Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O=""ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.26 Государственная служба: правовое и организационное обеспечение
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование специальности)

Таможенные платежи
(наименование образовательной программы)

Очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2022

Год изменения – 2026

Орёл

Автор(ы)-составитель(и):
к.пол.н., доцент кафедры «Политологии
и государственной политики» О.В. Малахова

Заведующий кафедрой
доктор исторических наук, профессор
кафедры «Политологии и государственной
политики» П.А. Меркулов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы …… 4
3. Содержание и структура дисциплины …….. 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……... 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……. 24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …… 28
6.1. Основная литература ……... 28
6.2. Дополнительная литература ……... 29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы …… 30
6.4. Нормативные правовые документы ……... 30
6.5. Интернет-ресурсы …… 33
6.6. Иные источники ……... 33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……... 33
Приложение № 1. Глоссарий ……. 35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС – 10.1	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ~ применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; ~ применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; ~ осуществлять взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК ОС-8	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК ОС 8.1	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ~ использовать в профессиональной деятельности основные виды делового общения и формы профессионально-деловой межличностной коммуникации; ~ применять принципы развития, закономерности функционирования организации и методы организационного планирования в осуществлении внутриорганизационных коммуникаций; ~ анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС – 10.1	**на уровне знаний:** демонстрирует знание о понятиях, признаках, сущности, задачах и функциях антикоррупционной политики современного Российского государства; демонстрирует знание о механизмах реализации антикоррупционной политики, в том числе этико-нравственном механизме
	на уровне умений: умеет реализовывать основные формы противодействия коррупции;

	умеет использовать нормы этического поведения
	на уровне навыков: имеет навыки противодействия коррупции; имеет навыки поведения в соответствии с этическими нормами
ОПК ОС-8.1	**на уровне знаний:** демонстрирует знание о понятиях, признаках, сущности, задачах и функциях антикоррупционной политики современного Российского государства; демонстрирует знание о механизмах реализации антикоррупционной политики, в том числе этико-нравственном механизме
	на уровне умений: умеет реализовывать основные формы противодействия коррупции; умеет использовать нормы этического поведения
	на уровне навыков: имеет навыки противодействия коррупции; имеет навыки поведения в соответствии с этическими нормами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Таблица 3

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.						
		Всего	Семестр, курс					
			1	2	3	4	…	10
Очная форма обучения								
Аудиторная работа, в том числе:		32				32		
лекционного типа (Л)		16				16		
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)								
практического (семинарского) типа (ПЗ)		16				16		
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)								
Контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно- образовательной среде								
Самостоятельная работа обучающихся(СР)		40				40		
Промежуточная аттестация	форма	зачет				зачет		
	час.							
Общая трудоемкость	(час. / з.е.)	72/2 з.е.				72/2 з.е.		

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» предусмотрена на 2 курсе, в 4 семестре по очной форме обучения

Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет по заочной форме обучения в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
очная форма обучения								
Тема 1.	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	9	2		2		5	О
Тема 2.	Государственная и муниципальная должность	9	2		2		5	О
Тема 3.	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	9	2		2		5	Д
Тема 4.	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	9	2		2		5	О
Тема 5.	Служебный контракт	9	2		2		5	О, Т
Тема 6.	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2		2		5	Д
Тема 7.	Формирование кадрового состава гражданской службы	9	2		2		5	О, ДИ
Тема 8.	Государственная служба в таможенных органах	9	2		2		5	О, ДИ
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		16		40	

Примечание:

формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), диспут (Д), тестирование (Т), деловая игра (ДИ).

формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Тема 2. Государственная и муниципальная должность

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 5. Служебный контракт

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в таможенных органах

Правовая основа государственной службы в таможенных органах. Должностные лица таможенных органов. Работники таможенных органов. Специальные звания и должности сотрудников таможенных органов. Поступление на службу в таможенные органы. Порядок присвоения специальных званий. Прохождение службы в таможенных органах. Условия службы в таможенных органах. Прекращение службы в таможенных органах. Кадровая служба таможенных органов, контроль и надзор за прохождением службы в таможенных органах, финансирование таможенных органов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, диспут, тестирование, деловая игра.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных вопросов и заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- опрос- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, оценивается в соответствии с правовыми и нормативными актами в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. Преподаватель учитывает степень осведомлённости студента, а также актуальность используемых источников.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-бальной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

• вес инициативности W = 0,1;
• вес актуальности W = 0,3;
• вес убедительности W = 0,4;
• вес наличия примеров W = 0,2.

Результирующая оценка в пяти-бальной шкале (Орез) есть сумма четырёх оценок за инициативность (Ои.), актуальность (Оа), убедительность (Оу), наличия примеров (Оп):

Орез = (Wи х Ои) + (Wа х Оа) + (Wу х О у) + (Wп х Оп);

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30 % баллов (Орез ≥ 3).

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30 %-50 %), 4 (51 %-80 %), 5 (81 %-100 %) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

- диспут- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70 % из 100 % (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

- деловая игра - участие в обсуждении докладов.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-бальной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

• вес инициативности W = 0,1;
• вес актуальности W = 0,3;
• вес убедительности W = 0,4;
• вес наличия примеров W = 0,2.

Результирующая оценка в пяти-бальной шкале (Орез) есть сумма четырех оценок за инициативность (Ои.), актуальность (Оа), убедительность (Оу), наличия примеров (Оп):

Орез = (Wи х Ои) + (Wа х Оа) + (Wу х О у) + (Wп х Оп);

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30 % баллов (Орез ≥ 3).

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30 %-50 %), 4 (51 %-80 %), 5 (81 %-100 %) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

- тестирование – из трёх вариантов ответа – один правильный.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-бальной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой в соответствии с количеством верных ответов системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30 %-50 %), 4 (51 %-80 %), 5 (81 %-100 %) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам и диспутам:

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.

2. Виды государственной службы, их особенности.

3. Понятие муниципальной службы.

4. Принципы государственной и муниципальной службы.

5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.

2. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.

3. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.

4. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.

5. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Вопросы для опроса:

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.

2. Становление института местного самоуправления в России.

3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.

4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.

5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для диспута:

1. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.

2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.

3. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.

4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.

2. Основные права гражданского и муниципального служащего.

3. Обязанности гражданского и муниципального служащего.

4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.

2. Основные государственные гарантии служащих.

3. Дополнительные государственные гарантии служащих.

4. Оплата труда государственных муниципальных служащих.

5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

6. Отпуска государственных гражданских и муниципальных служащих.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.

Вопросы для опроса:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу

2. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.

3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.

4. Испытание на гражданской службе.

5. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.

6. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

Тема 6. Служебный контракт.

Вопросы для диспута

1. Понятие и стороны служебного контракта.

2. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
4. Ротация государственных гражданских служащих.
5. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
2. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
4. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
5. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Тема 8. Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Поощрения и награждения за службу.

2. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.

3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.

4. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения

2. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.

3. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Занятие 4.

Деловая игра. Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тестовые задания.

Итоговый тест

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

a) федеральным законом;

b) муниципальным правовым актом;

c) законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

a) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;

b) международными правовыми актами;

c) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

a) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;

b) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению

исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

c) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:

a) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

b) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

c) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

a) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

b) к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;

c) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

a) законом субъекта Российской Федерации;

b) уставом муниципального образования;

c) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

a) в два года;

b) в три года;

c) в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

a) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

b) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

c) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

a) да;
b) нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

a) Федеральный закон №79;
b) Федеральные законы;
c) Указ Президента Российской Федерации;
d) Постановление Правительства Российской Федерации;
e) Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

a) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;
b) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
c) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;
d) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
e) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

12. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

a) высшие;
b) главные;
c) ведущие;
d) старшие;
e) младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

a) да;
b) нет.

14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является …

a) приказ представителя нанимателя;

b) личное желание;
c) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
d) предстоящая аттестация;
e) результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном…

a) Президентом Российской Федерации;
b) Правительством Российской Федерации;
c) федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
d) представителем нанимателя;
e) Федеральным законом №79.

16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:

a) да;
b) нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

a) Вспомогательный персонал органов государственной власти;
b) Специалисты государственных учреждений и организаций;
c) Руководители структурных подразделений государственных органов;
d) Судьи;
e) Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации формируется…

a) да;
b) нет.

19. Гражданский служащий не вправе …

a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
c) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
d) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
e) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

a) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
b) отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
c) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
d) организационные отношения в сфере гражданской службы;

e) порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

a) Да;
b) Нет;
c) Частично;
d) Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
e) Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

a) может быть ограничен;
b) происхождение гражданина;
c) место жительства гражданина;
d) наличие гражданства иностранного государства;
e) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
f) близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

a) Да;
b) Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

a) «федерализм»;
b) «законность»;
c) «равный доступ граждан»;
d) «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
e) «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

a) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
b) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
c) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

a) Внепартийность гражданской службы;
b) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
c) Доступность информации о гражданской службе;
d) Гласность гражданской службы;
e) Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации…

a) Да;

b) Нет.

28. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

a) Указ Президента Российской Федерации;
b) Устав субъекта Российской Федерации;
c) Конституция Российской Федерации;
d) Закон субъекта Российской Федерации;
e) Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам …

a) аттестации;
b) квалификационного экзамена;
c) экзамена на присвоение классного чина.

30. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие …

a) высшего профессионального образования;
b) среднего профессионального образования (для отдельных групп).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС – 10.1	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ~ применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; ~ применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; ~ осуществлять взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК ОС-8	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК ОС 8.1	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ~ использовать в профессиональной деятельности основные виды делового общения и формы профессионально-деловой межличностной коммуникации; ~ применять принципы развития, закономерности функционирования организации и методы организационного планирования в осуществлении внутриорганизационных коммуникаций; ~ анализировать внешнюю и внутреннюю

			среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.

2. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

3. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.

4. Государственная гражданская служба: понятие, особенности.

5. Понятие и особенности муниципальной службы.

6. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.

7. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

8. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.

9. Правовое регулирование муниципальной службы.

10. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.

11. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.

12. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.

13. Классные чины государственной службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.

14. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.

15. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.

16. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.

17. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.

18. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.

19. Поощрение государственных гражданских служащих.

20. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.

21. Гарантии государственных гражданских служащих.

22. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.

23. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.

24. Испытание при поступлении на государственную службу.

25. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.

26. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.

27. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.

28. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.

29. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

30. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.

31. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

32. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт.

33. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск гражданских и муниципальных служащих.

34. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.

35. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

36. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

37. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.

38. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.

39. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения.

40. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.

41. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

42. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы

43. Ротация государственных гражданских служащих.

44. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.

45. Институт наставничества на государственной гражданской службе.

46. Подготовка кадров для гражданской службы.

47. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

48. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

Типовые задания:

Задание 1.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?

Задание 2.

С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

Задание 3.

Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Задание 4.

Какие из перечисленных положений являются законными: продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней; гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; при предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает

	иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчёркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведения.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьёзная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к практическим (семинарским) занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия;

2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале;

3. Ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;

4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к практическому (семинарскому) занятию должна составлять не менее того объёма, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 3-4 часа в неделю. Практические (семинарские) занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

• устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;

• письменные ответы на вопросы преподавателя;

• выполнение практических заданий в подгруппах

• групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;

• заслушивания и обсуждение докладов;

• выполнение тестовых заданий;

• выполнение кейс-задач.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объёме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с источниками в Интернете (список приведён в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.

2. Государственная служба в системе государственного управления.

3. Понятие и содержание государственной службы.

4. Принципы государственной службы.

5. Система государственной службы.

6. История происхождения государственной службы.

7. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II.

8. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях».

9. Должности государственной службы.
10. Реестр должностей государственной службы.
11. Классификация должностей государственной гражданской службы.
12. Муниципальная должность муниципальной службы.
13. Понятие и классификация муниципальных служащих.
14. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
15. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
16. Правовой статус муниципального служащего.
17. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации.
18. Поступление на государственную гражданскую службу.
19. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
20. Поступления на муниципальную службу.
21. Требования к муниципальному служащему.
22. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
23. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
24. Понятие и стороны служебного контракта.
25. Содержание и форма служебного контракта.
26. Срок действия служебного контракта.
27. Основания прекращения действия служебного контракта.
28. Прохождение муниципальной службы.
29. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
30. Прекращение муниципальной службы.
31. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
32. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих.
33. Особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления.
34. Меры дисциплинарной ответственности. Служебная проверка.
35. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
36. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.
37. Административная ответственность государственных служащих и должностных лиц.
38. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

Методические рекомендации к самостоятельной работе:

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение управленческой профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области современных категорий экономической науки, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;
- развивать познавательные способности будущих управленцев по овладению компетенциями.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины. Экзамен выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют. Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Готовиться к экзамену необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить вопросы к экзамену, представленных в Разделе 4.3.2. Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче экзамена объявляется студенту после ответа, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
3. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Картухин, В.Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба: учебное пособие / В.Ю. Картухин, А.А. Ашин, Л.А. Запольнова. — Владимир: Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. — 169 c. — ISBN 978-5-907789-31-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR CMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/158582/details.

2. Овсянников, Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222963.

3. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. — 7-е изд., пересмотр. — Москва: НОРМА: ИНФРА-М, 2025. — 840 с. - ISBN 978-5-00156-385-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2161963.

4. Трофимова, И.А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы: практикум / И.А. Трофимова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2025. — 172 c. — ISBN 978-5-00209-185-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR CMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/152113/details.

6.2. Дополнительная литература

1. Башуров В.Б., Косицин И.А. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации // Вестник Омской юридической академии. - 2017. - № 2. - С. 82-86. DOI: 10.19073/2306-1340-2017-14-2-82-86 (www.doi.org).

2. Брежнев О.В. Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в органах местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. - 2014. - № 4. - С. 23-25.

3. Башуров В.Б., Дитятковский М.Ю. Назначение на должность государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы правового регулирования // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 7. - С. 55-59.

4. Воробьева М.В. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 5. - С. 56-61.

5. Воробьева М.В. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе // Российская юстиция. - 2016. - № 6. - С. 58-61.

6. Как исчислить стаж государственной гражданской службы // КонсультантПлюс, 2018.

7. Ковтков Д.И. Наставничество на гражданской службе // Законодательство и экономика. - 2016. - № 11. - С. 41-53.

8. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) (2-е издание, переработанное и дополненное). - М.: «Деловой двор», 2013.

9. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014.

10. Коробченко В.В., Сафонов В.А. Правовая природа служебных споров в сфере гражданской службы // Lex russica. - 2016. - № 10. - С. 192-201.

11. Мурашкина А.С. Развитие института ротации на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации // Юстиция. - 2017. - № 1. - С. 54-64.

12. Покровский О.В. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы // Российская юстиция. - 2018. - № 3. - С. 48-52.

13. Право государственной и муниципальной службы. - М.: Проспект, 2014. http://e.lanbook.com/book/54980.

14. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. - Казань: КНИТУ, 2013. http://e.lanbook.com/book/73247.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.- 40 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / Володина А.Ю., Костин И.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. - 22 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

4. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский городской педагогический университет, 2012. - 152 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

5. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московская

государственная академия водного транспорта, 2015. - 34 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

6. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) // Российская газета от 21 января 2009 года - № 7 (4831).

2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. - № 52 (часть 1). - Ст. 6228.

3. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (в редакции от 30 октября 2018 года) «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. Ст. 4472.

4. Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475.

5. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. № 22. 1998. Ст. 2331.

6. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.

9. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

13. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской

службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

15. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

17. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 года № 1574 «О реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

18. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

19. Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

20. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532 (ред. от 16.01.2017) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

21. Указ Президента РФ от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями) // СПС «КонсультантПлюс».

22. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СПС «КонсультантПлюс».

23. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными

государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению») // СПС «КонсультантПлюс».

26. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // СПС «КонсультантПлюс».

27. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

28. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (ред. от 09.10.2017) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

29. Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2018. № 27. Ст. 4038.

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 года № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 года № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» // СПС «КонсультантПлюс».

32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

33. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // СПС «КонсультантПлюс».

34. Приказ Минюста России от 24.08.2009 года № 262 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

35. Приказ Минюста России от 13.11.2010 года № 349 «Об утверждении Положения о дополнительных и других выплатах федеральным государственным гражданским служащим Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов» // СПС «КонсультантПлюс».

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru - Гарант.

2. http://www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

3. http://www.government.ru - официальный сайт Правительства Российской Федерации.

4. http://www.kremlin.ru - официальный сайт Президента Российской Федерации.

5. http://www.nnir.ru - Российская национальная библиотека.

6. http://www.nns.ru -Национальная электронная библиотека.

7. http://www.rsi.ru - Российская государственная библиотека.

6.6. Иные источники

1. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm.

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm.

3. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php.

4. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

Приложение № 1.

ГЛОССАРИЙ

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ – мера административно-правового принуждения, вид юридической ответственности за совершение административного правонарушения. Особенности административной ответственности проявляются в том, что ее фактической основой служит административное правонарушение, за совершение которого предусмотрено административное наказание, налагаемое уполномоченным на то государственным органом или должностным лицом, а в отдельных случаях – судом.

АТТЕСТАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО – [аттестация (лат. attestatio – свидетельство) – 1) определение квалификации, уровня знаний работника или учащегося; в ряде ведомств аттестация является обязательным условием для присвоения работнику звания, ранга и т.п.; 2) отзыв о способностях, знаниях, деловых и других качествах какого-либо лица, его поведения и т.п.; характеристика.] – это специальная процедура определения соответствия гражданского, муниципального служащего замещаемой должности государственной гражданской, муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

ГАРАНТИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ – комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, обеспечивающих повышение мотивации эффективного исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей, стабильность профессионального состава кадров государственной службы.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО – одна из форм правового воздействия на служащего – нарушителя служебной дисциплины; заключается в применении к служащему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный проступок – виновное противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных на него служебных обязанностей. Противоправность действий или бездействия означает, что они совершены служащим вопреки требованиям законов, иных нормативных правовых актов, в том числе должностного регламента, служебного распорядка (правил служебного распорядка), а также служебного контракта. Неисполнение законных распоряжений представителя нанимателя также является противоправным деянием служащего и влечет дисциплинарную ответственность.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ – меры дисциплинарной ответственности, применяемые руководителем органа местного самоуправления (представителем нанимателя) за совершение служащим дисциплинарного проступка. К нарушителям служебной дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии; 4) освобождение от замещаемой должности муниципальной службы; 5) увольнение со службы по установленным основаниям.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по

организации деятельности органа местного самоуправления. Выборное должностное лицо местного самоуправления должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах.

ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ – это установленное федеральным законом деление должностей муниципальной службы по иерархическому принципу на группы.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА СЛУЖБЕ – ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ – юридические факты, вызывающие прекращение трудового (служебного) отношения, в результате которого его стороны перестают быть муниципальным служащим и нанимателем (работодателем) по отношению друг к другу и освобождаются от взаимных прав и обязанностей.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО – нормативно закреплённая или фактически используемая форма признания со стороны публичной власти личных заслуг служащего, применяемая уполномоченным органом местного самоуправления, должностным лицом путем издания соответствующего правового акта.

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего

муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ – это обязательное для служащих соблюдение служебного распорядка органа местного самоуправления и должностного регламента (инструкции), установленных в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами муниципального органа и со служебным контрактом (трудовым договором).

СТАЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ - суммарная продолжительность периодов осуществления государственной службы и иной деятельности на день увольнения с федеральной государственной гражданской службы, учитываемая при определении права на пенсию федеральных государственных гражданских служащих и при исчислении размера этой пенсии.