

**Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А.**

**Правове регулювання державної служби: навчальний посібник  
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності  
"Право" освітньої програми "Правознавство"**

**2019**

Рекомендовано до друку вченою радою Запорізького національного університету

(Протокол № 2 від 26.09.2017 р.)

Рецензенти :

Битяк Ю.П. – перший проректор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, доктор юридичних наук, професор, академік Національної академії правових наук України, заслужений діяч науки і техніки

Додін Є.В. - професор кафедри морського та митного права Національного університету «Одеська юридична академія», доктор юридичних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки

Коломоєць Т. О., Кушнір С.М., Шарая А. А. Правове регулювання державної служби : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство». – Запоріжжя, 2019

У навчальному посібнику у систематизованому вигляді подається основний матеріал із базових тем навчальної дисципліни, подається перелік питань для публічного обговорення, нормативно-правових актів для ознайомлення, завдання, тренінги, завдання на порівняння, моделювання ситуацій, аналітичні завдання, зошит для лекційних занять, підсумковий тест, а також перелік рекомендованої літератури. Для науковців, практичних працівників, викладачів і студентів, широкого кола читачів.

## ПРАКТИКУМ

### Тема 1. Поняття, види публічної служби. Державна служба як вид публічної служби.

#### Питання для обговорення

1. Публічна служба: поняття, види. Етимологічне походження назви. Державний службовець.
2. Основна базова термінологія та специфіка її тлумачення (ст. 2 Закону України «Про державну службу»).
3. Основна законодавча база регулювання відносин державної служби. Сфера дії Закону України «Про державну службу».
4. Принципи державної служби та їх зміст (ст. 4,10 Закону України «Про державну службу»).
5. Категорії посад державної служби. Критерії для їх визначення.

#### Практичні завдання

- 1) Скласти схеми:
  - Міністерство освіти і науки України і розподіл у його структурі державних службовців за категоріями посад;
  - Запорізька обласна державна адміністрація і розподіл службовців за категоріями посад
- 2) Скласти порівняльну таблицю регулювання відносин державної служби нормами галузей права

Галузь права	Які відносини державної служби регулює
Конституційне право	
Адміністративне право	
Трудове право	
Право соціального захисту	
Податкове право	

- 3) Знайти історичні пам'ятки регулювання відносин державної служби.
- 4) В структурі Запорізької обласної державної адміністрації обрати департамент (на вибір) і визначити *перелік посад*, знайти *безпосередніх керівників* щодо кожної посади.
- 5) Знайти нормативно-правові акти, які визначають засади регулювання служби тих, на кого не поширюється дія Закону України «Про державну службу» і оформити у вигляді таблиці:

Посада	Нормативно-правовий акт, який визначає засади служби
1.	
2.	
...	

- 6) Знайти конкретні приклади прояву принципу політичної неупередженості як принципу державної служби в Україні (за останні 3 роки).
- 7) З'ясувати сутність, зміст службового права та його місце в системі сучасного права України.

## **Тема 2. Правовий статус державного службовця.**

### **Питання для обговорення**

1. Права державного службовця (ст. 7 Закону України «Про державну службу»).
2. Обов'язки державного службовця.
3. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження, доручення).
4. Захист права на державну службу.

### **Практичні завдання**

- 1) Проаналізувати:
  - положення розділу II «Правовий статус державного службовця» Закону України «Про державну службу»;
  - положення Закону України «Про охорону праці» (у частині здорових та безпечних умов праці);
  - положення Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (щодо права державних службовців на участь у профспілках);

- положення Закону України «Про громадські об'єднання» (у частині участі державних службовців у діяльності громадських об'єднань);
- положення Закону України «Про засади державної мовної політики» (у частині користування державною та регіональними мовами під час виконання посадових обов'язків);
- положення Закону України «Про державну таємницю»;
- положення Закону України «Про захист персональних даних» (у частині персональних даних державного службовця);
- положення Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» (у частині участі державних службовців у страйках);
- положення Закону України «Про вибори народних депутатів України» (у частині агітації та участі державних службовців в агітації).

2) Надати визначення поняттям:

- Державний службовець;
- Честь, гідність;
- Оплата праці,
- відпустка;
- Професійна спілка;
- Громадське об'єднання;
- Посадовий обов'язок;
- Посада;
- Службове розслідування;
- Державні символи України;
- Державна мова;
- Конфлікт інтересів;
- Державна таємниця;
- Персональні дані;
- Розпорядження;
- Доручення;
- Наказ;
- Безпосередній керівник;
- Презумпція незаконності акту;
- Страйк;
- Агітація.

3) Порівняти:

- Наказ і розпорядження;
- Наказ і доручення;

- Розпорядження і доручення;
  - Державну таємницю і секретну інформацію;
  - Адміністративний та судовий порядок захисту права на державну службу.
- 4) Визначити склади можливих протиправних діянь державних службовців у разі виконання ними наказів (розпоряджень, доручень), які визнані у встановленому законом порядку незаконними, якщо вони не вчинили дій, передбачених у частині 6 ст. 9 Закону України «Про державну службу».
- 5) Вирішіть задачу:
- Державний службовець А. 15.05.2017 року отримав розпорядження від безпосереднього керівника про покладення на нього обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця В., характер і зміст яких не у повній мірі узгоджується із професійною компетенцією державного службовця А. Визначте можливі способи захисту права на державну службу громадянина А.
  - Під час атестації державного службовця А. було з'ясовано, що документом, який підтверджує рівень його освіти, є диплом спеціаліста, виданий ЗНУ у 2001 році, кваліфікація юрист. Йому було рекомендовано пройти навчання й отримати диплом магістра за напрямом «Державне управління та публічне адміністрування», а на період до отримання його перевели на нижчу посаду. Чи є порушення права на державну службу громадянина А.? Які є способи захисту якщо є порушення? Яка процедура?
  - Змодельуйте ситуацію на підставі попередньої фабули із урахуванням того, що громадянин А. подав скаргу до керівника державної служби і вимагає утворити комісію для перевірки викладених у скарзі фактів.
- б) Дайте відповідь на запитання:
- Який термін для подання скарги на порушення права особи на державну службу?
  - У якому випадку утворюється комісія для перевірки викладених у скарзі фактів ?
  - Які вимоги до складу комісії для розгляду фактів, викладених у скарзі? Кількість осіб? Квоти представництва. Мінімальна кількість.
  - Які строки для надання відповіді на скаргу державного службовця?
  - Підсумковий документ комісії з перевірки викладених у скарзі фактів – його назва та строк підготовки, значення при підготовці відповіді по скарзі.

- У якому випадку державний службовець має право подати скаргу до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державної служби?
- У разі виявлення порушень прав державного службовця, ці права підлягають безумовному виконанню чи обов'язковим є дотримання певних умов?
- У якому випадку державний службовець має право брати участь у страйках чи агітації?
- Що повинен зробити державний службовець у разі реєстрації його кандидатури у депутати ЦВК, виборчою комісією?
- Що повинен зробити державний службовець у разі отримання наказу від керівника вищого рівня?

### **Тема 3. Управління державною службою.**

#### **Питання для обговорення**

1. Система управління державною службою: загальні правила і вимоги (ст. 12 Закону України «Про державну службу»).
2. Національне агентство України з питань державної служби та його повноваження (ст. 13 Закону України «Про державну службу»).
3. Комісія з питань вищого корпусу державної служби : специфіка правових засад функціонування (ст. 14,15, 16 Закону України «Про державну службу»).
4. Керівник державної служби у державному органі (ст. 17 Закону України «Про державну службу»).
5. Служба управління персоналом державного органу.

#### **Практичні завдання**

1. Проаналізувати положення:
  - розділу III Закону України «Про державну службу»;
  - Закону України «Про Кабінет Міністрів України» (у частині управління державно. службою);
  - Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 48;

- Регламент Національного агентства України з питань державної служби, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 16.05.2014 р. № 63;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 448 «Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2009 р. № 599 р. «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 243 р. «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 314 «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби»;
  - Роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби від 08.07.2016 р. № 12-р/з «Щодо здійснення повноважень керівника державної служби у державних колегіальних органах»;
  - Наказ Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу».
2. Визначити спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А».
  3. Визначити процедуру призначення на посаду керівництва Національного агентства України з питань державної служби.
  4. Визначити процедуру розроблення та видання проектів нормативно-правових актів з питань державної служби.
  5. Визначити засади формування організаційної структури Комісії з питань вищого корпусу державної служби.
  6. Проаналізувати специфіку компетенції допоміжного органу, створеного Кабінетом Міністрів України. Проаналізувати співвідношення ст. 14 Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2009 р. № 599 р. «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України».
  7. Виокремити та проаналізувати принципи формування кадрового складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби.



8. Охарактеризувати процедуру обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби.
9. Змоделювати засідання Комісії з питань вищого корпусу державної служби (кворум, черговість, фіксація, прийняття рішення). Визначити підстави для проведення закритих засідань.
10. На прикладі Міністерства юстиції України визначити керівника державної служби та проаналізувати його повноваження.
11. На прикладі будь-якої інспекції визначити керівника державної служби та проаналізувати повноваження.
12. На прикладі Запорізької обласної державної адміністрації визначити керівника державної служби та його повноваження.
13. Охарактеризувати правові засади формування служби управління персоналом державного органу.
14. Визначити базову термінологію:
  - Функціональне управління;
  - Спеціальні вимоги до претендента на зайняття посади державної служби;
  - Допоміжний орган, утворений Кабінетом Міністрів України;
  - Рейтингове голосування;
  - Закрите засідання комісії;
  - Керівник державної служби;
  - Персонал.
15. Знайдіть нормативну регламентацію підстав прийняття наступних типів управлінських рішень:
  - Самостійно;
  - За узгодженням;
  - За дорученням;
  - Спільно.

#### **Тема 4. Вступ на державну службу**

##### **Питання для обговорення**

1. Право на державну службу (ст.19 Закону України «Про державну службу»).
2. Вимоги до осіб, що претендують на вступ на службу на посаду
  - Категорії «А»;
  - Категорії «Б»;
  - Категорії «В».
3. Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби: процедура, вимоги, оформлення результатів.
4. Скорочення вакантних посад державної служби.

5. Документи для участі у конкурсі.
6. Порядок визначення відповідних кандидатів умовам конкурсу.
7. Конкурсна комісія та її повноваження.
8. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу. Акт про призначення.

### **Практичні завдання**

1. Ознайомитися із положеннями:
  - розділу IV Закону України «Про державну службу»;
  - Закону України «Про очищення влади»
  - Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації»
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»
  - Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим Наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 р. № 301 "Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою".
2. Визначити умови вступу на державну службу:
  - Загальні;
  - Спеціальні.
    - 2.1. Перерахувати, які перешкоди існують для вступу на державну службу.
    - 2.2. Визначити спеціальні вимоги до претендента на посаду категорії «А».
    - 2.3. Визначити випадки, коли можливе призначення особи на посаду державної служби без проведення конкурсу.
    - 2.4. Перерахувати принципи проведення конкурсу.
    - 2.5. Визначити особливості процедури проведення закритого конкурсу.
    - 2.6. Визначити строки оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «А», «Б», «В».
    - 2.7. Перерахувати відомості, які має містити оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби.

2.8. Визначити строки для подання документів для участі у конкурсі та для оприлюднення результатів конкурсу.

3. Змоделювати процедуру:

- Оголошення конкурсу на вакантну посаду державної служби категорії «В»;
- Подачі документів для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В».

4. Надати визначення:

- Конкурс на зайняття посади державної служби;
- Закритий конкурс;
- Вступ на державну службу;
- Присяга державного службовця;
- Вакантна посада;
- Тестування;
- Співбесіда;
- Розв'язання ситуаційних завдань;
- Конкурсна комісія;
- Відкладне право на державну службу;
- Повторний конкурс;
- Переможець конкурсу;
- Обмеження щодо призначення на посаду;
- Акт про призначення;
- Строкове призначення;
- Випробування;
- Особова справа державного службовця;
- Рейтингове оцінювання;

5. Вирішити задачі:

5.1. На вакантну посаду заступника голови районної державної адміністрації оголошено конкурс. Змоделюйте процедуру проведення конкурсу від подання оголошення до оприлюднення результатів.

5.2. За підсумками конкурсу переможцем визначено громадянина А, який є близькою особою свого безпосереднього керівника у разі призначення на посаду. Визначте дії громадянина А, його безпосереднього керівника. Яка відповідальність передбачена за недотримання законодавства у частині обмежень щодо призначення на посаду.

5.3. Особа вперше вступає на державну службу як переможець конкурсу на вакантну посаду. З якого моменту він набуває

статусу державного службовця, охарактеризувати процедуру набуття відповідного статусу.

6. Додаткові завдання:

- 6.1. Знайдіть конкретні приклади фіксації обов'язку складання присяги особами.
- 6.2. Порівняти процедуру складання присяги державним службовцем в Україні та зарубіжних країнах.
- 6.3. Підготувати резюме як особи, що претендує на вакантну посаду категорії «Б».
- 6.4. Підготувати макет особової справи державного службовця.
- 6.5. Знайти на офіційних сайтах державних органів інформацію про оголошення результатів проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби.

## **Тема 5. Службова кар'єра**

### **Питання для обговорення**

1. Поняття службової кар'єри та її нормативне визначення.
2. Ранги державних службовців та процедура їх присвоєння.
3. Просування по службі та його умови. Переведення державного службовця без конкурсу.
4. Службове відрядження.
5. Зміни істотних умов державної служби.
6. Оцінювання результатів службової діяльності (періодичність, результати, оформлення, зміст).
7. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади.
8. Стаж державної служби.
9. Правила внутрішнього службового розпорядку.
10. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.

### **Практичні завдання**

1. Опрацювати положення нормативно-правових актів:
  - Розділ V Закону України «Про державну службу»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України 20.12.2016 № 277 «Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади»;
  - Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;
  - Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»;
  - Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»;
  - Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців що займають посади категорії "А", "Б", "В", затверджений постановою КМУ від 23.08.2017, № 640.
2. Базова термінологія
  - Службова кар'єра;
  - Просування по службі;
  - Ранг державного службовця;
  - Дострокове присвоєння рангу державному службовцю;
  - Черговий ранг державного службовця;
  - Переведення на іншу посаду;
  - Нижча посада;
  - Вища посада;
  - Рівнозначна посада;
  - Службове відрядження;
  - Істотні умови державної служби;
  - Оцінювання результатів службової діяльності;
  - Негативне оцінювання;
  - Позитивне оцінювання;
  - Відмінне оцінювання;
  - Публічний звіт керівника органу виконавчої влади;
  - Стаж державної служби;
  - Правила внутрішнього службового розпорядку;
  - Підвищення кваліфікації;
  - Стажування;

- Професійне навчання;
- Підвищення рівня професійної компетентності.

### 3. Визначити:

- Співвідношення посад державної служби та рангів державних службовців;
- Співвідношення рангів державних службовців та військових звань (армійських, корабельних);
- Переведення на іншу рівнозначну вакантну посаду в тому самому державному органі та в іншому державному органі;
- Співвідношення зміни істотних умов державної служби та переведення державного службовця на іншу нижчу вакантну посаду державної служби;
- Складові показники оцінювання результатів службової діяльності;
- Складові правил внутрішнього службового розпорядку державного органу (на прикладі будь-якого міністерства);
- Порівняти професійне навчання та підвищення кваліфікації;
- Порівняти підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та підвищення кваліфікації;
- Визначити форми професійного навчання;
- Визначити основні документи, які опосередковують процедуру стажування державного службовця;
- Визначити хто складає, погоджує та затверджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

### 4. Виконати завдання:

- Що є підставою для прийняття рішення про присвоєння державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», чергового рангу?
- Якщо державний службовець був звільнений з державної служби й й повернувся на державну службу. Коли йому присвоюється черговий ранг?
- Чи зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу:
  - \*період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку?
  - \*у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку?
  - \*період звільнення державного службовця від виконання обов'язків на період проходження військової служби за призовом під час мобілізації або на особливий період?
    - Коли можливе присвоєння чергового рангу державному службовцю поза межами відповідної категорії?
    - У разі переходу державного службовця на посаду нижчої категорії, як вирішується питання його рангу?
    - Чи можливе переведення без проведення конкурсу на вищу посаду державної служби?

- чи потрібна згода державного службовця на переведення на іншу рівнозначну посаду у тому самому державному органі?
- які обмеження передбачені для переведення державних службовців?
- Чи можливе переведення державного службовця на іншу рівнозначну посаду державної служби у тому самому органі у разі, якщо він є єдиним опікуном дитини у віці до 14 років? Інвалідом?
- чи потрібно письмово повідомляти про підвищення заробітної плати державного службовця?
- як оформлюються результати щорічного оцінювання результатів службової діяльності?
- коли проводиться повторне оцінювання після отримання незадовільної оцінки ?
- яким чином державний службовець ознайомлюється із Правилами внутрішнього службового розпорядку?

5. Змоделюйте ситуацію:

- зміни істотних умов державної служби - умов оплати праці та соціального забезпечення.

Уточнення: по закінченні встановленого (якого) строку від державного службовця не надійшло заяви про переведення або про звільнення?

- Щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорії посади «В» (всі етапи процедури).

6. Знайти на офіційному сайті :

- Запорізької обласної державної адміністрації інформацію про публічний звіт голови Запорізької обласної державної адміністрації;
- Міністерства юстиції України інформацію про публічний звіт Державного секретаря Міністерства юстиції України, визначити складові цього звіту.

## **Тема 6. Оплата праці. Соціальні гарантії та заохочення державних службовців**

### **Питання для обговорення**

1. Оплата праці державного службовця: поняття, складові.
2. Групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців.
3. Надбавки, доплати, премії.
4. Заохочення державних службовців.
5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.
6. Належні умови для виконання посадових обов'язків державними службовцями.

## Практичні завдання

### 1. Опрацювати положення нормативно-правових актів:

- Розділ VI Закону України «Про державну службу»;
- Закон України «Про оплату праці»;  
Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 р. № 289;
- Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затверджене Наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646;
- Положення про відомчі заохочення, відзнаки, затверджене Указом Президента України від 30 травня 2012 №365/2012;
- Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. № 728;
- Закон України «Про державні нагороди»;
- Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 р. № 500.

### 2. Виконати завдання:

- Скласти схему формування заробітної плати державного службовця.
- Знайти відомчі відзнаки Міністра юстиції України (їх назва, Положення, ескіз, процедуру оголошення).
- Обрати будь-який вид державної нагороди й визначити підстави, процедуру, фіксування, періодичність).
- Знайти різновиди державних нагород та заохочень іншого характеру, які можуть застосовуватись для державних службовців у зарубіжних країнах . Яка є специфіка? Процедура?
- Знайти конкретні приклади нагородження державних службовців України відзнаками іноземних держав.

### 3. Визначити:

- складові елементи заробітної плати державного службовця;
- види премій для державного службовця;
- види надбавок для державного службовця;
- джерела формування фонду оплати праці державних службовців;
- ознаки заробітної плати;
- додаткові стимулюючі виплати для державних службовців;
- групи оплати праці та схеми посадових окладів державних службовців;
- основні чинники, які впливають на розмір посадового окладу державного службовця;
- випадки визнання посади вакантною;
- види заохочень державних службовців.



#### 4. Відповіді на запитання:

- Чи є надбавка за вислугу років – обов'язком керівника державного органу?
- Чи є преміювання державного службовця правом чи обов'язком керівника державного органу?
- Хто затверджує схему посадових окладів на посадах державної служби? Яка періодичність затвердження?
- Яким має бути мінімальний розмір посадового окладу групи 1 у державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України?
- Що робити, якщо розмір заробітної плати у зв'язку із періодичністю виплат її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати?
- Ким встановлюється мінімальна заробітна плата? В якому нормативно-правовому акті вона фіксується? Якою є черговість перезатвердження?
- Чи зменшується мінімальна заробітна плата у разі зменшення мінімального прожиткового мінімуму?
- Яким є розмір надбавки за вислугу років державного службовця?
- Хто визначає розміри надбавок за ранги?
- Хто є суб'єктом встановлення премій державного службовця?
- Яким є розмір Фонду преміювання державного органу?
- З якого моменту встановлюється надбавка за ранг? Якщо особа призначена на посаду державної служби із випробуванням?
- Якою є періодичність представлення державних службовців до нагородження?
- Чи можуть бути державні службовці удостоєні нагород іноземних держав?
- Яким документом фіксується нагородження державних службовців державними нагородами?
- чи може безпосередній керівник ініціювати клопотання про заохочення державного службовця перед вищим за рівнем керівником?
- Чи може застосовуватись заохочення державних службовців у період дії дисциплінарного стягнення?
- Яким є розмір матеріальної допомоги для державного службовця? Якою є черговість її виплати? У разі переведення особи з одного державного органу до іншого?

#### 5. Надати визначення:

- оплата праці;
- посадовий оклад;
- група оплати праці;
- премія;
- надбавка;
- доплата;
- вислуга років;

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;  
вакансія;  
заохочення;  
вітальний лист;  
подяка;  
грамота;  
почесна грамота;  
державна нагорода;  
орден;  
медаль;  
почесне звання;  
відомча відзнака;  
Державна премія;  
службове житло;  
матеріальна допомога;  
умови праці (оптимальні, допустимі, шкідливі).

6. Для додаткового вивчення:

- Історія державних нагород та заохочень державних службовців в Україні;
- Приклади дострокового присвоєння чергового рангу;
- Специфіка формування відомчої нагородної справи для державних службовців в Україні.

## **Тема 7. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки**

### **Питання для обговорення**

1. Робочий час і час відпочинку державного службовця.
2. Щорічні основні відпустки державних службовців.
3. Щорічні додаткові та інші відпустки державних службовців.
4. Порядок та умови надання щорічних відпусток.
5. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

### **Практичні завдання**

1. Надати визначення:

- Робочий час;
- Робочий тиждень;
- Неповний робочий час;
- Ненормований робочий день;
- Надурочні роботи;
- Робочий день;

- Чергування;
- Нічний час;
- Щорічна відпустка;
- Додаткова щорічна відпустка;
- Соціальна відпустка;
- Творча відпустка;
- Відпустка без збереження заробітної плати;
- Відпустка для підготовки та участі у змаганнях;
- Поділ відпустки;
- Невикористана частина відпустки;
- Відкликання з відпустки;
- Непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку із відкликанням з відпустки.

## 2. Опрацювати положення нормативно-правових актів:

- Розділ VII Закону України «Про державну службу»;
- Закон України «Про відпустки»;
- КЗпП України;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 р. № 565 «Порядок надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки».

## 3. Визначити:

- Нормативну тривалість робочого часу державного службовця.
- Тривалість роботи понад встановлену, а також у вихідні, святкові, неробочі дні, у нічний час.
- Підстави для залучення державного службовця для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань.
- Яким документом встановлюється тривалість щоденної роботи державного службовця?
- Як кваліфікується невиконання обов'язку працювати державним службовцем протягом робочого часу, якщо воно не тягне будь-яких негативних службових намірів?
- Чи вважається робота службовця з неповним робочим днем понад передбачений угодою час, але в межах встановленої законом тривалості повного робочого дня надурочною роботою? В якому розмірі вона оплачується?

- Яким чином оформлюється надання державному службовцеві іншого дня відпочинку за роботу у святковий, вихідний день? Чи може він самостійно визначити й використати цей день?
- Яка процедура перенесення днів відпочинку на інші дні у разі їх збігу із святковими днями?
- Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки дорівнює ...
- Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки державного службовця не може перевищувати \_\_\_ днів.
- Коли державний службовець отримує право на додаткову щорічну оплачувану відпустку?
- Коли державний службовець отримує право на додаткову щорічну відпустку, якщо він вже має стаж роботи понад 5 років, й після перерви знову вступив на державну службу?
- Чи може додаткова щорічна відпустка надаватися державному службовцеві одночасно із основною відпусткою? Інші варіанти є?
- Чи може додаткова щорічна відпустка підлягати поділу?
- Як вирішується питання із невикористаною додатковою відпусткою державного службовця?
- Якою є заборона щодо додаткових щорічних відпусток державних службовців щодо періодичності їх ненадання?
- Чи може додаткова щорічна відпустка державного службовця бути замінена грошовою компенсацією?
- Чи надається додаткова щорічна відпустка за час навчання у вищих навчальних закладах?
- Що робити, якщо додаткова відпустка збігається із відпусткою у зв'язку з навчанням?
- Які знаєте інші види відпусток для державних службовців?
- Якою є тривалість творчої відпустки для державного службовця, її підстави? Як вирішується питання творчої відпустки у разі підготовки підручника (довідника) авторським колективом?
- Якою є тривалість та підстави для надання державному службовцеві відпустки для підготовки та участі у міжнародних спортивних змаганнях?
- Чи може надаватись державному службовцю відпустка у зв'язку з усиновленням дитини? Якщо так, якої вона має бути тривалості? Коли має бути надана заява про відпустку?
- За сімейними обставинами державний службовець просить надати відпустку без збереження заробітної плати. Якою має бути її тривалість?
- Чи можливе надання державному службовцеві щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи?
- Як визначається черговість надання державними службовцями щорічних основних відпусток?

- Протягом якого терміну має бути надано державному службовцеві невикористану частину основної щорічної відпустки?
- Підставами для відкликання державного службовця із відпустки можуть бути: \_\_\_\_\_
- Строки повідомлення державного службовця про відкликання з щорічної відпустки дорівнюють: \_\_\_\_\_ днів. Як оформлюється відкликання державного службовця із щорічної відпустки?
- Як вирішується питання у разі неможливості державного службовця прибути на державну службу у зв'язку із об'єктивними причинами у разі відкликання його із основної щорічної відпустки

#### 4. Вирішити:

- Державний службовець А. був відкликаний із щорічної основної відпустки під час перебування на лікуванні у санаторії. Які непередбачувані витрати мають йому компенсувати? Як це підтвердити?
- Державний службовець А., що займає посаду категорії «Б» був відкликаний з основної щорічної відпустки. Визначте, хто має право відкликати його з відпустки? Процедура оформлення відкликання з відпустки якою є?
- Державний службовець А. бажає дізнатись тривалість і період своєї щорічної основної відпустки. Як він може реалізувати своє право?
- Державний службовець А. перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після завершення її знову написав заяву про надання йому відпустки додаткової, мотивуючи тим, що він за цей термін не скористався правом на додаткову щорічну відпустку. Чи має він право? Обґрунтуйте відповідь.
- Державний службовець А. написав заяву про надання йому відпустки на період участі у виборчому процесі, оскільки він балотується у депутати міської ради. Визначте вид, тривалість цієї відпустки.

5. На офіційному сайті Запорізької обласної державної адміністрації знайдіть графік відпусток державних службовців, проаналізуйте коректність формування його у аспекті черговості надання та режиму роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

6. Змоделюйте процедурні відносини надання відпустки (підстави, черговість, період, види тощо) державному службовцю посади категорії Б із стажем роботи 16 років, якщо він самостійно виховує 2-х неповнолітніх дітей.

7. Змоделюйте процедурні відносини залучення державних службовців посад категорії В до роботи 14 жовтня для вирішення невідкладних завдань управлінського характеру.

## **Тема 8. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.**

### **Матеріальна відповідальність державних службовців**

## Питання для обговорення

1. Службова дисципліна: поняття, ознаки. Обов'язки державного службовця та керівника державної служби щодо забезпечення та дотримання службової дисципліни.
2. Дисциплінарна відповідальність: поняття, ознаки, загальні засади.
3. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності державного службовця: поняття, ознаки, види.
4. Дисциплінарні стягнення: поняття, види, підстави для застосування.
5. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність: загальна характеристика.
6. Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарне провадження та застосування дисциплінарних стягнень: правовий статус.
7. Суб'єкти притягнення до відповідальності: правовий статус, організаційні та процедурні засади функціонування.
8. Службове розслідування та підстави для його проведення, учасники, підсумки, строки.
9. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків: поняття, підстави, обов'язки державного службовця.
10. Дисциплінарна справа: поняття, зміст, процедура оформлення. Процедурні засади дисциплінарної відповідальності.
11. Матеріальна відповідальність державного службовця: загальна характеристика.

## Практичні завдання

1. Опрацювати:
  - Розділ VIII Закону України «Про державну службу»;
  - Правила етичної поведінки державних службовців, затверджені постановою Кабінету Міністрів України 11.02.2016 р. № 65;
  - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158.
  - Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 49.
2. Надати визначення:
  - Службова дисципліна;
  - Гідна поведінка;
  - Умови притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності;

- Правова підстава дисциплінарної відповідальності;
- Фактична підстава дисциплінарної відповідальності;
- Дисциплінарний проступок;
- Добросовісність;
- Лояльність;
- Недостовірна інформація;
- Необхідна інформація;
- «віртуальне робоче місце» державного службовця;
- Проголосити;
- Сп'яніння;
- Патологічне сп'яніння;
- Необґрунтоване рішення;
- Дисциплінарне стягнення;
- Дисциплінарна комісія;
- Подання;
- Пропозиція;
- Службове розслідування;
- Відсторонення держслужбовця від виконання посадових обов'язків;
- Пояснення державного службовця;
- Матеріальна відповідальність державного службовця;
- Добровільне відшкодування шкоди державним службовцем.

### 3. З'ясувати:

- Співвідношення перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення та перевищення службових повноважень як злочин;
- Конкретні форми (способи) вчинення перевищення службових повноважень як різновиду дисциплінарного проступку;
- Елементи складів всіх дисциплінарних проступків визначених у ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»;
- Види недостовірної інформації як елементу дисциплінарного проступку;
- Параметри «віртуального робочого місця» державного службовця;
- Співвідношення видів дисциплінарних проступків та видів дисциплінарних стягнень, які можуть бути за їх вчинення застосовані;
- Суб'єкти ініціювання дисциплінарних проваджень для державних службовців посад категорії «А», «Б», «В»;
- Кількісний склад Комісії з розгляду дисциплінарних справ та дисциплінарної комісії;
- Строки дії повноважень дисциплінарної комісії;
- Підсумкові документи результатів діяльності Комісії з розгляду дисциплінарних справ та дисциплінарної комісії та їх значення для суб'єктів застосування дисциплінарних стягнень;
- Підстави для проведення службового розслідування, його часові межі;
- Підстави для обов'язкового відсторонення державних службовців від виконання посадових обов'язків;

- Співвідношення відсторонення державного службовця то простого переведення;
- Складові елементи дисциплінарної справи;
- Підстави матеріальної відповідальності державного службовця;
- Підстави для примусового відшкодування шкоди завданої державним службовцем під час виконання службових обов'язків.

#### 4. Змоделювати:

- Процедуру притягнення державного службовця посади категорії «В» до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, враховуючи те, що він має високу показники служби;
- Процедуру притягнення до дисциплінарної відповідальності службовців посади категорії «В» до дисциплінарної відповідальності за систематичний прогул;
- Процедуру формування складу дисциплінарної комісії, розподілу повноважень між її членами;
- Процедуру проведення службового розслідування щодо дисциплінарного проступку службовця категорії «В» у разі підозри щодо неналежного виконання ним своїх службових обов'язків;
- Процедуру відсторонення державних службовців категорії посад «В» від виконання обов'язків на період дисциплінарного провадження щодо можливості вчинення державним службовцем неналежного виконання своїх посадових обов'язків;
- Процедуру відмови державного службовця щодо надання письмових пояснень стосовно можливого вчинення ним неналежного виконання посадових обов'язків.

#### 5. Надати відповідь:

- Державний службовець посади категорії «В» самовільно використав день відгулу, додатково вільний від роботи день. Чи можна його дії кваліфікувати як прогул? Якщо так, яке дисциплінарне стягнення застосувати?
- Чи є прогулом невихід державного службовця на роботу для проведення суботника? Якщо так, яке дисциплінарне стягнення можна застосувати?
- Чи можна вважати дисциплінарним проступком появу службовця із ненормованим робочим днем на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння по закінченні робочого часу?
- Чи є обов'язковим для застосування зауваження як виду дисциплінарного стягнення висновок Комісії чи пропозиція дисциплінарної комісії?
- Що вважається «систематичним» для вчинення дисциплінарного проступку?
- Чи можливо притягти державного службовця до відповідальності за вияв неповаги до державних символів у разі наявності необережної форми вини?



- Є обов'язковим чи рекомендаційним для суб'єкта застосування дисциплінарного стягнення пропозиція Комісії чи подання дисциплінарної комісії?
  - Чи можливе дострокове зняття дисциплінарного стягнення з особи? Строкові межі, підстави.
6. Графічно відобразити алгоритм дій щодо притягнення державного службовця до матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну фізичній особі, під час неналежного виконання посадових обов'язків.
7. На офіційних сайтах центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади знайти інформацію про притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.
8. Завдання для додаткового вивчення:
- специфіка дисциплінарної відповідальності посадових осіб органів місцевого самоврядування, дипломатичної служби;
  - історія розвитку дисциплінарних проступків та стягнень у законодавстві України.

## **Тема 9. Припинення державної служби**

### **Питання для обговорення**

1. Підстави для припинення державної служби: загальна характеристика.
2. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження
3. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби
4. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін
5. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення
6. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін
7. Передача справ і майна державного службовця у разі припинення державної служби
8. Пенсійне забезпечення державних службовців.

### **Практичні завдання**

1. Надати визначення:
  - Припинення державної служби;
  - Громадянство;
  - Пенсійне забезпечення;
  - Люстрація (очищення влади);

- Добровільне набуття іншого громадянства;
- Тимчасово відсутній державний службовець;
- Скорочення чисельності або штату державних службовців;
- Ліквідація;
- Реорганізація;
- Повторне притягнення на службу;
- Виборна посада;
- Поновлення на посаді;
- Акт передачі справ та майна;
- Пенсійне забезпечення;
- Обставина, що склалася незалежно від волі сторін;
- Вихідна допомога.

## 2. Ознайомитись:

- Розділ ІХ Закону України «Про державну службу»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про очищення влади»;
- Закон України «Про громадянство» - в частині виникнення відносин громадянства.

## 3. З'ясувати:

- У разі досягнення державним службовцем пенсійного віку припинення із ним відносин державної служби є правом чи обов'язком керівника (суб'єкта призначення)?
- У разі, якщо державний службовець, який займає посаду категорії «А», 65-років виповнюється продовж 5-річного терміну, на який його призначили чи підлягають припиненню службові відносини із ним по досягненню 65- років , чи він продовжує службу до закінчення строку призначення?
- У чому полягає сутність очищення влади і чи є вона санкцією чи мірою відповідальності для державного службовця?
- Чи підлягають припиненню службові відносини у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо державного службовця за вчинення злочину з необережною формою вини? Якщо в якості покарання обрано заборону займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави?
- Впродовж якого терміну суб'єкт призначення зобов'язаний звільнити державного службовця у разі набуття останнім громадянства іншої держави?
- Чи підлягають припиненню відносини державної служби у разі, якщо внаслідок проведення вибрів виникли відносини перебування

близьких осіб у правовідносинах безпосереднього підпорядкування на державній службі?

- Чи підлягають припиненню відносини державної служби у разі перебування близьких осіб у безпосередньому підпорядкуванні, якщо вони проходять службу у сільських населених пунктах? У гірських населених пунктах? У районних центрах?
- Визначте день припинення державної служби у разі призначення на посаду державної служби на певний строк?
- Термін, протягом якого тимчасово відсутній державний службовець має повідомити керівника державної служби про вихід на службу.
- Чи є можливими інші варіанти продовження відносин державної служби державним службовцем, який займав посаду тимчасово відсутнього державного службовця, якщо останній своєчасно повідомив про вихід на службу?
- Чи має право державний службовець, який подав заяву про припинення державної служби за власним бажанням, відкликати свою заяву? Чи є якісь перешкоди для цього?
- Чи можливе припинення державної служби без відпрацювання 14 календарних днів?
- Чи може державний службовець письмову заяву про припинення державної служби подати під час перебування у відпустці? в період тимчасової непрацездатності? відрядження?
- Умови реалізації права «поворотного прийняття» на державну службу.
- Строкові межі тимчасової непрацездатності особи для можливого припинення державної служби.
- Строкові межі збереження посади за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків.
- Визначте процедуру передачі справ та майна державного службовця у разі припинення державної служби.

#### 4. Змодельуйте:

- Процедуру припинення державної служби у зв'язку із виїздом державного службовця на постійне місце проживання за межі України;
- Процедуру припинення державної служби у зв'язку із виходом на службу тимчасово відсутнього державного службовця та призначення на період його заміщення іншого державного службовця;
- Процедуру припинення державної служби за угодою сторін;

- Процедуру припинення державної служби у зв'язку із відсутністю державного службовця на службі протягом 153 календарних днів протягом року;
- Державний службовець А. був звільнений з державної служби у зв'язку з реорганізацією державного органу, в якому він проходив службу. У зв'язку із проведенням чергового етапу адміністративної реформи у реорганізованому державному органі було створено нову посаду, яка відповідає кваліфікації звільненого державного службовця. Чи може він претендувати на цю посаду? За яких умов? В якому порядку можлива реалізація його права на поворотне прийняття?
- Змодельуйте процедуру припинення державної служби у зв'язку із визнанням державного службовця безвісно відсутнім.

5. Вирішіть:

Державний службовець А. подав заяву про припинення державної служби у зв'язку із переїздом разом із родиною до іншого населеного пункту. Визначте підстави, процедуру припинення державної служби. Визначте процедуру передачі державним службовцем справ і майна.

Підготуйте проект акту передачі справ і майна державним службовцем у разі припинення державної служби.

6. Питання та завдання для додаткового опрацювання:

- Наведіть конкретні приклади припинення державної служби у зв'язку із застосуванням заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»
- Здійсніть порівняльно-правовий аналіз підстав припинення трудових правовідносин, передбачених КЗпП України та підстав припинення державної служби Законом України «Про державну службу»
- Наведіть конкретні приклади припинення державної служби у зв'язку із набранням законної сили рішення суду щодо визнання державного службовця (особи) недієздатною.
- Проаналізуйте генезу підстав припинення державної служби у законодавстві України, починаючи з 1993 року.
- Визначте основні пріоритети пенсійного забезпечення державних службовців у світлі реалізації положень Пенсійної реформи в Україні 2017 року.

7. Підготуйте розгорнуту відповідь про порівняльний аналіз підстав припинення державної служби за законодавством України та зарубіжних країн (США, ФРН, Японії, Великої Британії)

## **Тема 10. Патронатна служба як різновид публічної служби**

### **Питання для обговорення**

1. Поняття, ознаки патронатної служби.
2. Генеза патронатної служби в Україні: нормативні та доктринальні аспекти.
3. Особливості правового регулювання патронатної служби в Україні та зарубіжних країнах.
4. Особливості патронатної служби Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади: матеріально-правовий та процедурно-правовий аспекти.
5. Патронатна служба окремих різновидів публічної служби в Україні: правове регулювання, процедура, функціональне призначення.

### **Практичні завдання**

1. Надати визначення:
  - Патронатна служба;
  - Публічна служба;
  - Контингент;
  - Помічник;
  - Радник;
  - Консультант;
  - Речник;
  - Науковий консультант;
  - Допоміжний орган;
  - Консультативна функція;
  - Експертиза;
  - Експертний висновок;
  - Науковий експертний висновок;
  - Консультація;
  - Обслуговування;
  - Допомога.
2. Порівняйте:
  - дипломатичну та патронатну службу;
  - Патронатну та публічну службу;
  - патронатну та державну службу;
  - Патронатну службу та службу в органах місцевого самоврядування;
  - патронатну службу та допоміжний орган.

3. Визначте специфіку організаційно-правових та процедурно-правових засад патронатної служби:

- Президента України;
- Прем'єр-Міністра України;
- Віце-прем'єр міністра України;
- Міністра юстиції України;
- голови обласної державної адміністрації;
- міського голови.

4. Порівняйте специфіку правового регулювання, організаційно-правової структури та процедурних засад патронатної служби в:

- Україні та ФРН;
- Україні та США;
- Україні та Великобританії;
- Україні та Японії;

5. Підготуйте реферативні роботи:

- 1) Патронатна служба Гетьмана Петра Сагайдачного.
- 2) Генеза патронатної служби Президента України: правове регулювання, організаційно-правова структура та функціональне призначення.
- 3) Особливості правового регулювання патронатно-службових відносин дипломатичної служби.

6. Підготуйте кросворд на тему «Патронатна служба в Україні».

7. Здійсніть порівняльно-правовий аналіз правового статусу :

- Державного службовця та радника голови обласної державної адміністрації;
- Міністра юстиції та Радника Міністра юстиції;
- Радника міського голови та керівника підрозділу внутрішньої політики.

8. Надати відповідь:

- Яка кількість радників, наукових консультантів може бути у голови обласної державної адміністрації?
- Які вимоги передбачаються щодо кандидатури майбутнього службовця патронатної служби?
- У чому специфіка процедури прийому та припинення патронатної служби?
- Яку відповідальність можуть нести службовці патронатної служби?
- Яка форма оплати праці передбачена для службовців патронатної служби?

- Чи передбачено для службовців патронатної служби право поворотного призначення ? випробування? Підвищення професійної компетентності ?присвоєння рангів?
9. Знайдіть на офіційних сайтах інформацію щодо організаційно-правової структури функціонального призначення патронатної служби:
- 9.1. Прем'єр-Міністра України, Міністра освіти і науки України, Міністра внутрішніх справ України; керівника обласного управління Національної поліції України ;
- 9.2. Щодо залучення іноземних громадян на патронатну службу в Україні;
- 9.3. Щодо координації зусиль, співпраці із допоміжними органами або ж структурними підрозділами органу держави.

## **Тема 11. Дипломатична служба як вид публічної служби**

### **Питання для обговорення**

1. Поняття, ознаки дипломатичної служби. Законодавство України про дипломатичну службу. Її функції.
2. Кадри дипломатичної служби Особливості правового статусу працівників дипломатичної служби.
3. Особливості проходження дипломатичної служби. Службова кар'єра.
4. Відповідальність працівників дипломатичної служби.

### **Практичні завдання**

1. Надати визначення:
  - Дипломатична служба;
  - Дипломатичний працівник,
  - Адміністративно-технічний працівник;
  - Працівник дипломатичної служби;
  - Закордонні дипломатичні установи;
  - Довготермінове відрядження;
  - Ротація;
  - Дипломатичний протокол;
  - Депозитарій міжнародних договорів;
  - Спеціальна місія;
  - Кадри дипломатичної служби;
  - Обслуговуючий персонал дипломатичної служби;
  - Дипломатичний ранг;
  - Тимчасове відрядження;

- Стажування працівника дипломатичної служби.
- 2. Опрацювати:
  - Закон України від 20.09.2001 р. «Про дипломатичну службу»;
  - Про відомчі заохочувальні відзнаки МЗС України, затверджене Указом Президента України від 05.02.2013 р. № 41;
  - Про затвердження порядку ротації працівників дипломатичної служби в системі органів дипломатичної служби України, наказ МЗС України від 31.05.2012 р. № 147
  - Деякі питання затвердження граничної чисельності працівників апарату та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів , Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 508-р (зі змінами та доповненнями)
  - Про затвердження Положення про МЗС України, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2016 р. № 281
  - Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18.04.1961 р.
  - Про затвердження Положення про обслуговуючий персонал системи органів дипломатичної служби України, наказ МВС України від 25.09.2013 р. № 1648/24180.
- 3. Порівняти:
  - Дипломатичну і публічну службу;
  - Дипломатичну і державну службу;
  - Правовий статус працівника, що займає штатну дипломатичну посаду на постійній основі та працівника, що займає адміністративно-технічну посаду на постійній основі;
  - Правовий статус адміністративно-технічного працівника та члена обслуговуючого персоналу дипломатичної служби;
  - Працівника дипломатичної служби та дипломатичного працівника;
  - Ранг Надзвичайного і Повноважного Посла і ранг радника першого класу;
  - Довготермінове і термінове відрядження.
- 4. Скласти схему:
  - «система органів дипломатичної служби»;
  - «Дипломатичні ранги»;



- «Посади дипломатичної служби і суб'єкти призначення, строки перебування»;

**5.** Змодельовати:

- Направлення у довготермінове відрядження дипломатичного працівника разом із родиною до країни із нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією;
- Тимчасове відрядження дипломатичного працівника для здійснення викладацької діяльності до Дипломатичної академії МЗС України строком на 1 навчальний рік.
- Заохочення дипломатичного працівника за сумлінне виконання службових обов'язків;
- Припинення дипломатичної служби з підстав принципової незгоди з рішенням органів державної влади. Уточнення: особа отримала мотивовану відмову суб'єкта призначення протягом одного місяця з дня подання заяви.

**6.** Надати відповідь:

- Чи є припиненням дипломатичної служби звільнення працівника дипломатичної служби з посади за появу у стані сп'яніння?
- Чи може бути підставою для звільнення завершення строку дії контракту ?
- Як оплачується перебування дипломатичного працівника під час перебування у довготерміновому відрядженні?
- Чи може особа, яка має ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, перебувати на посаді працівника дипломатичної служби після досягнення граничного віку перебування на дипломатичній службі?
- Які особливі заохочення передбачені для працівників дипломатичної служби?
- Які особливі дисциплінарні стягнення передбачені для працівників дипломатичної служби?
- Чи може іноземний громадянин працювати адміністративно-технічним працівником в системі органів дипломатичної служби? Обслуговуючим працівником? Чи поширюється на них недоторканість?
- Максимальний строк для тимчасового відрядження працівника дипломатичної служби.

- Які підстави для тимчасового відрядження дипломатичного працівника ви знаєте?
  - Назвіть строки перебування у дипломатичних рангах.
  - Чи зберігається за особами, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла право на користування дипломатичним паспортом після припинення державної служби? За їх дружинами? За іншими членами родини? На який термін?
  - Чи складають присягу працівники дипломатичної служби?
- 7.** На офіційних сайтах знайдіть інформацію про:
- Структурний підрозділ Адміністрації Президента України, що забезпечує здійснення ним повноважень у зовнішньополітичній сфері;
  - Структурний підрозділ Апарату Верховної Ради України, що забезпечує представництво Голови Верховної Ради України у зносинах з органами державної влади інших держав та міжнародної співпраці;
  - Структурний підрозділ Кабінету Міністрів України, що забезпечує представництво Прем'єр-Міністра України у відносинах з іноземними державами, їх органами, співробітництво.
- Ознайомтеся з питаннями адміністративно-правової структури та функціонального призначення на сайті Дипломатичної академії МВС України, з основними формами підвищення професійної компетентності працівників дипломатичної служби України.
- 8.** Реферативні завдання :
- Дисциплінарна відповідальність працівників державної служби України.
  - Заохочення працівників дипломатичної служби України.
  - Специфіка проходження дипломатичної служби при міжнародних організаціях, у складі спеціальних місій.
  - Патронатна служба Міністра закордонних справ.

## **Тема 12. Служба в органах місцевого самоврядування**

### **Питання для обговорення**

1. Поняття, ознаки служби в органах місцевого самоврядування, її принципи та правові засади.
2. Посади в органах місцевого самоврядування та їх види.
3. Правовий статус посадових осіб органів місцевого самоврядування.
4. Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Службова кар'єра.
5. Категорії посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування.
6. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.

### **Практичні завдання**

1. Надайте визначення:
  - служба в органах місцевого самоврядування;
  - Посадова особа місцевого самоврядування;
  - Посада в органах місцевого самоврядування;
  - Категорія посад в органах місцевого самоврядування;
  - Ранг посадової особи місцевого самоврядування;
  - Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування;
  - Атестація посадових осіб в органах місцевого самоврядування;
  - Граничний вік для перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
  - Етапи служби в органах місцевого самоврядування.
2. Опрацюйте :
  - Закон України від 07.06.2011 р. «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
  - Закон України від 21.05.1997 р. «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - Закон України від 11.07.2002 р. «Про статус депутатів місцевих рад»;
  - Закон України від 14.07.2015 р. «Про місцеві вибори».
3. Визначте:
  - Ознаки служби в органах місцевого самоврядування;
  - «Виборні» посади в органах місцевого самоврядування;

- Осіб, стосовно яких здійснюється спеціальна перевірка;
- Підстави для проведення службового розслідування щодо посадової особи органів місцевого самоврядування;
- Способи прийняття на службу в органи місцевого самоврядування;
- Спосіб прийняття на посаду старости, керівника секретаріату (керуючого справами) обласної ради, секретаря міської ради, голови постійної комісії з питань бюджету обласної ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- Підстави для прийняття на службу особи в органи місцевого самоврядування за строковим договором (контрактом);
- Момент, з якого особа вважається такою, що вступила на посаду органу місцевого самоврядування.
- Осіб, які складають Присягу на сесії відповідної ради.
- Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
- Категорії посад: голови обласної ради, заступника голови обласної ради, старости, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської (міста районного значення) ради, спеціаліста виконавчого органу районного у місті ради.
- Ранг: міського голови, старости. Процедуру присвоєння рангу міському голові, старості, черговість присвоєння рангів.
- Джерела формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування.
- Осіб, які не підлягають атестації.
- Черговість проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування.
- Види рішень, які може атестаційна комісія, рекомендувати сільському, селищному, міському голові, голові районної, обласної ради.

4. Скласти схему:

- Посади в органах місцевого самоврядування

Спосіб вступу	види
- Виборні на місцевих виборах	
- Виборні, обираються або затверджуються радою	

-	Призначальні, призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, обласної ради
---	--

- Категорії посад в органах місцевого самоврядування

Категорія	посади
Перша	
Друга	
Третя	
....	
сьома	

- Співвідношення категорій посад та рангів посадових осіб місцевого самоврядування

Категорія	Ранг посадової особи
Перша	
Друга	
Третя	
....	
сьома	

5. Порівняти :

- категорію посад та ранг посадової особи;
- Правовий статус міського і селищного голови;
- Правовий статус міського голови і старости;
- Обов'язки держаного службовця і обов'язки посадової особи місцевого самоврядування;
- Правовий статус державного службовця і правовий статус посадової особи місцевого самоврядування;

6. Змоделюйте:

- Процедуру присвоєння рангу старості.
- Процедуру проходження атестації заступником міського голови.
- Процедуру прийняття Присяги міським головою.

7. На офіційному сайті Запорізької обласної ради знайти інформацію про : посадових осіб 2 категорії, 4 рангу, проходження атестації, припинення служби посадовими особами місцевого самоврядування, дотримання принципів самостійності кадрової політики у територіальній громаді, поєднання місцевих і державних інтересів, фінансового забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету.

8. Відповіді на запитання:
- Чи обов'язковим є знання для претендентів на посаду в органах місцевого самоврядування регіональної мови?
  - Чи можливе переведення посадової особи місцевого самоврядування на нижчу посаду або посаду радника?
  - Чи погоджує із обласною радою голова кандидатури осіб, яких добирає на службу радниками?
  - Чи є перешкодою до вступу на службу в органи місцевого самоврядування судимість особи за необережний злочин?
  - Чи поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування вимоги та обмеження антикорупційного законодавства?
  - Коли ранг присвоюється посадовій особі місцевого самоврядування, якщо вона призначається на посаду з випробувальним терміном?
  - Чи можливе дострокове присвоєння чергового рангу посадовій особі місцевого самоврядування ?
  - Чи мають право посадові особи органів місцевого самоврядування право на додаткову відпустку?
9. Завдання реферативного характеру:
- Служба в органах місцевого самоврядування в Україні та зарубіжних країнах : порівняльно-правовий аналіз.
  - Правове регулювання служби в органах місцевого самоврядування в Україні: генеза, аналіз, проблемні питання.

### **Тема 13. Обмеження та заборони у діяльності публічних службовців**

#### **Питання для обговорення**

1. Обмеження у діяльності публічних службовців: поняття, види, правове регулювання. Відповідальність за порушення.
2. Заборони у діяльності публічних службовців: поняття, види, правове регулювання. Відповідальність за порушення.

#### **Завдання практичного характеру**

1. Надайте визначення:
  - Обмеження,
  - Заборона;
  - Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища;
  - Обмеження щодо одержання подарунків;

- Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;
  - Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування;
  - Обмеження спільної роботи близьких осіб;
  - Конфлікт інтересів;
  - Потенційний конфлікт інтересів;
  - Реальний конфлікт інтересів;
  - Приватний інтерес;
  - Заходи врегулювання конфлікту інтересів;
  - Політична неупередженість;
  - Корупційні ризики.
2. Ознайомитися:
- Закон України від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції»;
  - Роз'яснення, затверджене рішенням НАЗК 11.08.2016 року № 3, щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю;
  - Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затверджена рішенням НАЗК від 02.12.2016 року № 126;
  - Рішення НАЗК від 17.06.2016 р. № 2 «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків»
  - Методичні рекомендації з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, затверджені рішенням НАЗК від 14.07.2016 р. № 2
  - Кримінальний кодекс України (ст.ст. 191,210,354,364,364-1,365-2,368,368-2,368-3,368-4,369,369-2,369-3,370)
  - Кодекс України про адміністративні правопорушення;
  - Рішення НАЗК від 29.09.2017.
3. Скласти схему:
- Обмеження у діяльності державних службовців;
  - Заборони у діяльності державних службовців;

- Способи врегулювання конфлікту інтересів у публічній службі;
  - Заходи відповідальності за порушення обмежень та заборон у публічній службі.
4. Змодельуйте ситуацію:
- Виявлення державним службовцем на робочому місці предмету, який може бути подарунком або неправомірною вигодою й вжиття заходів щодо усунення підстав для порушення законодавчих вимог;
  - Запрошення голови Запорізької обласної ради в якості голови екзаменаційної комісії до закладу вищої освіти терміном на 2 тижні;
  - Після проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у державному органі фактично виникає ситуація безпосереднього підпорядкування близьких осіб. Яким чином слід врегулювати ситуацію.
- Змодельуйте ситуацію зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.
5. Завдання реферативного характеру :
- Обмеження щодо одержання подарунків за законодавством України та країн ЄС щодо публічної служби;
  - Обмеження у діяльності публічних службовців щодо роботи близьких осіб в Україні та зарубіжних країнах: порівняльний аналіз;
  - Конфлікт інтересів на публічній службі та способи його врегулювання: вітчизняний та зарубіжний правовий виміри.
6. Класифікуйте:
- Обмеження у діяльності публічних службовців за: характером службових обов'язків, умовами вступу, допуском до служби, змістом службової діяльності, характером обмежень, заходами реагування, рівнем правового регулювання.
7. За даними Єдиного реєстру судових рішень з'ясувати:
- Типові порушення обмежень у діяльності публічних службовців;
  - Типові заходи впливу за порушення обмежень у діяльності публічних службовців;
  - Характеристику особи правопорушника обмежень у діяльності публічних службовців.
8. Завдання групового характеру:



На офіційному сайті НАЗК з'ясувати типові причини, основні заходи виявлення, попередження та реагування на порушника обмежень у діяльності публічних службовців в Україні та основні пріоритети запозичення зарубіжного досвіду з цього питання.

## **Тема 14. Юридична відповідальність публічних службовців**

### **Питання для обговорення**

1. Адміністративна відповідальність публічних службовців: поняття, підстави, особливості процедури, стягнення.
2. Кримінальна відповідальність публічних службовців: поняття, підстави, особливості провадження, покарання.

### **Завдання практичного характеру**

1. Надати визначення:
  - Адміністративна відповідальність;
  - Адміністративний проступок;
  - Адміністративне стягнення;
  - Кримінальна відповідальність;
  - Злочини у сфері службової діяльності;
  - Покарання;
  - Корупція;
  - Корупційне правопорушення;
  - Адміністративне правопорушення, пов'язане із корупцією;
  - Викривачі;
  - Обставини, що пом'якшують відповідальність;
  - Казус;
  - Обставини, що виключають відповідальність;
  - Реєстр;
  - Докази;
  - Учасники провадження;
  - Стадії провадження;
  - Стадії вчинення протиправного діяння.
2. Ознайомитися:
  - Кримінальний кодекс України (злочини у сфері службової діяльності);

- Кодекс України про адміністративні правопорушення (у частині відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією);
- Закон України від 14.10.2014 «Про запобігання корупції»
- Конвенція ООН проти корупції
- Конвенція про кримінальну відповідальність за корупцію Ради Європи
- Конвенція про цивільно-правову відповідальність за корупцію Ради Європи
- Рекомендація СН/Rec(2014)7 Комітету Міністрів державам-членам «Про захист викривачів»

3. Скласти таблицю

Адміністративна відповідальність публічних службовців

Ст. КпАП України	Адміністративне правопорушення	Адміністративне стягнення

Кримінальна відповідальність публічних службовців

Ст. КК України	Злочин	Покарання

4. Змоделювати:

- Притягнення державного службовця категорії посад В до відповідальності за зловживання службовим становищем;
- Притягнення до юридичної відповідальності державного службовця категорії Б за одержання неправомірної вигоди;
- Притягнення до юридичної відповідальності державного службовця категорії В за порушення обмежень щодо сумісництва.

5. За офіційними даними НАЗК визначити найбільш типові правопорушення, які вчиняють (скоюють) державні службовці, службові особи місцевого самоврядування, причини вчинення.

6. Визначте роль і значення викривачів у запобіганні корупції, їх процесуальний статус, міжнародні стандарти захисту.

7. Скласти таблицю:

Суміжні злочини та адміністративні правопорушення у сфері службової діяльності, заходи реагування.

8.

Визначити:

- алгоритм дій щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності (підстава, привід, стадії провадження та їх сутність, підсумки);
- особливість притягнення до відповідальності публічних службовців, які займають особливо відповідальну посаду, посаду з високим корупційним ризиком;
- роль і значення НАБУ та НАЗК у запобіганні та протидії корупції в Україні (особливість структури, нормативно-правових засад діяльності, функціонального призначення, повноважень).

9. Завдання реферативного характеру:

- Корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією: поняття, межі розподілу, види, заходи реагування.
- Міжнародні правові стандарти запобігання корупції та їх імплементація у законодавство України
- Особа правопорушника у сфері службової діяльності: основні характеристики деліктологічного характеру.
- Службова деліктність: критерії, показники, динаміка, гео-показники.

## БАЗОВИЙ ЗОШИТ ДЛЯ ЛЕКЦІЙ

### Лекція 1.

#### Поняття, види публічної служби. Державна служба як вид публічної служби.

1. Публічна служба: поняття, види. Етимологічне походження назви. Державний службовець.	
2. Основна базова термінологія та специфіка її тлумачення (ст. 2 Закону України «Про державну службу»).	
3. Основна законодавча база регулювання відносин державної служби. Сфера дії Закону України «Про державну службу».	
4. Принципи державної служби та їх зміст (ст. 4,10 Закону України «Про державну службу»).	
5. Категорії посад державної служби. Критерії для їх визначення.	

## Лекція 2.

### Правовий статус державного службовця.

1. Права державного службовця (ст. 7 Закону України «Про державну службу»).	
2. Обов'язки державного службовця.	
3. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження, доручення).	
4. Захист права на державну службу.	

## Лекція 3.

### Управління державною службою.

1. Система управління державною службою: загальні правила і вимоги (ст. 12 Закону України «Про державну службу»).	
2. Національне агентство України з питань державної служби та його повноваження (ст. 13 Закону України «Про державну службу»).	
3. Комісія з питань вищого корпусу державної служби : специфіка правових засад функціонування (ст. 14,15, 16 Закону України «Про державну службу»).	

4. Керівник державної служби у державному органі (ст. 17 Закону України «Про державну службу»).	
5. Служба управління персоналом державного органу.	

#### Лекція 4.

#### Вступ на державну службу

1. Право на державну службу (ст.19 Закону України «Про державну службу»).	
2. Вимоги до осіб, що претендують на вступ на службу на посаду - Категорії «А»; - Категорії «Б»; - Категорії «В».	
3. Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби: процедура, вимоги, оформлення результатів.	
4. Скорочення вакантних посад державної служби.	
5. Документи для участі у конкурсі.	
6. Порядок визначення відповідних кандидатів умовам конкурсу.	
7. Конкурсна комісія та її повноваження.	

8. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу. Акт про призначення.	
--	--

## Лекція 5.

### Службова кар'єра

1.	Поняття службової кар'єри та її нормативне визначення.	
2.	Ранги державних службовців та процедура їх присвоєння.	
3.	Просування по службі та його умови. Переведення державного службовця без конкурсу.	
4.	Службове відрядження.	
5.	Зміни істотних умов державної служби.	
6.	Оцінювання результатів службової діяльності (періодичність, результати, оформлення, зміст).	
7.	Публічний звіт керівника органу виконавчої влади.	
8.	Стаж державної служби.	
9.	Правила внутрішнього службового розпорядку.	
10.	Підвищення	

рівня професійної компетентності державних службовців.	
--	--

## Лекція 6.

### Оплата праці. Соціальні гарантії та заохочення державних службовців

1. Оплата праці державного службовця: поняття, складові.	
2. Групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців.	
3. Надбавки, доплати, премії.	
4. Заохочення державних службовців.	
5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.	
6. Належні умови для виконання посадових обов'язків державними службовцями.	

## Лекція 7.

### Робочий час і час відпочинку державного службовця. Відпустки

1. Робочий час і час відпочинку державного службовця.	
2. Щорічні основні відпустки державних службовців.	
3. Щорічні додаткові та інші відпустки державних службовців.	



4. Порядок та умови надання щорічних відпусток.	
5. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток.	

## Лекція 8.

### Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Матеріальна відповідальність державних службовців

1. Службова дисципліна: поняття, ознаки. Обов'язки державного службовця та керівника державної служби щодо забезпечення та дотримання службової дисципліни.	
2. Дисциплінарна відповідальність: поняття, ознаки, загальні засади.	
3. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності державного службовця: поняття, ознаки, види.	
4. Дисциплінарні стягнення: поняття, види, підстави для застосування.	
5. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність: загальна характеристика.	
6. Суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарне провадження та застосування	

дисциплінарних стягнень: правовий статус.	
7. Суб'єкти притягнення до відповідальності: правовий статус, організаційні та процедурні засади функціонування.	
8. Службове розслідування та підстави для його проведення, учасники, підсумки, строки.	
9. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків: поняття, підстави, обов'язки державного службовця.	
10. Дисциплінарна справа: поняття, зміст, процедура оформлення. Процедурні засади дисциплінарної відповідальності.	
11. Матеріальна відповідальність державного службовця: загальна характеристика.	

## Лекція 9.

### Припинення державної служби

1. Підстави для припинення державної служби: загальна характеристика.	
2. Припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на державну службу або його обмеження	

3. Припинення державної служби у зв'язку із закінченням строку призначення на посаду державної служби	
4. Припинення державної служби за ініціативою державного службовця або за угодою сторін	
5. Припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення	
6. Припинення державної служби у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін	
7. Передача справ і майна державного службовця у разі припинення державної служби	
8. Пенсійне забезпечення державних службовців.	

## Лекція 10.

### Патронатна служба як різновид публічної служби

1. Поняття, ознаки патронатної служби.	
2. Генеза патронатної служби в Україні: нормативні та доктринальні аспекти.	
3. Особливості правового регулювання патронатної служби в Україні та	

зарубіжних країнах.	
4. Особливості патронатної служби Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади: матеріально-правовий та процедурно-правовий аспекти.	
5. Патронатна служба окремих різновидів публічної служби в Україні: правове регулювання, процедура, функціональне призначення.	

## **Лекція 11.**

### **Дипломатична служба як вид публічної служби**

1. Поняття, ознаки дипломатичної служби. Законодавство України про дипломатичну службу. Її функції.	
2. Кадри дипломатичної служби Особливості правового статусу працівників дипломатичної служби.	
3. Особливості проходження дипломатичної служби. Службова кар'єра.	
4. Відповідальність працівників дипломатичної служби.	

## Лекція 12.

### Служба в органах місцевого самоврядування

1.	Поняття, ознаки служби в органах місцевого самоврядування, її принципи та правові засади.	
2.	Посади в органах місцевого самоврядування та їх види.	
3.	Правовий статус посадових осіб органів місцевого самоврядування.	
4.	Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Службова кар'єра.	
5.	Категорії посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування.	
6.	Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.	

## Лекція 13.

### Обмеження та заборони у діяльності публічних службовців

1. Обмеження у діяльності публічних службовців: поняття, види, правове регулювання. Відповідальність за порушення.	
--	--

2. Заборони у діяльності публічних службовців: поняття, види, правове регулювання. Відповідальність за порушення.	

### Лекція 14.

#### Юридична відповідальність публічних службовців

1. Адміністративна відповідальність публічних службовців: поняття, підстави, особливості процедури, стягнення.	
2. Кримінальна відповідальність публічних службовців: поняття, підстави, особливості провадження, покарання.	

## ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

Диктант (тестовий)

на перевірку рівня засвоєння матеріалу з дисципліни

«Правове регулювання державної служби в Україні»

«100 запитань»

1. Державна служба:

- А) публічна діяльність;
- Б) приватна діяльність;
- В) нейтральна діяльність;

2. Чи обов'язковим є для державного службовця принципів державної служби:

- А) так;
- Б) ні;
- В) залежить від ситуації;

3. Чи містить нормативне визначення державного службовця вказівку на принципи державної служби:

- А) так;
- Б) ні;
- В) лише узагальнено про правові принципи в цілому;

4. Рівнозначна посада державної служби:

- А) та, що належить до однієї категорії посад;
- Б) та, що належить до однієї групи оплати праці;
- В) та, що належить до управління одного суб'єкта.

5. Закон України «Про державну службу» не поширюється на:

- А) державних службовців місцевих державних адміністрацій;
- Б) на працівників патронатної служби;
- В) на суддів;
- Г) на закордонні дипломатичні установи України;
- Д) службовців НБУ;
- Е) працівників державних органів, що здійснюють функції з обслуговування.

6. Керівник апарату апеляційного суду належить до категорії посад:

- А) А
- Б) Б
- В) В

7. Керівник структурного підрозділу Секретаріату КМУ належить до категорії посад:

- А) А
- Б) Б
- В) В

8. Обов'язком державного службовця щодо державних символів України є:

- А) збереження;
- Б) шанобливе ставлення;
- В) охорона;
- Г) обов'язкове використання у практичній діяльності.

9. Наказ повинен бути:

- А) обов'язково у письмовій формі;
- Б) може бути у письмовій або усній формі,
- В) в усній формі.

10. Керівник у разі отримання вимоги державного службовця про надання письмового підтвердження наказу зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати наказ в:

- А) строк 3 дні;
- Б) строк 1 дня;
- В) негайно;
- Г) в строк 5 днів.

11. Ст. 9 Закону України «Про державну службу» фіксує:

- А) презумпцію законності акту;
- Б) презумпцію незаконності акту
- В) презумпцію нейтральності акту.

12. Політична неупередженість передбачає заборони щодо державних службовців стосовно:

- А) членства у політичних партіях;
- Б) зайняття керівних посад у керівних органах політичних партій;
- В) участі у страйках;
- Г) участі у якості кандидата у передвиборчій кампанії;

13. Обмеження для державних службовців передбачає щодо:

- А) участі лише у страйках;



- Б) участі лише в агітації;
- В) участі у страйках та агітації.

14. Керівник державної служби зобов'язаний у разі подання державним службовцем скарги про захист свого права на державну службу надати обґрунтовану письмову відповідь протягом:

- А) 10 днів;
- Б) 30 днів;
- В) 20 днів;
- Г) 14 днів.

15. Керівник Національного агентства України з питань державної служби призначається на посаду строком на:

- А) 4 роки;
- Б) 6 років;
- В) 3 роки;
- Г) 5 років.

16. Комісія з питань вищого корпусу державної служби є:

- А) центральним органом виконавчої влади;
- Б) спеціально уповноваженим місцевим (регіональним) органом державної влади;
- В) колегіальним постійно діючим органом державної влади;

17. Склад Комісії з питань вищого корпусу державної служби дорівнює:

- А) 10 осіб;
- Б) 13 осіб;
- В) 11 осіб;
- Г) 15 осіб;
- Д) 20 осіб.

18. Строк повноважень Комісії з питань вищого корпусу державної служби:

- А) 5 років
- Б) 3 роки;
- В) 4 роки;
- Г) 2 роки;
- Д) 7 років.

19. Служба правління персоналом утворюється у разі, якщо чисельність персоналу органу дорівнює:

- А) до 10 осіб;
- Б) до 15 осіб;
- В) до 5 осіб;
- Г) до 3 осіб.

20. З якого віку особа може бути прийнята на державну службу:

- А) 16 років;
- Б) 18 років;
- В) 20 років;
- Г) 17 років.

21. Для претендента на посаду категорії А загальний стаж роботи і стаж на керівних посадах дорівнюють не менше:

- А) 5 і 2 роки;
- Б) 7 і 4 роки;
- В) 5 і 3 роки;
- Г) 7 і 3 роки.

22. Чи можливе прийняття на посаду державної служби особи без проведення конкурсу:

- А) ні;
- Б) так;

23. Строк подання документів для участі у конкурсі не може бути:

- А) менше 15 і більше 30 календарних днів;
- Б) менше 10 і більше 20 календарних днів;
- В) менше 30 і більше 45 календарних днів;
- Г) менше 10 і більше 30 календарних днів.

24. Вакантна посада – посада, на яку не оголошено конкурс протягом \_\_\_\_\_, підлягає скороченню:

- А) півроку;
- Б) року;
- В) 3-х місяців;
- Г) 2-х років;
- Д) 1 місяця.

25. Скарга на рішення конкурсної комісії подається з дня отримання письмового повідомлення про результати конкурсу:

- А) 5 днів;
- Б) 10 днів;
- В) 15 днів;
- Г) 1 місяця.

26. Відкладальне право на державну службу за результатами конкурсу може бути реалізоване протягом:

- А) 2-х місяців;
- Б) 4-х місяців;
- В) 6 місяців;

- Г) 1 року;
- Д) 3 років.

27. Строкове призначення передбачене для категорії посад:

- А) А;
- Б) Б;
- В) В;

28. Випробування може призначатися на строк:

- А) до 3-х місяців;
- Б) до 6 місяців;
- В) 3 місяців;
- Г) 6 місяців;
- Д) до 1 місяця.

29. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є:

- А) бажаним;
- Б) обов'язковим;
- В) за певних умов;

30. Категорії посад Б відповідають наступні ранги:

- А) 4, 5, 6;
- Б) 3, 4, 5, 6;
- В) 5, 6, 7;
- Г) 4, 5, 6, 7.

31. Черговий ранг державного службовця присвоюється кожні:

- А) 2 роки;
- Б) 3 роки;
- В) 4 роки;
- Г) 5 років.

32. Всього передбачено:

- А) 9 рангів;
- Б) 12 рангів;
- В) 11 рангів;
- Г) 15 рангів.

33. Службове відрядження протягом одного календарного року за загальним правилом не може перевищувати:

- А) 30 календарних днів;
- Б) 60 календарних днів;
- В) 45 календарних днів;

Г) 15 календарних днів.

34. Зміна режиму роботи вважається зміною істотних умов служби:

- А) так;
- Б) ні;
- В) за певних умов;

35. Про зміну істотних умов служби слід повідомляти державного службовця не пізніше як за:

- А) 30 календарних днів;
- Б) 45 календарних днів;
- В) 60 календарних днів;
- Г) 90 календарних днів.

36. У разі негативного щорічного оцінювання діяльності державного службовця повторне його оцінювання можливе не раніше:

- А) 2 місяці;
- Б) 3 місяці;
- В) 4 місяці;
- Г) 6 місяців.

37. Підвищення кваліфікації державні службовці проводять:

- А) протягом державної служби;
- Б) щороку;
- В) кожні 3 роки;
- Г) за бажанням державного службовця у будь-який час.

38. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця не більше:

- А) 30 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- Б) 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- В) 25% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- Г) 75% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

39. Законодавством передбачено груп оплати праці державних службовців:

- А) 7;
- Б) 6;
- В) 9;
- Г) 11;
- Д) 13;
- Е) 8.

40. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлена у розмірі за кожний календарний рік стажу державної служби у розмірі:

- А) 2 %, але не більше 45% посадового окладу ;
- Б) 3 %, але не більше 50% посадового окладу ;
- В) 3 %, але не більше 45% посадового окладу;
- Г) 2 %, але не більше 50% посадового окладу.

41. Тривалість роботи понад встановлену тривалість не повинна перевищувати:

- А) 4 годин протягом 1 дня;
- Б) 4 годин протягом 2 днів;
- В) 4 годин протягом тижня;

42. Щорічна основна відпустка державного службовця дорівнює:

- А) 24 дні;
- Б) 30 днів;
- В) 45 днів;
- Г) 28 днів.

43. Щорічна додаткова відпустка дорівнює:

- А) 1 день після досягнення 10 річного стажу, але не більше 15 календарних днів;
- Б) 1 день після досягнення 5 річного стажу, але не більше 15 календарних днів;
- В) 1 день після досягнення 7 річного стажу, але не більше 15 календарних днів.

44. За порушення Присяги державної служби передбачено:

- А) попередження;
- Б) штраф;
- В) зауваження;
- Г) догана;
- Д) звільнення.

45. Догана як вид дисциплінарного стягнення накладається:

- А) суб'єктами призначення самостійно;
- Б) за погодженням із Комісією;
- В) за пропозицією із Комісією;
- Г) лише Комісією .

46. Дисциплінарна комісія діє у складі:

- А) 4 осіб;
- Б) 5 осіб;
- В) 6 осіб;

- Г) 7 осіб;
- Д) 3 осіб.

47. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить:

- А) 2 роки;
- Б) 3 роки;
- В) 4 роки;
- Г) 5 років.

48. Члени дисциплінарної комісії виконують свої повноваження:

- А) за винагороду;
- Б) за заохочення;
- В) на громадських засадах;
- Г) це входить до їх службових обов'язків.

49. Результатом розгляду дисциплінарною комісією є:

- А) пропозиція;
- Б) подання;
- В) рішення;
- Г) мотивоване рішення.

50. Тривалість службового розслідування не може перевищувати за загальним правилом:

- А) 1 місяця;
- Б) 2 місяців;
- В) 3 місяців;
- Г) 6 місяців.

51. Рішення про накладання на державного службовця дисциплінарного стягнення приймає суб'єкт призначення протягом \_\_\_\_\_ з дня отримання пропозиції чи подання дисциплінарної комісії:

- А) 5 календарних днів;
- Б) 10 календарних днів;
- В) 15 календарних днів;
- Г) 30 календарних днів.

52. Дисциплінарне стягнення може бути достроково зняте, але не раніше:

- А) 2 місяців;
- Б) 3 місяців;
- В) 6 місяців;
- Г) 7 місяців.

53. Укладання шлюбу з іноземним громадянином, за законодавством якого передбачається автоматичне отримання громадянства подружжям може бути підставою для припинення державної служби:

- А) Ні;
- Б) Так;
- В) у деяких випадках;

54. Поворотне право на державну службу може бути реалізоване протягом:

- А) 3 місяців;
- Б) 6 місяців;
- В) 9 місяців;
- Г) 1 року з дня звільнення.

55. Чи передбачається конкурс для прийняття на посади патронатної служби:

- А) так;
- Б) ні;
- В) у деяких випадках;

56. Правові засади патронатної служби врегульовані окремим спеціальним законом про патронатну службу:

- А) так;
- Б) ні;

57. Чи для всіх посадових осіб місцевого самоврядування обов'язковою є спеціальна перевірка

- А) так;
- Б) ні;

58. Прийняття на службу в органах місцевого самоврядування може бути:

- А) шляхом виборів (місцевих);
- Б) шляхом затвердження радою;
- В) шляхом обрання радою;
- Г) шляхом призначення радою;
- Д) шляхом призначення головою ради на конкурсній основі.

59. Особа, вперше обрана на посаду старости, складає Присягу:

- А) на сесії ради;
- Б) разом із державними службовцями;
- В) тільки підписує текст Присяги;

60. Для посадових осіб місцевого самоврядування передбачено:

- А) 6 категорій посад;
- Б) 7 категорій посад;
- В) 8 категорій посад;
- Г) 4 категорії посад;
- Д) 9 категорій посад.

61. Староста – це :

- А) 4 категорія посад;
- Б) 5 категорія посад ;
- В) 6 категорія посад;
- Г) 7 категорія посад.

62. Для посадових осіб місцевого самоврядування передбачено?

- А) 9 рангів ;
- Б) 11 рангів;
- В) 12 рангів;
- Г) 13 рангів;
- Д) 15 рангів.

63. Черговий ранг присвоюється, якщо особа успішно пропрацювала на посаді не менше:

- А) 3 років;
- Б) 2 років;
- В) 5 років;
- Г) 4 років;
- Д) 1 року.

64. Посадові особи органів місцевого самоврядування підлягають атестації один раз на:

- А) 2 роки;
- Б) 3 роки;
- В) 4 роки;
- Г) 5 років.

65. Чи поширюється імунітет на працівників дипломатичних установ, які виконують обслуговуючі функції:

- А) ні;
- Б) так;
- В) за певних умов;

66. Чи є синонімічними поняття «дипломатичні працівники» та «працівники державної служби»:

- А) ні;
- Б) так;

67. На який термін встановлено перебування дипломатичного працівника у дипломатичному ранзі аташе:

- А) 1 рік;
- Б) 2 роки;
- В) 3 роки;



Г) 4 роки.

68. Чи зберігається за особою, якій присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, право користуватися дипломатичним паспортом після припинення державної служби:

- А) ні;
- Б) так;

69. Довготермінове відрядження працівників до країн з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією дорівнює:

- А) до 3-х років;
- Б) до 4-х років;
- В) до 2-х років;
- Г) до 5 років.

70. Вжиття заходів щодо усунення приватного інтересу – це:

- А) засіб індивідуального вирішення конфлікту інтересів;
- Б) засіб зовнішнього вирішення конфлікту інтересів;
- В) засіб незалежного вирішення конфлікту інтересів ;

71. Для державних службовців передбачено обмеження щодо:

- А) одержання винагороди;
- Б) одержання подарунків;
- В) одержання премій;
- Г) одержання неправомірної вигоди.

72. Чи можливим є отримання подарунків державним службовцем від близьких осіб:

- А) ні;
- Б) так;
- В) за певних умов;

73. Термін проведення спеціальної перевірки дорівнює:

- А) 30 днів;
- Б) 15 днів;
- В) 45 днів;

74. Згідно з положеннями Закону України «Про запобігання корупції» вітчизняним державним службовцем належить до числа «близьких осіб»

- А) Так;
- Б) Ні;

75. Чи можна згідно із положеннями Закону України «Про запобігання корупції» нематеріальні активи вважати подарунком:

- А) так;

- Б) ні;
- В) взагалі їх неможна розглядати у прив'язці до державної служби;

76. Чи поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» на поліцейських:

- А) так;
- Б) ні;

77. Чи поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» на членів державних колегіальних органів:

- А) так;
- Б) ні;

78. Членом Національного агентства з питань запобігання корупції може бути громадянин України, не молодший:

- А) 25 років;
- Б) 30 років;
- В) 35 років;
- Г) 40 років;
- Д) 45 років.

79. Строк повноважень Голови Національного агентства з питань запобігання корупції:

- А) 2 роки;
- Б) 3 роки;
- В) 5 років;
- Г) 7 років.

80. Засади антикорупційної політики (Антикорупційної стратегії) визначаються:

- А) Президентом України;
- Б) Кабінетом Міністрів України;
- В) Верховною Радою України;
- Г) НАЗК.

81. Поширюються обмеження спільної роботи близьких осіб на:

- А) державних службовців;
- Б) народних засідателів;
- В) посадових осіб місцевого самоврядування;

82. Особа зобов'язана повідомити безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом:

- А) 1 робочого дня;
- Б) 3 робочих днів;
- В) 2 робочих дня;

Г) 5 робочих днів.

83. Чи можна розглядати як неправомірну вигоду нематеріальні активи:

А) так;

Б) ні;

В) взагалі їх неможна розглядати у прив'язці до державної служби.

84. Чи може приватний інтерес особи бути зумовлений дружніми обставинами:

А) так;

Б) ні.

85. Чи поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» на військових посадових осіб Збройних Сил України:

А) так;

Б) ні;

86. Чи поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» на осіб начальницького складу НАБУ

А) так;

Б) ні;

87. НАЗК є:

А) центральним органом виконавчої влади;

Б) місцевим органом виконавчої влади;

В) центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом;

Г) особливим органом державної влади.

88. НАЗК є підконтрольним:

А) Верховній Раді України;

Б) Президенту України;

В) Кабінету Міністрів України;

Г) Міністерству внутрішніх справ України.

89. НАЗК є відповідальним перед:

А) Верховною Радою України;

Б) Президентом України;

В) Кабінетом Міністрів України;

Г) Міністерством внутрішніх справ України.

90. Члени НАЗК призначаються:

А) Верховною Радою України;

Б) Президентом України;

В) Кабінетом Міністрів України;

91. Члени НАЗК призначаються строком на :

- А) 2 роки ;
- Б) 3 роки;
- В) 4 роки;
- Г) 5 років.

92. Одна і та сама особа може обіймати посаду члена НАЗК:

- А) 1 строк;
- Б) 2 строки;
- В) 3 строки;
- Г) вирішується Кабінетом Міністрів України щодо кожної особи окремо.

93. Чи підлягають спеціальній перевірці кандидати на посаду старости:

- А) ні ;
- Б) так;
- В) питання неврегульоване законодавством;

94. Чи слід відносити до осіб, що займають відповідальне або особливо відповідальне становище, заступника міністра:

- А) так;
- Б) ні;
- В) залежно від ситуації;

95. Строк проведення спеціальної перевірки обчислюється з дні:

- А) подання згоди на її проведення;
- Б) подання всіх необхідних документів для проведення;
- В) прийняття рішення про її проведення;

96. Чи подається для проведення спеціальної перевірки характеристика на особу:

- А) так;
- Б) ні;
- В) на запит уповноваженого органу;

97. Відомості до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані із корупцією правопорушення вносяться протягом:

- А) 1 робочого дня з дня надходження електронної копії рішення суду;
- Б) 3 робочих днів з дня надходження електронної копії рішення суду;
- В) 5 робочих днів з дня надходження електронної копії рішення суду;

98. НАЗК забезпечує оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті відомості з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані із корупцією правопорушення, після їх внесення до реєстру протягом:

- А) 1 робочого дня ;
- Б) 3 робочих днів;
- В) 5 робочих днів ;
- Г) 7 робочих днів.

99. Уповноважений у разі виникнення обставин несумісності зобов'язаний повідомити про такі обставини керівника й одночасно подати заяву протягом:

- А) 1 дня;
- Б) 3 днів;
- В) 5 днів;
- Г) 8 днів.

100. Що є «дозволеним» подарунком:

- А) від близьких осіб;
- Б) від підлеглих осіб;
- В) які надійшли від особи одноразово й його вартість не перевищує 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб;
- Г) як подаровані особі як такій, що представляє особу під час офіційних заходів.

## Список рекомендованої літератури

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / наук. ред.: акад. А.О. Селіванов, акад. М.І. Іншин. – К.: Парлам. вид-во, 2017. – 512 с.
2. Службове право України: словник термінів / за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков. – Запоріжжя: Видавничий Дім «Гельветика», 2017. – 340 с.
3. Актуальні проблеми реалізації положень Закону України «Про запобігання корупції»: тези доповідей регіонального науково-практичного круглого столу, м. Запоріжжя, 1-2 грудня 2017 року / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – 216 с.
4. Коломоєць Т.О. Правове регулювання державної служби : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство» / Т.О. Коломоєць, А.А. Шарая. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 80 с.
5. Дисциплінарно-деліктне право України: навчальний посібник / Т.С. Аніщенко, Ю.А. Берлач, Д.С. Бондаренко та ін.; за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков; Запорізький національний університет. – К.: Ін Юре, 2016. – 464 с.
6. Заохочення у службовому праві: навч. посіб. / Н.О. Армаш, Ю.А. Берлач, І.В. Болокан та ін.; за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпаков. – К.: Ін Юре, 2017. – 360 с.
7. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. – Х.: Право, 2005. – 304 с.
8. Адміністративне право України: Академічний курс: підручник: у 2 т. / гол. ред. кол. В.Б. Авер'янов. – К.: Юридична думка, 2007. – Т. 1: Загальна частина. – 584 с.

9. Ківалов С.В. Закон України «Про державну службу»: наук.-практ. коментар / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова. – 2-е вид. змін. і допов. – Одеса: Фенікс, 2009. – 629 с.
10. Школик А.М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. фак. та фак. міжнар. відн. / А.М. Школик. – Л.: ЗЦКЦ, 2007. – 308 с.
11. Демократичні засади державного управління та адміністративне право: монографія / автор. кол.: Ю.С. Шемшученко, А.Б. Авер'янов, О.Ф. Андрійко та ін.; за заг. ред. В.Б. Авер'янова. – К.: Юридична думка, 2010. – 496 с.
12. Коломоець Т.О. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник / Т.О. Коломоець. – К.: Юрінком Інтер, 2011. – 576 с.
13. Публічна служба: зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. В.П. Тимошука, А.М. Школика. – К.: Конус-Ю, 2007. – 796 с.
14. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: в 2-х т. / под ред. А.А. Демина. – М.: Книгодел, 2010.
15. Ківалов С.В. Дисциплінарна відповідальність державного службовця в Україні: питання теорії і правового регулювання: монографія / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова, Л.М. Корнута. – Одеса: Фенікс, 2013. – 240 с.
16. Ківалов С.В. Публічна служба в Україні: підручник / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова. – Одеса: Фенікс, 2009. – 320 с.
17. Новак О.Д. Правові засади дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / О.Д. Новак; за заг. ред. В.В. Зуй. – Х.: Право, 2015. – 120 с.
18. Державне регулювання антикорупційної діяльності. Законодавство. Коментар. Роз'яснення / за заг. ред. О.С. Сасенка; за наук. ред. М.І. Хавронюка. – К.: Юрінком Інтер, 2017. – 576 с.
19. Берднікова К.В. Особливості нового антикорупційного законодавства у сфері адміністративної відповідальності за порушення встановлених законодавством обмежень щодо одержання подарунків / К.В. Берднікова // Адміністративне право і процес. – 2015. - № 1 (11).

20. Коломоєць Т.О., Лютіков П.С. Обмеження щодо одержання подарунків публічними службовцями: деякі дискусійні питання нормативного закріплення у законодавстві України / Т.О. Коломоєць, П.С. Лютіков // Право і суспільство. – 2017. - № 6. - С. 16-19.

21. Коломоєць Т.О., Лютіков П.С. Обмеження щодо одержання подарунків як засіб запобігання правопорушення, пов'язаним із корупцією: правовий аспект/ Т.О. Коломоєць// Підприємництво, господарство і право. – 2017. - № 12. – С. 12-17.

22. Коломоєць Т.О. Конфлікт інтересів як засіб запобігання корупції в Україні: правовий аспект/ Т.О. Коломоєць// Актуальні проблеми дослідження питань публічного та приватного права: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. м. Запоріжжя, жовтень 2017 р. – Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2017. – С. 34-38.

23. Коломоєць Т.О. Конфлікт інтересів як базове поняття антикорупційного законодавства в Україні: визначення, види, заходи врегулювання/ Т.О. Коломоєць// Теорія та практика сучасної юриспруденції: XIII Всеукраїнська наукова конференція (м. Харків, 25 жовтня 2017 року) . – Х.: ФОП Бровін О.В., 2017. – С. 236 – 238.

24. Коломоєць Т.О. Поняття «подарунок» у вітчизняному антикорупційному законодавстві: питання нормативного визначення та видового розмаїття / Т.О. Коломоєць // Інтеграція юридичної науки і практики як основа сталого розвитку вітчизняного законодавства: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Дніпро, 24–25 листопада 2017 р. – Дніпро : Дніпропетровський гуманітарний університет, 2017. – С. 56–60.

25. Коломоєць Т.О. Нормативна модель визначення обмеження щодо одержання подарунків публічними службовцями у вітчизняному законодавстві/ Т.О. Коломоєць // Правова освіта та правова наука в Україні: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Запоріжжя, 11 листопада 2017 р. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – С. 68-74.



26. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків як інструмент запобігання корупції: вітчизняний та зарубіжний вимір нормативного закріплення / Т.О. Коломоєць// Актуальні проблеми реалізації положень Закону України «Про запобігання корупції»: тези доповідей регіонального науково-практичного круглого столу, м. Запоріжжя, 1-2 грудня 2017 року / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя: ЗНУ, 2017. – С. 100-103.

27. Куракин А.В. Право государственного служащего на получение подарков/ А.В. Куракин// <https://www.lawmsx.ru>

28. Надобко Т.Ю. Поняття «громадське місце» в науці адміністративного права/ Т.Ю. Надобко// Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція. – 2015. - № 17. - том 1. – С. 158-164.

29. Настюк В.Я. Адміністративно-правові проблеми протидії корупції в Україні: монографія/ В.Я. Настюк, В.В. Бєлєвцева, О.В. Клок; за заг. ред. В.Я. Настюка. – Харків: Право, 2017. – 240с.

30. Поплавська А.В. Феномен гостинності у соціокультурному просторі: від витоків до сучасності: Дис... кандидата культурології. – К., 2017 . – 280с.

31. Прима В. Гостинність як безумовний дар: до постановки проблеми // Культура і мистецтво у сучасному світі. – 2016. – Вип. 17. – С. 91-96.

32. Model Code of Conduct for Public Officials. - <http://workspace.unpan.org/sites/internet/Documents/UNPAN038306.pdf>

33. International Code of Conduct of Public Officials/ - <http://www.un.org/documents/ga/res/S1/aS1r059.htm>

34. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 року № 979.

35. Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженого рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 11.08.2016 року № 3.

36. Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 29.09.2017 року № 839.

37. Порядок передачі подарунків, одержаних як подарунки державі, АР Крим, територіальних громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 року № 1195.

38. Закон України від 22.09.2015 року «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» (в редакції від 16.12.2012 року) // ВВР. – 2005. - № 52. – Ст. 565 (з наступними змінами та доповненнями)

39. Ст. 368, 368-4, 191 Кримінального кодексу України.

40. Ст. 172-5, 172-7, 172-9 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

41. Закон України від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції»// ВВР. – 2014. - № 49. – Ст. 2505-6 (з наступними змінами та доповненнями).

42. Закон України від 10.12.2015 року «Про державну службу»// ВВР. – 2016. – № 4. - Ст. 60 (з наступними змінами та доповненнями).

43. Закон України від 07.06.2018 року «Про дипломатичну службу»// ВВР. – 2018 р. – № 26. - Ст. 219 (з наступними змінами та доповненнями).

44. Закон України від 14.10.2014 року «Про Національне антикорупційне бюро України»// ВВР. – 2014 . - № 47. - Ст. 3040 (з наступними змінами та доповненнями).

45. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

46. Про умови оплати праці працівників патронатної служби в державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.2016 року № 323.

47. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 р. № 979.

48. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 // [Офіційний вісник України](#). – 2017. - № 9. - Ст. 43.

49. Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи: рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року № 75.

50. Державна програма щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки: постанова Кабінету міністрів України від 29.04.2015 року № 265.

51. Заходи щодо запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 року № 803-р.

52. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за законодавством України : науково-практичний нарис / Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 40 с.

53. Припутень Д.С. Теорія примусу у службовому праві : монографія. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 426 с.

54. Коломоєць Т. О. «Антикорупційні» обмеження як складова частина принципу захисту законних очікувань особи в її взаєминах з особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Human rights as a base for the implementation of European legal values in Ukraine and the Republic of Poland in the context of civil society development : Collective monograph. Lublin : Izdevnieciba “Baltija Publishing”, 2019. P. 147 – 163.

55. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання/ за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2019. 588 с.

56. Коломоєць Т.О. Обмеження для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як засіб запобігання виникнення конфлікту приватного та публічного інтересів: правовий аспект: науково-практичний нарис/ Т.О. Коломоєць, Р.О. Кукурудз, С.М. Кушнір; за заг. ред. Т.О. Коломоєць. – Запоріжжя, Видавничий дім «Гельветика», 2019. 80с.

57. Коломоєць Т.О. Стимули для державних службовців: чи задовільною є модель їх закріплення. *Право України*. 2018. № 11. С. 85-104.

58. Коломоєць Т.О. Обмеження спільної роботи близьких осіб: особливості правового закріплення засад використання ресурсу. *Правова позиція*. 2019. № 1 (22). С. 17-22.

59. Титаренко М.В. Стимулювання у службовому праві як різновид адміністративної процедури. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2018. № 4. С. 81 – 92.

60. Коломоєць Т.О. «Зовнішня» діяльності публічних службовців: компаративно-правовий аналіз моделей закріплення. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2019. № 2. С. 129 – 133.

61. Коломоєць Т.О., Колапков В.К. Правова природа патронатної служби. *Право України*. 2019. № 5. С. 80 – 100.

62. Коломоєць Т.О. Моніторинг способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: пошук «новаційних інструментів» реалізації законодавчої моделі в Україні. *Юридичний бюлетень*. 2019. № 9. С. 164-170.