

Министерство образования Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Гомельского государственного университета имени
Франциска Скорины»**

Кафедра теории и истории государства и права

Краснобаева Л.А.

СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

Гомель 2002

В авторской редакции

Автор - составитель: Л.А. КРАСНОБАЕВА

Рецензенты:

И.И. ЭСМАНТОВИЧ, доцент, кандидат исторических наук

Н.В. КОПЫТКОВА

Рекомендован к изданию научно-методическим советом Учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» 26 июня 2002 года, протокол № 9.

В курсе лекций по спецкурсу «Служебное право» освещаются основные понятия теории и практики государственной службы, раскрываются социологические, правовые и организационные ее основы. Особое вниманиеделено вопросам профессиональной компетенции и порядку подготовки государственных служащих.

В пособии указывается литература по изучению данного курса, содержащая нормативно-правовую базу Республики Беларусь, учебные пособия, монографическую литературу по данной проблеме.

Курс лекций адресован студентам юридического факультета.

Учреждение образования

«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Отпечатано на ризографе Учреждения образования

«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

246019, г. Гомель, ул. Советская, 104

© Л.А. Краснобаева

© Учреждение образования

«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины», 2002

23. О дипломатической службе Республики Беларусь. Положение утв. Указом Президента Республики Беларусь от 6 апреля 1995 года №142. Изменения и дополнения: Указ Президента Республики Беларусь от 23 апреля 1999 года №231 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь .- 1999. - ,№33,1/291
24. Трудовой кодекс Республики Беларусь. // Национальный реестр правовой информации Республики Беларусь.-1999.- 192с.

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

КРАСНОБАЕВА Людмила Александровна

СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

Лекция 1	Понятие и сущность служебного права	4
Лекция 2	Аспекты государственной службы.....	6
Лекция 3	Организация структуры государственной службы.....	10
Лекция 4	Правовой статус государственного служащего.....	12
Лекция 5	Порядок рассмотрения обращения граждан государственными служащими.....	17
Лекция 6	Отставка государственных служащих.....	18
Лекция 7	Порядок и условия заключения контракта с государственным служащим.....	20
Лекция 8	Аттестация государственных служащих...	22
Лекция 9	Классы и порядок присвоения классов государственным служащим.....	24
Лекция 10	Стажировки государственных служащих....	25
Лекция 11	Профессионально-квалификационные характеристики государственных служащих.....	27
Лекция 12	Военная служба как особый вид государственной службы.....	29
Лекция 13	Дипломатическая служба как особый вид государственной службы.....	30
	Литература.....	33
	Нормативные акты.....	35

Лекция 1. ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ СЛУЖЕБНОГО ПРАВА

- 1 Предмет курса «Служебное право».
- 2 Методы курса «Служебное право».

1 Предмет курса.

Объектом изучения курса является государственная служба как особый социально-правовой и организационный институт. Структурными частями объекта изучения является государственный аппарат, типы, виды и уровни государственной службы, государственные должности. Под предметом учебного курса понимается совокупность общественных отношений, складывающихся в процессе государственной службы.

Государственный аппарат – это система органов государства, через которые служащие от имени государства обеспечивают исполнение этими органами властных полномочий.

Государственная служба – это деятельность по выполнению в пределах полномочий прерогатив государственной власти и управления; совокупность правовых, социальных и организационных норм, правил, стандартов, традиций по реализации Конституции и законов государства, его политических, экономических и социальных задач; публично-правовое отношение между государством и государственными служащими по поводу условий, методов и результатов служения государству и обществу.

Служба в государственном аппарате представляет

- Лукашова, Э. А. Саркисовой. – Мин.: «Тесей», 1999. – 288 с.
15. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях. – Мин.: Амалфея, 2000. – 304 с.
 16. О материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 марта 1994 г. № 169 (Собрание Постановлений Правительства Республики Беларусь, 1994 г., № 9, Ст.136) // Эталон. банк данных прав. информ. Республики Беларусь. – 1994. - № С2940016
 17. Об аттестации служащих государственного аппарата. Положение утв. Постановлением Государственного комитета по труду и социальной защите от 31 января 1994 года №18.
 18. Об отставке служащих государственного аппарата. Положение утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 13 июня 1994 года №438.
 19. О порядке и условиях заключения контрактов со служащими государственного аппарата. Положение утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 января 1994 года № 49.
 20. О стажировке служащих государственного аппарата. Положение утв. Постановлением Государственного комитета по труду и социальной защите от 31 марта 1994 года. № 42.
 21. О порядке и условиях присвоения классов служащих государственного аппарата. Положение утв. Указом Президента Республики Беларусь от 27 октября 1997 года № 545 // Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства, 1998.- №14. - Ст. 361.
 22. Квалификационный справочник должностей государственных служащих. Приложение к Постановлению Государственного комитета по труду и социальной защите от 21 декабря 1993 года. №96. Изменения и дополнения: Постановления Министерства труда от 28 марта 1996 года. №25.

- вах, 17 сентября 1973 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1976. - №17 – ст.291.
9. О первоочередных мерах по обеспечению жильем и социальной защите военнослужащих (с изменениями и дополнениями): Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 апреля 1993 №241 // Збор указаў Прэзідэнта і пастановы Кабінета Міністраў Рэспублікі Беларусь. –1993. - №11 – ст.199., - 1994. - №141 – ст. 263., - 1994. - №20-21 – ст. 416., - 1996. - №4 – ст. 89., - 1996. - №33 – ст. 878., - 1997. - №16 – ст. 593., - 1998. - №32 – ст.827.
10. Об утверждении и введение в действие Инструкции о порядке выплаты денежной компенсации военнослужащим, занимающим жилые помещения по договору найма и поднайма: Приказ Министра обороны Республики Беларусь от 5 декабря 1996 г. №644 // Сб. приказов МО Республики Беларусь: - 1996. - № 644.
11. Об обязательном личном страховании военнослужащих и военнообязанных: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. №433 // Збор указаў Прэзідэнта і пастановы Кабінета Міністраў Рэспублікі Беларусь. – 1993. - №16 – ст.381.
12. О порядке проведения обязательного государственного личного страхования военнослужащих и военнообязанных Министерства обороны, Государственного комитета по границевых войск, Комитета государственной безопасности, внутренних войск Министерства внутренних дел, Службы безопасности Президента Республики Беларусь: Инструкция Белорусской государственной страховой коммерческой организации от 6 января 1999 г. // Эталон. банк данных прав. информ. Республики Беларусь. – 1999. - №W09900094.
13. Всеобщая декларация прав человека: Декларация ООН от 10 декабря 1948г. // Социальная защита военнослужащих. Сб. нормативно правовых актов. – М.: 1993. – 158 с.
14. Уголовный Кодекс Республики Беларусь / Вступ. ст. А. И.

собой вид трудовой деятельности, которая осуществляется гражданами на профессиональной основе в определяемых Законом государственных органах, которые обеспечивают исполнение функций государства (статья 1 Закона Республики Беларусь «Об основах службы в государственном аппарате»)

Предмет «государственной службы» – это совокупность социально-управленческих и организационно-правовых отношений, складывающихся в процессе формирования и функционирования государственной службы и направленных на повышение эффективности службы и укрепления взаимосвязей государства со всеми социальными слоями и гражданами общества; закономерности, природа и тенденции развития государственной службы как правового, организационного и социального института; организационные принципы государственной службы; кадровое обеспечение государственной службы.

2 Методы курса

Понятие «метод» имеет несколько значений:

- способ, подход к изучаемым явлениям окружающей реальности, приемы их исследования и описания;
- способ построения и обоснования знания, совокупность приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания реальности;
- система предписаний, норм методической работы;
- система и последовательность действия для получения одних знаний из других.

В служебном праве используются следующие *методы*:

- исторический ;
- структурно-функциональный;
- социологический;
- статистический;
- логический;
- сравнительный;
- диалектический;

- системного подхода.

Лекция 2. АСПЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

- 1 Теоретические аспекты государственной службы.
- 2 Основные структурные элементы государственной службы.
- 3 Задачи государственной службы.
- 4 Функции государственной службы.
- 5 Принципы государственной службы.

1 Теоретические аспекты государственной службы

Государственная служба может быть теоретически представлена в следующих *аспектах*:

1 социальном – государственная служба как социальная категория – это профессиональное осуществление по поручению государства общественной полезной деятельности лицами, занимающими должности в государственных организациях;

2 политическом – государственная служба – это деятельность по реализации государственной политики, достижению выработанных всеми политическими силами государственно-политических целей и задач в обществе и государстве;

3 социологическом – это практическая реализация функций государства, компетенции государственных органов;

4 правовом – это юридическое установление государственно-служебных отношений, при реализации которых достигается практическое выполнение должностных обязанностей, полномочий служащих и компетенции государственных органов;

5 организационном – государственная служба связывается со структурно-функциональными элементами государственного аппарата: формирование организационных и процессуальных основ деятельности государственного аппарата, построение и

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями от 24 ноября 1996 г.). – Мн.: «Беларусь», 1997. – 96 с.
2. Об обороне: Закон Республики Беларусь от 3 ноября 1992 г. № 1903 – XII // Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1992. - № 28. – Ст. 493.
3. О всеобщей воинской обязанности и военной службе: Закон Республики Беларусь от 15 ноября 1992 г. № 1914 – XII // Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1992. - № 29. – Ст.501.
4. Об основах службы в государственном аппарате: Закон Республики Беларусь от 23 ноября 1993 г. // Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1995. - № 35. – Ст. 470.
5. О статусе военнослужащих: Закон Республики Беларусь от 13 ноября 1992 г. № 1939 – XII // Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1992. - № 28 – Ст. 497.
6. Об обращениях граждан. Закон Республики Беларусь от 6 июня 1996 года// Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1996. - № 21. – Ст. 376.
7. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, 18 сентября 1973 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1976. - №17 – ст.291.
8. Международный пакт о гражданских и политических пра-

- право Республики Беларусь. – Могилев.: «Могилевская областная типография», 1999. – 172 с.
- 14 Артамонов Н.В. Правовой статус военнослужащих и боеготовность Вооруженных Сил СССР // Советское государство и право. – 1990. - № 11 – с. 49 – 64.
- 15 Артамонов Н.В., Орлов Т.В. О статусе военнослужащих России. Инициативный проект // Советское государство и право. – 1991. - №10 – с. 25-42.
- 16 Мигачев Ю. И., Тихомиров С. В. Военная служба. Поступление, призыв, прохождение, увольнение. Справ. пособие. – М.: ЗАО «Бизнес консалтинг центр», 1999. – 304 с.
- 17 Социально – правовая защита военнослужащих, работников милиции и членов их семей: Справ. по нормат. – правовым актам Республики Беларусь. // Сост. Бондарев Ю. Л., Булгаков В. П., Ряболов В. А. – Минск.: Амалфея, 2001. – 400 с.

правовое описание иерархии должностей, выявление, оценка, стимулирование и ответственность работников;

б нравственном – государственная служба – это этическая основа деятельности государственных служащих.

2 Основные структурные элементы государственной службы

Государственная должность – это базовая структурная единица государственной администрации, включающая часть компетенции государственного органа.

Государственный орган – это учрежденное в структуре аппарата государства в установленном порядке образование, характеризующееся задачами, функциями, структурными особенностями и специальной компетенцией. Основная отличительная черта наделение его государственно-властными полномочиями.

Учреждение – это конкретная разновидность организации, которая осуществляет социально-культурную, воспитательную, образовательную, научную и другие виды деятельности с целью удовлетворения потребностей и интересов населения. Отличительной особенностью является то, что оно не осуществляет властное, распорядительное и управлеченческое руководство.

Предприятие – это организованный коллектив людей, задача которых состоит в осуществлении непосредственного процесса производства, предпринимательской деятельности.

Профессиональная деятельность – это вид деятельности являющейся профессией для государственного служащего и требующей определенной подготовки, учебы и получения специального образования.

Компетенция – круг ведения, пределы действия, принадлежащие государственному органу по осуществлению государственных функций и решению его задач.

Полномочия – это принадлежащие государственному органу и государственному служащему права и возможности действовать в различных ситуациях, функции и задачи

направленные на выполнение компетенции государственных органов.

Должностные обязанности – это обязанности, предусмотренные конкретной государственной должностью, установленные в нормативных актах, соответствующих положениях о государственном органе, его структурном подразделении и в должностных инструкциях.

Служебная деятельность – это деятельность, работа государственных служащих, являющаяся постоянным видом деятельности, оплачиваемая из государственного бюджета и состоящая в исполнении полномочий государственных органов.

3 Задачи государственной службы

Задачи государственной службы делятся на общие и основные.

К общим задачам относятся::

- 1 обеспечение конституционного строя;
- 2 исполнение функций государственного управления;
- 3 обеспечение стабильности в политической и социально-экономической сферах;
- 4 подготовка и выполнение политических решений;
- 5 обеспечение общественного благосостояния, защита прав и свобод гражданина;
- 6 обеспечение принципа верности государственных служащих государству;
- 7 применение в установленных законодательством случаях мер государственного принуждения;
- 8 осуществление деятельности «позитивного» характера т.е. мер не требующих применения мер государственного принуждения;
- 9 осуществление управления в социально-экономической и культурной сферах, финансовая и структурная поддержка отраслей экономики;
- 10 реализация созданного в стране механизма налогообложения.

Основными задачами являются:

- 1 обеспечение действия принципа гласности;
- 2 соблюдение законности;

*срок нахождения в ранге

ЛИТЕРАТУРА

- 1 Государственная служба: теория и организация. Курс лекций. Ростов-на-Дону: «Феникс»,1998.-640с.
- 2 Государственная и муниципальная служба: методология, теория, технология, зарубежный опыт / Под ред. Зинченко Г.П.- Ростов-на-Дону,1997.
- 3 Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации.Учебное пособие.-М.,1996.
- 4 Старилов Ю.Н. Государственная служба в Российской Федерации. Теорико-правовое исследование.- Воронеж, 1996.
- 5 Алехин А.П. Козлов Ю.М. Административное право Российской Федерации. В 2-х частях.-М.,1995.
- 6 Бахрах Д.Н. Административное право. Учебник. -М.,1993.
- 7 Манохин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование.- М., 1997.
- 8 Игнатов В.Г. Государственный служащий современной России . - Ростов –на- Дону,1997.
- 9 Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций.- М.,1997.
- 10 Лазарев Б.М. Государственная служба.-М.,1993.
- 11 Старилов Ю.Н. Служебное право. Учебник.-М.,1996.
- 12 Кудашкин А.В. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации // Государство и право. – 2000. - № 3. – с. 12-19.
- 13 Сухаркова А.И., Постникова А.А. Административное

Советник второго класса – 3 года

Советник первого класса – 3 года

Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса

– *не устанавливается

Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса - *не устанавливается

Чрезвычайный и Полномочный Посол - *не устанавливается.

Выпускники ВУЗов не позже чем через два года работы на дипломатических должностях представляются к присвоению дипломатического ранга атташе. Дипломатические ранги могут присваиваться во внеочередном порядке.

За нарушения служебных обязанностей на дипломатических работников могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1 понижение дипломатического ранга на одну степень;
- 2 лишение дипломатического ранга (означает лишение его всех прежних рангов).

- 3 создание и поддержание в государственном органе благоприятных межличностных отношений;
- 4 создание и обеспечение надлежащего функционирования системы подготовки и повышения квалификации государственных служащих;
- 5 создание социальных, информационных, материально-финансовых, правовых условий, необходимых для деятельности служащих государственных органов;
- 6 определение порядка подбора кадров, продвижения по службе, проведения квалификационного экзамена, аттестации, присвоения квалификационных разрядов (классов), применение мер стимулирования и мер ответственности.

4 Функции государственной службы

Функции – это основные направления практической реализации правовых норм института государственной службы, способствующие достижению соответствующих целей правового регулирования государственно-служебных отношений и выполнению государственной службой своей социальной роли и государственно-правового назначения.

Государственная служба выполняет **следующие функции:**

- 1 обеспечительную;
- 2 интегративную;
- 3 регулятивную;
- 4 коммуникативную;
- 5 охранительную.

5 Принципы государственной службы

Принципы государственной службы – это основополагающие идеи, установлены, выражают объективные закономерности и определяют научно-обоснованные направления реализации компетенции, задач и функций государственных органов, полномочий государственных служащих, действующие в системе государственной власти и в частности в системе государственной службы.

Принципы подразделяются на **конституционные** и **организационные**.

К конституционным принципам относят:

- 1 принцип верховенства Конституции;
- 2 принцип законности: принцип верности служащих государству и принцип доверия служащим со стороны государства;
- 3 принцип соразмерности;
- 4 принцип приоритета прав с свобод человеком и гражданина;
- 5 принцип разделения властей на законодательную, исполнительную и судебную;
- 6 принцип равного доступа граждан к государственной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;

Организационными принципами являются:

- 1 принцип подконтрольности и подотчетности;
- 2 принцип единства основных требований, предъявляемых к государственной службе;
- 3 принцип профессионализма;
- 4 принцип гласности;
- 5 принцип ответственности;
- 6 принцип стабильности кадров государственных служащих;
- 7 принцип социальной защищенности.

Лекция 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

1.

<i>Формальная структура</i>	<i>Неформальная структура</i>
Характеризуется наличием узаконенных безличных требований и стандартов поведения, формально заданных и жестко закрепленных ролевых предписаний.	Характеризуется наличием спонтанных связей и контактов государственных служащих. Решение задач происходит на основе групповых норм.

2.

сии по служебной аттестации;

- 2 внесения предложений по вопросам внешней политики Республики Беларусь, улучшению работы МИДа.

Дипломатические работники обязаны:

- 1 проводить в жизнь внешнюю политику Республики Беларусь, содействовать повышению международного авторитета республики, представлять и отстаивать ее интересы за рубежом;
- 2 своевременно и добросовестно выполнять приказы и распоряжения руководства МИДа, а также поручения непосредственных руководителей, данные в пределах их компетенции;
- 3 постоянно работать над повышением профессионального уровня, совершенствовать знание иностранных языков;
- 4 уважать законы, правила и традиции страны, в которой находятся во время работы за рубежом;
- 5 выполнять регламенты МИДа и зарубежных учреждений, соблюдать нормы служебной этики.
- 6 Назначение послов, постоянных представителей при международных организациях на должности и освобождение их от должностей производится указами Президента Республики Беларусь, посланников и генеральных консулов – постановлениями Совета Министров Республики Беларусь. На другие должности лица назначаются и освобождаются – приказами МИДа. Срок работы дипломатических работников за рубежом устанавливается до 3 лет.

Дипломатическим работникам присваиваются следующие ранги:

Атташе – 2 года*

Третий секретарь – 2 года

Второй секретарь второго класса – 2 года

Второй секретарь первого класса – 2 года

Первый секретарь второго класса – 2 года

Первый секретарь первого класса – 3 года

детальность правового регулирования военно-служебных отношений; беспрекословность воинского повиновения; особенности в защите прав участников военно-служебных отношений; право на хранение, ношение, применение и использование оружия; специфика ограничений военнослужащих в гражданских, личных, политических и социально-экономических правах.

Военнослужащие проходят военную службу на воинских должностях, за исключением некоторых случаев (нахождения в распоряжении, прикомандирования к государственным органам, учреждениям и др.) Воинской должностью определяется характер выполнения служебных обязанностей по осуществлению военнослужащими задач и функций государства в сфере обороны и безопасности, обязанности и права, поощрения и ответственность, а также основные требования к его профессиональной подготовке. Таким образом, воинская должность есть учрежденная в установленном порядке первичная структурная единица в Вооруженных Силах, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законом предусмотрена военная служба, отражающая содержание и объем должностных полномочий занимающего ее лица.

Военнослужащими являются граждане Республики Беларусь, состоящие на военной службе в вооруженных силах, пограничных, внутренних и иных войсках, воинских формированиях.

Лекция 13. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА КАК ОСОБЫЙ ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Дипломатическая служба это особый вид службы в государственном аппарате, осуществляемый работниками дипломатических представительств и консульских учреждений за рубежом и регулируемый Положением о Министерстве иностранных дел и Положением о дипломатической службе Республики Беларусь.

Дипломатические работники имеют право:

- 1 назначения на должность с учетом квалификации, дипломатического ранга, стажа работы, рекомендаций комис-

<u>Дивизиональная структура</u>	<u>Функциональная структура</u>
Деление организаций государственной службы происходит по видам услуг, группам клиентов или географическим регионам.	Предполагает деление государственной службы на отдельные элементы, каждый из которых имеет конкретную задачу и обязанности

3.

<u>Механистическая структура</u>	<u>Органическая структура</u>
Характеризуется наличием множества мелких подразделений, каждое из которых решает свою задачу. Права и обязанности служащих при этом точно определены, их деятельность регламентируется инструкциями и решениями руководства.	Формируется тогда, когда нестабильны условия и непредсказуемы ситуации, которые побуждают каждое подразделение действовать исходя не из инструкций и должностных обязанностей, а задач государственной службы в целом.

4.

<u>Вертикальная структура</u>	<u>Горизонтальная структура</u>
С ней связана дифференциация государственной службы по ее уровням, обычно представлена реестром должностей, что определяет подчиненность по иерархии и обязанность выполнения решений вышестоящих служащих нижестоящими.	Отражает взаимосвязь элементов государственной службы по ее видам, не подчиненных друг другу. С этой стороны различают гражданскую, военную и специализированную государственную службу

5.

<u>Проектная структура</u>	<u>Матричная структура</u>
Это временная структура, создаваемая для решения конкретной задачи.	Предполагает, что сотрудники подчиняются руководителям проектов и продолжают выполнять указания руководителей функциональных отделов в которых они работают постоянно

<u>Закрытая структура</u>	<u>Открытая структура</u>
В них внимание акцентируется на внутриорганизационных факторах.	Характеризуется активным взаимодействием с органами государственной власти.

Лекция 4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

- 1 Понятие государственного служащего: права и обязанности государственного служащего.
- 2 Ответственность государственных служащих.
- 3 Ограничения и запреты для государственных служащих.
- 4 Классификация государственных служащих.
- 5 Гарантии государственным служащим.

1 Понятие государственного служащего: права и обязанности государственного служащего

Право на службу в государственном аппарате имеют граждане Республики Беларусь независимо от социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, отношения к религии, политических взглядов.

К служащим государственного аппарата относятся граж-

но мысли и вести деловую переписку.

Государственные служащие подразделяются на:

- руководителей: руководитель отдела (управления), руководитель (начальник, заведующий) отдела,
- специалисты:
 - 1) помощник руководителя;
 - 2) советник, консультант;
 - 3) главный специалист;
 - 4) ведущий специалист, старший референт;
 - 5) специалист 1 категории, референт;
 - 6) специалист 2 категории;
 - 7) специалист без категории;
 - 8) представитель государства в субъектах хозяйствования с государственной долей собственности.

Лекция 12. ВОЕННАЯ СЛУЖБА КАК ОСОБЫЙ ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Военная служба как государственная служба особого вида предназначена для фактического осуществления полномочий государственных органов, т. е. практической деятельности по исполнению должностных обязанностей (службы) военнослужащими, проходящими в соответствии с Законом военную службу на воинских должностях в государственных органах и организациях, на которые возложены задачи и функции в сфере обороны и безопасности.

Военная служба имеет ряд особенностей, выделяющих ее в особый вид государственной службы. Это - установления, вытекающие из специфики военного дела, которые существенно влияют на характер служебных взаимоотношений в государственных органах, в которых граждане проходят военную службу, на порядок возникновения, развития и прекращения военно-служебных отношений.

К особенностям военной службы можно отнести: принятие военнослужащими военной присяги; наличие у военнослужащих воинских званий; обязательный характер военной службы для отдельных категорий граждан;

3.2. оперативное руководство;

3.3. общее руководство.

4. признак «масштаб работы»;

5. признак «дополнительная ответственность».

Должностные обязанности – это функции, которые могут быть полностью или частично поручены государственному служащему, занимающему определенную должность.

Квалификационные требования – это уровень и профиль специальной подготовки государственного служащего, необходимые для выполнения его обязанностей и требования к стажу работы.

Личные деловые качества – это основные требования, предъявляемые к государственному служащему, знания, методы и средства, которыми он должен обладать и уметь применять при выполнении должностных обязанностей, необходимые деловые и морально-этические качества.

Государственный служащий должен обладать следующими личными деловыми качествами:

- знать общую социальную и экономическую политику в республике, концепцию развития региона, отрасли;
- знать научные и практические вопросы соответствующей области знаний;
- знать отечественный и зарубежный опыт по решению соответствующих проблем;
- знать современные технологии организации управленческого труда;
- знать действующее законодательство, регламентирующее соответствующую сферу деятельности;
- знать законодательство о государственной службе;
- обладать организаторскими способностями;
- обладать чувством ответственности;
- проявлять производственную дисциплинированность и исполнительность;
- проявлять инициативность и самостоятельность;
- проявлять принципиальность и способность принимать оперативно решения;
- проявлять умение лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письмен-

дане Республики Беларусь, которые:

- 1) занимают должности в аппарате высших органов государственной власти Республики Беларусь; органах местного управления и самоуправления; правоохранительных органах; контрольных органах; государственных нотариальных конторах, органах налоговой и таможенной служб и других государственных учреждениях, образуемых Парламентом, Президентом, Правительством;
- 2) наделены соответствующими полномочиями;
- 3) получают заработную плату из соответствующего государственного бюджета.

К государственным служащим не относятся лица, осуществляющие техническое обслуживание и обеспечивающие функционирование государственного аппарата, иностранные лица и лица без гражданства (последние могут привлекаться для работы в государственном аппарате в качестве консультантов и экспертов).

Права служащих государственного аппарата:

- 1) имеют право требовать от должностного лица, наделенного правом приема и увольнения, письменного закрепления своих служебных обязанностей;
- 2) имеют право требовать от должностных лиц создания надлежащих условий для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) имеют право запрашивать и получать от государственных органов, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для исполнения служебных обязанностей;
- 4) претендовать на повышение в должности или увеличения заработной платы с учетом квалификации и отношения к исполнению служебных обязанностей;
- 5) имеют право на обеспечение гарантий государственного социального страхования;
- 6) имеют право знакомиться со своим личным делом и другими материалами перед внесением их в личное дело, а также требовать приобщения к нему своих объяснений;
- 7) защищать свои права и законные интересы в соответствующих государственных органах или суде;

- 8 имеют право объединяться в профессиональные союзы;
- 9 имеют право на отставку.

Обязанности служащих государственного аппарата:

- 1 обязаны выполнять функциональные обязанности в пределах полномочий;
- 2 обязаны исполнять действующие законы и иные подзаконные акты;
- 3 выполнять приказы и распоряжения руководителей, изданные в пределах их компетенции;
- 4 соблюдать установленный в государственном органе служебный регламент;
- 5 своевременно и объективно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций;
- 6 сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения службы в государственном аппарате;
- 7 сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них представления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 8 поддерживать квалификацию, достаточную для эффективного исполнения служебных обязанностей;
- 9 соблюдать нормы служебной этики;
- 10 отказаться от выполнения поручения, если оно противоречит законодательству Республики Беларусь.

2 Ответственность государственных служащих

Служащие за неправомерность своих действий или не-надлежащее исполнение служебных обязанностей могут привлекаться к **ответственности:**

- а) дисциплинарной;
- б) административной;
- в) уголовной;
- г) материальной.

3 Ограничения и запреты для государственных служащих

Служащим государственного аппарата запрещается:

консультантом, она должна отражать степень достижения стажером поставленных целей и задач, проявленные профессиональные, деловые и личные качества, рекомендации по дальнейшему использованию служащего; свидетельство о прохождении стажировки, подписанное руководителем принимающей организации.

Стажировка в зарубежные страны проводится на условиях, определяемых межгосударственными соглашениями или соглашениями между государственными органами Республики Беларусь и учреждениями зарубежных стран. На длительную стажировку в зарубежные страны служащий может быть направлен один раз в 5 лет.

Лекция 11. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Профессионально-квалификационные характеристики по каждой должности включают четыре раздела:

- 1 - сложность выполняемых функций;
- 2 - должностные обязанности;
- 3 - квалификационные требования;
- 4 - личные деловые качества.

Сложность выполняемых функций – это объективное свойство труда, которое отражает его внутреннее содержание и характер трудового процесса и определяется объемом знаний и умением работника, необходимых для его выполнения. Характеризуется рядом признаков, каждый из которых различается по определенным критериям:

1. признак «содержание труда и его целевое назначение»:
 - 1.1. вид выполняемой работы;
 - 1.2. характер решаемых задач;
 - 1.3. степень новизны.
2. признак «разнообразие (комплексность) работ»
3. признак «самостоятельность выполнения работ»:
 - 3.1. непосредственное руководство;

боты служащего по занимаемой должности или на предполагаемой должности более высокого уровня.

Стажировка – это одна из форм повышения квалификации. Она проводится в государственных органах Республики Беларусь и в зарубежных странах. Может быть краткосрочной (до 1 месяца) и долгосрочной (до 1 года)

Стажировка проводится по следующим направлениям:

- 1 изучение лучшего опыта, новых методов организации и управления;
- 2 изучение опыта профильного структурного подразделения государственного органа;
- 3 непосредственное участие в работе государственного органа, в том числе на конкретных должностях.

При прохождении стажировки в государственных органах Республики Беларусь общее руководство стажировкой возлагается на кадровые службы направляющего и принимающего государственных органов. Руководители государственных органов по предложению кадровых служб:

- 1 определяют перечень учреждений для организации стажировки;
- 2 определяют конкретные цели и задачи стажировки;
- 3 устанавливают ее продолжительность;
- 4 разрабатывают программы стажировки по группам специалистов;
- 5 обеспечивают условия для выполнения плана стажировки;
- 6 осуществляют контроль за организацией и прохождением стажировки;
- 7 участвуют в подведении итогов.

Служащий во время стажировки обязан:

- 1 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2 выполнять план стажировки;
- 3 готовить отчетные материалы.

Служащему во время стажировки из числа высококвалифицированных специалистов принимающего государственного органа назначается руководитель-консультант.

После завершения стажировки служащему должны быть выданы: характеристика – отзыв, подписанная руководителем-

- 1 принимать участие в забастовках;
- 2 выполнять имеющие отношение к службе в государственном аппарате указания и поручения политических партий, общественных объединений и субъектов хозяйствования;
- 3 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через посредников, а также быть поверенными у третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью государственного органа, в котором находятся на службе;
- 4 принимать вознаграждения, пользоваться услугами и льготами в личных целях за оказание гражданам и юридическим лицам любого содействия с использованием своего служебного положения;
- 5 выполнять иную оплачиваемую работу на условиях штатного совместительства, кроме работы в государственных предприятиях, учреждениях, организациях;
- 6 самостоятельно или через посредника принимать участие в управлении субъекта хозяйствования;
- 7 использовать после прекращения службы в государственном аппарате в интересах юридических и граждан информацию по вопросам, которые являются государственной или оной охраняемой законом тайной;
- 8 в связи с выполнением служебных обязанностей принимать подарки, вознаграждения и пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц;
- 9 не вправе без разрешения Президента принимать награды, почетные и специальные звания иностранных государств;
- 10 не вправе выезжать в служебные командировки за границу за счет физических или юридических лиц;
- 11 запрещается использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 12 запрещается образование в государственных органах политических партий и религиозных объединений.

В государственном аппарате не имеют права занимать должности лица:

- профессиональная подготовка которых не соответствует квалификационным требованиям;
- ограниченные решением суда в дееспособности либо признанные недееспособными, а также те, кому судом запрещено занимать должности в государственном аппарате или заниматься определенной деятельностью;
- имеющие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевание, препятствующие выполнению служебных обязанностей;
- имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законом порядке.

4 Классификация государственных служащих

По законодательному регулированию выделяются гражданские и милитаризованные государственные служащие.

По объему должностных полномочий государственные служащие подразделяются на должностных лиц и служащих, не являющихся должностными лицами.

Среди государственных служащих, являющихся должностными лицами, следует различать руководителей и представителей власти.

Критериями классификации государственных служащих являются:

- 1) виды деятельности;
- 2) правовая форма служебного отношения;
- 3) принадлежность к государственному органу.

5 Гарантии государственным служащим

Государственным служащим гарантируются:

- заработка плата;
- переподготовка и повышение квалификации;
- бесплатное государственное страхование;
- защита его самого и членов семьи от насилия, угроз и оскорблений, совершаемых в связи с исполнением служебных обязанностей;
- медицинское обслуживание как самого служащего, так и членов семьи в государственных учреждениях здравоохранения;

лики Беларусь может быть присвоен класс на один выше по сравнению с классом, предусмотренным перечнем должностей. Досрочное повышение в классе, но не более чем на один класс, возможно за особые достижения в труде. В случае ненадлежащего исполнения служащим должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, совершения действий, не соответствующих нормам служебной этики, он может быть понижен в классе, но не более чем на один класс.

Статья 17 Закона «Об основах службы в государственном аппарате» предусматривает, что у служащим государственного аппарата, помимо предусмотренных трудовым законодательством, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) понижение в классе на срок до шести месяцев;
- 2) понижение в классе;
- 3) понижение по должности на срок до шести месяцев.

Служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не представляются к присвоению класса до снятия дисциплинарного взыскания. При переходе служащего по собственному желанию на низшую должность, возвращении на государственную службу с которой он уволился, выходе в отставку или уходе на пенсию за ним сохраняется присвоенный класс.

Присвоение классов осуществляется соответствующими комиссиями на основании личного заявления служащего или на основании представления руководителя.

Лекция 10. СТАЖИРОВКА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Стажировка служащих государственного аппарата осуществляется с целью углубления теоретической и специальной подготовки для работы в сфере государственной власти и управления, совершенствования профессиональных и деловых качеств, проверки практических навыков и организаторских способностей для более эффективной ра-

нимается в срок не более двух месяцев со дня аттестации.

- пользование льготными кредитами для строительства (приобретения) индивидуального жилого дома или квартиры в случае нуждаемости в улучшении жилищных условий;
- ежегодный оплачиваемый отпуск.

Лекция 9. КЛАССЫ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

Для служащих государственного аппарата вводятся высший класс и 12 классов, из которых 12-й класс является низшим. Служащим государственного аппарата устанавливаются надбавки к должностным окладам за выслугу лет в следующих размерах: от 1 года до 5 лет – 10%, от 5 до 10 лет – 20%, от 10 лет до 15 лет – 30%, и выше 15 лет – 40%. Высший класс присваивается высшим должностным лицам государства, их заместителям, председателям облисполкомов и Минского горисполкома.

Присвоение классов служащих государственного аппарата производится

- 1 в последовательном порядке,
- 2 в соответствии с занимаемой должностью,
- 3 квалификацией служащего,
- 4 стажем работы в государственном аппарате,
- 5 с учетом ранее присвоенного ему класса.

Срок, по истечении которого присваивается очередной класс составляет для служащих, имеющих 12-10 класс, не менее 1 года, 9-7 класс не менее 2 лет, 6-4 класс – не менее 3 лет. Присвоение очередных классов служащим государственного аппарата, имеющим иные классы, сроком не ограничивается.

Служащим, имеющим почетные звания, ордена Республики

Лекция 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

К обращениям граждан относятся предложения, заявления и жалобы. Обращения могут быть коллективными или индивидуальными, устными или письменными, первичными и повторными (повторным считается обращение от одного и того лица по одному и тому же вопросу, поступившее в один и тот же орган, и уже имеется по нему решение).

Гражданин обращается лично. Он может поручить сделать это от его имени другому лицу.

Требования, предъявляемые к письменным обращениям:

- должно содержать подпись гражданина с указанием Ф.И.О., места жительства или работы (учебы);
- необходимо изложение существа предложения (заявления, жалобы);
- адресуются должностным лицам органов, в которых входит решение поставленных в обращениях вопросов.

Обращения подлежат регистрации и обязательному рассмотрению.

Сроки рассмотрения обращений:

- 1 обращения, направленные должностным лицам органов, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов в течение 5 дней передаются должностным лицам соответствующих органов;
- 2 непосредственно обращение рассматривается в течение 1

- месяца со дня его поступления;
- 3 в течение 15 дней, – если не требует дополнительного изучения и проверки;
- 4 в течение 2 месяцев, - если требует проведения специальной проверки и запроса дополнительных материалов.

Должностное лицо обязано:

- 1 рассмотреть обращение;
- 2 принять необходимые меры по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан;
- 3 решить вопрос об ответственности лица, по вине которых были допущены нарушения;
- 4 запрещается передавать жалобы граждан должностным лицам тех органов, действия или бездействия которых обжалуются.
- 5 уведомить гражданина о рассмотрении обращения;
- 6 взыскать с гражданина по решению суда расходы, понесенные органом в связи с проверкой обращений, содержащих заведомо ложные сведения.

Гражданин имеет право:

- 1 знакомиться с материалами проверки обращений;
- 2 требовать рассмотрения обращения;
- 3 обжаловать решение, принятое по обращению в вышестоящий орган или суд;
- 4 требовать компенсации имущественного ущерба и материального возмещения морального вреда от органов, должностные лица которых допустили нарушения при рассмотрении обращения.

Лекция 6. ОТСТАВКА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Служба в государственном аппарате прекращается в случаях:

- достижения служащим государственного аппарата пенсионного возраста и наличия у него права на полную пенсию по возрасту, если государственный орган не сохра-

одного года работы после окончания учебного заведения; беременные женщины; женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком аттестуются не ранее через год после выхода на работу.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, работники кадровой и юридической служб, независимые эксперты.

Не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации в комиссию представляется подписанная непосредственным руководителем характеристика на аттестуемого работника, в которой должна содержаться полная и объективная оценка практической деятельности, уровень профессиональной подготовки, правовой культуры, умения работать с людьми.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает непосредственно руководителя и аттестуемого и задает им вопросы, при необходимости проводит тестирование.

Аттестация проводится с участием аттестуемого работника и непосредственного руководителя. В случае неявки служащего без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие. При наличии уважительной причины проводится в дополнительные дни.

По результатам аттестации тайным голосованием аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности;

Руководитель государственного органа с учетом оценки и рекомендаций комиссии может принять следующее решение:

- 1 о повышении в должности;
- 2 о направлении на повышение квалификации или переподготовку;
- 3 об увольнении служащего. Решение об увольнении при-

- юридических лиц;
- 5 необеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, а равно сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины;
 - 6 непривлечение без уважительных причин виновных лиц к ответственности за нарушения;
 - 7 нарушение правил по охране труда и технике безопасности, повлекшееувечьеилисмертьдругогоработника;
 - 8 непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов мер по устранению выявленных нарушений;
 - 9 распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы.

Досрочное расторжение контракта может быть по инициативе служащего в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине нанимателя.

Лекция 8. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Аттестация служащих государственного аппарата проводится в целях объективной оценки и практической деятельности, уровня профессиональной подготовки, правовой культуры, умения работать с людьми.

Задачами аттестации являются:

- установление соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив применения потенциальных способностей и возможностей;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки.

Аттестация проводится аттестационными комиссиями, как правило, периодически каждые пять лет. От аттестации освобождаются лица, проработавшие в данной должности менее одного года; выпускники учебных заведений, направленные в государственные органы по договорам в течение

них с ним трудовых отношений;

- расторжение контракта по основаниям, предусмотренным в контракте;
- отставки государственного служащего.

Отставкой является прекращение службы в государственном аппарате по инициативе служащего.

Государственный служащий за один месяц обязан предупредить нанимателя письменным заявлением о выходе в отставку. Служащий имеет право до истечения указанного срока отозвать свое заявление. Служащий, с которым заключен контракт, вправе уволиться в день истечения контракта, в порядке и на условиях предусмотренных контрактом, в случае предусмотренных Трудовым кодексом.

Имеют право на отставку независимо от времени нахождения в должности: лица, занимающие высшие государственные должности (например, Президент Республики Беларусь, Председатели палат Парламента, Премьер-министр, Генеральный прокурор и т.д.); при наличии общего трудового стажа для мужчин не менее 30 лет, женщин – не менее 25 лет и стажа работы в качестве служащего государственного аппарата не менее 20 лет

- судьи Конституционного Суда Республики Беларусь, обищих хозяйственных и иных судов;
- прокурорские работники;
- иные служащие государственного аппарата.

Приравниваются к вышедшим в отставку лица, в случае прекращения трудовых отношений по состоянию здоровья, препятствующему выполнению работы, а также в связи с признанием их недееспособными; депутаты парламента, местных Советов депутатов в случае прекращения полномочий указанных органов, а также лица, освобожденные от исполнения обязанностей в связи с достижением предельного возраста пребывания в должности (например, судьи Конституционного Суда по достижению 70 лет).

При выходе в отставку выплачивается выходное пособие, сохраняется право на медицинское и социальное обслуживание по прежнему месту работы.

Право на отставку реализуется государственным служащим

один раз, в случае поступления вновь на службу в государственный аппарат увольнение производится по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Наниматель имеет право отсрочить выход в отставку государственного служащего, но не более чем на три месяца.

Лекция 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

Контракт – это трудовой договор, заключенный в письменной форме на определенный срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения служащего государственного аппарата.

Контракты заключаются со служащими, занимающими должности путем назначения.

Контракты не заключаются с лицами:

- 1 профessionальная подготовка которых не соответствует квалификационным требованиям;
- 2 ограниченными решением суда в дееспособности либо признанными недееспособными, а также теми, кому судом запрещено занимать должности в государственном аппарате или заниматься определенной деятельностью;
- 3 имеющими в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевание, препятствующего выполнению служебных обязанностей;
- 4 имеющими судимость, не снятую и не погашенную в установленном законодательством порядке;
- 5 которые в случае поступления на работу будут связаны отношениями непосредственной подчиненности или подкон-

трольности с лицами, состоящими с ними в близком родстве или свойстве;

- 6 не представившими декларацию о доходах и имуществе или указавшими в ней неполные или недостоверные сведения;
- 7 не подписавшими письменных обязательств по выполнению мер по предупреждению коррупции.

Обязательными условиями, содержащимися в контракте должны быть:

- дата подписания;
- место работы, должность служащего;
- срок действия контракта;
- права сторон;
- обязанности и ответственность сторон;
- условия организации и оплаты труда служащего;
- дополнительные меры стимулирования труда;
- размеры минимальных компенсаций за ухудшение правового положения служащего.

Действие контракта прекращается:

- 1 в связи с истечением его срока;
- 2 в связи с не представлением декларации о доходах и имуществе или указанием в ней неполные или недостоверные сведения; при достижении служащим пенсионного возраста;
- 3 в связи с отставкой служащего; по иным основаниям.

Досрочное расторжение контракта может быть по инициативе нанимателя в следующих случаях:

- 1 нарушение служащим без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и пособий;
- 2 причинение служащим в связи с исполнением должностных обязанностей государству, юридическим лицам или физическим лицам имущественного ущерба, установленным вступившим в законную силу решением суда;
- 3 неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) нарушение служащим порядка рассмотрения обращений граждан или неправомерный отказ в рассмотрении обращений;
- 4 незаконное привлечение к ответственности граждан и