чиновники государственного аппарата, судьи, преподаватели школ и высших учебных заведений, военнослужащие, работники почты, железнодорожной службы, государственных банков.²⁶

В соответствии с Общим законом о правовом положении государственных служащих устанавливает четыре вида должностей государственных служащих:²⁷

- нижний уровень (простая служба)
- средний уровень службы (средняя служба);
- повышенный уровень службы (ответственная служба);
- высший уровень службы (высшая служба).

В пределах каждой группы государственным служащим присваиваются ранги. Всего их 16:

А3-А5 - низшие ранги (вспомогательно-технический персонал);

А6-А9 - средние ранги (правительственные секретари);

А10 Л13 - высшие ранги первой ступени (правительственные инспекторы);

Л14-А16 - высшие ранги второй ступени (высшие правительственные советники).

Законодательство определяет ряд условий для занятия должности того или иного ранга. Так, для прохождения службы нижнего ранга требуется: успешное окончание основной общеобразовательной школы, подготовительная практика для работы. Прохождение службы среднего уровня предполагает окончание реального училища, стаж работы в один год, сдачу экзамена для занятия должности этого уровня. Если чиновник претендует на службу повышенного уровня, он должен иметь образование в объеме высшей школы, подтвержденное дипломом о ее окончании, 3-летнюю подготовительную практику, сдать экзамен на право прохождения службы. Для занятия должности высшего ранга необходимо иметь университетское образование, сдать государственный экзамен, пройти 2-летнюю подготовительную практику.

Существуют также возрастные требования для поступления на должность того или иного уровня. Так, от 16 до 35 лет - низшая ступень, от 16 до 32 -- средняя, 18-30 лет - высшая.

Система продвижения по службе строго регламентируется законами. Она основана на двух принципах: повышении квалификации (что подтверждается либо специальной проверкой и соответствующей оценкой, либо сдачей специального экзамена) и принципе постепенного продвижения (нельзя «перескакивать» через очередную ступень). Исключения из двух правил допускаются лишь до специального разрешению Федеральной комиссии по кадрам.

Основной формой контроля за деятельностью чиновников выступает *административная юстиция*. Она действует как система специальных административных судов. Принятие в 1960 г. федерального уложения об административных судах установило их трехинстанционную структуру. Суды *первой инстанции* создаются, как правило, в больших городах. *Второй инстанцией* являются *верховные административные суды земель* (всего их 16). Эти суды являются ревизионными по отношению к судам первой инстанции. Третьей, высшей, инстанцией выступает *Федеральный административный суд (ФАС)*, состоящий из нескольких сенатов. Все судьи ФАС избираются из профессиональных судей специальной комиссией под председательством федерального министра внутренних дел.

В Германии понятие "служебная карьера" охватывает все должности одного и того же профессионального направления. Карьера чиновника осуществляется практически в пределах одного уровня службы, переход на более высокий уровень возможен крайне редко.

Современная государственная служба Германии развивается на основе тех же принципов, что и в других западных странах. Престиж и эффективность деятельности чиновников высоки.

Государственная служба Франции

Традиции государственной службы во Франции отличаются от англо-американских. Чиновничество сыграло выдающуюся роль во французской истории последних 250 лет. Государственная служба приобрела здесь, наряду с Германией, классический для континентальной Европы характер. Термин «бюрократия» имеет французское происхождение.

Система государственной службы, функционирующая во Франции, основывается на принципе специфичности деятельности государственной администрации, что требует наличия профессионального персонала. Служащий, получивший специальную подготовку, поднимается по служебной лестнице в соответствии с определенными механизмами карьерного продвижения. Такая система организации государственной службы получила название "*системы карьеры*" или "*системы закрытой государственной службы*". Эта система применяется в большинстве европейских стран (Франции, Германии, частично в Великобритании), в Японии и в ряде стран третьего мира (Марокко).

Французское законодательство полно и четко регламентирует организацию государственной службы в стране. Ее основные принципы

закреплены в Конституции от 4 октября 1988 г., которая содержит базовые положения.

Правовой основой организации и функционирования государственной службы Франции является "Общий статут публичной службы", который включает четыре закона:

- Закон от 13 июля 1983 г. о правах и обязанностях чиновников;
 - Закон от 11 января 1984 г., содержащий положения о государственной публичной службе;
 - Закон от 26 января 1984 г. регламентирующий местную публичную службу;
 - Закон от 9 января 1986 г., содержащий положения статута о государственной медицинской службе.

Французское законодательство проводит различие между государственной и местной службами. Во французском законодательстве отсутствует определение понятия "государственный служащий": Закон от 13 июля 1983 г. определяет круг лиц, обладающих статусом чиновника. К ним относятся служащие центральной государственной администрации и администрации регионов, департаментов, коммун и их учреждений, за исключением служащих палат парламента и судей общих судов.

Правовая доктрина и административная практика различают понятия "*служащий*" и "*чиновник*". Государственными служащими считаются лица принятые администрацией на работу по контракту; лица, принятые на работу в государственное учреждения, но положение которых регулируется нормами частного права (например, органы социального обеспечения); лица, работающие на государственных предприятиях. Судьи и военнослужащие имеют также особый статус, который близок статусу гражданских служащих. В целом служащий - это "лицо, которое назначено на постоянную должность и введено в штат с определенным званием в иерархии администраций, служб или административных публичных учреждений государства или местных коллективов".³¹

В зависимости от выполняемых функций и условий приема служащие подразделяются на четыре основные категории (класса): А, В, С, D . Каждая категория определяется двумя критериями: уровнем набора и характером исполняемых функций:

- Категория А объединяет чиновников, имеющих диплом о высшем образовании и исполняющих функции по руководству и разработке концепций. К ним относятся атташе, гражданские администраторы, преподаватели среднего и высшего звена;
- Чиновники категории В занимаются исполнительными функциями и набираются из числа бакалавров или лиц, имеющих равноценный диплом;

- Категории С и D соответствуют практической работе, куда принимаются лица со свидетельствами обучения первого цикла и сертификатом о начальном образовании. В 1990 г. принято решение о ликвидации категории D.

Данная классификация призвана внести большую стройность в систему государственной службы.³²

Французское законодательство содержит полный перечень правовых оснований, по которым человеку может быть отказано в приеме на государственную службу. К ним относятся: отсутствие французского гражданства; недееспособность; лишение гражданских прав; судимость, исключающая возможность работы в государственных органах; несоответствие требований, предъявляемых кодексом национальной службы; физическое состояние, препятствующее выполнению функций.

Прием на государственную службу определяется принципом равенства, закрепленным в ст. 6 Декларации прав человека и гражданина, согласно которому все граждане "в равной мере допускаются ко всем постам, публичным должностям и занятиям сообразно их способностям без каких-либо различий, кроме тех, которые обусловлены их добродетелями и талантами".

Важнейшим принципом государственной службы является конкурс. Существует три основных вида проведения конкурсов: "*внешний*" - для лиц, имеющих определенные дипломы; "*внутренний*" - для чиновников, имеющих стаж государственной службы; *смешанный*, совмещающий два предыдущих. Главным принципом отбора на конкурсе являются не профессиональные качества претендентов, а общая эрудиция и элегантность стиля изложения, в основе которых должно быть классическое гуманитарное образование³³. Закон от 13 июля 1983 года определяет конкурс как способ распределения ограниченного количества должностей на основании экзаменов или проверок.

Следует подчеркнуть, что в отличие от США, где господствует концепция специализации служащего в госаппарате, во Франции превалируют положения о необходимости широкой подготовки для выполнения как административных, так и технических функций. Французская государственная служба стремится подбирать чиновников с достаточно высоким уровнем общей культуры, способных выполнять самые различные задачи.

Законодательство Франции закрепляет за государственными служащими их права и гарантии. Закон от 13 июля 1983 г. гарантирует чиновникам свободу мнений и запрещает проводить различия между чиновниками по политической, религиозной, этнической принадлежности. Запрещено регистрировать в личном деле чиновника сведения о его взглядах и принадлежности к какой-либо политической организации. Закон от 13 июля 1983 г. гарантирует служащим профсоюзные права. Они могут создавать профсоюзные организации, вступать в них, представлять их интересы. Закон от 13 июля 1983 г. фиксирует обязанности чиновников, профессиональная деятельность которых должна быть полностью посвящена выполнению служебных обязанностей. Им запрещается заниматься какой-либо деятельностью, связанной с получением дохода. Исключение из этого правила возможно с разрешения Государственного совета. Чиновники не могут сами или через своих посредников участвовать в деятельности предприятий, находящихся под контролем администрации, где они работают.

Любые упущения чиновников при исполнении служебных обязанностей влекут за собой дисциплинарную и гражданскую ответственность, а в ряде случаев и уголовное наказание.

Ответственность за проведение политики в области государственной службы несет *премьер-министр*. Он следит за исполнением положений статута о государственных служащих.

Координацией и выработкой политики занимается *Генеральное управление администрации и государственной службы*. Управление организует межведомственные конкурсы на замещение должностей, курирует региональные институты администрации, Национальную школу администрации, руководит межведомственными штатами.

Кроме премьер-министра, полномочиями в области государственной службы обладают *президент республики и правительство (министры)*. Ключевую роль в координации всей политики в области государственной службы играет Министерство государственной службы, которое является одним из подразделений секретариата премьер-министра.

Президент назначает на высшие гражданские и военные должности членов Государственного совета, префектов, послов, высших судебных чиновников, профессоров университетов и др. Правительство принимает постановления в отношении политики в области государственной службы, законопроекты, касающиеся положения чиновников, разрабатывает особые статуты административных служб. Министры обладают полномочиями по руководству вверенной им администрации. Особая роль принадлежит министру финансов и экономики, который осуществляет контроль за всеми актами, затрагивающими финансовую сторону деятельности государственной службы.

В соответствии с принципом участия чиновников в самоуправлении существует четыре категории консультативных органов: Высший совет государственной публичной службы, который формируется на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзов; паритетные административные комиссии; паритетные технические комиссии; советы по гигиене и охране труда.

Если говорить о французском чиновничестве в целом, то оно собой «многослойный пирог», в котором каждый слой поддерживает вышестоящий и давит на нижестоящий.³⁶ В этом пироге исключительное место занимает верхняя группа — элита гражданской службы, высшие административные и политические чиновники. Во Франции высший корпус представляет подлинно замкнутую группу, члены которой являются выходцами из одних и тех же учебных заведений.

Опыт Франции представляет большой интерес для стран, принадлежащих, как и она, к континентальной государственно-политической семье. Пятая республика доказала возможность соединения сильной президентской власти и демократических институтов.

Материал для задания № 7 на семинар и контрольную работу

Профессиональная подготовка ГМС

Муниципальная служба в Российской Федерации — согласно п. 1 ст. 2 ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ, это профессиональная служебная деятельность граждан, которая

осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора (контракт). Все должности в структуре органов местного самоуправления подразделяются на:

1. муниципальные должности (депутаты представительного органа местного самоуправления, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований с правом решающего голоса);
2. должности муниципальной службы — должность в органе местного самоуправления], аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1. высшие должности муниципальной службы;
2. главные должности муниципальной службы;
3. ведущие должности муниципальной службы;
4. старшие должности муниципальной службы;
5. младшие должности муниципальной службы

Законами субъектов России утверждаются реестры должностей муниципальной службы, в которых закрепляется конкретный перечень наименований должностей муниципальной службы в данном субъекте, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учётом исторических и иных местных традиций.

Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, или заведомо ложного подлога врача психолога, психиатра в медицинских учреждениях для вашего отклонения на занимаемую должность связанной с муниципальной службой.
2. При поступлении на муниципальную службу, а также при её прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Правовое положение (статус) муниципального служащего

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Муниципальные служащие имеют особый правовой статус, схожий со статусом государственных служащих.

Законодательством, уставами муниципальных образований и иными правовыми актами местного самоуправления определяются права и обязанности, ответственность муниципальных служащих, гарантии их деятельности, ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

При проведении выборов и референдума для муниципальных служащих устанавливаются специальные ограничения. Они не вправе использовать преимущества своего должностного или служебного положения - не могут привлекать лиц, находящихся в подчинении или в иной служебной зависимости, для осуществления в служебное время деятельности, способствующей выдвижению или избранию; осуществлять сбор подписей, проводить агитацию в ходе служебных командировок.

Муниципальные служащие не могут пользоваться преимущественным правом доступа к средствам массовой информации, а также использовать материальные и организационно-технические средства, обеспечивающие выполнение их должностных полномочий, в целях проведения сбора подписей и предвыборной агитации. Муниципальные служащие, зарегистрированные кандидатами, на время их участия в выборах освобождаются от выполнения служебных обязанностей.

Подтверждение возможности существования такого мнения основывается и на том, что муниципальная и государственная службы тесно взаимосвязаны, что закрепляется ст.7 ФЗ «О государственной гражданской службе», из которой следует следующее:

Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы

Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям должны соответствовать квалификационным требованиям граждан то есть уровня образования конкретно квалификации по диплому не зависимо от имеющегося диплома или квалификации муниципальной службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы может помешать только не дееспособность граждан , не имеющих диплома , квалификации , умственно отсталых муниципальной службы;

- 3) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих;
- 4) учёта стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Материал для задания № 8 на семинар и контрольную работу

Правовое обеспечение муниципальных служащих

Трудовой договор с муниципальными служащими

Местное самоуправление в России регулируется нормами федерального законодательства и правовыми актами, принимаемыми субъектами РФ, в связи с этим возникает значительное количество вопросов о применении тех или иных положений права. В данной статье рассмотрим порядок поступления гражданина на муниципальную службу и заключения с ним трудового договора, приведем образец такого договора.

Правовое регулирование муниципальной службы

Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). Основным правовым актом, регламентирующим деятельность муниципальных служащих, является Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Закон N 25-ФЗ). Кроме того, правовые основы муниципальной службы в РФ составляют Конституция РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты. Согласно ст. 3 Закона N 25-ФЗ на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными этим Законом. О том же сказано в ст. 11 ТК РФ.

Порядок поступления гражданина на муниципальную службу

Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом N 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 этого Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 16 Закона N 25-ФЗ). Обратим внимание, что в отличие от государственной гражданской службы должности

муниципальной службы могут замещать граждане не только РФ, но и иностранного государства - участника международного договора РФ, по которому иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (п. 6 ч. 1 ст. 13 Закона N 25-ФЗ). Однако в настоящее время таких договоров нет, поэтому можно говорить, что к муниципальной службе в РФ в настоящее время допущены только граждане РФ.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Им может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (ст. 2 Закона N 25-ФЗ).

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, указанные в ч. 3 ст. 16 Закона N 25-ФЗ. Данный перечень несколько отличается от установленного в ст. 65 ТК РФ. В частности, к таким документам относятся:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р (ред. от 16.10.2007);
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Сведения, представленные кандидатом на должность муниципальной службы, подлежат проверке. Согласно ч. 4 ст. 16 Закона N 25-ФЗ в отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу. Если в процессе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется

в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу. Такими обстоятельствами могут быть:

1. Несоответствие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы (ст. 9 Закона N 25-ФЗ). Необходимо помнить, что законами субъектов РФ возможно установление квалификационных требований к кандидатам на должности муниципальной службы. К таким правовым актам относятся, например:

- Закон Нижегородской области от 29.03.2005 N 31-З "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)" (ред. от 09.09.2009) (далее - Закон N 31-З);

- Областной закон Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" (ред. от 05.05.2009).

2. Наличие факторов, с которыми Закон связывает невозможность поступления на муниципальную службу (ст. 13 Закона N 25-ФЗ).

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Законом N 25-ФЗ. При этом следует помнить, что заключению трудового договора для замещения должности муниципальной службы в муниципальном образовании может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы (ст. 17 Закона N 25-ФЗ). Порядок проведения конкурса устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Например, Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района МО от 13.03.2009 N 15/30 утверждено Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение этой должности, заключается контракт. Порядок замещения данной должности по контракту, заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта РФ. Например, Законом N 31-З, устанавливающим дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), определены условия контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа), а также приведена

типовая форма такого контракта. Отметим, что существенных различий между контрактом и трудовым договором нет.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Заключение трудового договора (контракта)

Содержание трудового договора с муниципальным служащим должно соответствовать положениям ст. 57 ТК РФ. В то же время режим рабочего времени, времени отдыха, условия оплаты труда регламентированы Законом N 25-ФЗ и законами субъектов РФ. В частности, рабочее время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством и согласно ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). В то же время ст. 21 Закона N 25-ФЗ установлен более продолжительный по сравнению с закрепленным в ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего, составляющий 30 календарных дней. Указано, что для муниципальных служащих, замещающих должности отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов РФ может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности. Также предусмотрены отпуска за выслугу лет.

Относительно срока трудового договора: по общему правилу с муниципальным служащим заключается бессрочный трудовой договор. Случаи, когда возможно заключение срочного трудового договора, указаны в ст. 59 ТК РФ.

Напомним, что в случае, когда назначение на должность муниципального служащего было произведено по результатам конкурса, а также в иных случаях, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ, в трудовой договор нельзя включать условие об испытании.

Права и обязанности муниципального служащего указаны в ст. ст. 11 и 12 Закона N 25-ФЗ. Рекомендуем положения этих норм полностью указывать в трудовом договоре. Права и обязанности представителя нанимателя рекомендуем формулировать, основываясь на ст. 22 ТК РФ.

Оплата труда производится в соответствии с нормативными правовыми актами муниципальных органов власти. Например, денежное содержание муниципальных служащих г. Барнаула регламентировано Решением Барнаульской городской Думы от 28.03.2008 N 742. Согласно ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) должны быть указаны в трудовом договоре. Особенностью оплаты труда муниципальных служащих является значительное количество различных премий и надбавок, которые могут изменяться, например, с увеличением выслуги лет. Изменение каждого из условий оплаты труда обязательно

оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Учитывая указанное, работники кадровых служб могут выбрать приемлемый для них вариант оформления трудовых договоров: указывать все условия оплаты труда непосредственно в трудовом договоре или в договоре указать лишь оклад, а выплаты, зависящие от выслуги лет, наличия особых условий труда и т. д., оформить в виде таблицы в приложении к трудовому договору.

Приведем форму трудового договора с муниципальным служащим. Данные формулировки могут быть использованы при составлении конкретных трудовых договоров.

Образец трудового договора

Трудовой договор с муниципальным служащим N ____

г. ____ " ____ 20__ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности _____ в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является _____, находящаяся _____ по _____ адресу:

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы _____.

Дата окончания работы _____.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города _____, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города;

- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до ____%);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до ____%);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от ____% до ____%);
- ежемесячного денежного поощрения (до _____ окладов);
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____% должностного оклада;
- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере ____%.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования _____ в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность 40 часов еженедельной работы 8 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- Устава муниципального образования города
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя Муниципальный служащий
(Работодатель)

_____ Ф. И.О. _____

(адрес) Паспорт _____

ИНН _____

Проживающий по адресу: _____

_____ (Ф. И.О. должностного лица)

_____ (подпись) (подпись)

"__" _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

Экземпляр трудового договора получил _____ Ф. И.О.

Правовое обеспечение контрактов для муниципальных нужд

Поставка товаров для государственных и муниципальных нужд осуществляется на основе государственного или муниципального контракта на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, а также заключаемых в соответствии с ним договоров поставки товаров для государственных или муниципальных нужд (п. 1 ст. 525 ГК РФ).

По государственному или муниципальному контракту на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд поставщик (исполнитель) обязуется передать товары государственному или муниципальному заказчику либо по его указанию иному лицу, а государственный или муниципальный заказчик обязуется обеспечить оплату поставленных товаров (ст. 526 ГК РФ).

К отношениям по поставке товаров для государственных нужд применяются положения о договоре поставки (ст. 506-523 ГК РФ), если иное не предусмотрено правилами § 4 главы 30 ГК РФ; в части, не урегулированной указанными правилами, применяются иные законы (п. 2 ст. 525).

Помимо ГК РФ, отношения по поставке для государственных и муниципальных нужд регулируются Бюджетным кодексом РФ, Законом РФ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и рядом других нормативных актов. Кроме того, сохраняют силу отдельные положения Федерального закона от 13 марта 1994 г. «О поставках продукции для федеральных государственных нужд».

В соответствии с условиями государственного или муниципального контракта поставка товаров осуществляется поставщиком (исполнителем) непосредственно государственному или муниципальному заказчику (далее — заказчику) либо указанным им получателям без заключения каких-либо договоров на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд.

Однако соответствующим контрактом может предусматриваться прикрепление заказчиком поставщика-исполнителя к конкретным покупателям для заключения с ними договоров поставки товаров для государственных или муниципальных нужд.

Сторонами государственного или муниципального контракта на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд являются заказчик и поставщик (исполнитель).

Согласно ст. 4 Закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в качестве заказчиков могут выступать государственные органы, государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, а также бюджетные учреждения, иные получатели средств федерального бюджета и уполномоченные органами государственной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления на размещение заказов бюджетные учреждения, иные получатели средств бюджетов субъектов РФ или местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

В случае, если созданы федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функций по размещению заказов для заказчиков (далее — уполномоченный орган), указанные уполномоченные органы осуществляют функции по размещению заказов для заказчиков, определенные решением о создании соответствующего уполномоченного органа, за исключением подписания государственных или муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд. При этом государственные или муниципальные контракты подписываются заказчиками. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков должен устанавливаться решением о создании такого уполномоченного органа.

В соответствии со ст. 6 указанного Закона заказчик или уполномоченный орган (в случае, если такое право предусмотрено решением о создании уполномоченного органа) вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее — специализированная организация) для осуществления функций по размещению заказа путем проведения торгов в форме конкурса на право заключить государственный или муниципальный контракт (далее — конкурс) или аукциона на право заключить государственный или муниципальный контракт (далее — аукцион) — разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций. При этом создание комиссии по размещению заказа, определение начальной (максимальной) цены государственного или муниципального контракта, предмета и существенных условий государственного или муниципального контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение осуществляются заказчиком, уполномоченным органом, а подписание государственного или муниципального контракта — заказчиком.

Поставщиками (исполнителями) являются организации, признанные победителями торгов, проводившихся в целях размещения государственных или муниципальных заказов, либо принявшие доведенный до них государственный или муниципальный заказ к исполнению.

Особенностью предмета данной разновидности купли-продажи является цель приобретения товаров — удовлетворение государственных и муниципальных нужд.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) КОНТРАКТА И ДОГОВОРА ПОСТАВКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД

Государственный или муниципальный контракт (далее — контракт) заключается на основе принятого исполнителем заказа на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд (п. 1 ст. 527 ГК РФ). Причем для заказчика, разместившего заказ, заключение контракта является обязательным, если иное не установлено законом. А для поставщика (исполнителя) оно обязательно лишь в случаях, установленных законом, и при условии, что заказчиком будут возмещены все убытки, которые могут быть причинены поставщику (исполнителю) в связи с выполнением контракта. Условие о возмещении убытков не применяется в отношении казенного предприятия.

Размещение заказа может осуществляться:

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;
- без проведения торгов (путем запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).

В ст. 528 ГК РФ установлен порядок заключения контракта. Проект контракта разрабатывается государственным заказчиком и направляется поставщику (исполнителю), если иное не предусмотрено соглашением между ними.

Та сторона, которая получила проект, не позднее 30-дневного срока подписывает его и возвращает один экземпляр другой стороне. При наличии разногласий по условиям контракта в этот же срок должен быть составлен протокол разногласий. Последний вместе с подписанным контрактом либо уведомление об отказе от его заключения направляется другой стороне.

Сторона, получившая контракт с протоколом разногласий, должна в течение 30 дней рассмотреть их и принять меры по согласованию последних с другой стороной и известить ее о принятии контракта в ее редакции либо об отклонении протокола разногласий. При отклонении протокола разногласий или истечении указанного срока неурегулированные разногласия по контракту, заключение которого является обязательным для одной из сторон, могут быть переданы другой стороной не позднее 30 дней на рассмотрение суда.

Если контракт заключается по результатам конкурса на размещение заказа на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, контракт должен быть заключен не позднее 20 дней со дня проведения конкурса.

В случаях, когда сторона, для которой заключение контракта является обязательным, уклоняется от его заключения, другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этой стороны заключить контракт.

Правила о заключении договора поставки товаров для государственных или муниципальных нужд предусмотрены ст. 529 ГК РФ. В частности, если согласно контракту поставка товаров осуществляется поставщиком (исполнителем) определяемому заказчиком покупателю по договорам поставки товаров для государственных или муниципальных нужд, заказчик не позднее 30-дневного срока со дня подписания контракта направляет поставщику (исполнителю) и покупателю извещение о прикреплении покупателя к поставщику (исполнителю). Такое извещение является основанием заключения договора поставки товаров для государственных или муниципальных нужд.

В свою очередь поставщик (исполнитель) обязан направить проект договора покупателю, указанному в извещении о прикреплении, не позднее 30 дней со дня получения извещения от заказчика, если иной порядок подготовки проекта договора не предусмотрен контрактом либо проект договора не представлен покупателем.

Сторона, получившая проект договора, подписывает его и возвращает один экземпляр другой стороне в течение 30 дней со дня получения проекта, а при наличии разногласий по условиям договора в этот же срок составляет протокол разногласий и направляет его вместе с подписанным договором другой стороне.

Сторона, которая получила подписанный проект договора с протоколом разногласий, должна в течение 30 дней рассмотреть разногласия, принять меры по согласованию условий договора с другой стороной и известить другую сторону о принятии договора в ее редакции либо об отклонении протокола разногласий. Неурегулированные разногласия в 30-дневный срок могут быть переданы заинтересованной стороной на рассмотрение суда.

В случаях, когда поставщик (исполнитель) уклоняется от заключения договора, покупатель вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить договор на условиях разработанного покупателем проекта.

Закон предоставляет покупателю право полностью или частично отказаться от товаров, указанных в извещении о прикреплении, и от заключения договора на их поставку (п. 1 ст. 530 ГК РФ). В этом случае поставщик (исполнитель) должен незамедлительно уведомить заказчика и вправе потребовать от него извещения о прикреплении к другому покупателю.

Заказчик не позднее 30 дней со дня получения уведомления поставщика (исполнителя) должен либо выдать извещение о прикреплении к нему другого покупателя, либо направить поставщику (исполнителю) отгрузочную разнарядку с указанием получателя товаров, либо сообщить о своем согласии принять и оплатить товары.

В случае невыполнения заказчиком данных обязанностей поставщик (исполнитель) вправе либо потребовать от него принять и оплатить товары, либо реализовать товары по своему усмотрению с отнесением разумных расходов, связанных с их реализацией, на заказчика. В случаях, предусмотренных законом, заказчик вправе полностью или частично отказаться от товаров, поставка которых предусмотрена контрактом, при условии возмещения поставщику убытков, причиненных таким отказом. Если отказ заказчика от товаров повлечет расторжение или изменение договора, то убытки, причиненные покупателю, возмещаются заказчиком (ст. 534 ГК РФ).

ОСОБЕННОСТИ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд осуществляются для удовлетворения государственных или муниципальных нужд. Данные работы финансируются из бюджета или внебюджетных источников.

Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд осуществляются на основе государственного или муниципального контракта на выполнение подрядных работ для государственных нужд.

По государственному или муниципальному контракту на выполнение подрядных работ для государственных или муниципальных нужд подрядчик обязан выполнить строительные или иные работы, согласно контракту на выполнение подрядных работ, связанные со строительством или ремонтом объектов, и передать их результаты государственному или муниципальному заказчику, а государственный или муниципальный заказчик обязуется принять выполненные работы и оплатить их или обеспечить их оплату.

Предметом контракта являются результаты строительных и иных работ, связанных с ними (проектных, изыскательских, ремонтных и др. — п. 2 ст. 763 ГК РФ).

Особенности государственного или муниципального контракта:

- по государственному контракту государственными заказчиками могут выступать государственные органы (в том числе органы государственной власти), органы управления государственными внебюджетными фондами, а также казенные учреждения, иные получатели средств федерального бюджета,

бюджетов субъектов РФ при размещении заказов на выполнение подрядных работ за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования:

- по муниципальному контракту муниципальными заказчиками могут выступать органы местного самоуправления, а также иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на выполнение подрядных работ за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования (ст. 764 ГК РФ);

- заказчиком по контракту выступает государственный орган, обладающий инвестиционными ресурсами, либо организация, наделенная правом распоряжаться такими ресурсами, а подрядчиком может быть лицо, являющееся предпринимателем и имеющее необходимую лицензию;

- основания и порядок заключения государственного или муниципального контракта определяются по правилам ст. 527 и 528 ГК РФ (основания заключения государственного или муниципального контракта);

- содержание государственного или муниципального контракта, заключенного по результатам торгов или запроса котировок цен на работы, проводимые в целях размещения заказа на выполнение подрядных работ, определяются в соответствии с объявленными условиями торгов или запроса котировок цен на работы и предложением подрядчика, признанною его победителем (п. 2 ст. 766 ГК РФ);

- отношения по государственному или муниципальному контракту регулируются не только ГК РФ, но и законом о подрядах для государственных или муниципальных нужд, т.е. Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд».

Государственный или муниципальный заказчик обязан принять работы, оплатить или обеспечить их оплату.

В качестве государственного или муниципального заказчика соответственно могут выступать:

- по государственному контракту — государственные органы (в том числе органы государственной власти), органы управления государственными внебюджетными фондами, а также казенные учреждения, иные получатели средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации при размещении заказов на выполнение подрядных работ за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования;

- по муниципальному контракту — органы местного самоуправления, а также иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на выполнение подрядных работ за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования (ст. 764 ГК РФ).

В качестве заказчика выступает либо государственный орган, либо организация, нацеленная соответствующим государственным органом правом распоряжения государственными ресурсами.

В качестве подрядчика выступают как юридические, так и физические лица.

Государственный или муниципальный контракт на подрядные работы содержит существенные условия:

- характеристику объекта;
- объем и стоимость работ;
- начальные и конечные сроки;
- размер и порядок финансирования;
- способ осуществления исполнения обязательств (п. 1 ст. 766 ГК РФ).

Изменение условий государственного контракта по срокам или иные условия допускаются при уменьшении средств соответствующего бюджета, выданного для финансирования работ (ст. 767 ГК РФ).

Примерный перечень вопросов

1. Понятие института "Государственной службы".
2. Отпуск государственных (муниципальных служащих).
3. Понятие института "Муниципальной службы".
4. Служебная командировка.
5. Особенности государственной и муниципальной службы.
6. Стаж государственной и муниципальной службы.
7. Содержание государственной и муниципальной службы.
8. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
9. Принципы муниципальной службы.
10. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
11. Принципы государственной службы.
12. Кадровая служба органа местного самоуправления
13. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
14. Профессионализм и компетентность должностного лица.

15. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
16. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные
17. Правовое регулирование государственной службы.
18. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
19. Правовое регулирование муниципальной службы.
20. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
21. Виды государственной службы.
22. Контроль и надзор в системе государственной службы.
23. Понятие государственного служащего и муниципального служащего
24. Служебная карьера и ее развитие.
25. Личное дело государственного и муниципального служащего.
26. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы. 1. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
27. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
28. Понятие государственной и муниципальной должности.
29. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
30. Категории государственных должностей.
31. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
32. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
33. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
34. Прохождение государственной (муниципальной) службы.

35. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
36. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих
37. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
38. Основные права государственного (муниципального) служащего.
39. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
40. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
41. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
42. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
43. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
44. Испытание при поступлении на службу
45. Реестр муниципальных должностей
46. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
47. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
48. Классификация муниципальных должностей
49. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
50. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
51. Основы правового статуса муниципальных служащих.
52. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
53. Испытание при поступлении на службу
54. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
55. Реестр муниципальных должностей.

56. Должностная инструкция.

57. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.

58. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

59. Гарантии и требования, ограничения.

60. Реестр государственных должностей.