МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУАВННЯ І МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

Державна і муніципальна служба:

методичні рекомендації до виконання практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми здобуття вищої освіти

МИКОЛАЇВ

2024

УДК 631.115.7:342.25

Д36

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету протокол № 9 від 18.04.2024 року.

Укладач:

Н.О. Шишпанова – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної екоонміки, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

Рецензенти:

А. С. Полторак – д-р. екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і маркетингу, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв;

Т. Г. Олійник – канд. екон. наук, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

© Миколаївський національний аграрний університет, 2024

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА…… 4
ПЕРЕДУМОВИ ВИЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ……. 6
МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН…… 7
СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ…… 8
Теоретичні засади державної служби…… 9
Адміністративна державна служба…… 11
Спеціалізована державна служба…….. 15
Теоретичні засади муніципальної служби…… 17
Служба на виборних посадах……. 19
Служба на адміністративних посадах…….. 22
Запобігання і протидія корупційним проявам……. 23
Етика у системі державної і муніципальної служби…… 26
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ… 28
РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНІ АКТИ……... 31

ПЕРЕДМОВА

Метою навчальної дисципліни «Державна та муніципальна служба» є формування у слухачів системи сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо правових норм, підходів, принципів і механізмів організації діяльності публічної служби та управління державною службою і службою в органах місцевого самоврядування із використанням кращих здобутків світового досвіду.

Завданнями навчальної дисципліни є набуття вмінь використовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання щодо основних наукових і правових засад для створення сприятливих умов для ефективної діяльності публічних службовців; формування навичок високої культури поведінки та етики підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами.

Об'єктом вивчення є суспільні відносини на державних політичних посадах, у державних колегіальних органах, органах державної влади і органах місцевого самоврядування.

Предметом вивчення є принципи, механізми і моделі реалізації діяльності публічними службовцями.

Дисципліна «Державна і муніципальна служба» має міждисциплінарний характер. Вона інтегрує відповідно до свого предмету знання з інших освітніх і наукових галузей: юридичних, економічних, соціологічних, політологічних тощо.

До системи ***компетентностей*** належать:

Інтегральна компетентність:

Здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в адміністративній діяльності, які спрямовані на суспільний розвиток і передбачають застосування певних теорій та методів публічного управління та адміністрування.

З*агальні компетентності:*

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11.Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 15. Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень.

Спеціальні (фахові компетентності):

ФК 13. Здатність самостійно встановлювати причинно-наслідкові зв’язки між подіями та суспільними процесами, характерними для українського суспільства у різні періоди його розвитку в минулому; визначати основні поняття, що позначають ті чи інші явища політичного, культурного життя того чи іншого історичного періоду.

ФК 14. Здатність вибирати математичні методи та ймовірнісні моделі, методичні прийоми статистичного аналізу для дослідження прикладних задач.

ФК 15. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах державного і регіонального управління.

ФК 20.Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 12.Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 22. Здатність аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.

ПРН 24. Здатність виконувати конституційні обов'язки, дотримуватись норм законодавства, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Здобувачі вищої освіти вже мають володіти базовими знаннями та компетентностями окремих дисциплін циклу загальної та професійної підготовки та дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, які заплановані до вивчення освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти «Публічне управління та адміністрування».

До переліку дисциплін, які мають бути вивчені раніше, належать: публічне адміністрування, менеджмент публічних установ та організацій, місцевий та регіональний розвиток, інтернет-технології в публічному адмініструванні, державне та регіональне управління, публічне управління соціальним розвитком.

МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ДЕРЖАВНА І МУНІЦИПАЛЬНА СЛУЖБА»

Змістовий модуль		Найменування тем	Обсяги годин			
№	Назва		Лекції	Практичні	Самотійна робота	**Разом**
1	Змістовий модуль 1. Особливості державної служби	Теоретичні засади державної служби	2	4	10	**16**
		Адміністративна державна служба	2	4	6	**12**
		Спеціалізована державна служба	2	4	6	**12**
Всього за змістовий модуль 1			**6**	**12**	**22**	**40**
2	Змістовий модуль 2. Особливості муніципальної служби	Теоретичні засади муніципальної служби	1	2	6	**9**
		Служба на виборних посадах	1	2	6	**9**
		Служба на адміністративних посадах	2	2	6	**10**
		Запобігання і протидія корупційним проявам	2	4	6	**12**
		Етика у системі державної і муніципальної служби	2	2	6	**10**
Всього за змістовий модуль 2			**8**	**12**	**30**	**50**
Всього годин по навчальній дисципліні			**14**	**24**	**52**	**90**

Структурно-логічна схема дисципліни за змістовими модулями передбачає:

1 Лекції. Теми лекцій передують практичним заняттям.

2 Практичні заняття. Коротке викладення теми та мети заняття, вивчення основних методів та показників, їх обговорення та самостійне опрацювання.

3 Опитування здобувачів вищої освіти на практичних заняттях з попередньої теми, виконання контрольних робіт, тестування по закінченню змістового модуля.

4 Відпрацювання пропущених занять, здача тем, проведення консультацій згідно плану самостійної роботи. Пропущені лекції мають бути відпрацьовані в формі реферату, практичні заняття – шляхом виконання індивідуального завдання або співбесіди.

5 По завершенні курсу передбачено залік.

ПЕРЕЛІК ТА ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.
ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Тема 1. Теоретичні засади державної служби

Мета заняття: формування у здобувачів системного розуміння ключових понять, цілей, завдань і принципів державної служби, її ролі в державотворенні України та функціонуванні державного управління. Під час заняття студенти ознайомляться з історією становлення державної служби, її конституційно-правовими основами, класифікацією та значенням у сучасному суспільстві, а також проаналізують механізм взаємодії державного апарату та державної служби.

Питання для опитування:

1.Виникнення термінології державної служби, основні поняття та категорії теорії державної служби.

2.Цілі, завдання та функції державної служби.

3.Основні принципи державної служби.

4.Механізм держави, державний апарат і державна служба в системі державного управління.

5.Значення і роль державної служби в умовах державотворення України.

6.Історія державної служби на теренах України та заходи незалежної Української держави щодо її становлення та розвитку.

7.Конституційно-правові основи державної служби.

8.Класифікація видів державної служби.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Охарактеризуйте систему правового регулювання діяльності державної служби в Україні. Класифікуйте нормативно-правові акти у сфері державної служби за їх юридичною силою. Для кожної групи актів

(закон, постанова і т.д.) виокреміть основних 3-4 шт. із вказанням дати прийняття та сфери діяльності.

ЗАВДАННЯ 2. Проаналізуйте як змінювалось визначення терміну «публічна служба» та «державна служба» у нормативних актах та науковій літературі. Чи відбулись кардинальні зміни? Якщо так, то які? Якщо ні, то чому? Дайте визначення поняття «Державна служба» відповідно до чинного законодавства (з посиланням на статтю і документ).

ЗАДАННЯ 3. Сформуйте глосарій (словник із поясненням) основних термінів, що використовуються у профільних нормативних актах з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, дипломатичної служби, політичної служби, мілітаризованої служби Після того, як його буде створено, проаналізуйте із одногрупниками у кого яких термінів не вистачає, які є відмінності та за результатами обговорення доповніть власний глосарій.

ЗАДАННЯ 4. Надайте характеристику принципів державної служби.

Таблиця 1. Характеристика принципів державної служби

Принцип	Характеристика
верховенства права	
законності	
професіоналізму	
патріотизму	
доброчесності	
ефективності	
забезпечення рівного доступу до державної служби	
політичної неупередженості	
прозорості	
стабільності	

ЗАВДАННЯ 5. На які категорії посад поділяються державні службовці та які ранги присвоюються державним службовцям за Законом України «Про державну службу»?

ЗАВДАННЯ 6. Охарактеризуйте цілі та завдання державної служби як інституту української держави.

Підготовка доповідей:

1. Особливості «відкритої» моделі державної служби (США, Велика Британія).
2. Характеристика «закритої» моделі державної служби (Європа).
3. Різниця між централізованою закритою моделлю (Франція) та відносно децентралізованою (Німеччина).
4. Організація моделі публічної служби в Україні.

Неформальні заходи:

https://osvita.diia.gov.ua/courses/barrier-free-government

Тема 2. Адміністративна державна служба

Мета полягає у поглибленні знань здобувачів щодо правового статусу державних службовців, їхніх повноважень, обмежень, принципу політичної неупередженості та різновидів відповідальності. Студенти також ознайомляться з поняттями посади, посадової особи, класифікацією посад у державній службі та особливостями проходження державної служби, що сприятиме формуванню професійної компетентності у сфері публічного управління.

Питання для опитування :

1. Поняття і правовий статус державного службовця.

2.Повноваження державного службовця.

3.Обмеження щодо державних службовців

4.Політична неупередженість державних службовців.

5.Відповідальність державних службовців: дисциплінарна; адміністративна; матеріальна; кримінальна; цивільно-правова.

6.Поняття посади і посадової особи. Класифікація посад державної служби.

7.Проходження державної служби.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Дайте визначення поняття «Державний службовець» відповідно до чинного законодавства (з посиланням на статтю і документ). Охарактеризуйте, якими, на Вашу думку, якостями повинен володіти державний службовець.

ЗАВДАННЯ 2. Визначити повноваження державного службовця.

Таблиця 1 Повноваження державного службовця

Повноваження	Права/ Обов'язки
повага до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб	
просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків	
належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення	
професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу	
відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону	
чітке визначення посадових обов'язків	
дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України	
оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення)	
поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина	
з повагою ставитися до державних символів України	
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації	
дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки	
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення)	
забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів	
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції	
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби	
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню	
надавати публічну інформацію в межах, визначених законом	

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України	
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності	
оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності	
проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри	
участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів	
безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності	
отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом	
участь у діяльності об’єднань громадян	
захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог.	

ЗАВДАННЯ 3. Користуючись Законом України «Про державну службу», Положенням про НАДС та інформацією наведеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби дайте відповідь на такі питання:

1. Основна мета діяльності НАДС.
2. Як називається територіальний орган НАДС, що діє в Миколаївській області?
3. Назвіть підзвітні установи НАДС?
4. Яким чином проявляється контрольна функція НАДС в державній службі України?
5. Яким чином НАДС захищає право громадян на державну службу?
6. Що таке Громадська рада при Національному агентстві України з питань державної служби?
7. Чи можуть бути присутніми на засіданні Комісії з питань вищого корпусу державної служби представники державних органів, наукових установ,

навчальних закладів, засобів масової інформації, громадських об’єднань та міжнародних організацій? Якщо так, то що для цього потрібно?

8. Хто координує діяльність НАДС?

9. Назвіть строк, на який призначається на посаду Голова НАДС?

10. Чи має право НАДС для виконання покладених на нього завдань залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій?

11. Охарактеризуйте механізми та процедури залучення громадськості до прийняття рішень.

ЗАВДАННЯ 4. Провести аналіз роботи діяльності Міжрегіонального управління НАДС у Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, АРК та м. Севастополі (табл. 1).

Таблиця 1. Аналіз роботи діяльності Міжрегіонального управління НАДС у Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, АРК та м. Севастополі.

Показники	2022 р.	2023 р.	Темп зростання (зменшення), %
Проведення комунікативних заходів щодо застосування законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування			
Кількість розглянутих територіальним органом НАДС письмових звернень та запитів, які надійшли:			
▪ поштою			
▪ засобами електронного зв’язку			
▪ через уповноважену особу			
Проведення прямих телефонних ліній			
▪ кількість громадян, які зателефонували			
▪ кількість наданих роз'яснень			
Методичне та консультативне забезпечення територіальним органом НАДС діяльності служб управління персоналом державних органів виконавчої влади:			
▪ апарат ОДА			
▪ структурні підрозділи ОДА			
▪ апарат РДА			

▪ структурні підрозділи РДА			
▪ ТО ЦОВВ			
Методичне та консультативне забезпечення територіальним органом НАДС діяльності органів місцевого самоврядування з питань служби в таких органах:			
▪ обласні ради			
▪ районні ради			
▪ міські ради			
▪ районні у місті ради			
▪ ОТГ			

Тема 3. Спеціалізована державна служба

Мета полягає у формуванні у здобувачів розуміння специфіки спеціалізованих видів державної служби, зокрема дипломатичної, податкової та митної. Під час заняття студенти ознайомляться з основними принципами дипломатичної служби, класифікацією дипломатичних посад і правовим статусом дипломатичних службовців, а також із особливостями податкової та митної служби, включаючи спеціальні звання посадових осіб органів доходів і зборів.

Питання для опитування :

1.Дипломатична служба.

2.Основні принципи дипломатичної служби.

3.Дипломатична посада, їх класифікація. Дипломатичний службовець.

4.Податкова і митна служба.

5.Спеціальні звання посадовим особам органів доходів і зборів.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Дайте визначення поняття «Податкова служба».

ЗАВДАННЯ 2. Визначте місію, стратегічні цілі та пріоритети Державної податкової служби України, ознайомитися з офіційним веб-сайтом: https://tax.gov.ua/

ЗАВДАННЯ 3. Визначте, що таке електронний документообіг? Визначте відповідно до яких нормативно-правових документів здійснюється електронний документообіг.

ЗАВДАННЯ 4. Дайте відповіді на питання:

1. Електронне декларування запроваджено в Україні у:

   А)1990 р.

   Б)1996 р.

   В)2006 р.

   Г)2016 р.

   Д)2020 р.

2. Система електронного декларування в Україні заснована на концепції:

   А)відкритості, всебічності, відповідальності

   Б)всебічності, систематичності, відповідальності

   В)відкритості, всебічності, всеохоплення

   Г)всебічності, систематичності, доброчесності

   Д)відкритості, систематичності, підзвітності

3. Оберіть правильне твердження. Відкритість системи електронного декларування передбачає:

   А)роботу Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, який функціонує цілодобово і забезпечує відкритий доступ громадськості до декларацій. При цьому персональні дані декларантів та членів їхніх сімей не доступні для публічного перегляду

   Б)наявність санкцій за порушення строків подання електронних декларацій, декларування недостовірної інформації та за неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента чи про суттєві зміни у майновому стані

   В)перелік інформації, яка підлягає декларуванню, зокрема власних заощаджень у вигляді готівкових коштів, нематеріальних активів, об’єктів незавершеного будівництва, цінного рухомого майна, володіння

акціями та корпоративними правами. Сукупність цих відомостей дозволяє встановити розбіжності між доходами та фактичним способом життя посадовця

Г)виконання Конвенції ООН проти корупції, яку Україна ратифікувала та положення якої зобов'язана виконувати

Д)використання автоматизованих систем обробки інформації, що зменшує можливість “впливу” на перевірку декларацій

ЗАВДАННЯ 5. Визначте, хто має подавати електронні декларації та які типи декларацій існують?

ЗАВДАННЯ 6. Законодавство України з питань митної справи: надайте характеристику.

ЗАВДАННЯ 7. Дати визначення наступних термінам:

митне оформлення, митні процедури, митна декларація, митний контроль, митний режим, митні правила, державна митна політика, митні інтереси, митна безпека, митна справа, митна територія України, митний кордон України.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.
ОСОБЛИВОСТІ МУНІЦИПАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Тема 4. Теоретичні засади муніципальної служби

Мета полягає у формуванні у здобувачів знань про правові основи служби в органах місцевого самоврядування, принципи її функціонування та правовий статус посадових осіб. Студенти також розглянуть питання, пов’язані із запобіганням конфлікту інтересів і корупції, а також функціональну різноманітність муніципальної служби, що включає службу на виборних і адміністративних посадах. Заняття сприятиме розумінню ролі та завдань муніципальної служби в системі місцевого самоврядування.

Питання для опитування :

1.Основні правові засади служби в органах місцевого самоврядування.

2.Посадова особа в органах місцевого самоврядування.

3.Принципи служби в органах місцевого самоврядування.

4.Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування.

5.Особи, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції.

6.Функціональна різноманітність муніципальної служби: служба на виборних і адміністративних посадах.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Дайте визначення поняття «муніципальна служба».

ЗАВДАННЯ 2. Надайте характеристику принципів служби в органах місцевого самоврядування.

Таблиця 1. Характеристика принципів служби в органах місцевого самоврядування

Принцип	Характеристика
верховенства права	
…	

ЗАВДАННЯ 3. Муніципальна служба, зважаючи на функціональну різноманітність, має свої особливості, згідно яких розрізняється служба на виборних і адміністративних посадах. *Зважаючи на вище сказане, вкажіть, які посади відносяться до виборних, які до адміністративних.*

ЗАВДАННЯ 4. Охарактеризуйте відмінності виборної та адміністративної служби за наступними критеріями.

Таблиця 2 Відмінності виборної та адміністративної муніципальної служби

Критерії	Виборна	Адміністративна
Законодавче регулювання		
Порядок вступу на посаду		
Характер діяльності		
Спеціальні звання		
Назва посади		
Спеціальні вимоги		
Особливості		

проходження служби		
Максимальний вік		

ЗАВДАННЯ 5. Дайте визначення «Виборна посадова особа місцевого самоврядування».

ЗАВДАННЯ 6. Зробіть порівняльну таблицю із відмінностями у вимогах до проходження політичної, військової, правничої та муніципальної служби. Які є спеціальні вимоги до кандидатів? Які є відмінності? Що спільного?

ЗАВДАННЯ 7. Дайте визначення поняття «посадова особова місцевого самоврядування» відповідно до чинного законодавства (з посиланням на статтю і документ). Охарактеризуйте, якими, на Вашу думку, якостями повинна володіти посадова особа органів місцевого самоврядування. Вкажіть, які відмінності, на Вашу думку, притаманні державному і муніципальному службовцю.

ЗАВДАННЯ 8. Визначити повноваження муніципального службовця.

Таблиця 1 Повноваження муніципального службовця

Права	Обов'язки

Тема 5. Служба на виборних посадах

Мета полягає у поглибленні знань здобувачів про особливості статусу виборних посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх обрання, правові аспекти діяльності та взаємодії з нормами трудового законодавства. Учасники опрацюють питання, пов'язані з присягою посадових осіб, та вивчать повноваження виборних посадовців у сфері муніципальної служби, що сприятиме розумінню їх ролі у забезпеченні ефективного управління на місцевому рівні.

Питання для опитування :

1.Виборна посадова особа місцевого самоврядування.

2.Порядок обрання на посаду.

3.Дія норм законодавства про працю на виборних посадових осіб місцевого

самоврядування.

4.Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.

5.Повноваження з питань муніципальної служби виборних посадових осіб.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. *Моделювання ситуації складання присяги посадовою особою місцевого самоврядування.*

1. Ознайомтеся з текстом присяги посадової особи місцевого самоврядування (законодавчо затверджений текст).

2. Розробіть сценарій церемонії складання присяги виборною посадовою особою (наприклад, головою сільської ради).

3. Визначте:

- Хто має бути присутнім на церемонії.
- Які документи та атрибути необхідні.
- Які наслідки настають у разі порушення присяги.

4. Проведіть рольову гру в групах, відтворивши церемонію складання присяги, і проаналізуйте правові наслідки цього процесу.

ЗАВДАННЯ 2. *Розробка посадової інструкції для виборної посадової особи місцевого самоврядування.* Ознайомтесь з функціями та повноваженнями виборних посадових осіб місцевого самоврядування на основі відповідних законів. Розробіть посадову інструкцію для виборної посадової особи (наприклад, міського голови). Включіть до інструкції:

Перелік основних обов'язків

Права та обмеження

Взаємодія з іншими органами місцевого самоврядування

Порядок виконання повноважень, що стосуються муніципальної служби.

Поясніть, як на основі посадової інструкції можна контролювати ефективність виконання посадових обов'язків.

ЗАВДАННЯ 3**.** Розгляньте Конституцію України та вкажіть відповідні статті що визначають права громадян на участь в управлінні справами держави

Право	Стаття конституції
збиратися мирно і проводити збори, мітинги, походи і демонстрації, про проведення яких завчасно сповіщаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування	
направляти індивідуальні або колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк	
на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів	
на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб	
звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	
звертатися після використання всіх національних засобів правового захисту за захистом своїх прав і свобод до відповідних судових органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна	
на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень	

ЗАВДАННЯ 4. На скільки фактично виконуються права громадян на участь в управлінні справами держави визначені в Конституції України. Відповідь обґрунтуйте на основі реальних прикладів.

ЗАВДАННЯ 5. Охарактеризуйте Європейські стандарти в сучасних умовах: їх значення та становлення в діяльності публічних органів та їх службовців.

ЗАВДАННЯ 6. Наведіть класифікацію посад в органах місцевого самоврядування.

ЗАВДАННЯ 7. Опишіть, на які посади здійснюється прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

ЗАВДАННЯ 8. Вкажіть обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

Тема 6. Служба на адміністративних посадах

Мета полягає у формуванні комплексного розуміння правового статусу муніципальних службовців, їх прав, обов’язків та повноважень, зокрема керівників служб в органах місцевого самоврядування. Здобувачі матимуть змогу детально ознайомитися з поняттям посади, класифікацією та категоріями посад муніципальної служби, а також з вимогами до професійної компетентності службовців. Практичне заняття спрямоване на аналіз механізмів проходження служби на адміністративних посадах, що є основою для забезпечення ефективної діяльності органів місцевого самоврядування.

Питання для опитування :

1.Правовий статус муніципального службовця.

2.Обов’язки муніципального службовця. Права муніципального службовця.

3.Керівник служби в органах місцевого самоврядування. Повноваження керівника служби в органах місцевого самоврядування.

4.Поняття посади та їх класифікація.

5.Категорії посад муніципальної служби.

6.Проходження муніципальної служби.

7.Загальні та спеціальні вимоги до професійної компетентності муніципальних службовців.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. *Аналіз правового статусу муніципального службовця та класифікація посад.*

1.Ознайомтесь з основними нормативно-правовими актами, що регулюють правовий статус муніципальних службовців в Україні.

2.Проведіть аналіз основних категорій та класифікації посад муніципальної служби.

3.Складіть таблицю, в якій варто перерахувати різні категорії посад муніципальної служби з описом їх основних функцій, обов'язків та вимог до кваліфікації.

4.Використовуючи конкретні приклади, визначте, яка посада може бути віднесена до тієї чи іншої категорії в залежності від рівня відповідальності та складності роботи.

5.Обговоріть, якими є переваги та обмеження різних категорій посад муніципальної служби для ефективного функціонування органів місцевого самоврядування.

ЗАВДАННЯ 2. *Обов'язки та повноваження керівника служби в органах місцевого самоврядування.*

Завдання:

1. Ознайомтесь з повноваженнями та обов'язками керівника служби в органах місцевого самоврядування.
2. Розробіть посадову інструкцію для керівника однієї з адміністративних служб місцевого самоврядування (наприклад, керівника відділу освіти, соціальної політики, чи ЖКГ).
3. У посадовій інструкції вкажіть:
   - Основні функції та завдання керівника,
   - Права та обов'язки,
   - Взаємодія з іншими структурами місцевого самоврядування,
   - Вимоги до професійної компетентності.
4. Оцініть, як ефективність виконання цих обов'язків сприяє загальному розвитку громади та підвищенню якості надання публічних послуг.
5. Напишіть короткий висновок щодо важливості чіткої регламентації повноважень керівника для забезпечення ефективної роботи органів місцевого самоврядування.

Тема 7. Запобігання і протидія корупційним проявам

Мета полягає у розвитку у здобувачів знань про сутність і прояви корупції в системі державної служби, правове регулювання антикорупційної діяльності, а також механізми відповідальності за корупційні правопорушення. Студенти проаналізують основні положення Закону України «Про запобігання корупції», вивчать досвід України та розвинених демократичних країн у протидії корупції, а також отримають практичні навички щодо забезпечення дотримання антикорупційних стандартів на публічній службі.

Питання для опитування :

1.Поняття корупції в системі державної служби.

2.Основні положення Закону України «Про запобігання корупції».

3.Досвід протидії проявам корупції в Україні та країнах розвиненої демократії.

4.Державний службовець з точки зору відповідальності: державно-правової, адміністративно-правової та кримінально-правової.

5.Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.

6.Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Основним антикорупційним нормативно-правовим актом в Україні є Закон України «Про запобігання корупції». Цей Закон визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції в Україні, зміст та порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень. Особи, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції, визначені в ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції». Зокрема, серед них є: 1) особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та 2) особи, які для цілей цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Визначіть класифікцію щодо обмеження стосовно державних службовців.

Таблиця 2. Особи, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції

Класифікаційна ознака	Стаття	Характеристика
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

ЗАВДАННЯ 2. Вкажіть, які види дисциплінарного стягнення застосовується до державних службовців:

1.

2.

3.

4.

ЗАВДАННЯ 3. Опрацьовуючи Закон України «Про державну службу», визначте, який вид дисциплінарного стягнення застосовується до яких дисциплінарних проступків.

Таблиця 1. Види дисциплінарних стягнень до державних службовців

Вид дисциплінарного стягнення	Вид дисциплінарного проступку
Зауваження	недотримання правил внутрішнього службового розпорядку
…..	……

ЗАВДАННЯ 4. У ст. 25 Закону України «Про запобігання корупції» визначено обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності для державних службовців. Цим особам заборонено займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України. Вкажіть, відповідно до законодавства, якою діяльністю державним службовцям можна займатися та надайте її характеристику.

Таблиця 2. Дозволені види оплачуваної діяльності для державних службовців

Види оплачуваної діяльності	Харакетристика

Тема 8. Етика у системі державної і муніципальної служби

Мета полягає у формуванні у студентів розуміння етичних принципів і моральних вимог, що пред'являються до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Здобувачі аналізуватимуть сутність етики в системі публічної служби, визначатимуть її вплив на професійні відносини, а також опановуватимуть навички дотримання професійно-етичних норм у повсякденній діяльності.

Питання для опитування :

1.Поняття та сутність етики державного службовця.

2.Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин.

3.Основні етичні принципи публічної служби.

4.Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. *Аналіз етичних принципів державної служби.*

1. Ознайомтесь з основними етичними принципами, що регулюють діяльність державних службовців в Україні.

2. Використовуючи реальні або гіпотетичні ситуації, проаналізуйте, як ці етичні принципи можуть бути застосовані в повсякденній діяльності державного службовця (наприклад, при прийнятті рішень, у взаємодії з громадянами, при роботі з інформацією).

3. Напишіть короткий есе, в якому:

- Визначте важливість кожного етичного принципу для діяльності публічного службовця,

- Поясніть, як недотримання етичних норм може вплинути на ефективність роботи органів державної влади та місцевого самоврядування.

4. Зробіть висновок про роль етики в підтримці довіри громадян до органів публічної влади.

ЗАВДАННЯ 2. *Моральні якості державних службовців і їх роль у професійних відносинах.*

1. Досліджуйте моральні якості, які повинні бути притаманні державним службовцям для ефективного виконання їхніх обов'язків.

2. Розробіть список основних моральних якостей для двох категорій державних службовців (наприклад, для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників органів центральної влади).

3. Обговоріть у групах, як ці моральні якості можуть впливати на професійну етику в державній службі:

- Як проявляється відповідальність, чесність і справедливість у повсякденних ситуаціях?
- Яким чином моральні якості забезпечують ефективну взаємодію між службовцями і громадянами?

4. Напишіть коротку аналітичну записку, в якій проаналізуйте вплив моральних якостей на стосунки між службовцями, а також на репутацію державної служби в цілому.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Цілі, завдання та функції державної служби.
2. Основні принципи державної служби.
3. Механізм держави, державний апарат і державна служба в системі державного управління.
4. Значення і роль державної служби в умовах державотворення України.
5. Конституційно-правові основи державної служби.
6. Державно-службові відносини в системі державної служби.
7. Класифікація видів державної служби.
8. Спеціальні види державної служби.
9. Управління державною службою.
10. Посади державної служби. Класифікації та критерії їх віднесення.
11. Поняття і правовий статус державного службовця.
12. Повноваження державного службовця.
13. Права державного службовця. Основні обов'язки державного службовця.
14. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни.
15. Обмеження щодо державних службовців: 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.
16. Політична неупередженість державних службовців.
17. Відповідальність державних службовців: дисциплінарна; адміністративна; матеріальна; кримінальна; цивільно-правова.
18. Службова кар’єра. Тип ділової кар’єри.
19. Види посад державної служби. Категорія посад державної служби.
20. Групи оплати праці державних службовців.
21. Проходження державної служби.
22. Добір персоналу.

23. Вимоги до професійної компетентності осіб, що претендують на державну службу.
24. Вступ на державну службу. Конкурс на державну службу. Присяга державного службовця.
25. Підготовка, спеціалізація, підвищення кваліфікації державних службовців.
26. Підстави для припинення державної служби.
27. Види спеціалізованої державної служби.
28. Відносини, що виникають у зв'язку із вступом на дипломатичну службу посадових осіб дипломатичної служби, її проходженням, припиненням, а також оплатою праці, соціально-побутовим забезпеченням, заохоченнями і соціальними гарантіями, робочим часом і часом відпочинку, відпустками, відповідальністю посадових осіб дипломатичної служби.
29. Дипломатична посада, їх класифікація. Дипломатичний службовець.
30. Співвідношення між дипломатичними рангами і рангами державних службовців.
31. Податкова і митна служба.
32. Служба в органах місцевого самоврядування.
33. Основні правові засади служби в органах місцевого самоврядування.
34. Посадова особа в органах місцевого самоврядування.
35. Принципи служби в органах місцевого самоврядування.
36. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування.
37. Повноваження посадових осіб органів місцевого самоврядування.
38. Особи, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції.
39. Відмінності виборної та адміністративної служби.
40. Виборна посадова особа місцевого самоврядування.
41. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.
42. Повноваження з питань муніципальної служби виборних посадових осіб.
43. Правовий статус муніципального службовця. Обов'язки муніципального службовця.

44. Категорії посад муніципальної служби.
45. Прийняття на муніципальну службу, просування по службі муніципальних службовців, вирішення інших питань, пов’язаних із службою.
46. Право на службу в органах місцевого самоврядування.
47. Вимоги до кандидата на зайняття вакантної посади службовця місцевого самоврядування.
48. Загальні та спеціальні вимоги до професійної компетентності муніципальних службовців.
49. Поняття корупції в системі державної служби.
50. Система запобігання та протидії проявам корупції.
51. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця.
52. Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії.
53. Поняття та сутність етики державного службовця.
54. Кодекс поведінки. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин.
55. Умови проходження державної служби в зарубіжних країнах.

РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНИХ АКТІВ

1. Державна політика : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. Київ : НАДУ, 2014. 448 с.
2. Інструменти та механізми впровадження публічної політики в Україні: навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович, О. Г. Пухкал та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна. Київ : НАДУ, 2018. 240 с.
3. Державна політика: аналіз та механізми впровадження : конспект лекцій / В. П. Садковий, С. М. Домбровська, І. М. Лопатченко, А. В. Антонов. Харків : НУЦЗУ, 2019. 65 с.
4. Глобальна та національна безпека : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; за заг. ред. Г. П. Ситника. Київ : НАДУ, 2016. 784 с.
5. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. Київ, 2017. 110 с.
6. Публічне управління та адміністрування: теоретичні та практичні аспекти : навч. посіб. / С. В. Панченко, О. Г. Дейнека, О. В. Дикань та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 380 с.
7. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / О. В. Надьон, І. М. Хмиров, Т. О. Луценко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
8. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / Ю. Є. Вороніна. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
9. Міжсекторальні взаємодії як основа публічного управління : навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

10. Технології публічного адміністрування та контроль в публічному управлінні: навч. посіб / В. Д. Бакуменко та ін. Харків : Смугаста типографія, 2018. 380 с.
11. Управління інноваційними проектами : навч. посіб. / уклад. Н. Н. Пойда-Носик, І. І. Черленяк. Ужгород : Вид-во УжНУ «Говерла», 2017. 360 с.
12. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навч. посіб. Вінниця, 2016. 150 с.
13. Пічугіна Т. С., Ткачова С. С., Ткаченко О. П. Управління змінами : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 226 с.
14. Сучасна бюджетна система: правила та процедури : навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Зубенка ; ІБСЕД, Проект «ЗМФІ-ІІ». Київ, 2017. 184 с.
15. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с.
16. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
17. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
18. Honcharenko I., Shyshpanova N. Innovation as a factor of the labor resources of rural areas reserve. *Research for Rural Development 2021* : annual 27th International scientific conference proceedings. 2021. URL: https://doi.org/10.22616/rrd.27.2021.025

Навчальне видання

Державна і муніципальна служба

Методичні рекомендації

Укладачі:

Гончаренко Ірина Василівна
Шишпанова Наталія Олександрівна

Формат 60х84 1/16 Ум. друк. арк. 2,0
Тираж 30 прим. Зам. №____
Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету.
54020 м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 490 від 20.02.2013 р.