Северо-Западная академия государственной службы

### **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

#### Выполнил студент

22.05.01 г.

Научный руководитель

Рецензент

Санкт-Петербург 2001

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение…………………………………………………………….………………...3

Глава 1. Понятие трудового договора (контракта)…………….……………….6

Глава 2 Особенности трудового договора (контракта)

с государственным служащим…………………………………...……………...8

2. 1. Поступление на государственную службу.

Заключение трудового договора………………………………..……………..10

2.2. Ограничения, связанные с государственной службой……..…………....18

2.3. Аттестация государственного служащего………………….…………...…24

2.4. Прекращение трудового договора…………………………….…………....39

Глава 3. Гарантии, установленные государственным служащим………….47

Заключение…………………………………………………………………..……...61

Библиография…………..…………………………………………………………...63

введение

Развитию законодательства о государственной службе уделяется в настоящее время особое внимание, как на федеральном, так и на региональном уровнях. Это обусловлено, прежде всего, теми изменениями, которые произошли и происходят в нашем обществе и государстве. В декабре 1993 года была принята новая Конституция – основной закон страны. Кардинально изменилась структура, функции органов государственной власти и на федеральном и на региональном уровнях. Проводимые реформы привели к изменению роли и самого государственного аппарата и государственных служащих. Встала необходимость повышения эффективности функций государственного аппарата, обеспечения профессионализма государственных служащих, изучения новых аспектов и проблем государственной службы в целом. Задача законодателей, ученых, специалистов усложнена тем, что в советский период специального законодательства о государственной службе не было, а правовое положение работников государственного аппарата не отличалось от правового положения служащих других государственных и общественных учреждений, предприятий и организаций. Статус всех служащих определялся единообразно в трудовом законодательстве. Однако, как уже выше излагалось, изменение ситуации привело к выделению службы в органах государственной власти и управлений – как особого рода государственной деятельности.

Актуальность данной темы, на наш взгляд, обусловлена тем, что именно государственный механизм является основным звеном в структуре власти. Этот механизм приводится в действие людьми, а его функции зависят от кадрового состава. Следовательно, вопросы комплектования организованной деятельности государственного механизма приобретают одно из первостепенных значений. В соответствии с принципом федерализма государственная служба в Российской Федерации разграничивается на федеральную и государственную службу в субъектах Российской Федерации.

Важным этапом в правовом регулировании государственной службы стал принятый 5 июля 1995 года федеральный закон "Об основах государственной службы Российской Федерации". Закон вступил в действие с 31 июля 1995 года. В сфере правового регулирования государственной службы до принятия этого закона существовали только законы, регулирующие непосредственно какие-либо отдельные виды государственной службы. Такими нормативными актами были, например, федеральный закон "О статусе судей в Российской Федерации" от 26 июля 1992 года; федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" и другие. Несомненно, эти нормативные акты имеют большое значение, но до принятия основополагающего закона в сфере государственной службы существовал некоторый правовой вакуум. Закон "Об основах государственной службы Российской Федерации" определяет основные принципы государственной службы: виды государственных служащих, государственных должностей, классификацию государственных служащих, их права и обязанности, гарантии и многое другое. Закон "Об основах государственной службы Российской Федерации" является главным звеном в целостной системе правовых актов о государственной службе.

Целью данной работы является, в связи с вышеизложенным, попытка обобщить и проанализировать ту законодательную базу, которая уже наработана. В первой и второй главах работы мы попытаемся дать основные различия между заключением обычного трудового договора с заключением трудового договора с государственным служащим, понятие государственной службы, основополагающие условия прохождения государственной службы. Третья глава работы будет посвящена изучению гарантий, установленных государственным служащим, т. к. без установления специальных мер поощрения служба не будет эффективна, могут быть всякого рода злоупотребления государственными служащими занимаемой должностью.

Глава 1. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

Статья 15 КЗоТ РФ определяет трудовой договор (контракт), как соглашение между трудящимся и организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с подчинением внутреннему трудовому распорядку предприятия, а вторая сторона обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Согласно определению, данному законодателем в ст. 15 КЗоТ РФ, трудовой договор является двусторонней сделкой, представляющий соглашение конкретного трудящегося с конкретной организацией о его труде на данном производстве в качестве работника, и только с заключением трудового договора трудящийся становится членом трудового коллектива данной организации и подчиняется внутреннему трудовому распорядку, режиму труда.

Путем добровольного заключения трудового договора трудящиеся реализуют свой принцип свободы труда в соответствии со ст. 37 Конституции РФ, а также право на выбор профессии, занятий и выбор места работы. Трудовой договор в то же время является и юридическим фактом реализации работниками других трудовых прав и обязанностей.

Обе стороны трудового договора (работник и работодатель) равноправны в выборе другой стороны трудового договора. Некоторые ограничения в интересах трудящихся закон установил для работодателя, обязанного принять по квоте инвалида или другое лицо, молодого заявленного им для подготовки специалиста, и запрещает (ст. 16 КЗоТ) необоснованный отказ (не по деловым качествам) в приеме на работу и дискриминацию при приеме, т. е. какое-либо ущемление прав или какие-либо преимущества (не по деловым качествам).

Существует также ряд ограничений и для граждан, желающих поступить на работу, так недееспособное лицо не может заключить трудовой договор, а заключенный им договор считается недействительным. Правоспособность заключать трудовой договор у граждан возникает с 15-летнего возраста. Учащиеся школ, ПТУ могут быть приняты на работу с согласия родителей, усыновителей или попечителей с 14 лет на время каникул или для работы во внеучебное время.

Имеются и повышенные ограничения для граждан, поступающих на отдельные виды работ. Так, согласно ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" от 31 июля 1995 года, право поступления на государственную службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование.

Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

Трудовой договор государственного служащего имеет много особенностей в соответствии с Федеральным Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации" от 31 июля 1995 г. Эти особенности есть в приеме на государственную службу, ее прохождении и в увольнении. Он предусмотрел как ряд изъятий, так и ряд трудовых льгот для государственных служащих по сравнению с общим трудовым законодательством.

Трудовой договор есть соглашение между государственным служащим и государственным органом, по которому государственный служащий обязуется выполнять работу по определенной государственной должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а государственный орган обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

Государственная должность – должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, а также в иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с установленными кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

В данном определении, закрепленном в статье 1 ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации", изложены четыре признака государственной должности:

1) ее принадлежность только государственному органу;

2) объем полномочий ограничен только тем кругом обязанностей, которые вытекают из полномочий данного государственного органа;

3) оплата труда по исполнению должностных обязанностей производится за счет средств, предусмотренных соответственно федеральным бюджетом и бюджетами субъектов Федерации;

4) государственный служащий, при исполнении своих должностных обязанностей за действия (бездействия), несет ответственность в соответствии с законодательством.

Трудовой договор заключается в соответствии с установленными правилами, после прохождения всех необходимых процедур, и в качестве обязательных положений в него должно быть включено обязательство гражданина обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных законов в интересах граждан Российской Федерации. Срок действия трудового договора неопределенный или не более пяти лет. Неопределенность срока связана с необходимостью обеспечения одного из принципов государственной службы – стабильности кадров государственных служащих в государственных органах.

Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (ст. 17 КЗоТ).

Таким образом, законодатель ограничивает возможности заключения срочных трудовых договоров. Это связано с тем, что срочный характер трудового договора снижает уровень правовых гарантий граждан – увольнение по инициативе работника допустимо только при наличии соглашения сторон; по истечении срока договора, последний может быть расторгнут администрацией без объяснения причин и т. д.

2. 1. Поступление на государственную службу.

Заключение трудового договора

Право поступления на государственную службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие другим для них требованиям.

Статья 32 Конституции Российской Федерации установила право равного доступа граждан к государственной службе. Поэтому при поступлении на службу и при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, наличия или отсутствия гражданства субъектов Российской Федерации, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Однако существует несколько ограничений, касающихся особых случаев, когда гражданин не может быть принят на государственную службу, и находиться на ней:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
* наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
* отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по государственной должности государственной службы, на которую претендует гражданин,

связано с использованием таких сведений;

* близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с государственным служащим, если их государственная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
* наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если доступ к государственной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
* отказа от представления сведений о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащим ему на праве собственности.

При поступлении на государственную службу гражданин представляет требуемые документы о себе:

* + личное заявление;
  + документ, удостоверяющий личность;
  + трудовую книжку;
  + документы, подтверждающие профессиональное образование;
  + справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении; медицинское заключение о состоянии здоровья;
  + другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

Данные сведения, представленные гражданином, поступающим на государственную службу, подлежат проверке в установленном федеральным законом порядке. После чего, с гражданином заключается трудовой договор на неопределенный срок или срок не более пяти лет.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на государственную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на государственную службу

В трудовой договор включается обязательство гражданина, поступающего на государственную службу, обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных законов в интересах граждан Российской Федерации.

Поступление гражданина на государственную службу оформляется приказом по государственному органу о назначении его на государственную должность государственной службы. В приказе обычно указывается фамилия, имя, отчество назначаемого; наименование его должности и государственного органа (структурного подразделения); день, с которого он приступает к исполнению своих должностных обязанностей; оклад. Этот приказ – юридический акт, являющийся основанием для вступления гражданина в должность с предоставлением ему общих прав и возложением на него обязанностей государственного служащего.

Назначение впервые или вновь поступающих на государственную службу осуществляется:

1). На государственные должности государственной службы категории "Б" (должности, учреждаемые в предусмотренном законодательством порядке для непосредственного обеспечения полномочий лиц, занимающих должности категории А) назначение производится по представлению соответствующих лиц, замещающих должности категории "А" (государственные должности, установленные Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов Российской Федерации – президент, премьер-министр, министры, судьи, депутаты и др.), либо уполномоченных ими лиц или государственных органов. Порядок подбора кандидатур определяется соответствующим государственным органом или лицом, замещающим государственную должность категории "А", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2). На государственные должности государственной службы 1-й группы (младшие) категории "В" (должности, учреждаемые самими государственными органами для исполнения и обеспечения полномочий этих органов) граждане назначаются соответствующим должностным лицом (руководителем). Порядок подбора кандидатур определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов РФ.

3). На государственные должности государственной службы 2, 3, 4 и 5-й групп (старшие, ведущие, главные и высшие) категории "В" – по результатам конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы.

Конкурс на замещение старшей, ведущей, главной и высшей вакантных государственных должностей государственной службы обеспечивает право российских граждан на равный доступ к государственной службе в соответствии с их профессиональной подготовкой и способностями.

Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении условий, установленных Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации": наличие гражданства Российской Федерации, владение государственным языком, достигшим 18-летнего возраста, а также некоторые другие требования.

Конкурс объявляется при наличии вакантной государственной должности и отсутствия резерва для ее замещения. Государственные служащие, наравне с гражданами, могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

Конкурс проводится в двух формах:

* конкурс документов на замещение старшей (2 группы) государственной

должности;

* конкурс-испытание на замещение ведущей, главной или высшей (3, 4, или 5 группы) государственных должностей.

Конкурсная (государственная конкурсная) комиссия формируется Советом по вопросам государственной службы при Президенте совместно с руководителем органа, которая состоит из председателя, его заместителя секретаря и членов комиссии.

Конкурс проводится в два этапа. На первом Совет по вопросам государственной службы при Президенте публикует объявление органа о приеме документов для участия в конкурсе. Оно может быть также опубликовано в органах печати, учрежденных соответствующими органами, и других печатных изданиях.[[1]](#footnote-1) В этом объявлении указывается информация о наименовании вакантной государственной должности, условии прохождения государственной службы, а также требований, предъявляемых к претендующему на замещение вакантной должности гражданину.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение месяца со дня объявления об их приеме. При несвоевременном или не полном представлении по уважительным причинам документов, указанных в Положении, руководитель государственного органа вправе перенести сроки приема документов.[[2]](#footnote-2)

После проверки достоверности сведений, представленных желающими участвовать в конкурсе, лицам, допущенным к его участию, не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщается о дате, времени и месте его проведения руководителем государственного органа (второй этап).

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении государственной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов, представляемых по решению соответствующих органов по вопросам государственной службы.

Конкурс-испытание может включать в себя прохождение испытания на соответствующей государственной должности государственной службы и завершается государственным квалификационным экзаменом.

Решение конкурсной (государственной конкурсной) комиссии принимается в отсутствии кандидата простым большинством голосов тайным или открытым голосованием, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Данное решение является основанием для назначения на соответствующую государственную должность государственной службы либо отказа в таком назначении.

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Другие условия проведения конкурса определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При замещении государственной должности государственной службы допускается испытание для гражданина, впервые принятого на государственную должность государственной службы, в том числе по итогам конкурса документов, или для государственного служащего при переводе на государственную должность государственной службы иной группы и иной специализации на срок от трех до шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда государственный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

На государственного служащего в период испытания распространяется действие Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации".

Государственному служащему до окончания срока испытания очередной квалификационный разряд не присваивается.

При неудовлетворительном результате испытания государственный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую государственную должность государственной службы, а при отказе от перевода уволен.

Если срок испытания истек, а государственный служащий продолжает государственную службу, он считается выдержавшим испытание.

При поступлении на службу на государственного служащего заводится личное дело – основной документ учета государственных служащих.

К личному делу лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, приобщаются:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Российской Федерации или о поступлении на федеральную государственную службу;

б) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы (если гражданин принят на государственную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) медицинское заключение установленной формы;

ж) сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

з) копии решений о назначении лица на государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность и некоторые другие документы.[[3]](#footnote-3)

Ведет личное дело кадровая служба соответствующего государственного органа. Работники этой службы несут ответственность за полноту и адекватность фактическим данным информации, содержащейся в личном деле.

Запрещается ведение нескольких экземпляров личных дел на одного государственного служащего.

Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей федеральной государственной службы в связи с прекращением ими федеральной государственной службы, хранятся кадровыми службами соответствующих федеральных государственных органов в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив. Данный порядок ведения личных дел не распространяется на судей федеральных судов, военнослужащих, лиц, проходящих государственную службу в федеральных государственных органах, сведения, о сотрудниках которых относятся к государственной тайне, а также на иных лиц в соответствии с федеральными законами.

2. 2. Ограничения, связанные с государственной службой

Для государственных служащих установлен перечень ограничений, связанных с нахождением на государственной службе. Это связано, прежде всего, с тем, чтобы установить препятствия возможному злоупотреблению государственными служащими занимаемой должностью, а также создать условия для независимости служебной деятельности, и вместе с тем обеспечить эффективную профессиональную деятельность по исполнению полномочий государственных органов.

Государственному служащему запрещено заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, предусмотренной замещаемой должностью в государственном органе. Это значит, что нельзя занимать другую оплачиваемую должность в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях и общественных объединениях. Предусмотрено лишь одно исключение: государственному служащему разрешено заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью, поскольку она не ограничивает свободу его действий по занимаемой должности государственной службы. Запрет заниматься другой оплачиваемой деятельностью также не исключает возможность выполнения государственным служащим дополнительной работы в соответствии с законодательством о труде. Наряду с выполнением обязанностей по своей должности руководитель государственного органа может поручить ему другие обязанности по иной государственной должности или обязанности временно отсутствующего государственного служащего, если это соответствует его образованию или профессиональной подготовке. При этом размер доплат за совмещение государственных должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего государственного служащего устанавливается в размерах, предусмотренных нормами трудового законодательства[[4]](#footnote-4).

Исходя из принципа разделения властей, положения ч. 3 ст. 97 Конституции Российской Федерации, согласно которой депутаты Государственной Думы не могут находиться на государственной службе, заниматься другой оплачиваемой деятельностью, государственному служащему не разрешается быть депутатом федерального законодательного (представительного) органа, законодательных (представительных) органов субъектов Федерации, органов местного самоуправления.

Ему лично или через доверенных лиц запрещено заниматься предпринимательской деятельностью, имеющей своей целью получение прибыли, скажем, заниматься производством, реализацией или приобретением продукции или товаров с целью извлечения прибыли.

Государственному служащему не разрешается состоять членом органа управления коммерческой организацией любой формы собственности и организационно-правовой формы (хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы и т. д.).

Но, имеются исключения, государственный служащий может состоять членом органа управления, когда это предусмотрено федеральным законом или ему в законодательном порядке поручено участвовать в управлении данной организацией. Так, Указом Президента РФ от 10 июня 1994 г. № 1200 "О некоторых мерах по обеспечению государственного управления экономикой" установлено, что представители государства в органах управления АО, акции (доли, паи) которых закреплены в федеральной собственности, осуществляют свою деятельность в органах управления указанных обществ в соответствии с этим Указом, решениями Правительства РФ, а также федеральных органов исполнительной власти или Российского органа федерального имущества, от имени которых они действуют. Определен порядок назначения представителей государства и заключения с ними договоров. На практике нередки случаи, когда по постановлению Правительства РФ в состав совета директоров открытого АО (регионального или межрегионального значения) включается глава администрации соответствующей области.[[5]](#footnote-5)

Государственному служащему запрещается быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он работает либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

Государственный служащий, получивший полномочия представлять интересы третьих лиц в государственном органе, в котором он работает, либо в структурах, подчиненных или подконтрольных этому органу, обязан устраниться от ведения дел от имени государственного органа и доложить об этом руководителю государственного органа.

Ему запрещается использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию. Государственный служащий не имеет права использовать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях, а также с целью получения коммерческой выгоды любыми негосударственными предприятиями или гражданами.

Государственному служащему запрещено также получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего.

Государственному служащему запрещено получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением должностных полномочий, в том числе и после выхода на пенсию.

Этим преследуется цель устранить его зависимость от кого бы то ни было, особенно если он незаконно получает вознаграждение в любой форме. В Федеральном законе "Об основах государственной службы Российской Федерации" названы подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей. Противоправными будут и такие действия третьих лиц, когда ими предоставляется государственному служащему квартира, дача, оказывается помощь в учебе, предоставляются ссуды с заниженным процентом. Нарушением этого запрета будет также получение им подарка и косвенным путем, например подарки членам семьи, родственникам, через подчиненных и т.д.

Данный запрет, разумеется, не лишает государственных служащих возможности принимать символические знаки внимания и подарки в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства и сувениры при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

Для оценки стоимости подарка, принятие которых разрешается, руководствуются нормой ст. 575 ГК РФ. В данной статье говориться о не допустимости дарения, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда.

Государственный служащий неразрывно связан с государством, представляет его. Отсюда вытекают специфические требования: он не вправе принимать без разрешения Президента награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций. Условия принятия наград и званий иностранного государства регулируется федеральным законодательством.

Государственный служащий не может выезжать в служебные командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями.

Государственным служащим не рекомендуется выезжать за границу и по личным делам за счет принимающей стороны либо за счет предприятий, учреждений, организаций и граждан.

Он не вправе принимать участие в забастовках, поскольку его отказ от работы могут нарушить функционирование государственных органов и даже поставить под угрозу безопасность государства.

Учитывая существующую в стране многопартийность, государственному служащему запрещается использовать свое служебное положение в интересах тех или иных политических партий, других общественных объединений, религиозных организаций для пропаганды отношения к ним, – он должен быть нейтральным.

Поэтому в государственных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Однако каждый государственный служащий имеет право придерживаться любых взглядов, быть членом политической партии, но не может занимать в ней официальные руководящие посты.

Религиозные объединения отделены от государства и равны перед законом, поэтому государственные служащие не вправе вмешиваться в их законную деятельность, передавать или поручать им выполнение каких-либо функций, создавать привилегии каким-либо из них и т. д. Государственные служащие вправе принимать добровольное участие в религиозных церемониях как граждане России, но не как представители государства или его органов.

Государственный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения государственной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном Федеральным законом.

Гражданин при поступлении на государственную службу, а также государственный служащий в соответствии с Федеральным законом ежегодно обязан представлять в налоговую службу сведения о своих доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения. Эти сведения составляют служебную тайну.

Лица, претендующие на выполнение государственных функций, добровольно принимают на себя установленные Законом ограничения, что отражается в письменном обязательстве. Они так же предоставляют в налоговую инспекцию по месту жительства сведения о доходах, о личном и общем, совместном с супругой или супругом, имуществе, о вкладах в банках и ценных бумагах, в том числе за пределами России, с указанием банков, номеров банковских счетов и т.д.

2. 3. Аттестация государственных служащих

Современная кадровая политика предъявляет серьезные требования не только к подготовке, переподготовке, повышению квалификации, но и к оценке работы кадров. В этой связи неуклонно возрастает значение одной из важнейших организационно-правовых форм проверки и оценки профессиональных и других качеств руководителей и специалистов. Такой формой является аттестация.

Аттестация является основанием для трудовой правоспособности (способность иметь определенные трудовые права и нести обязанности), т. е. выполнение работником своих трудовых обязанностей согласно заключенному трудовому договору, поручений, а также определенной меры труда*.*

К основным признакам аттестации служащих можно отнести следующие:

* аттестация всегда вытекает из трудового правоотношения;
* субъектами аттестации являются работники определенной категории, перечисленные в нормативных правовых актах об аттестации;
* периодичность проведения аттестации;
* аттестация осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
* результаты аттестации всегда имеют под собой определенные правовые последствия для аттестуемого работника;
* она является одним из средств подбора и расстановки кадров руководителей и специалистов.

Как уже было сказано, аттестация служащих означает проверку их профессиональной подготовки на предмет соответствия работника занимаемой должности.

Он должен совершить установленные правовыми актами действия, чтобы показать уровень своей квалификации, и на этой основе подтвердить свое право на выполнение работы по занимаемой должности (трудовой функции) согласно заключенному трудовому договору. Таков главный смысл положений об аттестации руководящих работников и специалистов.

С другой стороны, проведение аттестации – это право администрации предприятия, организации, учреждения, которое она может реализовать в отношении определенной категории служащих в соответствии с установленным порядком.

Аттестация – средство, с помощью которого обеспечивается в конечном итоге формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений. Именно с этих позиций следует подходить к оценке аттестации в свете новейшего законодательства.

Говоря о сущности правового регулирования аттестации служащих, следует подчеркнуть, что одним из главных ее назначений является создание благоприятных условий для правильного решения следующих юридических вопросов: сохранение содержания трудового правоотношения в прежнем виде; изменение содержания трудового правоотношения вследствие предстоящей корректировки трудовой функции работника; прекращение трудового правоотношения.

Сохранение прежнего содержания трудового правоотношения означает, что аттестационная комиссия констатирует факт соответствия аттестуемого служащего требованиям выполняемой им по трудовому договору работы.

Изменение содержания трудового правоотношения имеет место тогда, когда аттестационная комиссия констатировала один из двух юридических фактов:

а) уровень профессиональной подготовки служащего и иные его данные (в зависимости от занимаемой должности) таковы, что позволяют перевести его в установленном порядке на более высокую должность;

б) вследствие каких-либо упущений в работе, недобросовестности и иным причинам работник не надлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности, что дает основание для смещения его на низшую должность.

Для каждого из указанных вариантов изменения трудового правоотношения нормами трудового права установлена особая процедура. Она обязательна для работодателя.

Прекращение трудового правоотношения может иметь место в силу подтверждаемых аттестационной комиссией фактов несоответствия аттестуемого работника требованиям занимаемой должности. В этом случае законодательством также установлена обязательная для работодателя специальная процедура.

Таковы самые главные юридические характеристики аттестации. Исходя из сказанного, аттестацию можно определить, как юридическую обязанность служащих проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) и соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), организуемую работодателем в соответствии с установленными правилами и положениями, с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности, исполнительской дисциплины и установления возможностей сохранения, изменения или прекращения трудовых правоотношений.

Придавая исключительно важное значение аттестации служащих как одной из основных организационно-правовых форм проверки уровняих профессиональной компетентности, Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 1996 г. № 353 утверждено Положение о проведении аттестации федерального государственного служащего.

Указом Президента РФ рекомендовано органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления руководствоваться данным Положением при проведении аттестации государственных служащих всех уровней власти, включая муниципальных служащих.

В основу Положения об аттестации федерального государственного служащего положены те ее главные принципы, которые рассмотрены нами выше.

Аттестация государственных служащих проводится в целях:

1) определения уровня профессиональной подготовки;

2) определения соответствия работника занимаемой должности;

3) решения вопроса о присвоении соответствующего квалификацион­ного разряда (классного чина, дипломатического ранга);

4) совершенствования деятельности государственного органа. В соответствии с Положением оценка деятельности аттестуемого государственного служащего должна основываться на четырех критериях:

а) соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) участие в решении поставленных перед подразделением задач;

в) сложность выполняемой им работы;

г) результативность этой работы.

При оценке служебной деятельности учитываются также профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки, организаторские способности.

Аттестации подлежат государственные служащие, замещающиев государственных органах младшие, старшие, ведущие, главные и высшие государственные должности.

Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Конкретные сроки аттестации устанавливаются руководителем государственного органа в отношении каждого служащего в зависимости от занимаемой ими должности.

Аттестации не подлежат государственные служащие:

а) замещающие должность менее года;

б) достигшие предельного возраста, установленного для замещения государственной должности в соответствии с Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации"

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация их проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска);

д) в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), назначения на государственную должность по конкурсу и (или) сдачи государственного квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

Положение об аттестации государственных служащих определяет порядок ее подготовки и проведения. Он включает следующие этапы:

* формирование аттестационной комиссии;
* утверждение графика проведения аттестации;
* составление списков государственных служащих, подлежащих аттестации;
* подготовку необходимых документов для аттестационной комиссии.

В соответствии с Положением аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В ее состав включают представителей кадровой и юридической служб государственного органа. К работе комиссии привлекаются независимые эксперты. В ее состав могут включаться представители соответствующего профсоюзного органа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, а также сроки ее работы утверждает руководитель государственного органа.

Руководитель государственного органа утверждает также график проведения аттестации. В нем указываются:

а) наименование государственного органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей подразделений государственного органа.

График доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется отзыв на государственного служащего, составленный по установленной форме и подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен быть также утвержден вышестоящим руководителем. В отзыв включаются следующие основные сведения:

* фамилия, имя, отчество;
* замещаемая государственная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
* перечень основных вопросов, в решении которых аттестуемый принимал участие;
* мотивированная оценка профессиональных и других качеств работника, а также результатов его служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба государственного органа не менее чем за неделю до начала аттестации обязана ознакомить аттестуемого с представленным на него отзывом.

Аттестуемый вправе передать в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом. В таких случаях аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на свое очередное заседание.

Положением регламентируется также процедура проведения аттестации. Она проводится в присутствии аттестуемого служащего. В случае неявки служащего без уважительных причин аттестация может быть проведена в его отсутствие. Аттестация включает:

а) рассмотрение представленных на аттестуемого документов;

б) сообщение служащего;

в) сообщение (в случае необходимости) его непосредственного руководителя.

На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее двух третей ее членов. Только в этом случае заседание считается правомочным.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов вопрос решается в пользу аттестуемого работника – он признается соответствующим занимаемой должности.

Если аттестуется член аттестационной комиссии, то он в голосовании участия не принимает.

Аттестационная комиссия на основе тщательного изучения представленных на служащего документов, сообщения аттестуемого о своей деятельности, а также сообщения (в случае необходимости) его, непосредственного руководителя, руководствуясь изложенными в Положении об аттестации критериями оценки служебной деятельности государственного служащего, дает ему одну из следующих оценок:

1) соответствует замещаемой должности;

2) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

3) не соответствует замещаемой должности.

Кроме того, согласно Положению аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированное заключение:

* о повышении государственного служащего в должности;
* о присвоении очередного квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга);
* об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
* о включении в резерв на замещение вышестоящей должности. Решение комиссии заносится в аттестационный лист государственного служащего. В него включаются следующие сведения:
* анкетные данные;
* вопросы, заданные аттестуемому, и ответы на них;
* замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии;
* предложения, высказанные аттестуемым;
* краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации;
* оценка служебной деятельности;
* оценка по результатам государственного квалификационного экзамена;
* рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании комиссии. Государственный служащий знакомится с ним под расписку. Аттестационный лист и отзыв на аттестуемого хранятся в личном де­ле служащего.

Результаты аттестации должны быть представлены руководителю государственного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Руководитель с учетом результатов аттестации может принять одно из следующих решений:

1) о повышении государственного служащего в должности;

2) о присвоении очередного квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга);

3) об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

4) о включении служащего в резерв на замещение высшей государственной должности.

В случае признания государственного служащего не соответствующим замещаемой государственной должности руководитель государственного органа обязан принять одно из следующих решений:

1) направить на повышение квалификации или переподготовку;

2) с согласия служащего перевести его на другую государственную должность;

3) уволить служащего при условии его отказа от первых двух вариантов.

Увольнение производится на основании п. 2 ст. 33 КЗоТ РФ – несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы.

Решение по результатам аттестации руководитель государственного органа должен принять не позднее чем через два месяца со дня ее проведения. Время болезни и отпуска служащего в этот срок не засчитывается, то есть продлевает его.

Согласно Положению споры по вопросам аттестации рассматриваются в государственном органе или в суде. Следовательно, аттестуемый государственный служащий может сам выбрать способ защиты своего права.

Положением об аттестации от 9 марта 1996г. предусмотрено, что аттестационная комиссия государственного органа, наряду с периодической аттестацией служащих, проводит не реже одного раза в шесть месяцев государственный квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), в том числе очередного. Такой экзамен проводится в следующих случаях:

1) по инициативе служащего без последующего его перевода на другую государственную должность;

2) при переводе служащего на государственную должность иной группы или специализации;

3) при назначении на государственную должность впервые. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам экзамена служат основанием для присвоения квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии и всеми ее членами, присутствующими на заседании комиссии, в день его проведения. С содержанием аттестационного листа аттестуемый должен быть ознакомлен под расписку, после чего этот документ, заверенный печатью государственного органа по месту работы, хранится в личном деле работника до очередной аттестации.

По завершении всей необходимой подготовительной работы аттестационная комиссия в соответствии с утвержденным графиком аттестации приступает к ее проведению, руководствуясь при этом действующими правилами и положениями.

В законодательстве отсутствует четкий и подробный регламент заседаний аттестационных комиссий. Положения, регламентирующие аттестацию служащих, содержат, главным образом, общие правила ее проведения.

Проведение аттестации начинается с организации заседания аттестационной комиссии. Оно проводиться в дни и часы, установленные в графике проведения аттестации. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии. Его ведет в установленном порядке секретарь комиссии. В протоколе указывается:

* дата заседания;
* присутствующие члены аттестационной комиссии;
* фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы (подразделение) аттестуемого.

В протокол заседания комиссии также вносится краткое содержание сообщения аттестуемого о работе по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них.

В обязательном порядке в протоколе отражается оценка деятельности аттестуемого и результаты голосования, количество голосов «за» и «против» конкретной оценки работы аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии в его адрес.

Надлежаще оформленный протокол подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии. После их подписи в протокол не допускается вносить дополнения и изменения. Не допускаются также подчистки и помарки в протоколе. Протоколы аттестации хранятся, как правило, в отделе кадров.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого служащего. В случае неявки его на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

На заседании аттестационной комиссии желательно присутствие непосредственного руководителя аттестуемого. Присутствие непосредственного руководителя может быть и обязательным, о чем комиссия выносит решение.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого документы (аттестационный лист, отзыв или характеристику и аттестационный лист предыдущей аттестации), затем заслушивает его сообщение (в случае необходимости и его непосредственного руководителя) о служебной деятельности.

Для объективного проведения аттестации комиссия после рассмотре­ния представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом может перенести аттестацию на очередное заседание.

Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Вместе с тем обсуждение и обмен мнениями членов аттестационной комиссии относительно аттестуемого должны проходить в обстановке объективной требовательности и принципиальности.

Вопросы членов аттестационной комиссии служащему могут относиться только к его профессиональной деятельности. Это способствует более объективной оценке работы аттестуемого и степени соответствия его занимаемой должности.

Наиболее ответственной частью заседания аттестационной комиссии является подготовка решения об оценке работы аттестуемого.

Оценка профессиональной деятельности должна основываться, прежде всего, на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его роли и степени участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением предприятия задач, сложности выполняемой им работы, конкретной ее результативности. При этом должны учитываться не только профессиональные знания этого служащего, но и опыт его работы, повышение квалификации, учеба в соответствующих учебных заведениях без отрыва от работы.

В отношении аттестуемых служащих, наделенных по своему служебному положению распорядительными функциями, надо учитывать также организаторские способности, способности обеспечить сплоченность трудового коллектива, надлежащую дисциплину труда в подчиненном ему структурном подразделении или на участке работы.

На основании указанных данных и с учетом обсуждения результатов работы и личных качеств аттестуемого комиссия дает соответствующую оценку его деятельности.

Решение комиссии по существу является итоговым юридическим действием, так как именно в этом решении в окончательном виде подводятся результаты аттестации. Следовательно, решение аттестационной комиссии должно быть фактически и юридически обоснованным, иначе аттестация не даст желаемых результатов.

Действующее законодательство не однозначно решает вопрос об оценке работы аттестуемого. Так, согласно Положению о проведении аттестации федерального государственного служащего от 9 марта 1996 г. аттестуемому по результатам аттестации может быть дана одна из следующих оценок:

* соответствует замещаемой государственной должности;
* соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
* не соответствует замещаемой государственной должности. Кроме того, аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести
* на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации:
* о повышении государственного служащего в должности;
* о присвоении очередного квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга);
* об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
* о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую государственную должность.

При необходимости в процессе аттестации может быть отражено, какие недостатки по службе и в поведении необходимо устранить аттестуемому.

2. 4. Прекращение трудового договора

Государственная служба прекращается при увольнении государственного служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

На государственных служащих распространяется действие законодательства о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации».

В статье 29 Кодекса законов о труде Российской Федерации указано, что основаниями прекращения трудового договора (контракта) являются:

1. Соглашение сторон.
2. Истечение срока (если договор был заключен на неопределенный срок не более пяти лет или на время выполнения определенной работы), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Призыв или поступление работника на военную службу.
4. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника. По собственной инициативе государственный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в любое время, предупредив об этом руководителя государственного органа за две недели.

Предупреждение должно быть сделано в письменной форме (ст. 31 КЗоТ). В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать службу (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, необходимость ухода за больным членом семьи и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, о котором просит служащий. По истечении срока предупреждения об увольнении лицо вправе прекратить работу, а соответствующие службы государственного органа обязаны выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, в соответствии со ст. 32 КЗоТ подлежит расторжению досрочно по требованию государственного служащего в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, нарушения трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Если причина досрочного увольнения признана неуважительной, государственный служащий вправе обжаловать это решение в соответствующий государственный орган или суд.

1. По инициативе администрации. Основания, по которым руководитель государственного органа может уволить государственного служащего, предусмотрены ст. 33 КЗоТ:
   * ликвидация государственного органа, сокращение его штата. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением гарантий, предусмотренных ст. 16 ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации", а также ст. 402 КЗоТ, определяющих порядок высвобождения служащих;
   * обнаружившееся несоответствие государственного служащего занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья.

Несоответствие занимаемой должности должно быть подтверждено, например, решением аттестационной комиссии. Состояние здоровья может быть причиной увольнения работника, если наступило стойкое снижение трудоспособности, препятствующее надлежащему исполнению трудовых обязанностей, либо если исполнение трудовых обязанностей, учитывая состояние здоровья работника, ему противопоказано.

В случае если, по заключению Медико-социальной экспертной комиссии, работник признан нетрудоспособным, администрация предприятия, учреждения, организации обязана расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником по основанию пункта 2 статьи 33 КЗоТ Российской Федерации и в соответствии со статьей 36 КЗоТ Российской Федерации выплатить работнику выходное пособие не менее двухнедельного среднего заработка.

Если в соответствии со справкой Медико-социальной экспертной комиссии установлена группа инвалидности и рекомендовано работать в особых, облегченных условиях, то увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 33 КЗоТ Российской Федерации, не допускается. Администрация по возможности обязана сообщать работнику соответствующие условия или перевести, с его согласия, на другую работу.

Условие о переводе считается выполненным, если предлагаемая работа соответствует роду деятельности работника. Лишь при ее отсутствии может быть предложена другая работа, то есть работа, не соответствующая роду деятельности, специальности работника;

* + систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкции или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Увольнение по данному основанию допускается при наличии следующих условий: неоднократное неисполнение обязанностей; виновность действия (бездействия) государственного служащего, послужившее причиной неисполнения; к служащему уже применялись меры дисциплинарного взыскания;

* + прогул (в том числе отсутствие на службе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
  + неявка на службу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;
  + восстановления на службе (должности) работника, ранее замещавшего эту должность;
  + появления на службе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Подтверждение данного состояния служащего может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими доказательствами, например свидетельскими;
  + совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Помимо перечисленных оснований, государственный служащий может быть уволен по решению руководителя государственного органа, в следующих случаях (ст. 254 КЗоТ РФ):

* + - однократное грубое нарушение должностных обязанностей руководителем государственного органа (представительства) и его заместителями;
  + совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации. Утрата доверия должна быть основана на конкретных фактах совершения государственным служащим виновных действий. Поводом для утраты доверия могут служить не только допущенные злоупотребления, но и халатное отношение к своим должностным обязанностям.

1. Либо по требованию профсоюзного органа (ст. 37 КЗоТ). По данному основанию администрация обязана расторгнуть трудовой договор (контракт) с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательств по договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту.

Согласие профсоюзного органа на увольнение служащего не требуется в случаях, когда профсоюзный орган отсутствует; увольнение производится руководителя государственного органа, его заместителей и других служащих, замещающих руководящие должности.

Когда согласие соответствующего профсоюзного органа на увольнение необходимо, он должен в письменной форме сообщить руководителю государственного органа о принятом решении в десятидневный срок со дня получения письменного представления.

Государственный служащий, на увольнение которого дано согласие профсоюзного органа, может быть уволен не позднее одного месяца со дня получения такого согласия.

1. Перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность.
2. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, учреждением, организацией, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.
3. Вступление в силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

Помимо этих оснований увольнение государственного служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя органа (в соответствии со ст. 25 ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации") в случаях:

* достижения им предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы.

Предельный возраст для нахождения на государственной службе – 60 лет. Допускается продление нахождения на государственной службе государственных служащих, занимающих высшие, главные и ведущие государственные должности государственной службы и достигших предельного для нее возраста, решением руководителя соответствующего государственного органа. Однократное продление срока нахождения на государственной службе – не более чем на год. Продление службы лицу, достигшему возраста 65 лет, не допускается. После достижения этого возраста он может продолжать работу в государственных органах на условиях срочного трудового договора, не относящейся к государственной.

* прекращения гражданства Российской Федерации;

Данное положение вытекает из основания, дающего право поступления на государственную службу, в связи с этим, лицо, утратившее гражданство Российской Федерации, подлежит увольнению с государственной службы в обязательном порядке, и независимо от того, какую должность они замещают;

* несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для государственного служащего;

По этому основанию увольнение может быть принято руководителем государственного органа исходя из конкретных обстоятельств, при которых допущено несоблюдение возложенных на служащего обязанностей и ограничений. Взамен увольнения может быть применено другое дисциплинарное взыскание;

* разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

Особого внимания заслуживает вопрос об увольнении за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Еще в Положении о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 г. на государственных служащих была возложена обязанность сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну не только во время прохождения службы, но и после ее прекращения. Поэтому при увольнении служащий обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию. Следует полагать, что в случае смерти это требование распространяется и на его родственников.

Государственную тайну составляют предусмотренные в специальных перечнях важнейшие сведения, разглашение которых образует состав преступления.

* возникновения других обстоятельств, ограничивающих нахождение на государственной службе.

Конституционный Суд Российской Федерации, как это предусмотрено пунктом 4 статьи 125 Конституции, по жалобам на нарушение конституционных прав и свобод граждан и по запросам судов проверяет конституционность закона, примененного или подлежащего применению в конкретном деле. Его постановлениями, в том числе по вопросу увольнения, также надлежит руководствоваться в правоприменительной практике.

Глава 3. гарантии, установленные

государственным служащим

Гарантии – важное средство воспитания государственных служащих и укрепления служебной дисциплины. Они, как стимулы, вырабатывают сознательное отношение к делу, способствуют развитию инициативы, смелости и решительности, мобилизуют на преодоление трудностей. Задача заключается в том, чтобы с помощью мер материального и морального, а шире – духовного поощрения, наряду с другими формами и методами воспитания, обеспечить правильное понимание государственными служащими своего служебного долга, добросовестное отношение к исполнению должностных обязанностей.

1. Гарантией являются условия работы, обеспечивающие исполнение государственным служащим должностных обязанностей. В данный перечень входят: размещение работников государственного органа; обеспеченность мебелью; освещением, отоплением, разнообразной оргтехникой; своевременное обеспечение документацией и информацией, необходимой для исполнения своей функции и т. д. (ст. 108 КЗоТ). Очень многое здесь зависит от руководителя органа или структурного подразделения, его деловых и личностных качеств.

Если по вине администрации такие условия не были созданы, то виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Если государственный служащий не исполнил свою обязанность из-за того, что администрация не обеспечила его необходимыми условиями, то он освобождается от ответственности.

2. Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные законами и другими актами Российской Федерации и ее субъектов.

Денежное содержание государственного служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, особые условия государственной службы, выслугу лет, а также премий по результатам работы. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к нему определяются федеральными законами и законами субъектов Федерации.

При утверждении фондов оплаты труда для федеральных государственных органов сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов федеральным государственным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

* ежемесячные надбавки за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг) – в размере 4 должностных окладов;
* ежемесячные надбавки за особые условия государственной службы – в размере 2,5 должностного оклада;
* ежемесячные надбавки за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов.

Кроме этого установлена ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу в следующих размерах:

* + при стаже государственной службы от 1 до 5 лет – 10%;
  + свыше 5 лет до 10 лет – 15%;
  + свыше 10 лет до 15 лет – 20%;
  + свыше 15 лет – 30%.[[6]](#footnote-6)

В стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) на должностях, в том числе выборных, в государственных органах, на государственных должностях Российской Федерации, на государственных должностях субъектов Российской Федерации, на должностях в органах местного самоуправления, на государственных должностях государственной.

В стаж государственной службы федеральных государственных служащих, кроме того, включаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке периоды военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации, иные периоды работы, учитываемые в соответствии с федеральными законами при исчислении указанного стажа федеральных государственных служащих, а также время их обучения в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим государственным органом для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки.

Периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной службы федеральных государственных служащих суммируются;[[7]](#footnote-7)

* премия по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;
* материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.

Государственным служащим сохраняется при введении денежного содержания:

* размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы (в процентах) до установления им ежемесячной надбавки за квалификационный разряд;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин или дипломатический ранг, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Финансирование расходов на выплату денежного вознаграждения и денежного содержания федеральных государственных служащих, на иные социальные выплаты (кроме предусмотренных федеральными законами) осуществляется за счет средств федерального бюджета. Привлечение для этого средств внебюджетных источников (включая средства, получаемые от оказания платных услуг) не допускается, кроме случаев, когда указанные средства учитываются при определении объема расходов федерального бюджета.[[8]](#footnote-8)

3. Государственному служащему гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность не менее 30 календарных дней, а для отдельных категорий государственных служащих и большей продолжительности. Сверх этого государственному служащему за выслугу лет предоставляется в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъектов Федерации, дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию государственного служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Государственному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В соответствии со ст. 71 КЗоТ РФ ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год должен предоставляться по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы в данном государственном органе. Отпуск за второй и последующие годы государственной службы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

предоставляется государственным служащим сверх ежегодного отпуска, которые суммируются и предоставляются одновременно. Продолжительность дополнительного отпуска составляет:

* при стаже государственной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
* при стаже от 10 до 15 лет – 10 календарных дней;
* при стаже свыше 15 лет – 15 календарных дней.[[9]](#footnote-9)

4. Медицинское обслуживание государственного служащего и членов его семьи осуществляется за счет средств федерального бюджета или бюджета соответствующего субъекта Федерации. Государственные служащие после выхода на пенсию пользуются медицинским обслуживанием в лечебных учреждениях, в которых они состояли на учете. Эта льгота распространяется и на членов их семей.

5. Государственному служащему гарантируется переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Переподготовка государственных служащих федеральных органов исполнительной власти осуществляется по инициативе руководителя соответствующего государственного органа в случае необходимости назначения их на государственную должность иного профиля. Сроки переподготовки также зависят от группы, к которой отнесена та или иная должность. Они составляют от трех до шести месяцев – с отрывом и от шести месяцев до одного года – без отрыва от государственной службы.[[10]](#footnote-10)

Администрация Президента Российской Федерации совместно с Аппаратом Правительства Российской Федерации утверждают ежегодно план подготовки государственных служащих федеральной государственной службы, имея в виду:

* обязательную профессиональную переподготовку лиц, впервые назначенных на государственные должности федеральной государственной службы не ниже заместителя начальника отдела, в течение первого года работы в указанных должностях;
* обязательное повышение квалификации (не реже одного раза в три года) лиц, замещающих руководящие должности;
* направление на подготовку (стажировку) за рубеж лиц в возрасте не старше 40 лет (для военнослужащих, уволенных в запас в связи с реформой Вооруженных Сил Российской Федерации, – не старше 45 лет), замещающих государственные должности федеральной государственной службы.

Предусматривают в указанном плане возможность подготовки лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации и государственные должности государственной службы субъектов Российской Федерации.

Устанавливают, что обязательные профессиональная переподготовка и повышение квалификации данных лиц, осуществляются в Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации и подведомственных ей образовательных учреждениях, а также в Академии народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации.[[11]](#footnote-11)

6. Гарантируется обязательность получения его согласия на перевод на другую государственную должность государственной службы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

Перевод на другую государственную должность, а также в другой государственный орган либо в другую местность, хотя бы вместе с государственным органом допускается только с согласия государственного служащего, за исключением некоторых обстоятельств (предотвращение или ликвидация стихийного бедствия; предотвращение несчастного случая; необходимость замещения отсутствующего государственного служащего и в других исключительных случаях), руководитель вправе перевести государственного служащего на должность, не обусловленную трудовым договором, в том же либо в другом государственном органе, но в той же местности с выплатой денежного содержания не ниже выплачиваемого по прежней должности.

Государственному служащему при направлении (приеме) на службу или при переводе в другой государственный орган, когда это связано с переездом в другую местность, возмещаются: стоимость проезда государственного служащего и членов его семьи; расходы по провозу имущества; суточные за каждый день нахождения в пути; единовременное пособие на самого государственного служащего и на каждого переезжающего члена семьи; заработная плата за дни сбора в дорогу и устройства на новом месте жительства, но не более шести дней, а также за время нахождения в пути (ч. 3 ст. 116 КЗоТ).

7. Одной их важнейших гарантий является пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи государственного служащего в случае его смерти, наставшей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Государственный служащий имеет право на получение пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Федеральным законом. В случае смерти, связанной с исполнением государственным служащим должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с государственной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца. Условия и порядок назначения и выплаты этой пенсии определяются Федеральным законом.

Возможность приобретения права на пенсию выступает дополнительным стимулом для граждан, желающих поступить на государственную службу или проходящих ее. В то же время такая возможность способствует своевременному уходу с работы пожилых людей.

Ежемесячная доплата к государственной пенсии федеральным служащим устанавливается при наличии 12,5 лет стажа государственной службы у мужчин и 10 лет у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания федерального государственного служащего. Размер доплаты увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания за каждый полный год выслуги свыше установленной продолжительности стажа государственной службы, но сумма пенсии и доплаты не может превышать 80 процентов его месячного денежного содержания.

При определении размера доплаты в состав месячного содержания (заработной платы) включаются: должностной оклад; надбавка за квалификационный разряд; надбавки к должностному окладу за особые условия государственной службы и за выслугу лет; премии, выплачиваемые по результатам государственной службы. При этом премии учитываются в размере 1/12 суммы премий за 12 месяцев, предшествующих дате увольнения с государственной должности либо дате достижения возраста, дающего право на государственную пенсию по старости.

8. Для государственного служащего предусмотрено обязательное государственное страхование на случаи:

а) причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им государственной службы.

Страхование осуществляется на основании договоров, заключаемых соответствующими органами государственной власти (страхователями) и страховщиками. Размеры страховых выплат определяются из установленного на день страхового случая денежного содержания застрахованного.

При заболевании, трудовом или ином увечье, государственному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Основание выплаты – больничный лист, удостоверяющий временную нетрудоспособность.

Пособие выдается с первого дня утраты трудоспособности и до ее восстановления или до определения Медико-социальной экспертной комиссией группы инвалидности.

Из этого правила установлены некоторые исключения. Например, при бытовой травме пособие выдается с шестого дня нетрудоспособности.

Однако существуют случаи, когда государственный служащий не может претендовать на получение пособия. Так, оно не выдается, в случае если государственный служащий умышленно причинил вред своему здоровью; травма была получена вследствие совершения работником преступления и т. п.

Размер пособия зависит от причины заболевания, продолжительности непрерывного трудового стажа.

1. Государственному служащему гарантируется защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Основанием для принятия мер безопасности в отношении государственного служащего и членов его семьи могут послужить: заявление указанных лиц; обращение руководителя соответствующего государственного органа; получение органом, обеспечивающим безопасность, соответствующей оперативной и иной информации.

По результатам полученной информации могут быть применены:

* + личная охрана, охрана жилища и имущества;
  + выдача оружия;
  + временное помещение в безопасное место;
  + обеспечение конфиденциальности сведений о защищаемых лицах;
  + перевод на другую работу (службу), изменение места работы (службы) или учебы;
  + переселение на другое место жительства;
  + замена документов;
  + изменение внешности.

Защищаемое лицо имеет определенные права и обязанности. Так, оно вправе:

* + - знать о применяющихся в отношении него мерах безопасности;
    - просить о применении (неприменении) в отношении его конкретных мер безопасности;
    - требовать от органа, осуществляющего защиту отмены каких-либо мер безопасности либо, наоборот, применения дополнительных, кроме осуществляемых, мер;
    - обжаловать в вышестоящий по подчиненности орган, обеспечивающий безопасность, в прокуратуру либо суд незаконные решения и действия должностных лиц, осуществляющих меры безопасности.

Защищаемое лицо обязано:

* + выполнять законные требования органа, обеспечивающего безопасность;
  + незамедлительно информировать указанный орган о каждом случае угрозы или противоправных действий в отношении него.

Осуществление мер защиты возлагается на органы внутренних дел Российской Федерации, федеральные органы государственной охраны и другие органы обеспечения безопасности.

10. Государственному служащему в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Федерации возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи со служебными командировками, с приемом на государственную должность государственной службы в другой государственный орган, направлением на государственную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья.

При направлении федеральных государственных служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о служебных командировках в ее пределах для работников предприятий, учреждений и организаций;

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной федеральной государственной службы;

в) бронирование и найм номера в гостинице.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, государственному служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

г) предоставление рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств и транспортными средствами предприятий, учреждений и организаций, в которые федеральный государственный служащий направлен для выполнения служебных обязанностей.

Государственному служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за использование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых по месту постоянной службы.[[12]](#footnote-12)

Лицам, занимающим высшую или главную государственную должность федеральной государственной службы, кроме того, оплачиваются услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации государственным служащим производится за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание федеральных органов власти и иных государственных органов, образуемых в соответствии с Конституцией.

Срок командировок, как общее правило, не должен превышать 30 дней. В отдельных случаях он может быть продлен по распоряжению руководителя соответствующего государственного органа.

Важной гарантией является установление специального правового положения государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.

При ликвидации государственного органа или сокращении его штата государственному служащему в случае невозможности предоставления работы в том же органе должна быть предложена другая должность государственной службы в другом государственном органе с учетом его профессии, квалификации и ранее занимаемой должности.

При невозможности трудоустройства служащему, заключившему трудовой договор на неопределенный срок, гарантируется переподготовка (переквалификация) с сохранением на период переподготовки (переквалификации) денежного содержания по занимаемой до увольнения должности и непрерывного трудового стажа, а также предоставление возможности замещения иной должности государственной службы.

При увольнении в связи с ликвидацией государственного органа или сокращении штата государственному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение 3 месяцев (без зачета выходного пособия).

В случае непредставления государственному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией он остается в Реестре государственных служащих (с указанием "в резерве") с сохранением в течение года непрерывного стажа государственной службы.

зАключение

Государственная служба тесно связана с государством. Из вышеизложенного следует, что это самостоятельный вид трудовой деятельности, которую осуществляют люди (государственные служащие). Эта деятельность осуществляется профессионально и призвана обеспечить исполнение полномочий, возложенных на органы государства. Поэтому существуют ограничения в приеме на государственную службу, ее прохождении и в увольнении.

Гражданин, поступающий на государственную службу должен пройти определенные процедуры. Это связано, прежде всего, с тем, чтобы не допустить назначение на должность, гражданина, который сможет направить властные полномочия по занимаемой должности вопреки интересам граждан Российской Федерации.

Прохождение государственной службы происходит также по определенным правилам. Так, аттестация, которой подлежат государственные служащие в обязательном порядке не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Данное обязательство служит основанием для определения профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопроса о присвоении государственному служащему квалификационного разряда.

Увольнение государственного служащего происходит по правилам Кодекса Законов о Труде РФ, с особенностями, закрепленными в Федеральном Законе "Об основах государственной службы Российской Федерации".

Для возникновения и реализации государственно-служебных отношений требуется ряд условий. Имеется, прежде всего, ввиду, что для решения вопросов, связанных с замещением должности и осуществлением государственным служащим необходимо определить систему государственных органов и их структуру; утвердить перечень государственных должностей и классифицировать их по категориям и группам; установить объем полномочий и функций по каждой должности, а также квалификационные требования к государственным служащим, замещающим эти должности (по образованию, стажу и опыту работы по специальности и т. д.).

При определении правого положения государственного служащего как участника государственно-служебных отношений устанавливаются его права, обязанности и гарантии; ограничения, связанные с государственной службой; поощрения и ответственность.

Необходимой предпосылкой реализации государственно-служебных отношений является определение конкретных государственных органов и должностных лиц, которым предоставляется право осуществлять прием граждан на государственную службу, а также назначать и перемещать их в должностях, присваивать им квалификационные разряды.

Необходимость правового регулирования государственной службы вытекает из самого содержания государственной службы. Государственный служащий имеет властные полномочия и поэтому необходима подробная регламентация его деятельности для наиболее полного исполнения обязанностей. Правовое регулирование государственной службы через регламентирование обязанностей государственных служащих обеспечивает эффективность осуществления государственной власти.

##### Библиография

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Ось-89, 1996.
2. Гражданский кодекс РФ. – СПб., 1997.
3. Кодекс Законов о Труде РФ. – М.: Инфра-М, 1997.
4. Об основах государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ в ред. ФЗ от 07.11.2000 № 135-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 46. – Ст. 4547.
5. О денежном содержании федеральных государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 года № 310 в ред. Указа Президента РФ от 01.09.2000 № 1606 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 36. – Ст. 3636.
6. О дополнительных мерах по подготовке государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 года № 983 // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №36.–Ст. 4131.
7. О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы: Указ президента Российской Федерации от 6 августа 1995 года № 854 в ред. Указа Президента РФ от 13.12.2000 № 2005 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 51. – Ст. 4984.
8. О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет: Указ Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 № 982 // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 36. – Ст. 4130.
9. О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы: Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 № 640 в ред. Указа Президента РФ от 31.05.99 № 680 // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 23. – Ст. 2818.
10. О представлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе: Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 года № 484 в ред. Указа Президента РФ т 25.07.2000 № 1358 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 31. – Ст. 3252.
11. О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 33 в ред. Указа Президента РФ от 19.01.2000 № 72 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 4. – Ст. 369.
12. Об утверждении перечня должностей, на которых проходят службу граждане Российской Федерации, подлежащие обязательной государственной дактилоскопической регистрации: Постановление Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1999 г. № 386 в ред. Постановления Правительства РФ от 09.02.2001 № 97 // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 8. – Ст. 750.
13. Перечень должностей федеральной государственной службы. Утверждено Указом президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 года № 981 в ред. Указа Президента РФ от 10.11.2000 № 1863 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 46. – Ст. 4544.
14. Положение о государственном заказе на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2001 г. № 109 // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 8. – Ст. 758.
15. Положение о проведении аттестации федерального государственного служащего: Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 1996 года № 353 в ред. Указа Президента РФ от 12.11.1999 № 1499 // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 46. – Ст. 5542.
16. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 1996 г. № 604 // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 18. – Ст. 2115.
17. Положение о федеральной государственной службе. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 2267 // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 15. – Ст. 342.
18. Акопова Е. М., Еремина С. Н. Договоры о труде. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 1995. – 464 С.
19. Акопова Е. М. Современный трудовой договор (контракт). – М.: Экспертное бюро, 1997. – 304 С.
20. Борисов Б. А. Трудовой договор. Комментарии и рекомендации: 2-е изд. – М.: Филинъ, 1997. – 288 С.
21. Гусов К. Н., Толкунова В. Н. Трудовое право России: Учебник. 2-е изд., - М.: Юристъ, 1997. – 480 С.
22. Комментарии к Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" и законодательству о государственной службе зарубежных государств. /Отв. ред. Л. А. Окуньков. – М.: Инфра-М, 1998. – 369 С.
23. Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации. /Отв. ред. Г. А. Туманов. – М.: Юристъ, 1996. – 208 С.
24. Панина А. Б. Трудовое право: вопросы и ответы. – М.: Новый юрист, 1998. – 240 С.
25. Петров В. Н. Практика заключения трудовых договоров в письменной форме. – М.: Кадры, 1995. – 32 С.
26. Полетаев Ю. Н. Аттестация работников: правовое регулирование, организационные вопросы. – М.: Проспект, 2000.–112 С.
27. Пустозерова В. М. Трудовой договор. – М.: Приор, 1995.–128 С.

1. Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации /Отв. ред. проф. Г. А. Туманов. – М., 1996. С. 109. [↑](#footnote-ref-1)
2. Там же. С. 109. [↑](#footnote-ref-2)
3. О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы. Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 № 640 (в ред. Указа Президента РФ от 31.05.99 № 680). [↑](#footnote-ref-3)
4. Комментарии к Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" и законодательству о государственной службе зарубежных государств /Отв. ред. Л. А. Окуньков. – М., 1998. – С. 74. [↑](#footnote-ref-4)
5. Там же. С. 76. [↑](#footnote-ref-5)
6. О денежном содержании федеральных государственных служащих. Указ Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 года № 310 (в ред. Указа Президента РФ от 01.09.2000 № 1606). [↑](#footnote-ref-6)
7. О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Указ Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 № 982. [↑](#footnote-ref-7)
8. О денежном содержании федеральных государственных служащих. Указ Президента Российской Федерации от 9 апреля 1997 года № 310 (в ред. Указа Президента РФ от 01.09.2000 № 1606). [↑](#footnote-ref-8)
9. Положение о федеральной государственной службе. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 2267. [↑](#footnote-ref-9)
10. Комментарии к Федеральному закону "Об основах государственной службы Российской Федерации" и законодательству о государственной службе зарубежных государств /Отв. ред. Л. А. Окуньков. – М., 1998. – С. 108. [↑](#footnote-ref-10)
11. О дополнительных мерах по подготовке государственных служащих. Указ Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 года № 983. [↑](#footnote-ref-11)
12. Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации /Отв. ред. проф. Г. А. Туманов. – М., 1996. С. 101. [↑](#footnote-ref-12)