

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО

**Авторы:** Абезин Д.А. кандидат юридических наук, зав. кафедрой конституционного и административного права, Мельников Р.О. ассистент кафедры конституционного и административного права.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

**Квалификация (степень) выпускника:** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная*

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем государственную и муниципальную службу, и практике его применения; формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем государственную и муниципальную службу, и практике его применения; способность к формированию у студентов целостного научно – обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем государственную и муниципальную службу, и практике его применения.

### План курса:

#### *Тема 1. Становление и реформирование государственной службы в России*

Табель о рангах. Попытка реформирования статской службы при Александре I. Царский указ от 6 августа 1809 г. Эволюция бюрократической системы при Николае I (Устав о службе гражданской 1832 г.; Положение о производстве в чины по гражданской службе 1834 г.) Попытки реформирования государственной службы во второй половине XIX в. - начале XIX в. Свод Уставов о службе гражданской 1896 года. Попытки реформирования государственной службы при Временном правительстве. Изменения в организации и правовом регулировании государственной службы после прихода к власти партии большевиков. Декрет ВЦИК и СНК «Об уничтожении сословий и гражданских чинов». Регламентация правового статуса советских служащих и процесса прохождения ими службы. Механизм отбора и подготовки управленческих кадров в советском государстве.

#### *Тема 2. Понятие, система и правовые основы государственной службы в России*

Законодательство о государственной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Основные подходы к определению понятия и сущности государственной службы в отечественной юридической науке. Понятие государственной службы по действующему законодательству. Система государственной службы в РФ: государственная гражданская служба РФ (федеральная и субъектов РФ), военная служба, правоохранительная служба. Понятие и классификация государственных служащих. «Должностное лицо» и «государственный служащий»: соотношение понятий. Принципы государственной службы: законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина; равный доступ граждан к государственной службе; открытость государственной службы; профессионализм и компетентность служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их служебную деятельность и др.

### *Тема 3. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации*

Понятие государственного гражданского служащего. Понятие и классификация государственных должностей. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов (воинских и специальных званий, дипломатических рангов) государственным служащим, лишение классного чина. Федеральные и региональные органы управления государственной и муниципальной службой. Кадровые службы государственных органов.

### *Тема 4. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы*

Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу. Равенство и ограничения при поступлении на гражданскую службу. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы, опыту работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам. Организационно-правовые способы замещения должностей. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии.

### *Тема 5. Правовой статус государственных гражданских служащих*

Понятие и структура правового статуса служащего. Понятие и состав служебных прав. Понятие и состав служебных обязанностей. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования.

Основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной и муниципальной службе. Служебная дисциплина. Виды ответственности государственных (муниципальных) служащих: дисциплинарная, уголовная, административная, материальная и гражданско-правовая ответственность. Дисциплинарные взыскания: основание, виды, порядок применения и снятия. Основания и процедура проведения служебных проверок.

### *Тема 6. Государственные гарантии на гражданской службе*

Оплата труда (денежное содержание) государственных гражданских служащих. Отпуск, медицинское обслуживание, государственное страхование государственных гражданских служащих. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации. Правовое положение служащего при государственного органа и сокращении должностей. Права и обязанности служащих в связи с уходом на пенсию. Правовые основания на получение пенсии государственного (муниципального) служащего. Пересмотр пенсий государственных (муниципальных) служащих. Стаж государственной службы.

### *Тема 7. Особенности правового регулирования муниципальной службы.*

Законодательство о муниципальной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Понятие и принципы муниципальной службы по действующему законодательству. Понятие и классификация муниципальных служащих. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов муниципальным служащим, лишение классного чина.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Служебное право» проводится в

соответствии с учебным планом: в 4 семестре для очной – в виде зачета.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– *сформированы знания:*

- сущности и основ безопасности и охраны труда персонала;
- нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы безопасности и охраны труда;
- основ оптимизации режимов труда и отдыха;
- подходов к разработке и реализации политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- законодательства, регламентирующего оформление документов по кадровому составу;
- принципов формирования кадровой документации;
- методики оформления документов по движению персонала;
- подходов к разработке программ совершенствования процесса оформления кадровых документов;
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда;
- методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- принципы формирования кадрового резерва;
- методики оптимизации технологий управления и деятельности персонала.

– *сформированы умения:*

- применять положения нормативно-правовых актов по безопасности труда в деятельности организаций;
- осуществлять обучение персонала;
- использовать приемы реализации политики организации по безопасности труда;
- выявлять степень соответствия уровня безопасности и охраны труда различных категорий персонала в организации требованиям нормативно-правовых актов;
- использовать различные методы оценки выполнения задач по построению системы безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- составлять типовые документы по движению кадров;
- разрабатывать новые формы документов по движению персонала;
- соблюдать порядок оформления кадровых документов, регламентированный Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выявлять степень соответствия кадровых документов законодательству;
- использовать различные методы оценки выполнения задач по совершенствованию процесса оформления кадровых документов;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личным, профессиональным компетенциям работника;
- разрабатывать прогноз, план развития персонала организации, разрабатывать программу работы с кадровым резервом;
- применение методов разработки локальных нормативно-правовых актов, проектирование организационных структур.

– *сформированы навыки:*

- разрабатывать политику организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- владения технологиями управления безопасностью труда персонала;
- оценки эффективности мероприятий по проведению политики безопасности и охраны труда персонала;
- получения обратной связи и обработки результатов работы с персоналом;
- оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала;
- проведения процедур проверки оформления кадровых документов;
- оценки эффективности мероприятий по совершенствованию процесса оформления кадровых документов;
- получения обратной связи и обработки результатов работы с персоналом;
- навыками по разработке организационной структуры;
- навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями;
- владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения.

#### **Основная литература:**

Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Мельников Р. О., Трифонова К. А. Служебное право: учебное пособие / коллектив авторов; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана.