

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В РОСІЙСЬКІЙ ФЕДЕРАЦІЇ (представлено к.ф.н Яциком С.П.)

Росія – федеративна держава, що складається з 89 адміністративно-територіальних утворень (21 республіка, 6 країв, 49 областей, 1 автономна область і 10 автономних округів, 2 міста федерального значення).[2] Росія є самою більшою країною у світі її площа становить 17,1 млн км² з населенням в 150 млн осіб. Офіційна мова російська та 10 мов які мають офіційний статус. Столицею Росії є Москва. Форма правління (Президентська федеративна республіка).

Поняття державної служби в Росії стало складатися в епоху освіченого абсолютизму в 18 столітті. У царській Росії перебувають на державній службі вважалися не тільки власне державні службовці, а й особи, що займають деякі виборні посади за земському і міського самоврядування, а також у дворянських станових організаціях. В основі правового регулювання державної служби до Жовтневої революції лежала введена ще Петром 1 «Табель про ранги» (1722 р.), де всі посади як і цивільні, так і військові, поділялися на 14 класів і чинів. При вступі на державну службу докладно регламентувався порядок проходження по сходах чинів. Лютнева революція 1917 р. не відбилася на становищі чиновництва. Чиновницький апарат був зруйнований Жовтневою революцією. Декрет від 12 листопада 1917 р. «Про знищення станів і цивільних чинів» встановив, що «всьяке ... найменування цивільних чинів (таємні статські та інші радники) знищуються і встановлюється одне загальне для всього населення Росії найменування - громадянин Російської республіки». «Служба є одним з найважливіших видів цілеспрямованої діяльності людини. Служба складається в управлінні, здійсненні державної діяльності, забезпеченні самого управління, соціально-культурному обслуговуванні людей» [2].

Необхідність створення державної служби та її правого регулювання зумовлена самим існуванням держави з її завданнями та функціями, а також потребою в організації кадрового потенціалу державних органів (законодавчої, виконавчої та судової влади) [2].

Система державної служби в Росії включає в себе наступні види державної служби (ст. 2 Закону «Про систему державної служби Російської Федерації»):

- Державна цивільна служба;
- Військова служба;
- Правоохоронна служба[1].

Згідно зі статтею 9 Закону «Про державну цивільну службу РФ» посади поділяються на категорії та групи [3]:

1) *керівники* - посади керівників та заступників керівників державних органів та їх структурних підрозділів, посади керівників та заступників керівників територіальних органів федеральних органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, посади керівників та заступників керівників

представництв державних органів та їх структурних підрозділів, заміщуються на певний термін повноважень або без обмеження строку повноважень;

2) *помічники (радники)* - посади, створюються для сприяння особам, що заміщає державні посади, керівникам державних органів, керівникам територіальних органів федеральних органів виконавчої влади і керівникам представництв державних органів у реалізації їх повноважень і заміщуються на певний термін, обмежений терміном повноважень зазначених осіб або керівників;

3) *спеціалісти* - посади, створюються для професійного забезпечення виконання державними органами встановлених завдань і функцій заміщуванням без обмеження терміну повноважень;

4) *забезпечують фахівці* - посади, створюються для організаційного, інформаційного, документаційного, фінансово-економічного, господарського та іншого забезпечення діяльності державних органів заміщуванням без обмеження терміну повноважень.

Права державного службовця окреслені у ст. 14 Закону «Про державну цивільну службу РФ» [3]:

1) забезпечення належних організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків;

2) ознайомлення з посадовою регламентом та іншими документами, що визначають його права та обов'язки за займаної посади цивільної служби, критеріями оцінки ефективності виконання посадових обов'язків, показниками результативності професійної службової діяльності та умовами посадового зростання;

3) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості службового часу, наданням вихідних днів і неробочих святкових днів, а також щорічних оплачуваних основного і додаткових відпусток;

4) оплату праці та інші виплати відповідно до цього Закону, іншими нормативними правовими актами Російської Федерації і зі службовим контрактом;

5) одержання в установленому порядку інформації і матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, а також на внесення пропозицій про вдосконалення діяльності державного органу;

6) доступ в установленому порядку до відомостей, що становлять державну таємницю, якщо виконання посадових обов'язків пов'язане з використанням таких відомостей;

7) доступ в установленому порядку у зв'язку з виконанням посадових обов'язків у державні органи, органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання та інші організації;

8) ознайомлення з відгуками про його професійну службової діяльності та іншими документами до внесення їх у його особиста справа, матеріалами особової справи, а також на долучення до особової справи його письмових пояснень та інших документів і матеріалів;

9) захист відомостей про громадянське службовця;

10) посадовий ріст на конкурсній основі;

11) професійну перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування у порядку, встановленому цим Законом та іншими федеральними законами;

12) членство у професійній спілці;

13) розгляд індивідуальних службових спорів відповідно до цього Закону та іншими федеральними законами;

14) проведення за його заявою службової перевірки;

15) захист своїх прав і законних інтересів на цивільній службі, включаючи оскарження до суду їх порушення;

16) медичне страхування відповідно до цього Закону і федеральним законом про медичне страхування державних службовців Російської Федерації;

17) державний захист своїх життя і здоров'я, життя і здоров'я членів своєї сім'ї, а також належного йому майна;

18) державне пенсійне забезпечення у відповідності з федеральним законом.

Обов'язки державного службовця також регламентуються Законом. Основи обов'язків прописані в статті 15 [2]:

1) дотримуватися Конституції Російської Федерації, федеральні конституційні закони, федеральні закони, інші нормативні правові акти Російської Федерації, конституції (статути), закони та інші нормативні правові акти суб'єктів Російської Федерації і забезпечувати їх виконання;

2) виконувати посадові обов'язки відповідно до посадових регламентом;

3) виконувати доручення відповідних керівників, дані в межах їх повноважень, встановлених законодавством Російської Федерації;

4) дотримуватися при виконанні посадових обов'язків права і законні інтереси громадян і організацій;

5) дотримуватися службовий розпорядок державного органу;

6) підтримувати рівень кваліфікації, необхідний для належного виконання посадових обов'язків;

7) не розголошувати відомості, що становлять державну та іншу охоронювану федеральним законом таємницю, а також відомості, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, у тому числі відомості, що стосуються приватного життя і здоров'я громадян або торкаються їх честь і гідність;

8) берегти державне майно, у тому числі надане йому для виконання посадових обов'язків;

9) подавати в установленому порядку передбачені федеральним законом відомості про себе і членів своєї сім'ї, а також відомості про отримані ним доходи і належить йому на праві власності майно, що є об'єктами оподаткування, про зобов'язання майнового характеру (далі - відомості про доходи, про майно і зобов'язання майнового характеру);

10) повідомляти про вихід з громадянства Російської Федерації або про придбання громадянства іншої держави в день виходу з громадянства Російської Федерації або в день набуття громадянства іншої держави;

11) дотримуватися обмежень, виконувати зобов'язання і вимоги до службового поведіння, не порушувати заборони, які встановлені цим Законом та іншими федеральними законами;

12) повідомляти представнику наймача про особисту зацікавленість при виконанні посадових обов'язків, що може призвести до конфлікту інтересів, вживати заходів щодо запобігання такого конфлікту.

2. Цивільний службовець не має права виконувати дане йому неправомірне доручення. При отриманні від відповідного керівника доручення, що є, на думку службовця, неправомірним, цивільний службовець повинен представити в письмовій формі обґрунтування неправомірності даного доручення із зазначенням положень законодавства Російської Федерації, які можуть бути порушені при виконанні даного доручення, та отримати від керівника підтвердження цього доручення у письмовій формі. У разі підтвердження керівником даного доручення в письмовій формі цивільний службовець зобов'язаний відмовитися від його виконання.

3. У разі виконання цивільним службовцем неправомірного доручення цивільний службовець і дав це доручення керівник несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до федеральними законами.

4. Цивільний службовець, що заміщає посаду цивільної служби категорії "керівники" вищої групи посад цивільної служби, з метою виключення конфлікту інтересів в державному органі не може представляти інтереси цивільних службовців у виборному профспілковому органі даного державного органу в період заміщення ним зазначеної посади.

5. Цивільні службовці підлягають обов'язковій державній дактилоскопічній реєстрації у випадках і порядку, встановлених федеральним законом [2].

Список використаної літератури:

1. Бахрах Д.Н. *Адміністративне право Росії: підручник для вузів / Д.М. Бахрах; Норма.* - М., 2002 р. - 640с.

2. *Російська Федерація. Закони. Про державну цивільну службу Російської Федерації: федер. закон: [прийнято Держ. Думою 7 липня 2004р.: Радою Федерації 15 липня 2004р.]* - М.: Ось-89, 2005. - 46 с.

3. Система державної <http://ua-referat.com>

САВЧЕНКО Руслана Русланівна – студентка 2 курсу Житомирського державного технологічного університету, спеціальність «Публічне управління та адміністрування».