

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Государственное бюджетное образовательное учреждение

ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович

Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"

Дата подписания: 01.08.2023

Уникальный программный ключ:

6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

высшего образования

«Башкирская академия государственной службы и управления

при Главе Республики Башкортостан»

Конституционного и административного права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.02 Правовой статус государственных и муниципальных служащих

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

государственно-правовая направленность

Форма обучения

очная / очно-заочная / заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 Правовой статус государственных и муниципальных служащих, сост. Е.Н. Булычев - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023.

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права
протокол № 9 от 22 мая 2023 г.

@ Булычев Е.Н., 2023
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	4
3.1 Структура дисциплины	5
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	5
3.3 Практические занятия (семинары).....	8
3.4 Курсовой проект (курсовая работа).....	11
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
4.1 Основная литература.....	11
4.2 Дополнительная литература.....	12
4.3 Периодические издания	13
4.4 Интернет-ресурсы.....	13
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	13
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	16
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	17
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины:

– является получение обучающимися систематизированных знаниях о сущности государственной и муниципальной службы, её организации и функционировании в различных органах публичной власти, о принципах государственной и муниципальной службы, её актуальных проблемах и задачах.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение специальных институтов и положений служебного права;
- изучение законодательства, регулирующего служебные отношения, а также практику его применения;
- выработка практических навыков применения законодательства о государственной и муниципальной службе.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и общечеловеческих ценностей в сфере юридической деятельности.	Знать: основные положения служебного права, сущность и содержание основных понятий, категорий государственной и муниципальной службы Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними служебные правоотношения Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	44	44
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Промежуточная аттестация (зачет)		4
Самостоятельная работа: <i>- самостоятельное изучение разделов дисциплины;</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- проработка нормативных источников;</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к зачету</i>	60	60
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые в 8 семестре					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса	5	1		4
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)	5	1		4
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	7	2	2	3
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	7	2	2	3
5	Государственная гражданская служба	7	2	2	3
6	Военная служба	5	1		4
7	Иные виды государственной службы	5	1		4

8	Муниципальная служба: общая характеристика	4			4
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	7	2	2	3
10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	6		2	4
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	7	2	2	3
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	7	2	2	3
13	Служебный контракт	7	2	2	3
14	Прохождение государственной и муниципальной службы	7	2	2	3
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	6		2	4
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	6		2	4
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	6		2	4
	Итого:	104	20	24	60

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	семестр 7	семестр 8	всего
Общая трудоёмкость	4	104	108
Контактная работа:	4	4	18
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2	4
Промежуточная аттестация (зачет)	0	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников;	-	96	96

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	семестр 7	семестр 8	всего
- подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету			
Вид итогового контроля (зачет)		зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые в 7 семестре					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса				
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)				
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	1	1		
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	3	1	2	
	Итого:	4	2	2	-
Разделы, изучаемые в 8 семестре					
5	Государственная гражданская служба	8			8
6	Военная служба	8			8
7	Иные виды государственной службы	8			8
8	Муниципальная служба: общая характеристика	8			8
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	8			8
10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	8			8
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	12	2	2	8
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	8			8
13	Служебный контракт	8			8

14	Прохождение государственной и муниципальной службы	8			8
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	8			8
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	8			8
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	8			8
	Итого:	100	2	2	96

3.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 курс, семестр В	4 курс, семестр С	всего
Общая трудоёмкость	72	36	108
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	8	-	8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация (зачет)	0	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	62	24	86
Вид итогового контроля (зачет)		зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые на 4 курсе, семестр В					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса	6			6
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис	6			6

	понятий, признаков)				
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	8	2		6
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	8	2		6
5	Государственная гражданская служба	6			6
6	Военная служба	4			4
7	Иные виды государственной службы	4			4
8	Муниципальная служба: общая характеристика	6			6
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	6			6
10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	10	2	2	6
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	8	2		6
	Итого:	72	8	2	62
Разделы, изучаемые на 4 курсе, семестр С					
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	6		2	4
13	Служебный контракт	6		2	4
14	Прохождение государственной и муниципальной службы	6		2	4
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	6		2	4
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	4			4
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	4			4
	Итого:	32		8	24

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Тема 1. Предмет, задачи и си-	Предмет, объект и система учебного

	тема учебного курса	курса «Правовой статус государственных и муниципальных служащих». Цели и задачи курса «Правовой статус государственных и муниципальных служащих». Связь учебного курса с иными отраслями правовой системы Российской Федерации.
2	Тема 2. История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)	Государственная служба в российской империи. Государственная служба в СССР. Реформа государственной службы в Российской Федерации в постсоветский период. История развития муниципальной службы в России.
3	Тема 3. Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	Конституционное закрепление государственной и муниципальной службы. Правовые формы регулирования государственной и муниципальной службы: федеральный и региональный уровень.
4	Тема 4. Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	Государственная служба Российской Федерации как комплексный правовой институт. Понятие, признаки государственной службы Российской Федерации. Цели и задачи государственной службы. Виды государственной службы. Реформа государственной службы в Российской Федерации.
5	Тема 5. Государственная гражданская служба	Федеральная гражданская служба. Гражданская служба субъектов Российской Федерации.
6	Тема 6. Военная служба	Особенности военной службы. Военная служба по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба.
7	Тема 7. Иные виды государственной службы	Органы, реализующие иные виды государственной службы. Служба в органах полиции. Служба в таможенных органах.
8	Тема 8. Муниципальная служба: общая характеристика	Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы. Особенности муниципальной службы в

		Республике Башкортостан.
9	Тема 9. Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Основные принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Законность как принцип государственной и муниципальной службы.</p> <p>Демократизм как принцип государственной и муниципальной службы.</p> <p>Профессионализм как принцип государственной и муниципальной службы.</p> <p>Специфические принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Принцип самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий.</p>
10	Тема 10. Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	<p>Государственная должность: понятие и основные положения теории. Виды государственных и муниципальных должностей.</p> <p>Правовой статус должности государственной и муниципальной службы.</p> <p>Классификация должностей государственной и муниципальной службы.</p> <p>Категории и группы должностей государственной и муниципальной должности.</p> <p>Реестры должностей государственной и муниципальной службы.</p> <p>Требования, предъявляемые к должностям государственной и муниципальной службы.</p> <p>Должностные регламенты и инструкции.</p>
11	Тема 11. Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	<p>Понятие государственного служащего, признаки.</p> <p>Понятие муниципального служащего, признаки.</p> <p>Реестры государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Должностные, не должностные лица на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего.</p> <p>Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной</p>

		<p>службе.</p> <p>Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.</p>
	Тема 12. Поступление на государственную и муниципальную службу	<p>Требования к кандидатам, претендующим на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Особенности документов, предъявляемых при поступлении на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Назначение на должность.</p> <p>Конкурс.</p> <p>Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Личное дело государственного и муниципального служащего.</p>
	Тема 13. Служебный контракт	<p>Служебный контракт: понятие, содержание и форма.</p> <p>Изменение условий служебного контракта.</p>
	Тема 14. Прохождение государственной и муниципальной службы	<p>Аттестация государственного и муниципального служащего.</p> <p>Функции и принципы, порядок проведения аттестации.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
	Тема 15. Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	<p>Понятие и виды гарантий для государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Денежное содержание государственного и муниципального служащего.</p> <p>Гарантии переподготовки и повышения квалификации государственным и муниципальным служащим.</p> <p>Отпуск государственного и муниципального служащего.</p> <p>Медицинское обслуживание государственных и муниципальных служащих и членов их семей.</p> <p>Защита государственных и муниципальных служащих и членов их семей от насилия и угроз и других неправомерных действий.</p> <p>Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.</p>
	Тема 16. Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	<p>Понятие и виды поощрений и наградений государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Основания и порядок поощрений и наградений государственных и муници-</p>

		<p>ципальных служащих.</p> <p>Особенности ответственности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Стадии дисциплинарного производства.</p> <p>Порядок снятия дисциплинарных взысканий.</p>
	Тема 17. Прекращение государственной и муниципальной службы	<p>Правовые основы и особенности прекращения государственной и муниципальной службы.</p> <p>Общие основания прекращения служебного контракта для государственного и муниципального служащего.</p> <p>Особенность расторжения срочного служебного контракта.</p> <p>Расторжение служебного контракта по инициативе служащего.</p> <p>Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.</p> <p>Увольнение в связи с выходом из гражданства.</p>

3.3 Практические занятия (семинары)

Очно-заочная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	2
2	12	Поступление на государственную и муниципальную службу	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
3	13	Служебный контракт	2
4	14	Прохождение государственной и муниципальной службы	2
5	15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	2
		Итого:	10

3.3 Курсовой проект (курсовая работа) учебным планом не предусмотрен

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>.

2. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328>.

4.2 Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>.

2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>.

4.3 Периодические издания

Административное и муниципальное право. Научный журнал. Изд-во Nota Bene. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.nbpublish.com/ammag/>

4.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>.
3. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
4. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
5. Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Проведение практических занятий предполагается после прочтения в соответствующем лекционном курсе определённой темы, т.е. с учётом того, что студенты уже получают теоретическую подготовку, необходимую для практического ознакомления с действующим служебным законодательством и его использования для

решения казусов или для получения ответов на поставленные в той или иной теме вопросы.

Цели, которые достигаются с помощью практических занятий по курсу, заключаются в следующем:

- ✓ оказание методической помощи студентам в закреплении и углублении знаний наиболее существенных разделов курса;
- ✓ выработка у студентов навыков пользования нормативно- правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы;
- ✓ выработка у студентов навыков правового анализа и подготовки юридических решений по предложенным в тексте практическим ситуациям;
- ✓ осуществление контроля за самостоятельным изучением студентами рекомендуемой практикумом научной и учебной литературы, а также основных нормативно-правовых актов.

В соответствии с указанными целями строится и методика проведения практических занятий, базирующаяся на сочетании теоретических и практических требований, предъявляемых к студентам в процессе подготовки и проведения этих занятий. Это означает, что на занятиях каждая тема изучается, как правило, в двух аспектах, а именно: прежде всего, выявляются знания студентов по теоретическим вопросам конкретной темы, а затем решаются предложенные практические задачи с использованием соответствующего нормативно-правового материала. По отдельным темам возможны иные формы работы, не связанные с решением практических задач. В подобных случаях обсуждение теоретических вопросов сочетается с непосредственным ознакомлением с необходимыми нормативно-правовыми актами и с их анализом. Этой цели способствуют конкретные вопросы и тесты, предлагаемые студентам по каждой теме; с их помощью появляется возможность привлечь внимание студентов к углублённому изучению той или иной проблемы.

Каждая тема, включённая в его содержание, начинается с обсуждения теоретических вопросов, т.е. с выяснения знаний студентами основных понятий и категорий соответствующей учебной дисциплины. Эти вопросы не дублируют полностью программу по изучаемому курсу. Они формируются таким образом, чтобы сконцентрировать внимание студентов на основных проблемах данной темы.

Методика проверки знаний студентов по теоретическим вопросам может быть разнообразной: выделение докладчиков и содокладчиков, групповая беседа без предварительного выделения докладчиков и т.п.

Учебно-методической базой для подготовки студентов к обсуждению теоретических вопросов должны служить конспекты лекций, учебные пособия и учебники, а также рекомендуемая специальная научная литература. Ведущий занятие преподаватель должен давать студентам чёткие рекомендации относительно необходимой для подготовки того или иного теоретического вопроса специальной литературы. Целесообразно давать студентам методические советы по плану подготовки соответствующих вопросов.

Главная задача этой части практических занятий заключается в развитии у студентов способностей к самостоятельному осмыслению важнейших категорий административно-правовой науки, проведению всестороннего правового анализа, и формировании чётких юридических характеристик.

В целях развития у студентов навыка правового анализа предложенные варианты ответов на поставленные теоретические вопросы не всегда являются исчерпывающими - в ряде случаев, на базе предложенных вариантов, от студентов требуется формулирование собственного варианта ответа, возможно, включающего полностью или частично, предложенные варианты.

После разрешения теоретических вопросов начинается вторая – практическая часть занятий. Её основное содержание – решение предлагаемых практикумом задач (казусов), обсуждение конкретных вопросов.

4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это: а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, выполнение упражнений, подготовка к контрольной работе и практическим занятиям); б) выполнение домашних заданий (подготовка сообщений, выполнение индивидуально-творческих заданий, самостоятельное изучение по учебнику разделов, входящих в программу, но не излагающихся на лекциях).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 404.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 204 (Цюрупа 6).

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.).

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория 404.

Экран настенный MW – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная- – 2 шт.

Трибуна – 1шт.

Наглядные материалы по дисциплине Конституционное право – 10 шт.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

Аудитория 204 (Цюрупа 6).

Персональный компьютер – 8 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно- магнитная – 1 шт.

К рабочей программе прилагаются:

– Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Код наименование» на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине

Б1.В.02

ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Уфа, 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по дисциплине «Правовой статус государственных и муниципальных служащих»

Составитель Е.Н. Булычев

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 9 от 22 мая 2023 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Правовой статус государственных и муниципальных служащих».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Правовой статус государственных и муниципальных служащих»**

1. Основные сведения о дисциплине

1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	44	44
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Промежуточная аттестация (зачет)		4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	60	60
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые в 8 семестре					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса	5	1		4
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)	5	1		4
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	7	2	2	3
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характери-	7	2	2	3

	стика				
5	Государственная гражданская служба	7	2	2	3
6	Военная служба	5	1		4
7	Иные виды государственной службы	5	1		4
8	Муниципальная служба: общая характеристика	4			4
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	7	2	2	3
10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	6		2	4
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	7	2	2	3
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	7	2	2	3
13	Служебный контракт	7	2	2	3
14	Прохождение государственной и муниципальной службы	7	2	2	3
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	6		2	4
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	6		2	4
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	6		2	4
	Итого:	104	20	24	60

1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	семестр 7	семестр 8	все го
Общая трудоёмкость	4	104	108
Контактная работа:	4	4	18
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2	4

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	семестр 7	семестр 8	все го
Промежуточная аттестация (зачет)	0	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	-	96	96
Вид итогового контроля (зачет)		зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые в 7 семестре					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса				
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)				
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	1	1		
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	3	1	2	
	Итого:	4	2	2	-
Разделы, изучаемые в 8 семестре					
5	Государственная гражданская служба	8			8
6	Военная служба	8			8
7	Иные виды государственной службы	8			8
8	Муниципальная служба: общая характеристика	8			8
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	8			8

10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	8			8
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	12	2	2	8
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	8			8
13	Служебный контракт	8			8
14	Прохождение государственной и муниципальной службы	8			8
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	8			8
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	8			8
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	8			8
	Итого:	100	2	2	96

1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 курс, семестр В	4 курс, семестр С	всего
Общая трудоёмкость	72	36	108
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	8	-	8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация (зачет)	0	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	62	24	86

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 курс, семестр В	4 курс, семестр С	всего
Вид итогового контроля (зачет)		зачёт	зачёт

Разделы, изучаемые на 4 курсе, семестр В					
№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи и система учебного курса	6			6
2	История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)	6			6
3	Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан	8	2		6
4	Государственная служба в Российской Федерации: общая характеристика	8	2		6
5	Государственная гражданская служба	6			6
6	Военная служба	4			4
7	Иные виды государственной службы	4			4
8	Муниципальная служба: общая характеристика	6			6
9	Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	6			6
10	Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы	10	2	2	6
11	Общая характеристика правового статуса государственного и муниципального служащего	8	2		6
	Итого:	72	8	2	62
Разделы, изучаемые на 4 курсе, семестр С					
12	Поступление на государственную и муниципальную службу	6		2	4

13	Служебный контракт	6		2	4
14	Прохождение государственной и муниципальной службы	6		2	4
15	Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе	6		2	4
16	Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих	4			4
17	Прекращение государственной и муниципальной службы	4			4
	Итого:	32		8	24

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и общечеловеческих ценностей в сфере юридической деятельности.	<p>Знать: основные положения служебного права, сущность и содержание основных понятий, категорий государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними служебные правоотношения</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики</p>

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю (для очной формы).

Темы для самостоятельного изучения:

Заочная / очно-заочная форма

Предмет, задачи и система учебного курса

История государственной и муниципальной службы в России (генезис понятий, признаков)

Правовые источники государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан

Государственная гражданская служба

Военная служба

Иные виды государственной службы

Муниципальная служба: общая характеристика

Принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Государственная должность, муниципальная должность, должности государственной и муниципальной службы

Служебный контракт

Социально-правовые гарантии на государственной и муниципальной службе

Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих

Прекращение государственной и муниципальной службы

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- ознакомление с нормативными документами;
- решение кейсов и практических задач.

Работа в системе дистанционного обучения:

При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Государственная политика в области противодействия коррупции», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Электронный курс включает в себя тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

4 Вопросы для самопроверки обучающихся

Вопросы для самопроверки при подготовке к зачету:

1. Предмет, объект и система учебного курса «Правовой статус государственных и муниципальных служащих».
2. Цели и задачи курса «Правовой статус государственных и муниципальных служащих».
3. Связь учебного курса с иными отраслями правовой системы Российской Федерации.
4. Государственная служба в российской империи.
5. Государственная служба в СССР.
6. Реформа государственной службы в Российской Федерации в постсоветский период.
7. История развития муниципальной службы в России.
8. Конституционное закрепление государственной и муниципальной службы.
9. Федеративная организация государства и правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
10. Правовые формы регулирования государственной и муниципальной службы: федеральный и региональный уровень.
11. Понятие, признаки государственной службы Российской Федерации.
12. Цели и задачи государственной службы.
13. Виды государственной службы.
14. Федеральная гражданская служба.
15. Гражданская служба субъектов Российской Федерации.
16. Специальные виды гражданской службы.
17. Понятие, признаки муниципальной службы.
18. Цели и задачи муниципальной службы.
19. Особенности муниципальной службы в Республике Башкортостан.
20. Основные принципы государственной и муниципальной службы.
21. Государственная должность: понятие и основные положения теории.
22. Виды государственных и муниципальных должностей.
23. Правовой статус должности государственной и муниципальной службы.
24. Классификация должностей государственной и муниципальной службы.
25. Категории и группы должностей государственной и муниципальной должности.
26. Реестры должностей государственной и муниципальной службы. Штатное расписание.
27. Требования, предъявляемые к должностям государственной и муниципальной службы.
28. Административный и должностной регламенты.
29. Понятие государственного служащего, признаки.
30. Понятие муниципального служащего, признаки.

31. Реестры государственных и муниципальных служащих.
32. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
33. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего.
34. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
35. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
36. Требования к кандидатам, претендующим на государственную и муниципальную службу.
37. Особенности документов, предъявляемых при поступлении на государственную и муниципальную службу.
38. Назначение на должность.
39. Конкурс.
40. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.
41. Личное дело государственного и муниципального служащего.
42. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
43. Изменение условий служебного контракта.
44. Аттестация государственного и муниципального служащего.
45. Функции и принципы аттестации.
46. Квалификационный экзамен.
47. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственного и муниципального служащего.
48. Предельный возраст по службе, резерв на выдвижение. Стаж государственной и муниципальной службы.
49. Понятие и виды гарантий для государственных и муниципальных служащих.
50. Денежное содержание государственного и муниципального служащего.
51. Гарантии переподготовки и повышения квалификации государственным и муниципальным служащим.
52. Отпуск государственного и муниципального служащего.
53. Медицинское обслуживание государственных и муниципальных служащих и членов их семей.
54. Защита государственных и муниципальных служащих и членов их семей от насилия и угроз и других неправомерных действий.
55. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
56. Понятие и виды поощрений и награждений государственных и муниципальных служащих.
57. Основания и порядок поощрений и награждений государственных и муниципальных служащих.
58. Принципы и правовое регулирование поощрений и награждений государственных и муниципальных служащих.

59. Особенности ответственности государственных и муниципальных служащих.

60. Виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

61. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.

62. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Стадии дисциплинарного производства.

63. Порядок снятия дисциплинарных взысканий.

64. Правовые основы и особенности прекращения государственной и муниципальной службы.

65. Общие основания прекращения служебного контракта для государственного и муниципального служащего.

66. Особенность расторжения срочного служебного контракта.

67. Расторжение служебного контракта по инициативе служащего.

68. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

69. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

70. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>.

2. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328>.

5.2 Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>.

2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>.

5.3 Периодические издания

Административное и муниципальное право. Научный журнал. Изд-во Nota Bene. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.nbpublish.com/ammag/>

5.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>.
3. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
4. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://nra.bashkortostan.ru>.
5. Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ПК-4 – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Фонд тестовых заданий:

1. Государственная гражданская служба Российской Федерации:

1) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов;

2) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность 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;

3) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, замещающих государственные должности Российской Федерации;

4) вид государственной службы, представляющей 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, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

2. Срочный служебный контракт заключается в случае:

1) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "специалисты";

2) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "помощники (советники)";

3) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "руководители";

4) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

3. К запретам, связанным с гражданской службой относятся:

1) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

3) осуществление предпринимательской деятельности;

4) приобретение в случаях, установленных федеральным законом, ценных бумаг, по которым может быть получен доход.

4. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего гражданского служащего не может превышать:

1) ограничение по сроку не устанавливается;

2) трёх месяцев в течении календарного года;

3) один месяц в течение календарного года;

4) двух месяцев в течение календарного года.

5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

2) строгий выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) замечание.

6. Испытание не устанавливается:

1) для беременных женщин — гражданских служащих;

2) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

3) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категории "руководители", которые замещаются на неопределенный срок полномочий;

4) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категории "специалисты", которые замещаются на определенный срок полномочий.

7. Перечни должностей федеральной государственной гражданской службы утверждаются:

- 1) Президентом Российской Федерации;
- 2) Государственной Думой Российской Федерации;
- 3) Правительством Российской Федерации;
- 4) Советом Федерации.

8. На гражданскую службу вправе поступать граждане РФ:

- 1) достигшие возраста 21 года, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям;
- 2) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ»;
- 3) достигшие возраста 18 лет, имеющие специальное образование;
- 4) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование.

9. Ведущей группе должностей соответствует классный чин:

- 1) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
- 2) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
- 3) Государственный советник Российской Федерации класса;
- 4) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса.

10. Принципами гражданской службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) система пожизненного найма;
- 3) профессионализм и компетентность гражданских служащих;
- 4) наличие специализированного образования.

11. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

- 1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) в период урегулирования конфликта интересов;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- 4) привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

12. Испытание при поступлении на гражданскую службу проводится продолжительностью:

- 1) до 3 месяцев;
- 2) от 3 месяцев до 1 года;

- 3) более 1 года;
- 4) до 6 месяцев.

13. Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае:

- 1) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы;
- 2) неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного нарушения гражданским служащим должностных обязанностей;
- 4) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа.

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

- 1) чем за два месяца до их введения;
- 2) чем за месяц до их введения;
- 3) чем за три месяца до их введения;
- 4) чем за две недели до их введения.

15. Должности гражданской службы подразделяются на:

- 1) виды;
- 2) группы;
- 3) категории;
- 4) разряды,

16. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные вне пределов их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей интересы граждан и организаций.

17. Количество независимых экспертов в составе аттестационной комиссии должно составлять:

- 1) не менее 10% членов аттестационной комиссии;
- 2) не менее 25% членов аттестационной комиссии;
- 3) не менее 30% членов аттестационной комиссии;
- 4) не менее 20% членов аттестационной комиссии.

18. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе может обратиться в комиссию по служебным спорам в течении:

- 1) 1 месяца, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 2) 2 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 3) 3 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 4) 6 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

19. Сроки не устанавливаются для прохождения гражданской службы в классных чинах:

- 1) секретаря государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;
- 2) референта государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;
- 3) государственного советника Российской Федерации 1 класса;
- 4) советника государственной гражданской Российской Федерации 2 класса

20. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина:

- 1) Президентом Российской Федерации;
- 2) руководителем государственного органа при увольнении за грубое нарушение служебной дисциплины;
- 3) Генеральным прокурором Российской Федерации;
- 4) судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

21. Конкурс на вакантной должности гражданской службы не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации категории "руководители";
- 2) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации категории "специалисты";
- 3) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации категории "помощники (советники)";
- 4) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

22. Существенными условиями служебного контракта являются:

- 1) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

2) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

3) испытание при поступлении на гражданскую службу;

4) показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда.

23. Перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается:

1) по истечении двух месяцев после проведения аттестации;

2) по истечении одного месяца после проведения аттестации;

3) по истечении трёх месяцев после проведения аттестации;

4) по истечении четырнадцати дней после проведения аттестации.

24. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения устанавливается для:

1) младших должностей гражданской службы;

2) главных должностей гражданской службы;

3) старших должностей гражданской службы;

4) высших должностей гражданской службы.

25. Гражданский служащий, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через:

1) один месяц после выхода из отпуска;

2) один год после выхода из отпуска;

3) три месяца после выхода из отпуска;

4) шесть месяцев после выхода из отпуска.

26. По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе:

1) младших должностей гражданской службы;

2) главных должностей гражданской службы;

3) старших должностей гражданской службы;

4) высших должностей гражданской службы.

27. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, не может превышать:

1) 45 календарных дней;

2) 40 календарных дней;

3) 42 календарных дней;

4) 35 календарных дней.

28. Аттестация гражданского служащего проводится:

1) один раз в два года;

- 2) один раз в три года;
- 3) один раз в год;
- 4) один раз в четыре года.

29. Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- 1) главные должности гражданской службы;
- 2) ведущие должности гражданской службы;
- 3) основные должности гражданской службы;
- 4) младшие должности гражданской службы.

30. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих:

- 1) главные должности гражданской службы;
- 2) высшие должности гражданской службы;
- 3) ведущие должности гражданской службы;
- 4) старшие должности гражданской службы.

31. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа или принимается решение представителя нанимателя о том, что гражданский служащий:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 4) понижается в должности гражданской службы.

32. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее:

- 1) чем за 7 дней до его проведения;
- 2) чем за 10 дней до его проведения;
- 3) чем за месяц до его проведения;
- 4) чем за 14 дней до его проведения.

33. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается в размере:

- 1) до 200 процентов этого оклада;
- 2) до 120 процентов этого оклада;
- 3) до 150 процентов этого оклада;
- 4) до 100 процентов этого оклада.

34. Ведущей группе должностей соответствуют классные чины:

- 1) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса;
- 2) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса;
- 3) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса;

4) Государственный советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2, 3 класса.

35. Классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена федеральным гражданским служащим:

1) замещающим без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категории "специалисты";

2) замещающим без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты";

3) должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы;

4) должности гражданской службы категории "помощники (советники)", относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы.

36. Очередной классный чин не присваивается федеральным гражданским служащим:

1) имеющим дисциплинарные взыскания;

2) в отношении которого проводится служебная проверка;

3) в отношении которых возбуждено уголовное дело;

4) в отношении которых начато административное дело.

37. Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся:

1) ко всем группам должностей гражданской службы;

2) к главной группе должностей гражданской службы;

3) к высшей группе должностей гражданской службы;

4) к ведущей группе должностей гражданской службы.

38. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует:

1) не менее двух третей от общего числа ее членов;

2) не менее трёх четвертей от общего числа ее членов;

3) не менее трёх пятых от общего числа ее членов;

4) более половины от общего числа ее членов.

39. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к замещению вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы и понижается в должности гражданской службы.

40. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда;

2) осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) наличия заболевания препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

41. Служебный контракт:

1) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

2) соглашение между представителем нанимателя и гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

3) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу. или гражданским служащим о прохождении гражданской службы;

4) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу. или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

42. Существенными условиями служебного контракта являются:

1) испытание при поступлении на гражданскую службу;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей;

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

4) права и обязанности представителя нанимателя.

43. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме:

1) не позднее чем за семь дней;

2) не позднее чем за десять дней;

3) не позднее чем за три дня;

4) не позднее чем за пять дней.

44. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего гражданского служащего не может превышать:

1) три месяца в течение календарного года;

2) один месяц в течение календарного года;

3) два месяца в течение календарного года;

4) ограничений по сроку нет.

45. При увольнении с гражданской службы в связи реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, ликвидацией гос-

ударственного органа либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему оплачивается компенсация в размере:

- 1) трехмесячного денежного содержания;
- 2) двухмесячного денежного содержания;
- 3) четырехмесячного денежного содержания;
- 4) месячного денежного содержания.

46. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего.1) в период урегулирования конфликта интересов;

2) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

47. Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме:

1) не позднее чем за три дня до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;

2) не позднее чем за пять дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;

3) не позднее чем за десять дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;

4) не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

48. К однократному грубому нарушению гражданским служащим должностных обязанностей относится:

1) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

2) появления на службе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации;

4) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных по результатам служебной проверки.

49. Прекращение служебного контракта в связи с признанием гражданского служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением допускается с письменного согласия гражданского служащего, если невозможно предоставить ему для замещения иную должность гражданской службы:

- 1) в течение шести месяцев;
- 2) в течение трёх месяцев;
- 3) в течение двенадцати месяцев;
- 4) в течение двух месяцев.

50. Индивидуальные служебные споры рассматриваются:

- 1) комиссией по соблюдению требований служебного поведения и предотвращению конфликта интересов;
- 2) комиссией государственного органа по служебным спорам;
- 3) судом;
- 4) представителем нанимателя.

Типовые задачи для решения:

Задачи

1. Заместитель начальника отдела таможенных расследований С. 2 февраля 2009 г. появился на службе в нетрезвом состоянии. Начальник таможни наложил на С. дисциплинарное взыскание в виде увольнения из таможенных органов. С. оспорил приказ начальника таможни в суде, указывая на незаконность наложенного дисциплинарного взыскания, поскольку не была проведена соответствующая служебная проверка. Судья не принял жалобу С. к рассмотрению, так как, по его мнению, свою жалобу тот должен направить начальнику вышестоящего таможенного органа.

Каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников таможенных органов?

2. Отвечая на вопрос об определении понятия должностного лица, студенты дали следующие определения. Должностное лицо — это:

а) лицо, занимающее должность государственной службы и выполняющее важные управленческие функции;

б) лицо, имеющее в служебном подчинении других работников и правомочное налагать на них дисциплинарные взыскания;

в) лицо, которое является представителем власти, правоохранительного органа и имеет право применять к физическим и юридическим лицам административные наказания;

г) лицо, которое вправе совершать властные действия, влекущие правовые последствия (например, привлекать лиц к юридической ответственности);

д) лицо, которое вправе издавать нормативные правовые акты;

е) это государственный или муниципальный служащий, руководящий подчиненными ему работниками, организующий деятельность органа управления и выполняющий другие важные управленческие функции;

ж) руководитель или заместитель руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

Можно ли все эти определения считать правильными? Каково ваше определение понятия должностного лица? Раскройте понятие «лицо, выполняющее управленческие функции».

3. В одном из управлений Министерства образования и науки РФ была проведена аттестация служащих. Государственные служащие А. и К. были поставлены в известность о предстоящей аттестации за четыре дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию».

Законное ли решение было принято в отношении служащих А. и К.? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по ее результатам?

4. Лейтенанты И. и П., знакомясь с городом, куда были направлены на службу после окончания военного училища, увидели проходивший на главной городской площади митинг, где представители различных политических партий критиковали деятельность Президента РФ, Правительства РФ и Государственной Думы. И., соглашаясь с критикой в адрес указанных органов, тут же выступил с критикой в адрес министра обороны РФ за допущенные, по его мнению, грубые ошибки в руководстве Вооруженными Силами РФ. П. вступил в избранный оргкомитет общегородской забастовки, проведение которой было намечено митингующими на площади через 2 недели.

Проанализируйте данную ситуацию на основании законов и иных нормативных актов.

5. Глава администрации Н-ской области издал 28 мая 2008 г. постановление, в котором на территории Н-ской области запрещалось исполнять некоторые из указов Президента РФ.

Может ли Президент РФ привлечь главу администрации Н-ской области к дисциплинарной ответственности за неисполнение нескольких указов Президента РФ и освободить его от занимаемой должности?

6. Глава администрации одной из областей Российской Федерации и 18 сотрудников областной прокуратуры (прокуроры отделов, прокуроры и их помощники в районах города), злоупотребляя своим служебным положением, приобрели трехкомнатные квартиры общей площадью 128 кв. м каждая в одном из престижных жилых домов, который был построен акционерным обществом «Т.». В этом доме 1 кв. м жилой площади на момент внесения работниками прокуратуры и главой администрации денежных средств за квартиры стоил 40 тыс. руб. Однако каждый из указанных лиц заплатил за всю квартиру по 500 тыс. руб.

Проверка Генеральной прокуратурой РФ деятельности прокуратуры этой области подтвердила наличие указанных фактов.

Могут ли быть к прокурору области, другим работникам прокуратуры, а также главе администрации применены меры дисциплинарного воздействия? Если да, то какие и в каком порядке? Следует ли применить к указанным лицам меры уголовного принуждения? Какие меры дисциплинарной ответственности, за совершение каких действий и в каком порядке могут быть применены к прокурорским работникам?

7. Два должностных лица из аппарата городской администрации организовали совместно с другими тремя лицами ООО по оформлению различных документов граждан в городской администрации.

Можно ли признать эти действия государственных служащих соответствующими законодательству? Проанализируйте соответствующие нормативные акты.

8. Директор муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства «С.» К. за получение двух взяток признан субъектом должностного преступления. Однако К. и его адвокат не согласны с такой квалификацией преступления, поскольку, по их утверждению, предприятие жилищно-коммунального хозяйства по своему правовому статусу является коммерческой организацией.

Согласно уставу предприятия жилищно-коммунального хозяйства, зарегистрированному и утвержденному в установленном законом порядке, указанное предприятие по своей организационно-правовой форме — муниципальное, поставлено на учет в государственной налоговой инспекции по району и включено в государственный реестр налогоплательщиков с кодом формы собственности «14» — «муниципальная собственность».

Следует ли признать доводы К. законными? Изменилась бы квалификация преступления, совершенного К., в случае признания предприятия «С.» коммерческой организацией?

9. Глава администрации одной из областей Российской Федерации и его друг — заместитель министра финансов РФ — систематически выезжали в заграничные командировки за счет фирмы «П.», генеральный директор которой перед каждой командировкой передавал главе администрации области и его другу — заместителю министра — наличные денежные средства в американских долларах.

Проанализируйте эту ситуацию, используя нормативные акты. Какие правовые последствия могут следовать из нее? Какие принципы государственного управления могут быть нарушены главой администрации и заместителем министра?

10. Отвечая на вопрос об определении понятия должностного лица, студенты дали следующие определения. Должностное лицо — это:

а) лицо, занимающее должность государственной службы и выполняющее важные управленческие функции;

б) лицо, имеющее в служебном подчинении других работников и правомочное налагать на них дисциплинарные взыскания;

в) лицо, которое является представителем власти, правоохранительного органа и имеет право применять к физическим и юридическим лицам административные наказания;

г) лицо, которое вправе совершать властные действия, влекущие правовые последствия (например, привлекать лиц к юридической ответственности);

д) лицо, которое вправе издавать нормативные правовые акты;

е) это государственный или муниципальный служащий, руководящий подчиненными ему работниками, организующий деятельность органа управления и выполняющий другие важные управленческие функции;

ж) руководитель или заместитель руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

Можно ли все эти определения считать правильными? Каково ваше определение понятия должностного лица? Раскройте понятие «лицо, выполняющее управленческие функции».

11. В одном из управлений Министерства образования и науки РФ была проведена аттестация служащих. Государственные служащие А. и К. были поставлены в известность о предстоящей аттестации за четыре дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию».

Законное ли решение было принято в отношении служащих А. и К.? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по ее результатам?

12. Лейтенанты И. и П., знакомясь с городом, куда были направлены на службу после окончания военного училища, увидели проходивший на главной городской площади митинг, где представители различных политических партий критиковали деятельность Президента РФ, Правительства РФ и Государственной Думы. И., соглашаясь с критикой в адрес указанных органов, тут же выступил с критикой в адрес министра обороны РФ за допущенные, по его мнению, грубые ошибки в руководстве Вооруженными Силами РФ. П. вступил в избранный оргкомитет общегородской забастовки, проведение которой было намечено митингующими на площади через 2 недели.

Проанализируйте данную ситуацию на основании законов и иных нормативных актов.

13. Глава администрации одной из областей Российской Федерации и 18 сотрудников областной прокуратуры (прокуроры отделов, прокуроры и их помощники в районах города), злоупотребляя своим служебным положением, приобрели трехкомнатные квартиры общей площадью 128 кв. м каждая в одном из престижных жилых домов, который был построен акционерным обществом «Т.». В этом доме 1 кв. м жилой площади на момент внесения работниками прокуратуры и главой администрации денежных средств за квартиры стоил 40 тыс. руб. Однако каждый из указанных лиц заплатил за всю квартиру по 500 тыс. руб.

Проверка Генеральной прокуратурой РФ деятельности прокуратуры этой области подтвердила наличие указанных фактов.

Могут ли быть к прокурору области, другим работникам прокуратуры, а также главе администрации применены меры дисциплинарного воздействия? Если да, то какие и в каком порядке? Следует ли применить к указанным лицам меры уголовного принуждения? Какие меры дисциплинарной ответственности,

за совершение каких действий и в каком порядке могут быть применены к прокурорским работникам?

14. Два должностных лица из аппарата городской администрации организовали совместно с другими тремя лицами ООО по оформлению различных документов граждан в городской администрации.

Можно ли признать эти действия государственных служащих соответствующими законодательству? Проанализируйте соответствующие нормативные акты.

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задания/задания /вопросы</i>	<i>РГР (РГЗ)</i>	<i>Курсовой проект, курсовая работа</i>
1	ПК-4	3	1	-	-
2	ПК-4	2	1	-	-
3	ПК-4	3	1	-	-
4	ПК-4	3	1	-	-
5	ПК-4	3	1	-	-
6	ПК-4	3	1	-	-
7	ПК-4	3	1	-	-
8	ПК-4	3	1	-	-
9	ПК-4	3	1	-	-
10	ПК-4	3	1	-	-
11	ПК-4	3	1	-	-
12	ПК-4	3	1	-	-
13	ПК-4	3	1	-	-
14	ПК-4	3	1	-	-
15	ПК-4	3	1	-	-
16	ПК-4	3	1	-	-
17	ПК-4	3	1	-	-
	Всего:	50	14	-	-