

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету по дисциплине «Государственная служба»

1. Государственная служба как публично-правовой институт. Законодательство о государственной службе РФ.
2. Развитие института государственной службы в России после введения «Табели о рангах».
3. Особенности государственной службы в СССР.
4. Теория бюрократии и современное состояние отечественной государственной службы. Реформа государственной службы в Российской Федерации.
5. Управление государственной службой.
6. Кадровая политика в системе государственной службы. Кадровый резерв.
7. Проблема обеспечения эффективности государственной службы. Борьба с коррупцией.
8. Общая характеристика источников правового регулирования государственно-служебных отношений.
9. Принципы государственной службы.
10. Система государственной службы РФ: общая характеристика.
11. Понятие и структура должности государственной службы и государственной должности. Классификация должностей. Реестры должностей.
12. Понятие, признаки и виды государственных служащих.
13. Понятие и особенности статуса должностного лица. Классификация должностных лиц.
14. Особенности правового статуса государственных служащих.
15. Понятие и состав служебных прав государственных служащих.
16. Понятие и состав обязанностей и ограничений государственных служащих.
17. Представление сведений о доходах и расходах государственных служащих и иных субъектов права.
18. Запреты при прохождении государственной службы. Запрет на открытие счетов (вкладов) в иностранных кредитных организациях.
19. Должностной регламент.
20. Правовые гарантии деятельности государственных служащих. Оплата труда государственных служащих.
21. Правовое регулирование служебного поведения государственных служащих.
22. Конфликт интересов на государственной службе.
23. Общая характеристика стадий прохождения государственной службы.
24. Условия поступления на государственную службу. Способы замещения вакантных должностей.
25. Сведения о доходах и имуществе государственных служащих.
26. Аттестация государственных служащих.
27. Личное дело государственного служащего.
28. Классные чины и специальные звания государственных служащих.
29. Правовое положение государственного служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.

30. Обеспечение режима защиты информации, используемой на государственной службе.
31. Понятие, цели и условия профессиональной переподготовки (повышения квалификации) государственных служащих.
32. Поощрения государственных служащих.
33. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
34. Административная ответственность государственных служащих.
35. Уголовная ответственность государственных служащих.
36. Имущественная ответственность государственных служащих.
37. Прекращение государственной службы.
38. Специфика военной службы.
39. Правоохранительная служба: общая характеристика.
40. Федеральная государственная служба в органах прокуратуры.
41. Государственная служба в органах внутренних дел (Федеральный закон от 30.11.2011 г. «О службе в органах внутренних дел»), служба в органах полиции.
42. Общая характеристика государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
43. Муниципальная служба – вид публичной службы.
44. Государственная служба во Франции.
45. Государственная служба в ФРГ.
46. Государственная служба в США.
47. Государственная служба в Великобритании.

Практическое задание предполагает решение задачи с краткой интерпретацией полученных результатов. При этом задача может включать составление модельного образца документа (акта) с пояснением оформленного результата.

Пример практической задачи:

Заведующий секретариатом – помощник руководителя департамента министерства в своем выступлении на собрании коллектива для иллюстрации несоблюдения работниками департамента служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сослался на факт, что состоящая в штате секретариата и находящаяся в непосредственном подчинении помощника референт руководителя Л. в марте трижды приходила на работу с опозданием на полтора-два часа, не давая по этому поводу убедительных объяснений.

Директор департамента потребовал после собрания представить письменные объяснения по этим фактам. Прочитав их на другой день, 19 июня издал приказ, в котором объявил строгий выговор референту Л. «за неоднократные нарушения ею дисциплины», а заведующему секретариатом – выговор «за непринятие своевременных мер законного реагирования по фактам нарушения трудовой дисциплины непосредственно подчиненным работником».

Задание: Дайте юридический анализ ситуации и правомерности данного приказа руководителя.