

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут права

До друку та в світі
дозволяю на підставі «Єдиних правил»,
п.2.6.14
Начальник навчально-організаційного
управління

В. Б. Юскаєв

5002 Методичні вказівки
до проведення практичних (семінарських) занять із дисципліни
«Службове право»
для студентів спеціальності 081 «Право»
освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання

Усі цитати, цифровий
та фактичний матеріал,
бібліографічні відомості
перевірені, запис одиниць
відповідає стандартам

Укладач
Миргород-Карпова
Відповідальний за випуск
(в.о. завідувача кафедри АГПФЕБ)
Директор ННІ права

В. В.

О.І. Кисельова
А. М. Куліш

Суми
Сумський державний університет

2021

Методичні вказівки до проведення практичних (семінарських) занять із дисципліни «Службове право» / укладач В. В. Миргород-Карпова. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 15 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки Навчально-наукового інституту права

ВСТУП

Службове право – одна з фундаментальних і найважливіших галузей права будь-якої держави.

Службове право органічно пов'язане з виконавчою владою та державним управлінням. Воно є обов'язковим інструментом, за допомогою якого здійснюється реалізація державної виконавчої влади у формі державного управління. Його норми є правовою основою побудови й ефективного функціонування найбільш активної та потужної державної підсистеми – апарату державного управління.

Підготовка кваліфікованих юристів вимагає впровадження новітніх освітніх технологій і методичних форм.

Мета дисципліни полягає в більш поглибленому вивченні нормативних актів щодо регулювання управлінських правовідносин, реалізація сфери державного управління, проходження державної служби та вмінні застосовувати їх на практиці.

Навчальною програмою дисципліни «Службове право» передбачено читання лекцій, проведення семінарських і практичних занять, на яких обговорюються основні теоретичні положення службового права і відпрацьовуються навички практичного застосування норм вітчизняного законодавства, та складання модульного контролю для здійснення перевірки засвоєних студентами знань.

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1. Поняття і сутність службового права.
ТЕМА 2. Вступ на державну службу.
ТЕМА 3. Службова кар'єра.
ТЕМА 4. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки.
ТЕМА 5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.
ТЕМА 6. Припинення державної служби.
ТЕМА 7. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах. Патронатна служба. Особливості державної служби зарубіжних країн.

Тема 1. ПОНЯТТЯ І СУТНІСТЬ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

4 години

План

1. Поняття службового права України, його місце та роль у системі національного права та системі адміністративного права.
2. Історія виникнення, розвитку та формування державної служби в Україні.
3. Практичні аспекти службового права України.
4. Поняття державної служби та державного службовця.
5. Принципи державної служби.
6. Правове регулювання державної служби.
7. Правовий статус державного службовця.
8. Управління державною службою.

Ключові слова: службове право, предмет права, галузь права, історія державної служби, переваги державної служби, державна служба, державний службовець, принципи державної служби, правове регулювання, категорії посад, основні права та обов'язки, система управління, керівник державної служби, служба управління персоналом.

Запитання для самоконтролю

1. Що є предметом вивчення службового права ?
2. Яке місце службового права в системі національного права та системі адміністративного права?
3. Яка історія виникнення, розвитку та формування державної служби в Україні?
4. Яке практичне значення має знання законодавства про державну службу?
5. Що таке державна служба та хто такий державний службовець?
6. Які принципи державної служби ?
7. Якими нормативними документами здійснюється правове регулювання державної служби?
8. Які категорії посад державної служби ?
9. Які встановлені підкатегорії посад державної служби та ким проводиться їх визначення?
10. Які основні права державного службовця ?
11. Які основні обов'язки державного службовця ?
12. Що містить система управління державною службою ?
13. Які повноваження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби?
14. Які повноваження Комісії з питань вищого корпусу державної служби?

15. Хто здійснює повноваження керівника державної служби в державному органі?

16. Які повноваження керівника державної служби в державному органі?

17. Які повноваження служби управління персоналом?

Тема 2. ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ

План

1. Загальні умови вступу на державну службу.
2. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. Призначення на посаду державної служби.

Ключові слова: право на державну службу, вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу, конкурс на зайняття посад державної служби, конкурсна комісія, повторний конкурс, призначення на посаду державної служби, контракт про проходження державної служби, акт про призначення на посаду, випробування, Присяга державного службовця, особова справа державного службовця.

Запитання для самоконтролю

1. Хто має право на державну службу?
2. Яка особа не може вступити на державну службу?
3. Які вимоги до осіб, які претендують на державну службу?
4. Яким загальним вимогам повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «А»?
5. Яким загальним вимогам повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б»?
6. Яким загальним вимогам повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «В»?
7. Ким визначаються спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»?
8. Яким шляхом здійснюється вступ на державну службу?
9. В якому разі допускається прийняття громадян на посади державної служби без проведення конкурсу?
10. З якого часу особа, яка претендує на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця?
11. З якого часу особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, набуває статусу державного службовця?
12. З якою метою та в якому разі проводиться конкурс на зайняття посад державної служби?
13. Що визначає порядок проведення конкурсу?

14. Де оприлюднюється інформація про проведення конкурсу?
15. Яку інформацію подає особа, яка бажає взяти участь у конкурсі?
16. Як проводиться оформлення та оприлюднення результатів конкурсу?
17. Що таке відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби?
18. В якому разі проводиться повторний конкурс?
19. Який порядок призначення на посаду державної служби?
20. Які існують обмеження щодо призначення на посаду?
21. Яким документом оформлюється призначення на посаду?
22. Яка мета випробування та на який строк воно встановлюється?
23. Який порядок прийняття Присяги державного службовця та які наслідки відмови від її прийняття?
24. Які відомості повинні міститись в особовій справі державного службовця ?

Тема 3. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

4 години

План

1. Проходження державної служби.
2. Ранги державних службовців.
3. Просування державного службовця по службі.
4. Переведення державного службовця.
5. Службове відрядження.
6. Зміна істотних умов державної служби.
7. Оцінювання результатів службової діяльності.
8. Стаж державної служби.
9. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу.
10. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.

Ключові слова: проходження державної служби; ранги державних службовців; просування державного службовця; переведення державного службовця; службове відрядження; зміна істотних умов державної служби; оцінювання результатів службової діяльності; стаж державної служби; Правила внутрішнього службового розпорядку; професійна компетентність.

Запитання для самоконтролю

1. Що ми розуміємо під поняттям проходження державної служби?
2. З урахуванням чого здійснюється проходження державної служби?
3. Що таке ранги державних службовців ?

4. Скільки існує рангів державних службовців?
5. Які ранги присвоюються державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В»?
6. Яка черговість присвоєння рангів державних службовців?
7. У яких випадках може бути присвоєно черговий ранг достроково?
8. На яких підставах може бути позбавлений рангу державний службовець?
9. Що ми розуміємо під поняттям «просування по службі»?
10. В яких випадках державний службовець може бути переведений на іншу посаду державної служби без обов'язкового проведення конкурсу?
11. Які державні службовці не можуть бути переведені в іншу місцевість?
12. Хто із посадових осіб визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання?
13. Які обставини беруться до уваги під час направлення державного службовця у відрядження?
14. Що вважається зміною істотних умов державної служби?
15. В який термін керівник державної служби повідомляє державного службовця про зміну істотних умов служби?
16. Які дії повинен здійснити державний службовець у разі його незгоди на проходження державної служби в зв'язку із зміною істотних умов державної служби?
17. Яка періодичність службового оцінювання та з якою метою воно проводиться?
18. Які оцінки виставляються за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця?
19. Які наслідки отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності?
20. Які права дає стаж державної служби і який час до нього зараховується?
21. Що визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу?
22. З якою періодичністю проводиться підвищення рівня професійної компетентності державних службовців і підвищення їх кваліфікації?

Тема 4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ВІДПУСТКИ

4 години

План

1. Оплата праці державних службовців.

2. Заохочення державних службовців.
3. Робочий час і час відпочинку державного службовця.
4. Відпустки державних службовців.
5. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

Ключові слова: оплата праці; заробітна плата; схема посадових окладів; надбавки, доплата, премії та компенсації; заохочення ; робочий час; час відпочинку; щорічна основна відпустка; щорічна додаткова відпустка; відкликання із щорічної відпустки.

Запитання для самоконтролю

1. Які складові заробітної плати?
2. Що є джерелом фонду оплати праці державних службовців?
3. Які рівні державних органів для мети встановлення розмірів посадових окладів?
4. Які надбавки встановлюються до посадового окладу ?
5. Які існують доплати та компенсації?
6. Які існують види премій?
7. Які є види заохочень для державних службовців?
8. Чи може бути заохочений державний службовець у продовж строку застосування до нього дисциплінарного стягнення?
9. Чи може надаватися державному службовцю службове житло? Якщо так, то в якому разі і в якому порядку?
10. Яка тривалість робочого часу державного службовця?
11. Чи може встановлюватися державному службовцю неповний робочий день чи неповний робочий тиждень? Якщо так, то для якої категорії працівників?
12. Чи зобов'язаний державний службовець працювати понад установлену тривалість робочого дня? Якщо так, то за яких умов?
13. Яка тривалість робочого дня може бути встановлена у вихідні, святкові та неробочі дні?
14. Яка тривалість щорічної основної відпустки?
15. В якому порядку та на яких умовах надаються державним службовцям щорічні відпустки?
16. Яка тривалість щорічної додаткової відпустки?
17. Які державні службовці мають право на щорічні додаткові відпустки?
18. Ким визначається порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток?
19. Чи можуть бути відкликані державні службовці із щорічних відпусток? Якщо так, то за яких умов?

Тема 5. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

4 години

План

1. Службова дисципліна.
2. Засади дисциплінарної відповідальності.
3. Матеріальна відповідальність державних службовців.

Ключові слова: службова дисципліна; дисциплінарна відповідальність; підстави притягнення до дисциплінарної відповідальності; дисциплінарні проступки; види дисциплінарних стягнень; обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність; порушення дисциплінарного провадження; дисциплінарна комісія; порядок здійснення дисциплінарного провадження; відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків; дисциплінарна справа; гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення; пояснення державного службовця; рішення про накладення дисциплінарного стягнення; оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення; зняття дисциплінарного стягнення; відшкодування шкоди.

Запитання для самоконтролю

1. Чим забезпечується службова дисципліна ?
2. Які обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни?
3. Які обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни?
4. За що притягається до дисциплінарної відповідальності державний службовець?
5. Що є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності?
6. Що є дисциплінарними проступками?
7. Які є види дисциплінарних стягнень?
8. Які обставини пом'якшують дисциплінарну відповідальність?
9. Які обставини обтяжують дисциплінарну відповідальність?
10. Яким чином порушується дисциплінарне провадження?
11. Ким здійснюється дисциплінарне провадження?
12. Яка мета здійснення дисциплінарного провадження?
13. Ким затверджується Порядок здійснення дисциплінарного провадження?
14. Що визначає Порядок здійснення дисциплінарного провадження?
15. В якому разі державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків?

16. Що повинна містити дисциплінарна справа?
17. Які існують гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення?
18. Що має відображати пояснення державного службовця?
19. Чи має право державний службовець на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи?
20. Хто приймає рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення?
21. Чи може бути оскаржено державним службовцем рішення про накладення дисциплінарного стягнення?
22. За яких умов дисциплінарне стягнення може бути достроково знято?
23. Які основи матеріальної відповідальності державних службовців?
24. Яка шкода відшкодовується державним службовцем?
25. Який порядок відшкодування шкоди?

Тема 6. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

2 години

План

1. Підстави припинення державної служби.
2. Передача справ і майна.
3. Пенсійне забезпечення.

Ключові слова: припинення служби; втрата права на державну службу; обмеження права на державну службу; закінчення строку призначення на державну службу; ініціатива державного службовця; угода сторін; ініціатива суб'єкта призначення; настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін; незгода у зв'язку із зміною істотних умов державної служби; передача справ; передача майна; пенсійне забезпечення.

Запитання для самоконтролю

1. Які є підстави для припинення державної служби?
2. Чи є підставою для припинення державної служби зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах чи безпосередніх керівників?
3. Що є підставами для припинення державної служби в зв'язку із втратою права на державну службу або його обмеженням?
4. В які строки державний службовець підлягає звільненню у разі припинення державної служби в зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби?
5. В який строк державний службовець підлягає звільненню у разі припинення державної служби за ініціативою державного службовця?

6. В який строк державний службовець підлягає звільненню в разі припинення державної служби за угодою сторін?

7. Що є підставами для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення?

8. Які існують додаткові підстави припинення державної служби окремих категорій державних службовців за ініціативою суб'єкта призначення?

9. Що є підставами для припинення державної служби в зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін?

10. Чи можуть встановлюватися контрактом про проходження державної служби додаткові, крім передбачених Законом України «Про державну службу», підстави припинення державної служби?

11. Яким документом засвідчується факт передачі державним службовцем справ та майна при звільненні з посади чи переведенні на іншу посаду?

12. Відповідно до якого Закону України здійснюється пенсійне забезпечення державних службовців?

13. Які особливості призначення пенсій державним службовцям?

Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ.

ПАТРОНАТНА СЛУЖБА.

ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН

2 години

План

1. Особливості проходження державної служби в окремих державних органах.
2. Патронатна служба.
3. Особливості державної служби зарубіжних країн.

Ключові слова: особливості проходження державної служби в окремих державних органах; патронатна служба .

Запитання для самоконтролю

1. На яких керівників поширює дію стаття 91 «Особливості проходження державної служби в окремих державних органах?»
2. Хто здійснює повноваження керівника державної служби в органах прокуратури?
3. Хто здійснює повноваження керівника державної служби у Службі безпеки України?

4. Хто здійснює повноваження керівника державної служби в органах Національної поліції, Державної служби з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби?
5. Які посади належать до посад патронатної служби?
6. На який строк призначається працівник патронатної служби?
7. Чи зараховується час роботи на посадах патронатної служби до стажу роботи державної служби?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Титаренко М.В. Службове право у системі національного права України : питання виокремлення. Вісник Запорізького університету. 2018. № 2. С. 89 – 96.
2. Припутень Д.С. Предмет службового права : деякі аспекти сучасного розуміння. Науковий вісник Херсонського університету. 2018 Випуск 3. Том 2. С.76.
3. Коломоєць Т.О. Службове право – це самостійна галузь права чи елемент системи адміністративного права. Питання адміністративного права. Книга друга. 2018. С. 131–139.
4. Іншин М.І. Історія виникнення , розвитку та формування державної служби в Україні. Юридична наука і практика. 2011. № 2. С. 4 – 9.
5. Домбровська О. До питання про становлення та розвиток державної служби у системі державного управління України. Науковий вісник. 2012. Вип.9.
6. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015р. Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст .43.
- 7.Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А.В., Ващенко К.О., Дерещ В.А. і ін. Науково – практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Київ. 2017. С. 798.
8. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012р. Відомості Верховної Ради. 2013. № 32. Ст.409.
- 9.Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001р. Відомості Верховної Ради. 2016. № 4. Ст.43.
10. Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування: Постанова Кабінету Міністрів України № 271 від 06.04.2016 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/> 271 – 2016 – n>.
11. Конституція України. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>.
12. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. Відомості Верховної Ради. 2016. № 31. Ст. 545.
13. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017р. URL:<http://zakon/rada/gov/ua/>.

14. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014р. Відомості Верховної Ради. 2014. № 49. Ст.2056.

15. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р. Відомості Верховної Ради. 2011. № 32. Ст. 314.

16. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 р. Відомості Верховної Ради. 1998. № 34. Ст.227.

17. Про вибори народних депутатів України: Закон України від 17.11.2011 р. Відомості Верховної Ради. 2012. № 10–11. Ст.73.

18. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014р. Відомості Верховної Ради. 2014. № 13. Ст. 222.

19. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 500 від 01.10.2014р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>500-2014-n>.

20. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>243-2016-n>.

21. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. URL: <http://zakon/rada/gov/ua/>.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до проведення практичних (семінарських) занять
із дисципліни «Службове право»
для студентів спеціальності 081 «Право»
освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання

Відповідальний за випуск І. Л. Лебединський
Редактор Н. М. Мажула
Комп'ютерне верстання Т. М. Загородної

Підписано до друку 22.02.21, поз.
Формат 60*84/16. Ум. друк. арк. 0,93 Обл.-вид. арк. 0,75. Тираж 5 пр. Зам №

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
в. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.02.2007.

