

Тема 4. Правовой статус государственных гражданских служащих

4.1. Содержание правового статуса
служащего

4.2. Понятие и содержание должностных
регламентов

4.3. Ограничения, запреты, требования
к служебному поведению

4.1

Правовой статус - установленное нормами права положение его субъектов, совокупность их прав, обязанностей, его правоспособность, юридическая ответственность. гражданство.

Правовой статус гражданского служащего
совокупность прав и обязанностей гражданских служащих, а также гарантий их реализации

Структурные элементы правового статуса служащего:

- 1) права государственного гражданского служащего;
- 2) обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) ограничения и запреты.

Права и обязанности
государственных гражданских
служащих — это вид установленных и
гарантированных государством мер
должного и возможного их поведения в
области государственно-служебных
отношений.

Права – это обеспеченные законом меры возможного поведения, направленные на достижение целей, связанных с удовлетворением интересов государственных гражданских служащих

Обязанность - это мера должностного поведения государственного гражданского служащего.

Активные – совершение определенных действий;

Пассивные – обязанность воздержаться от совершения определенных действий.

Виды прав и обязанностей государственных служащих:

1. Общие права и обязанности, установленные для всех государственных служащих, независимо от замещаемых должностей ;
2. Должностные права и обязанности, которые определяют полномочия по конкретной должности (закрепляются в регламенте);

Основные общие права государственных служащих:

1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения обязанностей;
2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности;
3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени;
4. Оплата труда и др. выплаты в соответствии с НПА РФ и служебным контрактом;

Основные общие права государственных служащих:

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей;
6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
7. Доступ в установленном порядке в гос.органы, органы местного самоуправления;
8. Ознакомление служащего с его профессиональной служебной деятельностью и др. документами до внесения в личное дело;
9. Защита сведений о гражданском служащем;

Основные общие права государственных служащих:

10. Должностной рост на конкурсной основе;
11. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка;
12. Членство в профессиональном союзе;
13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров;
14. Проведение по заявлению служащего проверки, с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
15. Защита прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушение;

Основные общие права государственных служащих:

16. Медицинское страхование;

17. Государственная защита жизни, здоровья, жизни и здоровья членов семьи, защита принадлежащего имущества;

18. Государственное пенсионное обеспечение.

Обязанности государственных служащих:

1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные НПА РФ;
2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3. Исполнять поручения руководителей, данные в пределах полномочий;
4. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
5. Соблюдать служебный распорядок государственного органа;

Обязанности государственных служащих:

6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей;
7. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну;
8. Беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
9. Представлять в установленном порядке сведения о себе, членах семьи;
10. Сообщать о выходе из гражданства или о приобретении гражданства другого государства;

Обязанности государственных служащих:

11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты;

12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

4.2.

Должностной регламент –

нормативный документ, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению профессионализма, совершенствованию функционального и технологического разделения труда, призванный использоваться при оценке служебной деятельности служащего

В регламент включается:

1. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков к гражданскому служащему;
2. Должностные обязанности, права и ответственность;
3. Перечень вопросов, по которым служащий вправе и обязан принимать решения;
4. Перечень вопросов, по которым вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных документов;
5. Сроки и процедуры подготовки решений;

В регламент включается:

6. Порядок служебного взаимодействия с др. государственными служащими, гражданами. организациями;
7. Перечень оказываемых государственных услуг;
8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.

4.3.

Ограничения, связанные с государственной службой

это обстоятельства, при наличии которых лицо не может быть принято на государственную службу, а государственный служащий может быть уволен со службы.

Устанавливаются федеральными законами, не могут устанавливаться подзаконными актами

Общие ограничения, связанные с государственной службой

1. Признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным;
2. Осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнять обязанности;
3. Отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
4. Наличие заболеваний, препятствующих поступлению или прохождению службы;

Общие ограничения, связанные с государственной службой

5. Наличие близкого родства или свойства с государственным служащим, если замещение должности связано с подчиненностью;
6. Выход из гражданства РФ, приобретение гражданства др. страны;
7. Представление подложных документов, заведомо ложных сведений при поступлении на службу;
8. Непредставление сведений о доходах (расходах), имуществе, обязательствах имущественного характера;

Запреты, связанные с государственной службой

это перечень действий, которые
государственный служащий не вправе
осуществлять под угрозой
привлечения к дисциплинарной
ответственности вплоть до
увольнения.

Цели запретов, связанных с государственной службой

1. Противодействие коррупции;
2. Соблюдение принципа разделения властей;
3. Обеспечение сохранности информации служебного характера;
4. Обеспечение непрерывности исполнения возложенных задач и функций;
5. Обеспечение сохранности авторитета государственных органов.

Запреты, связанные с противодействием коррупции

1. Запрет на участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации (попечительских, наблюдательных советов, иностранных некоммерческих, неправительственных организаций);
2. Запрет на осуществление предпринимательской деятельности;
3. Запрет на приобретение ценных бумаг, в случаях установленных законом;

Запреты, связанные с противодействием коррупции

4. Запрет на получение вознаграждений в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. Запрет на получение наград иностранных государств без письменного согласия представителя нанимателя;
6. Запрет на замещение отдельных должностей в коммерческих организациях в течение 2-х лет после увольнения;
7. Запрет быть поверенным и представителем третьих лиц;