

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры ПОГМС
Кировского филиала РАНХиГС
Протокол от «01» сентября 2021
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской
Федерации

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

«Государственное регулирование экономики»
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

очная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2022

Киров, 2021г.

Автор–составитель:

Канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Сурманидзе И.Н.

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, канд. юрид. наук, доцент Сурманидзе И.Н.

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.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	37
6.1. Основная литература.....	37
6.2. Дополнительная литература.....	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	38
6.4. Нормативные правовые документы.....	41
6.5. Интернет-ресурсы.....	41
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	41

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

1.1. Дисциплина «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.2	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС-7.2	на уровне знаний: о системе, видах государственной службы и муниципальной службы, порядке прохождения государственной и муниципальной службы, основах административно-правового статуса государственных и муниципальных служащих; - об элементах и содержании административно-правового статуса государственных и муниципальных служащих, в том числе прав, обязанностей, гарантий, ограничений, запретов и ответственности
		на уровне умений: использовать полученные знания для понимания закономерностей развития законодательства о государственной и муниципальной службе в практической деятельности
		на уровне навыков: поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере служебной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., по очной, очно-заочной форме и заочной форме обучения. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, по очной форме обучения составляет 48 ч.: лекции – 16 ч., практические занятия – 32 ч., консультация – 2 ч. Самостоятельная работа по очной форме составляет 22 ч., контроль – 36 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очно-заочной форме обучения составляет 32 ч.: лекции – 16 ч., практические занятия – 16 ч. Самостоятельная работа по очно-заочной форме составляет 40 ч., контроль – 36 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» относится к обязательной части дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», квалификация «бакалавр».

Базовой для изучения настоящей учебной дисциплины являются знания, полученные в результате освоения дисциплины Конституционное право.

В свою очередь учебная дисциплина «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» может служить основой для изучения дисциплин: Противодействие коррупции, Этика государственной и муниципальной службы.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР/ консул ь тация		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		4		4	О
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2		4		4	О
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных	8	2		4		2	О

	гражданских и муниципальных служащих							
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2		4		2	О, Т
Тема 6.	Служебный контракт	8	2		4		2	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	О, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	О, ДИ
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108	16		32	2	22	

Примечание:

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

формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР/ консул ь тация		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	9	2		2		5	О
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	9	2		2		5	О
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	9	2		2		5	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2		2		5	О

Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	9	2		2		5	О, Т
Тема 6.	Служебный контракт	9	2		2		5	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	9	2		2		5	О, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	9	2		2		5	О, ДИ
Промежуточная аттестация		36						Экз.
Всего:		108	16		16		40	

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

Содержание дисциплины

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

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре I. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы

Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция-дискуссия.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения

вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 6. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения

государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. 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. Служебная проверка.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	опрос
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	опрос
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	диспут
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	опрос
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	опрос, тестирование
Тема 6.	Служебный контракт	диспут
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	опрос, деловая игра
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	опрос, деловая игра

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устная форма по билетам.

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):

$$\text{Орез} = (W_{\text{и}} \times O_{\text{и}}) + (W_{\text{а}} \times O_{\text{а}}) + (W_{\text{у}} \times O_{\text{у}}) + (W_{\text{п}} \times O_{\text{п}});$$

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30 % баллов ($\text{Орез} \geq 3$).

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):

$$\text{Орез} = (W_{\text{и}} \times O_{\text{и}}) + (W_{\text{а}} \times O_{\text{а}}) + (W_{\text{у}} \times O_{\text{у}}) + (W_{\text{п}} \times O_{\text{п}});$$

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30 % баллов ($\text{Орез} \geq 3$).

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.

Вариант 1

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).

Вариант 2

Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативных ответов).

Условная сложность: легкая.

Инструкция по выполнению: из предложенных вариантов ответов выбрать один или несколько правильных.

Задание 1. Укажите, какие из указанных ниже лиц являются государственными служащими:

- 1) глава администрации муниципального образования;

- 2) Председатель Конституционного Суда РФ;
- 3) член Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- 4) Председатель Правительства РФ;
- 5) федеральный министр;
- 6) начальник управления администрации субъекта РФ;
- 7) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- 8) инспектор ГИБДД;
- 9) следователь прокуратуры;
- 10) руководитель Администрации Президента РФ;
- 11) директор государственного унитарного предприятия.

Задание 2. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях должностным лицом признается:

1) лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации;

2) лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации;

3) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

Задание 3. Государственный гражданский служащий может быть лишен классного чина, а также наград и званий:

1) за совершение дисциплинарного проступка руководителем того государственного или муниципального органа, где осуществляет служебную деятельность указанный служащий;

2) за совершение административного правонарушения органом или должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) за совершение преступления в судебном порядке;

4) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления в судебном порядке;

5) государственный гражданский или муниципальный служащий не может быть лишен последнего присвоенного ему классного чина, т.к. указанное присвоение носит постоянно-пожизненный характер;

Задание 4. Укажите точное определение понятия государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба – это:

1) профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;

2) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации.

Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

3) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;

4) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;

5) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

Задание 5. Должности специалистов государственной гражданской службы – это должности:

1) учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий;

2) учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Задание 6. В систему государственной службы Российской Федерации входят:

1) государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов, муниципальная служба;

2) государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов;

3) государственная гражданская служба и военная служба;

4) государственная гражданская служба и муниципальная служба.

Задание 7. Укажите точное определение понятия государственной должности. Государственная должность – это:

1) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

2) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должность, устанавливаемая конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации;

3) должность государственной гражданской службы;

4) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, а также иными федеральными нормативными правовыми актами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

5) должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

б) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

- 7) должность муниципальной службы;
- 8) муниципальная должность.

Задание 8. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих включает:

- 1) права, обязанности, гарантии, ограничения, запреты, ответственность;
- 2) права, обязанности, ограничения, запреты;
- 3) права, обязанности;
- 4) ограничения, запреты, ответственность;
- 5) права, обязанности, ограничения, запреты, ответственность, денежное содержание, классные чины.

Задание 9. Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие;
- 2) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
- 3) главные, ведущие, средние, старшие, младшие;
- 4) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.

Задание 10. Государственная гражданская служба субъекта РФ находится:

- 1) в ведении Российской Федерации;
- 2) в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ;
- 3) в ведении субъекта РФ.

Задание 11. Укажите точное определение понятия государственный гражданский служащий. Государственный гражданский служащий – это:

- 1) гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы и осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации;
- 2) гражданин, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы и осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации;
- 3) гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы и осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета.

Задание 12. Государственным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы, присваивается классный чин гражданской службы:

- 1) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
- 2) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
- 3) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

- 4) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
- 5) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Задание 13. Укажите наиболее полные и точные требования, предъявляемые к кандидатам при поступлении на государственную гражданскую службу. На государственную гражданскую службу вправе поступать:

- 1) граждане, достигшие возраста 18 лет;
- 2) граждане РФ, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации;
- 3) граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям;
- 4) граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям;
- 5) граждане, достигшие возраста 18 лет и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Задание 14. Очередная аттестация государственных гражданских служащих проводится:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в три года;
- 3) не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
- 4) раз в пять лет;
- 5) не менее чем за два месяца до окончания срочного служебного контракта;
- 6) по решению представителя нанимателя.

Задание 15. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе составляет:

- 1) 45 лет;
- 2) 50 лет;
- 3) 55 лет;
- 4) 60 лет;
- 5) 65 лет;
- 6) 70 лет;
- 7) не устанавливается.

Задание 16. На государственной гражданской службе устанавливаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) строгий выговор;
- 3) лишение нагрудного знака отличника;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) снижение в замещаемой должности;
- 6) снижение в специальном звании на одну ступень;
- 7) снижение в специальном звании на одну ступень со снижением в должности;
- 8) дисциплинарный арест.
- 9) выговор;

10) увольнение с государственной гражданской службы по соответствующим основаниям.

Задание 17. На государственной гражданской службе устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) награждение ведомственными нагрудными знаками;
- 5) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 6) награждение именным оружием;
- 7) присвоение очередного специального звания на ступень выше соответствующего занимаемой должности;
- 8) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.
- 9) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 10) поощрение Президента Российской Федерации;
- 11) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 12) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 13) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Задание 18. Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из:

- 1) из месячного оклада и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат;
- 2) из месячного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат;
- 3) из месячного оклада и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.

Задание 19. Дисциплинарное взыскание в отношении государственного гражданского служащего по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее:

- 1) шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 2) одного года со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 3) двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 4) 1,5 лет со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 5) трех лет со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 6) без установления сроков давности.

Задание 20. Квалификационный экзамен – процедура, установленная для:

- 1) присвоения гражданскому служащему первого или очередного классного чина;
- 2) повышения гражданского служащего в должности;
- 3) привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

Задание 21. Служебный контракт на государственной гражданской службе может заключаться:

- 1) на определенный или неопределенный срок;
- 2) только на определенный срок;
- 3) только на неопределенный срок.

Задание 22. Финансирование государственной гражданской службы субъекта РФ осуществляется:

- 1) за счет средств федерального бюджета;
- 2) за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ;
- 3) за счет средств местных бюджетов;
- 4) за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов РФ;
- 5) за счет средств бюджетов субъектов РФ.

Задание 23. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет устанавливается в размерах:

- 1) 10%;
- 2) 15%;
- 3) 20%.

Задание 24. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать:

- 1) 30 календарных дней;
- 2) 35 календарных дней;
- 3) 40 календарных дней;
- 4) 45 календарных дней.

Задание 25. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего должна быть завершена:

- 1) не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении;
- 2) не позднее чем через два месяца со дня принятия решения о ее проведении;
- 3) не позднее чем через три месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Задание 26. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы включают:

- 1) требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- 2) требования к возрасту, к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- 3) требования к возрасту, состоянию здоровья, к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

Задание 27. Гражданский служащий при расторжении служебного контракта по собственной инициативе обязан уведомить представителя нанимателя об указанном расторжении:

- 1) в письменной форме за две недели до даты увольнения;
- 2) в письменной форме за три недели до даты увольнения;
- 3) в письменной форме за месяц до даты увольнения.

Задание 28. Гражданским служащим, состоящим на дипломатической службе, присваиваются:

- 1) классные чины юстиции;
- 2) дипломатические ранги;
- 3) классные чины.

Задание 29. При заключении срочного служебного контракта конкурс:

- 1) проводится;
- 2) не проводится;
- 3) может не проводиться.

Задание 30. Для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, ненормированный рабочий день:

- 1) не устанавливается;
- 2) может устанавливаться;
- 3) устанавливается.

Задание 31. Срочный служебный контракт на государственной гражданской службе, как правило, заключается на срок:

- 1) от одного года до пяти лет;
- 2) от одного года до трех лет;
- 3) до одного года.

Задание 32. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- 1) федеральную гражданскую службу и гражданскую службу субъектов РФ;
- 2) федеральную гражданскую службу и муниципальную службу;
- 3) федеральную гражданскую службу, гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

Задание 33. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим:

- 1) увольнение гражданского служащего с гражданской службы (*);
- 2) наложение на гражданского служащего дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- 3) отстранение гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей.

Задание 34. Испытание при поступлении на гражданскую службу может устанавливаться на срок;

- 1) от одного до двух месяцев;
- 2) от одного до трех месяцев;
- 3) от одного до шести месяцев.

Задание 35. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на государственной службе составляет:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 календарных дней;

3) 35 календарных дней.

Задание 36. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью:

- 1) до шести месяцев;
- 2) до одного года;
- 3) до двух лет.

Задание 37. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится:

- 1) служебное расследование;
- 2) служебная проверка;
- 3) дисциплинарная проверка.

Задание 38. Гражданский служащий считается подвергнутым дисциплинарным взысканием в течение:

- 1) шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания;
- 2) года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- 3) двух лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

Задание 39. Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за:

- 1) пять дней;
- 2) шесть дней;
- 3) семь дней.

Задание 40. Прогулом на гражданской службе считается отсутствие на служебном месте без уважительных причин более:

- 1) трех часов подряд в течение служебного дня;
- 2) четырех часов подряд в течение служебного дня;
- 3) пяти часов подряд в течение служебного дня.

Задание 41. В период отстранения от замещаемой должности гражданской службы денежное содержание гражданскому служащему:

- 1) начисляется;
- 2) не начисляется.

Задание 42. По общему правилу иностранные граждане, а также граждане РФ, имеющие гражданство другого государства:

- 1) могут поступать на гражданскую службу;
- 2) не могут поступать на гражданскую службу.

Задание 43. Должности «помощников (советников)» относятся:

- 1) к группам должностей гражданской службы;
- 2) к категориям должностей гражданской службы.

Задание 44. Осуществление гражданским служащим предпринимательской деятельности является основанием:

- 1) наложения на него дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- 2) увольнения;
- 3) увольнения в связи с утратой доверия.

Задание 45. Представитель нанимателя на гражданской службе – это:

- 1) Российская Федерация;
- 2) руководитель государственного органа;
- 3) непосредственный начальник гражданского служащего.

Задание 46. Сведения о расходах обязаны представлять:

- 1) все гражданские служащие;
- 2) гражданские служащие категорий «руководители»;
- 3) гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, включенные в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации.

Задание 47. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем:

- 1) за месяц до их введения;
- 2) за два месяца до их введения;
- 3) за три месяца до их введения.

Задание 48. Классные чины гражданской службы Российской Федерации - действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса, 2 класса, 3 класса присваиваются:

- 1) Президентом РФ;
- 2) Правительством РФ;
- 3) руководителем государственного органа.

Задание 49. Гражданским служащим, с которыми заключен бессрочный служебный контракт, классный чин присваивается:

- 1) по выслуге лет;
- 2) на основании прохождения квалификационного экзамена;
- 3) на основании аттестации.

Задание 50. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 50 часов в неделю.

Ключи к тесту

Задание 1. 6,8,9,10

Задание 2. 2

Задание 3. 4

Задание 4. 2
Задание 5. 3
Задание 6. 2
Задание 7. 2
Задание 8. 1
Задание 9. 2
Задание 10. 3
Задание 11. 1
Задание 12. 2
Задание 13. 4
Задание 14. 2
Задание 15. 5
Задание 16. 1,4,9,10
Задание 17. 1,2,3,9,10,11,12,13
Задание 18. 1
Задание 19. 3
Задание 20. 1
Задание 21. 1
Задание 22. 5
Задание 23. 2
Задание 24. 4
Задание 25. 1
Задание 26. 1
Задание 27. 1
Задание 28. 2
Задание 29. 2
Задание 30. 3
Задание 31. 1
Задание 32. 1
Задание 33. 1
Задание 34. 3
Задание 35. 2
Задание 36. 2
Задание 37. 2
Задание 38. 2
Задание 39. 3
Задание 40. 2
Задание 41. 2
Задание 42. 2
Задание 43. 2
Задание 44. 3
Задание 45. 2
Задание 46. 3
Задание 47. 2
Задание 48. 1
Задание 49. 1
Задание 50. 2

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
ОПК ОС-7	способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК ОС-7.2	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-7.2	Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	Взаимодействует с гражданами, средствами массовой информации, государственными и муниципальными органами, их подразделениями в процессе профессиональной деятельности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Предмет, цели учебного курса «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации».
2. Задачи и структура учебного курса «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации».
3. Понятие и правовые источники институтов государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
4. Принципы государственной и муниципальной службы: понятие, виды.
5. Задачи государственной и муниципальной службы: понятие, виды.
6. Функции государственной и муниципальной службы: понятие, виды.

7. Понятие государственных служащих и муниципальных служащих.
8. Служебно-правовые отношения: понятие и виды.
9. Понятие и особенности государственной гражданской службы.
10. Процедура конкурсного поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Виды конкурсов.
11. Внеконкурсный порядок замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
12. Основания отказа при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу.
13. Понятие и основные элементы административно-правового статуса государственных и муниципальных служащих.
14. Понятие, цели и задачи аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Процедура аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
16. Понятие, значение и признаки классных чинов на государственной гражданской службе.
17. Виды классных чинов государственных гражданских служащих.
18. Процедура квалификационного экзамена на государственной гражданской службе.
19. Понятие и признаки должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Понятие и признаки государственной должности.
20. Понятие и признаки воинских должностей и должностей государственной службы иных видов.
21. Виды и категории должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
22. Понятие и признаки должностного лица на государственной службе.
23. Понятие и признаки поощрительных санкций на государственной и муниципальной службе.
24. Виды поощрительных санкций на государственной гражданской и муниципальной службе.
25. Понятие и признаки служебной дисциплины. Методы обеспечения служебной дисциплины.
26. Понятие и признаки дисциплинарных санкций на государственной и муниципальной службе.
27. Виды дисциплинарных санкций на государственной гражданской и муниципальной службе.
29. Понятие и признаки денежного содержания государственных и муниципальных служащих.
30. Состав денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.
31. Права государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и виды.
32. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и виды.
33. Понятие и виды гарантий на государственной гражданской и муниципальной службе.
34. Понятие правового режима служебных ограничений и запретов.
35. Виды ограничений и запретов на государственной гражданской и муниципальной службе.
36. Система повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, направления, формы и методы.

37. Понятие и принципы формирования резерва государственных гражданских и муниципальных служащих.

38. Основные стадии формирования резерва в государственном и муниципальном аппарате.

39. Понятие и виды отпусков на государственной гражданской и муниципальной службе.

40. Основания и порядок прекращения служебных отношений на государственной гражданской и муниципальной службе.

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 неперенным 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 сведениях.

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, обуславливающие 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 приступить 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. Василенко И. Государственная и муниципальная служба. Учебник. – М.: Издательство «КноРус», 2017. – 304 с.
2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / отв. ред. Охотский Е.В. – М.: Юрайт, 2015. http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub.
3. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. – М.: Юрайт, 2016.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник для бакалавров. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016
5. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров. 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016.

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. 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.
3. Воробьева М.В. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. – 2016. – № 5. – С. 56-61.
4. Воробьева М.В. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе // Российская юстиция. – 2016. – № 6. – С. 58-61.
5. Как исчислить стаж государственной гражданской службы // КонсультантПлюс, 2018.
6. Ковтков Д.И. Наставничество на гражданской службе // Законодательство и экономика. – 2016. – № 11. – С. 41-53.
7. Коробченко В.В., Сафонов В.А. Правовая природа служебных споров в сфере гражданской службы // Lex russica. – 2016. – № 10. – С. 192-201.
8. Мурашкина А.С. Развитие института ротации на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации // Юстиция. – 2017. – № 1. – С. 54-64.

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

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. 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».
3. 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».

6.4. 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.
8. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>.
9. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>.
10. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php.
11. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>.

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

В рамках какой дисциплины/модуля реализуется требование ФГОС/СУОС	Название лаборатории/класса, оснащенного необходимым, в соответствии с требованиями ФГОС/СУОС, оборудованием	Место расположения лаборатории/класса (адрес, корпус, номер аудитории)	Наименование оборудования	Перечень лицензионного программного обеспечения
Государственная и муниципальная служба	Аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 16	наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер

			иллюстрации, персональный компьютер	лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSe curity (1800-151224- 120308-263-113)
	Аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 16	маркерная доска, компьютерные колонки, персональные компьютеры, специализирова нная мебель.	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSe curity (1800-151224- 120308-263-113)
	Помещение для самостоятельной работы	г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 16	маркерная доска, персональные компьютеры, специализирова нная мебель.	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSe curity (1800-151224- 120308-263-113)

	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 2	Специализированная мебель, персональные компьютеры	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
--	---	----------------------------------	--	--

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.